

ENSEIGNEMENT  
AGRICOLE  
PUBLIC

**les sillons**  
DE HAUTE ALSACE

**Rouffach et Wintzenheim**



# ***LE RÈGLEMENT INTÉRIEUR SITE DE ROUFFACH de l'EPLEFPA LYCÉE, CFA et CFPPA***

Vu les articles du code rural et forestier livre VIII ; Vu les articles du code de l'éducation ;

Vu le code du travail livre I ;

Vu les articles du Code du travail livre IX ;

Vu l'avis rendu par le conseil des délégués élèves le 23 avril 2015 ; Vu l'avis rendu par le conseil intérieur le 27 mai 2015 ;

Vu l'avis rendu par le conseil de perfectionnement le 28 mai 2015 ; Vu l'avis rendu par le conseil de centre le 28 mai 2015 ;

Vu la délibération du conseil d'administration en date du 22 juin 2015 portant adoption du présent règlement intérieur.

Vu la délibération du conseil d'administration en date du 17 juin 2016 portant modification du présent règlement intérieur.

Vu la délibération du conseil d'administration en date du 23 juin 2017 portant modification du présent règlement intérieur.

Vu la délibération du conseil d'administration en date du 18 juin 2021 portant modification du présent règlement intérieur.

## **SOMMAIRE**

### Préambule

#### Première Partie

##### LE FONCTIONNEMENT des centres (LYCÉE, CFA, CFPPA) et LES RÈGLES DE VIE EN COLLECTIVITÉ

- 1.1 LES RYTHMES SCOLAIRES— LA TENUE VESTIMENTAIRE et LE COMPORTEMENT
  - 1.1.1 Les rythmes scolaires
  - 1.1.2 La tenue vestimentaire
  - 1.1.3 Le comportement
- 1.2 LES RÈGLES D'HYGIÈNE et de SÉCURITÉ
- 1.3 L'USAGE des BIENS PERSONNELS, des LOCAUX et des BIENS de l'ÉTABLISSEMENT
  - 1.3.1 Les biens personnels
  - 1.3.2 Les biens et locaux de l'établissement
- 1.4 L'UTILISATION des VÉHICULES PERSONNELS
- 1.5 LA RESTAURATION
- 1.6 LA VIE à l'INTERNAT et en ÉTUDE
  - 1.6.1 L'accès aux chambres
  - 1.6.2 L'entretien
  - 1.6.3 Le travail personnel
  - 1.6.4 La musique, Téléphone, Ordinateur portable et tablettes
  - 1.6.5 Le créneau horaire particulier : 21h — 23h
- 1.7 LES ACTIVITÉS SOCIOCULTURELLES et SPORTIVES— LE CENTRE DE DOCUMENTATION et D'INFORMATION
- 1.8 LA COMMUNICATION AVEC LA FAMILLE des élèves, des apprentis et des étudiants
- 1.9 LE SUIVI MÉDICAL

#### Deuxième Partie

##### LES DROITS et LES OBLIGATIONS des APPRENANTS

- 2.1 Les DROITS des APPRENANTS
  - 2.1.1 Les Droits individuels
  - 2.1.2 Les Droits collectifs
    - 2.1.2.1 Le droit d'expression collective
    - 2.1.2.2 Le droit de publication et d'affichage
    - 2.1.2.3 Le droit d'association
    - 2.1.2.4 Le droit de réunion
    - 2.1.2.5 Le droit de représentation
- 2.2 Les OBLIGATIONS des APPRENANTS
  - 2.2.1 L'assiduité et la ponctualité
    - 2.2.1.1 La présence en cours
    - 2.2.1.2 La présence en étude
    - 2.2.1.3 Le retard
    - 2.2.1.4 L'absence
    - 2.2.1.5 L'exclusion de cours
  - 2.2.2 Le travail scolaire ou lié aux apprentissages
  - 2.2.3 Les enseignements optionnels facultatifs
  - 2.2.4 Le Contrôle en cours de formation (CCF)
  - 2.2.5 Les Conseils de classe
  - 2.2.6 Les Stages
  - 2.2.7 Les sorties et déplacements
    - 2.2.7.1 Les sorties
    - 2.2.7.2 Les visites à l'extérieur
- 2.3 LES PROCÉDURES DISCIPLINAIRES
  - 2.3.1 Les punitions scolaires

2.3.2 Les sanctions disciplinaires

2.3.3 Le recours disciplinaire

Troisième Partie

LES DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES et FINANCIÈRES

3.1 Les Frais de pension et autres frais (stagiaires, hôtes etc.)

3.1.1 Internat, demi-pension, interne-externé

3.1.2 Autres frais de scolarité

3.2 Les bourses d'étude

3.3 Le fonds social lycéen

3.4 Les assurances

3.4.1 La protection des personnes

3.4.2 La protection des biens

Annexes

## **PREAMBULE**

Le règlement intérieur repose sur les valeurs et principes suivants :

- Ceux qui régissent le service public de l'éducation (laïcité, neutralité politique, idéologique et religieuse excluant toute propagande).
- 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 apprenant (cette expression désigne à la fois l'élève, l'apprenti, l'étudiant et le stagiaire) de participer à toutes les activités correspondant à sa scolarité ou à son apprentissage et d'accomplir les tâches qui en découlent.
- L'acquisition du sens des responsabilités par les apprenants.

**Le règlement intérieur organise la vie de la Communauté Educative et permet le bon fonctionnement de l'institution. Il est applicable à tous les membres de la communauté éducative.**

Il énonce :

- Les règles relatives à l'organisation et au fonctionnement des 3 centres du Site de Rouffach de l'EPLFPA (Etablissement local d'enseignement et de formation professionnelle agricoles) : le lycée, le centre de formation des apprentis (CFA) et le centre de formation professionnelle et de promotion agricoles (CFPPA).
- Les règles disciplinaires.
- Les droits et obligations des apprenants (élèves, étudiants, apprentis et stagiaires) dans l'enceinte des centres, sur le site de Rouffach de l'EPLFPA et dans le cadre de toute manifestation, voyage, ou sortie organisés.
- Les modalités d'exercice de ces droits et obligations.

Il est essentiel que les règles énoncées soient comprises et acceptées de tous car elles sont les conditions d'un climat de confiance, de dialogue et de respect mutuel indispensable à un travail efficace.

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 ces dispositions peut déclencher une procédure disciplinaire ou des poursuites

appropriées. Tout personnel des centres, quel que soit son statut veille à l'application du règlement et doit constater tout manquement à ces dispositions.

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

Le règlement intérieur comprend le règlement intérieur général des centres. Il inclut ou renvoie à ceux des exploitations agricole et viticole et aux règlements spécifiques propres à certains lieux ou biens de l'établissement.

## Première Partie

### LE FONCTIONNEMENT des centres (LYCÉE, CFA, CFPPA) et LES RÈGLES DE VIE EN COLLECTIVITÉ

#### 1.1 LES RYTHMES SCOLAIRES — LA TENUE VESTIMENTAIRE et LE COMPORTEMENT

##### 1.1.1 Les rythmes scolaires

Les horaires des cours (élèves et apprentis) sont les suivants :

<b>LUNDI</b>	<b>MARDI</b>	<b>MERCREDI</b>	<b>JEUDI</b>	<b> VENDREDI</b>
08h15 – 09h10	08h15 – 09h10	08h15 – 09h10	08h15 – 09h10	08h15 – 09h10
09h30 – 10h25	09h15 – 10h10	09h15 – 10h10	09h15 – 10h10	9h15 – 10h10
<b>Pause</b>	<b>Pause</b>	<b>Pause</b>	<b>Pause</b>	<b>Pause</b>
10h35 – 11h30	10h20 – 11h15	10h20 – 11h15	10h20 – 11h15	10h20 – 11h15
11h35 – 12h30	11h20 – 12h15	11h20 – 12h15	11h20 – 12h15	11h20 – 12h15
<b>Repas</b>	<b>Repas</b>	<b>Repas</b>	<b>Repas</b>	<b>Repas</b>
13h45 – 14h40	13h45 – 14h40	13h30 – 14h25 Enseignements optionnels Lycée Cours CFA	13h45 – 14h40	13h30 – 14h25 Cours Lycée
14h45 – 15h40	14h45 – 15h40	14h30 – 15h25 Enseignements optionnels Lycée Cours CFA	14h45 – 15h40	14h30 – 15h25 Cours Lycée
<b>Pause</b>	<b>Pause</b>	<b>Pause</b>	<b>Pause</b>	<b>Pause</b>
15h50 – 16h45	15h50 – 16h45	15h30 – 16h25 Cours CFA	15h50 – 16h45	15h30 – 16h25 Cours Lycée
16h50 – 17h45	16h50 – 17h45	16h30 – 17h25 Cours CFA	16h50 – 17h45	

- En cas de nécessité (rattrapage des cours, options facultatives), des séances de cours pourront se tenir le soir après 17h45, entre 12h45 et 13h45 ou le mercredi après-midi.
- Les horaires de formation des stagiaires du CFPPA sont organisés en fonction de la nature des formations, du lundi au vendredi entre 8h30 et 17h.

### **1.1.2 La tenue vestimentaire**

En toute circonstance, les apprenants et le personnel sont invités à se présenter dans l'établissement dans une tenue vestimentaire correcte et décente. N'étant guère possible d'édicter des règles précises dans ce domaine, il est fait confiance à chacun (e) pour rester dans les limites du bon goût et de la discrétion. Le port de tout couvre-chef est interdit à l'intérieur des bâtiments.

Pour des raisons d'hygiène et de sécurité, la tenue sera adaptée à chaque activité (une blouse en travaux pratiques de sciences, des vêtements, chaussures de sécurité, équipements de protections individuels pour les activités professionnelles et une tenue de sport en éducation physique et sportive). Les tenues de travail doivent être rangées dans les vestiaires, les blouses et tenues de sport dans les casiers.

En application de la circulaire du 18 Mai 2004 relative à la mise en œuvre de la loi N° 2004-228 du 15 Mars 2004 « Le port de signes ou de tenues par lesquels les élèves et étudiants manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit. Lorsqu'un élève ou étudiant méconnaît l'interdiction posée à l'alinéa précédent, le chef d'établissement organise un dialogue avec cet élève ou étudiant avant l'engagement de toute procédure disciplinaire ». Cette loi est aussi applicable aux apprentis et aux stagiaires. De même, les vêtements faisant l'apologie de l'alcool, du cannabis ... ou comportant tout autre signe ou slogan à caractère politique, religieux ou raciste sont interdits. Cette interdiction est applicable à tout le personnel de l'établissement. Elle vaut également pour toute la période où les apprenants se trouvent placés sous la responsabilité des établissements y compris pour les activités se déroulant en dehors de l'enceinte de l'établissement (sorties scolaires, voyages d'étude, cours d'éducation physique et sportive, chantiers extérieurs etc..).

### **1.1.3 Le comportement**

Politesse, respect mutuel, bonne éducation et langage correct doivent présider aux relations entre toutes les personnes de l'établissement ou extérieures à celui-ci. Les manifestations de tendresse entre apprenants ou entre adultes doivent se limiter à ce que la décence autorise dans une communauté éducative.

Toute forme de violence, de brimade, de bizutage, d'atteinte à l'intégrité morale ou physique des personnes est formellement interdite. L'introduction, la détention et le maniement d'objets dangereux ou d'armes sont prohibés dans l'établissement. Il est également interdit d'utiliser des briquets et des allumettes dans l'établissement.

L'introduction, la consommation ou la diffusion dans l'établissement de produits stupéfiants, de boissons alcoolisées ou à base de taurine (et autres boissons énergisantes) sont expressément interdites. Pour des raisons de sécurité et de responsabilité, tout apprenant se présentant dans l'un des centres dans un état de conscience altéré par une substance toxique sera remis à ses parents ou aux services d'urgence si son état le justifie. A charge pour les parents d'aller rechercher ensuite leur enfant (apprenti, élève ou étudiant) aux urgences.

Toute personne soupçonnée de consommer ou de vendre de la drogue fera l'objet d'un signalement aux services de police judiciaire outre les sanctions prévues par ce présent règlement.

Il est strictement interdit d'effectuer des pauses cigarettes durant les interours. L'interdiction de fumer, y compris des cigarettes électroniques, s'impose à toute la communauté éducative dans l'enceinte de l'établissement conformément à l'article L3511-7 du Code de la Santé publique. L'usage du téléphone portable, de lecteurs de musique et assimilés, ainsi que tout objet nuisant au travail scolaire n'est pas autorisé pendant les heures de cours. Dans l'enceinte de l'établissement, leur éventuelle utilisation ne doit engendrer aucune nuisance sonore. Les enceintes Bluetooth ne sont pas autorisées dans les bâtiments.

En cas d'infraction, l'objet concerné sera temporairement confisqué, puis déposé à la Vie Scolaire qui statuera sur les sanctions.

Les enregistrements audio-vidéo et la prise de photos à l'intérieur et à l'extérieur des bâtiments, sans autorisation de la ou des personnes concernées et leur diffusion sont interdits et punis par la loi.

## **1.2 LES RÈGLES D'HYGIÈNE et de SÉCURITÉ**

Les repas servis par l'établissement doivent être pris au réfectoire pour les apprenants et dans la salle des commensaux pour le personnel.

Il est interdit de circuler dans le bâtiment d'enseignement ainsi que dans les espaces de restauration avec ses chaussures de sécurité.

Il est strictement interdit de consommer et de stocker à l'intérieur des bâtiments et dans les chambres d'internat, des denrées alimentaires périssables.

Cependant les cas suivants sont tolérés :

- Les produits secs et boissons non alcoolisées.
- La possibilité pour les élèves, apprentis et étudiants de consommer leurs propres aliments dans l'espace socioculturel à condition de laisser ce lieu propre après usage.
- La possibilité pour le personnel et les stagiaires adultes de consommer des aliments dans des espaces mis à leur disposition par la direction et de veiller à la propreté de ces espaces.

L'utilisation d'appareils électriques, hormis ceux mis à disposition par l'établissement, est interdite, en particulier les bouilloires dans les chambres d'internat. La tolérance se limite aux ordinateurs, réveils, sèche-cheveux ou appareils de coiffure électrique et chargeurs de téléphones. L'utilisation de prises multiples est également interdite. Il est strictement interdit de se pencher aux fenêtres ou de s'asseoir sur les rebords de celles-ci. Les fenêtres d'internet doivent rester en position oscillo-battant. L'accès et la présence de personnes étrangères à l'établissement sans autorisation constituent un délit. Tout visiteur doit se présenter à l'accueil. L'accès à l'établissement ne peut être donné sans une demande préalable faite à la direction. De même l'accès dans les locaux fermés en utilisant des clés reproduites ou subtilisées est passible de sanctions disciplinaires et de poursuites pénales.

Les consignes de sécurité incendie font l'objet d'un affichage dans les couloirs et dans les salles de classe. Des boîtiers déclencheurs d'alarmes, des détecteurs de fumées et des extincteurs sont installés dans les endroits stratégiques. Toute détérioration ou tentative de détérioration de ces dispositifs, notamment par des déclenchements intempestifs seront sévèrement sanctionnées. De plus dans les bâtiments, ni les cartables, ni des bancs déplacés ne doivent devenir un obstacle à la sécurité en gênant l'évacuation ou l'ouverture des portes coupe-feu. Des exercices d'évacuation sont organisés régulièrement et doivent être effectués avec sérieux et dans le calme. Les apprenants ou le personnel doivent signaler, sans délai, à un membre de l'équipe de direction toute dégradation ou situation semblant présenter un risque lié à la sécurité.

## **1.3 L'USAGE des BIENS PERSONNELS, des LOCAUX et des BIENS de l'ÉTABLISSEMENT**

### **1.3.1 Les biens personnels**

Il est déconseillé aux apprenants et au personnel d'apporter dans l'établissement des objets de valeur et des sommes d'argent trop importantes. L'établissement ne saurait être tenu responsable des vols et dégradations commis au préjudice des apprenants, des personnels ou des tiers. A cet égard, il est recommandé aux familles des élèves, apprentis et étudiants de veiller à ce que la police d'assurance familiale couvre ces éventuels dommages. En tout état de cause, les objets de valeur, les sommes d'argent dont l'élève, l'apprenti ou l'étudiant ne peut assurer lui-même la garde (par exemple pendant les activités sportives, les travaux pratiques, les repas...) doivent être placés dans les vestiaires métalliques cadenassés. L'établissement ne saurait être tenu responsable des sacs laissés à l'abandon sans surveillance. Il est également strictement interdit de déposer les sacs dans les couloirs notamment dans le hall d'accueil du

lycée ou du CFA. L'attention des parents est appelée sur le fait qu'aucune assurance de l'établissement ne couvre ces vols. Tout incident de cette nature sera signalé immédiatement aux conseillers principaux d'éducation. Tout effet égaré non réclamé en fin d'année scolaire sera remis à une œuvre de bienfaisance.

### **1.3.2 Les biens et locaux de l'établissement**

Comme tout membre de la communauté éducative, les apprenants doivent contribuer à la propreté de l'établissement et de son environnement. Ils doivent veiller à ce que la tâche du personnel d'entretien ne soit pas inutilement surchargée mais au contraire respectée. Tous les espaces partagés (salles de cours, foyers, salles des professeurs, salle des formateurs, réfectoire, centre de documentation et d'information etc.) seront utilisés dans cet esprit. L'utilisation de l'ascenseur est strictement réservée aux personnes à mobilité réduite ou ayant des bagages encombrants. Tout abus sera sanctionné.

Les élèves, apprentis et étudiants veilleront à utiliser les poubelles, à ranger leurs sacs sur les rayons ou dans les casiers et à laisser une salle de classe propre en la quittant (les chaises seront montées sur les tables après la dernière heure de cours, les lumières seront éteintes et les fenêtres et portes fermées...). Toute dégradation volontaire de matériel fera l'objet d'une sanction disciplinaire et d'une mesure de réparation. En effet, quand un apprenant commet un acte de dégradation volontaire ou involontaire d'un matériel de l'un des centres, les responsables légaux de l'élève, de l'apprenti ou de l'étudiant devront personnellement ou par leur assurance rembourser les frais occasionnés pour la remise en état ou le remplacement du matériel détérioré. Cette mesure de réparation s'applique aussi aux stagiaires. Toute dégradation constatée doit être signalée immédiatement à l'administration. L'accès aux salles de classe, laboratoires, gymnases, vestiaires, salles informatiques, ateliers et locaux d'exploitation se fera en présence et avec l'autorisation du professeur ou formateur responsable ou d'un assistant d'éducation. Les matériels de laboratoires et installations sportives sont utilisés exclusivement en observant les consignes de sécurité et de manipulation données par l'enseignant ou le formateur et en présence de celui-ci. Le refus de respecter ces consignes est sévèrement sanctionné.

D'autres règles spécifiques aux lieux suivants : laboratoires, centre de documentation et d'information, salles informatiques, foyer socioculturel, exploitations agricole et viticole complètent ces consignes générales.

### **1.4 L'UTILISATION des VÉHICULES PERSONNELS**

L'utilisation des véhicules se fait dans le respect des règles de circulation et de stationnement dans l'enceinte de l'établissement. La vitesse maximale de circulation à l'intérieur de celle-ci est de 15 km/heure.

Les élèves doivent stationner leur véhicule sur le parking Est de l'Etablissement. Les scooters, vélos, motos seront garés sous l'abri prévu à cet effet. Par ailleurs, l'introduction d'engins motorisés (tracteurs, camionnettes ou autres) dans l'enceinte de l'établissement est formellement interdite pour des raisons de sécurité à l'exception des véhicules des exploitations.

Les personnels doivent faire apposer un macaron sur leur véhicule pour obtenir l'autorisation de se garer à l'intérieur de l'établissement sur le parking sud.

Le non-respect des règles de ce paragraphe pourra entraîner une immobilisation du véhicule.

### **1.5 LA RESTAURATION**

Elle fonctionne en self-service. L'accès se fait au moyen de l'empreinte biométrique de la main. Les personnels et stagiaires du CFPPA veilleront à ce que leur compte soit crédité en se rendant auprès de l'économiste.

	Accès au restaurant scolaire	Ouverture de la salle de restauration
Petit-déjeuner	07h00 à 07h45	7h00 à 8h00
Déjeuner	11h30 à 13h00	11h30 à 13h30
Dîner	18h15 à 18h50	18h15 à 19h10

La présence aux repas est obligatoire pour les élèves et apprentis internes mais aussi pour les demi-pensionnaires (y compris les étudiants).

## **1.6 LA VIE à l'INTERNAT et en ÉTUDE**

Les chambres sont mises à la disposition des élèves et apprentis par l'établissement à leur demande. Le matériel fourni fait l'objet d'un inventaire signé par l'élève ou l'apprenti et par sa famille, à chaque reprise des vacances scolaires pour le lycée et chaque semaine pour le CFA.

L'accès à l'internat filles est strictement interdit aux garçons.

L'accès à l'internat garçons est strictement interdit aux filles.

L'accès au bâtiment A est strictement interdit aux garçons à partir de 19h15.

### **1.6.1 L'accès aux chambres**

Le lever a lieu à 7 heures.

Les chambres-études doivent être libérées à 7h30 par tous les élèves et apprentis. Il est prescrit à chaque élève ou apprenti de faire son lit convenablement chaque matin avant 7h30. Le soir, le retour en chambre se fait à 19h15 pour un appel de tous les internes avant l'étude. L'accès à ces locaux n'est pas autorisé dans la journée de 7h30 à 19h15 excepté sur le créneau 17h45 — 18h00 pour déposer les affaires de cours. Un accès est possible le mercredi de 13h00 à 13h30 pour les élèves. Le lundi de 8h30 à 9h30, les bagages peuvent être déposés en chambre. Le vendredi, l'internat est ouvert de 12h10 à 12h20 pour les apprentis et à la pause de 14h30 puis à celle de 15h30 pour les élèves afin qu'ils puissent récupérer leurs valises. Tout élève ou apprenti surpris à l'intérieur de l'internat en dehors de ces créneaux horaires sans autorisation de la Vie Scolaire sera fermement sanctionné et sa clef de chambre lui sera définitivement retirée. Une clé par chambre sera mise à la disposition de chaque élève sous sa responsabilité pendant la durée de l'année scolaire. En cas de perte de cette clé, son remplacement sera facturé aux familles. La possession de cette clé ne donnera pas le droit d'accéder aux chambres dans la journée (sauf conditions énoncées ci-dessus). En conséquence, il sera exigé la fermeture systématique de la chambre en l'absence des occupants. En cas de sortie d'un élève ou apprenti pour la soirée, l'heure de retour maximale à l'internat sera de 22h00.

### **1.6.2 L'entretien**

Les occupants de la chambre sont collectivement responsables de la propreté. Avant de quitter leur chambre, ils doivent s'assurer que celle-ci soit rangée et les lits faits. Pour ces raisons, l'utilisation des pantoufles est obligatoire dans ces lieux. Les lampes de bureau conformes sont autorisées. L'affichage mural de photos, posters ne peut se faire que dans la mesure où ils répondent à la décence qui prévaut à la vie en collectivité. Un assistant d'éducation ou un maître au pair est affecté à chaque étage de l'internat de 19h à 7h30 afin de veiller à la sécurité de chaque élève ou apprenti et faire appliquer le règlement intérieur.

### **1.6.3 Le travail personnel**

Tous les élèves et apprentis doivent être présents dans leur chambre-étude à 19h15 pour l'appel. L'étude est obligatoire et se déroule de 19h30 à 21h00, ou 20h30 pour les 3ème EA, les 2ndes Pro et les apprentis. Les déplacements dans les chambres voisines ne sont pas autorisés et seront sanctionnés si les raisons invoquées n'ont aucun rapport avec le travail. Afin d'imposer immédiatement un rythme de travail, les élèves des classes de Troisième, de Seconde générale et de Seconde professionnelle seront obligatoirement en étude surveillée au 1er trimestre. Pour toutes les classes du lycée, le conseil de classe peut imposer qu'un élève soit placé dans les mêmes conditions de travail. Ce fonctionnement pourra évoluer après les conseils de classe de chaque trimestre. L'extinction des feux est fixée à 22 heures.

### **1.6.4 La musique, le téléphone, l'ordinateur portable et les tablettes**



Les internes peuvent travailler en musique à condition d'être munis d'un casque ou d'oreillettes. La musique des uns ne doit pas nuire au travail des autres occupants des lieux. Les enceintes ne sont pas admises à l'internat. L'utilisation des téléphones ne doit à aucun moment perturber le bon fonctionnement de l'internat. Leur utilisation est interdite entre 19h30 et 21h00 et pendant ce créneau horaire, l'usage des ordinateurs portables doit se limiter aux besoins du travail scolaire. L'installation et l'usage de téléviseurs personnels ainsi que les consoles de jeux sont interdits dans l'établissement. De même, l'usage de casques musicaux est interdit au réfectoire, lieu de convivialité et d'échange.

#### **1.6.5 Le créneau horaire particulier : 21h — 23h**

De 21h à 21h45 :

- Les internes peuvent circuler entre les chambres, prendre une douche, accéder à la salle détente, au foyer et aux espaces extérieurs.
- La musique est tolérée dans les chambres à volume sonore raisonnable à condition que tous les occupants de la chambre y soient favorables.
- Un usage ludique des téléphones, portables ou tablettes est possible.
- Un retour strict en chambre à 21h45 est exigé, le coucher étant fixé à 22h00.

En cas de besoin, les élèves et apprentis ont la possibilité de poursuivre leur travail jusqu'à 23h00 à condition d'utiliser leur lampe de bureau et d'en avoir fait la demande à l'assistant d'éducation.

### **1.7 LES ACTIVITÉS SOCIOCULTURELLES et SPORTIVES— LE CENTRE DE DOCUMENTATION et D'INFORMATION**

Des règlements spécifiques sont annexés au RI.

**1.8 LA COMMUNICATION AVEC LA FAMILLE des élèves, des apprentis et des étudiants** Une réunion est organisée pour les nouveaux arrivants le jour de la rentrée scolaire et au cours du mois de septembre pour les apprentis. Pour toutes les classes du secondaire une réunion parents/professeurs est organisée à la fin du premier trimestre. La présence des parents est indispensable à ces deux rencontres. Le carnet de correspondance ou le carnet de liaison sont des supports de communication avec les familles. Les parents sont invités à les viser régulièrement. Via le site internet de l'établissement, les parents peuvent consulter le logiciel spécifique pour le suivi des absences et des résultats scolaires de leur enfant. Des codes d'accès individuels sont distribués en début d'année. Les parents y trouvent également le cahier de texte électronique pour un meilleur suivi du travail personnel demandé par les enseignants et les formateurs. Les parents sont invités à consulter régulièrement ce site internet de l'établissement et à communiquer avec la vie scolaire ou l'administration par le biais des adresses mél.

Le Chef d'établissement, son adjoint, le directeur du CFA et du CFPPA reçoivent sur RDV les parents qui en font la demande. Enfin les CPE, les Professeurs principaux et les Coordonnateurs de filière restent les interlocuteurs privilégiés des familles pour toute question concernant leur enfant.

### **1.9 LE SUIVI MÉDICAL**

L'infirmière est présente sur le site de Rouffach tous les jours. Ses horaires sont affichés sur la porte de l'infirmerie. Elle peut être contactée sur son téléphone portable. Elle prend en charge les problèmes de santé des apprenants et du personnel de l'établissement. Elle est soumise au secret professionnel. Elle a un rôle de conseil, de prévention et d'éducation en relation avec les organismes socio-éducatifs

#### **- Maladie :**

Durant un cours, si un apprenant a besoin de se rendre à l'infirmerie, il doit être obligatoirement accompagné d'un apprenant de sa classe.

En cas d'absence de l'infirmière, l'élève, l'apprenti ou l'étudiant doit se rendre au bureau de la Vie

Scolaire et le stagiaire à l'accueil du CFPPA.

Selon son état :

- L'apprenant est soigné sur place ou alité à l'infirmerie
- En cas de nécessité, il peut être fait appel à un médecin
- Il peut être envisagé un retour au domicile après un appel aux parents, ces derniers devant venir chercher leur enfant (élève, apprenti ou étudiant).

Cependant, un apprenant majeur, selon son état, pourra rentrer chez lui par ses propres moyens.

- En cas d'urgence, il sera fait appel aux services d'urgence pour une prise en charge de l'apprenant, cette mesure s'accompagnant d'un appel aux parents (élèves, apprentis et étudiants) dans les plus brefs délais. Charge à ceux-ci de récupérer ensuite leur enfant aux urgences. Aucun apprenant souffrant ne doit quitter l'établissement sans l'autorisation préalable de l'infirmière visée par le conseiller principal d'éducation ou un membre de la direction.

Afin de favoriser la qualité des soins et des relations avec les familles, la fiche d'urgence et la fiche de suivi doit être rigoureusement remplie et remise dès la rentrée avec le carnet de vaccination à jour.

Les apprenants de plus de 16 ans et les étudiants doivent être en possession de leur carte vitale.

#### **- Médication :**

L'automédication et l'échange de médicaments entre apprenants sont strictement interdits dans l'établissement. Dans le cas d'un traitement ponctuel, les médicaments doivent être impérativement remis à l'infirmière avec une ordonnance à jour.

La mise en place d'un projet d'accueil individualisé (PAI) est à la demande de la famille.

#### **- Apprenants et personnels accidentés**

Tout accident survenu pendant :

- les cours ou travaux pratiques
- la vie scolaire
- une sortie (visite, voyage)
- un stage ou sur un des trajets (pour rejoindre l'établissement ou au retour pour rejoindre le domicile) est considéré comme un accident du travail.

Pour les élèves, apprentis, et étudiants, il sera déclaré dans les trois jours auprès de la caisse d'Assurance Accidents dont ils dépendent. Tous les frais médicaux et pharmaceutiques concernant les « dégâts corporels » liés à l'accident seront pris en charge financièrement.

Ne seront pas pris en charge : les frais concernant les dégâts dentaires ou matériels (vêtements ou lunettes) ou dégâts causés à autrui. Il est donc indispensable de souscrire par ailleurs, une assurance responsabilité civile et individuelle accidents.

Pour les stagiaires, le CFPPA doit déclarer l'accident de travail dans les 48h (y compris pendant les jours fériés) à la caisse maladie de la personne accidentée. Le CFPPA et la personne concernée devront rendre compte du lieu, des circonstances de l'accident et de l'identité éventuelle des témoins. La personne accidentée devra consulter un médecin et faire établir un certificat médical initial.

Les accidents du personnel seront déclarés au secrétariat du personnel.

#### **- Inaptitudes et dispenses**

L'inaptitude (totale ou partielle, définitive ou temporaire) résulte d'un diagnostic, acte technique de la compétence du médecin ou de l'infirmerie dans le cadre de ses compétences spécifiques. La dispense est un acte administratif délivré par une autorité investie du pouvoir de décision et non par une autorité habilitée à délivrer un certificat d'inaptitude conformément au décret n°88-977 du 11 octobre 1988.

Les certificats médicaux délivrés par le médecin de famille pour des inaptitudes en éducation physique et sportive ou travaux pratiques seront systématiquement remis à l'infirmière. Des inaptitudes ponctuelles peuvent être délivrées par l'infirmière.

Pour information, toutes les dispenses et inaptitudes sont systématiquement communiquées aux professeurs d'éducation physique et sportive et aux professeurs ou formateurs concernés pour les travaux pratiques. Cependant, tout élève, étudiant ou apprenti quelle que soit la durée de sa dispense ou de son inaptitude doit être présent au cours sauf si son état de santé ne le permet pas. Un apprenant dispensé par l'infirmière doit se rendre à la vie scolaire.

#### **- Visite médicale**

Les élèves ou étudiants mineurs qui partent en stage en cours d'année, passent une visite médicale d'aptitude organisée par l'infirmière. Le jour de la visite médical, ils doivent être en possession de leur carnet de santé à jour.

Dans le cas contraire la visite médicale ne pourra être validée.

## **2ème Partie**

### **LES DROITS et LES OBLIGATIONS des APPRENANTS**

#### **2.1 Les DROITS des APPRENANTS**

Les apprenants disposent de droits qui s'exercent dans le cadre du respect du pluralisme, du principe de neutralité et ne doivent pas porter atteinte aux activités de formation et à l'obligation d'assiduité.

##### **2.1.1 Les Droits individuels**

Tout apprenant a droit au respect de son intégrité physique et de sa liberté de conscience. Il a droit au respect de son travail et de ses biens. Tout apprenant dispose de la liberté d'exprimer son opinion à l'intérieur de l'établissement. Il en use dans un esprit de tolérance et de respect d'autrui.

##### **2.1.2 Les Droits collectifs**

###### **2.1.2.1 Le droit d'expression collective**

Il s'exerce à travers les délégués apprenants qui siègent dans les instances obligatoires : conseil d'administration, conseil intérieur, conseil de centre, conseil de perfectionnement, conseil des délégués, conseil de discipline ou dans les commissions créées à l'initiative des instances obligatoires.

###### **2.1.2.2 Le droit de publication et d'affichage**

Ce droit s'exerce sous la forme d'affichage ou sous forme de journal.

- Publication et affichage internes à l'établissement

Chaque apprenant peut rédiger un texte d'information et le diffuser librement à l'intérieur de l'établissement. Cette liberté s'exerce dans le respect du pluralisme et obéit à des règles de déontologie. Des panneaux d'affichage sont réservés à cet effet. L'affichage anonyme est interdit et tout texte doit être signé par son ou ses auteur(s). 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 de ses auteur(s) ou celle de ses représentants si le ou les auteurs sont mineur(s). Dans ce cas, le directeur de l'EPLEFPA ou son représentant peut suspendre ou interdire la parution ou l'affichage de la publication.

- Publications externes à l'établissement

Celles-ci doivent respecter la loi sur la liberté de la presse du 29 juillet 1881 qui impose, entre autres, la désignation d'un directeur de publication qui ne peut être qu'un apprenant majeur et le dépôt au Parquet du procureur de la République de 2 exemplaires de chaque livraison. En vertu de la loi du 29 juillet 1881 sur la liberté de la presse, tout propos injurieux ou diffamatoire diffusé par tout moyen de communication (publication, réseaux sociaux...) est sanctionné pénalement.

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

Le fonctionnement d'associations déclarées (1901) ayant leur siège dans l'établissement, est autorisé par le conseil d'administration, après dépôt auprès du directeur de l'EPLEFPA ou son représentant d'une copie des statuts de l'association, sous réserve que leur objet et leur activité soient compatibles avec les principes du service public de l'enseignement. En particulier, elles ne peuvent avoir un objet ou une activité à caractère politique ou religieux. L'adhésion à l'association est facultative.

En cas de manquement persistant, le directeur de l'EPLEFPA saisit le conseil d'administration, qui peut retirer l'autorisation après avis, le cas échéant du conseil des délégués élèves.

###### **2.1.2.4 Le droit de réunion**

Chaque réunion doit être autorisée préalablement par le directeur de l'EPLEFPA ou son représentant (7 jours à l'avance) à qui l'ordre du jour doit être communiqué en même temps que la demande des organisateurs

précisant la date, le nombre de personnes attendues et les modalités d'accueil. L'autorisation peut être assortie de conditions à respecter. La réunion ne peut se tenir qu'en dehors des heures de cours prévues à l'emploi du temps. La participation de personnes extérieures à l'établissement est admise sous réserve de l'accord expresse du directeur de l'EPLEFPA ou de son représentant. La réunion ne peut avoir un objet publicitaire, commercial ou politique.

### **2.1.2.5 Le droit de représentation**

#### **- Elèves, apprentis et étudiants**

Conformément aux textes en vigueur, des élections sont organisées en début d'année scolaire afin de permettre aux élèves, apprentis, et étudiants d'élire leurs représentants aux instances de l'établissement.

- Chaque classe élit 2 délégués.
- Tous les élèves, apprentis, étudiants de l'établissement élisent :
- 6 délégués élèves ou étudiants au conseil intérieur
- un délégué élève ou étudiant au conseil de discipline élu parmi les 6 du conseil intérieur
- 2 délégués élèves, apprentis ou étudiants au conseil d'administration
- 3 délégués apprentis au conseil de perfectionnement
- 2 représentants élèves ou étudiants au conseil d'exploitation agricole et le cas échéant, un représentant élu des apprentis.
- 2 représentants élèves ou étudiants au conseil d'exploitation viticole et le cas échéant, un représentant élu des apprentis. L'ensemble des délégués constitue le conseil des délégués qui se réunit sous la présidence du directeur d'EPLEFPA ou son représentant au minimum 2 fois par an. Il donne son avis et émet des propositions sur les questions relatives à la vie dans l'établissement et au travail scolaire. Le conseil des délégués est un lieu d'échange privilégié. Il peut être créé en son sein d'autres commissions. Les délégués régionaux y sont élus. Chaque délégué est élu avec un suppléant.

#### **- Stagiaires**

Pour les stages d'une durée supérieure à 200 heures, il est procédé simultanément à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant au scrutin uninominal à deux tours. Tous les stagiaires sont électeurs et éligibles. Les candidatures sont déposées dans les 20 heures au plus tôt et 40 heures au plus tard qui suivent le début du stage. Le scrutin a lieu au cours des sixièmes et septièmes semaines à compter de la rentrée, et ce durant les heures de formation. Le Directeur de l'organisme de formation a à sa charge l'organisation du scrutin, dont il assure le bon déroulement. Il dresse un procès-verbal de carence, transmis au directeur de la DRAAF, lorsque la représentation des stagiaires ne peut être assurée. Les délégués sont élus pour la durée du stage.

Les délégués suppléants ont vocation à exercer les fonctions ci-dessous énoncées en l'absence des délégués titulaires. Les fonctions des délégués titulaires et suppléants prennent fin lorsqu'ils cessent, pour quelque cause que ce soit, de participer au stage. Si le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin du stage, il est procédé à une nouvelle élection, dans les conditions prévues ci-dessus. Toutefois, si seul le délégué titulaire cesse ses fonctions avant la fin du stage, le délégué suppléant assure l'exercice des dites fonctions jusqu'à l'issue du stage sans qu'il soit nécessaire de procéder à une nouvelle élection.

Les délégués stagiaires peuvent :

- faire des suggestions pour améliorer le déroulement du stage ou des conditions de vie des stagiaires au CFPPA
- présenter les réclamations individuelles ou collectives relatives au déroulement du stage, conditions de vie, d'hygiène et de sécurité et à l'application du règlement intérieur

Les stagiaires élisent des représentants au conseil de centre du CFPPA (3 représentants élus des stagiaires ou anciens stagiaires). Ils élisent le cas échéant un représentant aux conseils d'exploitation. Ils élisent 2 représentants avec les élèves, apprentis et étudiants au conseil d'administration

## **2.2 Les OBLIGATIONS des APPRENANTS**

Elles s'imposent à tous les apprenants, quels que soient leur âge, leur classe ou la nature de leur formation, et elles impliquent le respect des règles de fonctionnement de la vie collective.

Les apprenants majeurs peuvent accomplir certaines démarches officielles administratives (justification ou demande d'absences, signature de documents, etc....) à la double condition qu'ils en aient préalablement, et par écrit, formulé la demande auprès du conseiller principal d'éducation ou du responsable de formation et que leurs parents pour les élèves, apprentis et étudiants, lorsqu'ils continuent à assumer les charges financières relatives à leurs études, en sont informés. Dans cette hypothèse, la famille est avisée des absences de l'élève, apprenti ou étudiant qu'il soit majeur ou mineur.

### **2.2.1 L'assiduité et la ponctualité**

#### **2.2.1.1 La présence en cours**

##### **Elèves, apprentis et étudiants**

La présence aux cours et autres activités de formation est obligatoire. Toute absence injustifiée sera sanctionnée. Un contact sera pris dans un premier temps avec les parents ou l'employeur. Toute absence prévisible fera l'objet d'une demande préalable auprès des conseillers principaux d'éducation.

Pour toute autre absence, les parents informeront l'établissement par téléphone ou par mail le jour même. Ils confirmeront ensuite en remplissant le carnet de correspondance ou le carnet de liaison et transmettront les documents justificatifs. Les élèves, apprentis ou étudiants majeurs doivent également se conformer à cette obligation. La télécopie et le mél ont valeur de courrier. Le motif de l'absence y sera clairement explicité. Dès son retour, l'élève, l'apprenti ou étudiant est tenu de venir régulariser son absence avant de se rendre en cours.

##### **Stagiaires**

La présence en cours et autres activités de formation est obligatoire. Les stagiaires doivent se conformer aux horaires fixés et communiqués au préalable par le CFPPA. Le non-respect de ces horaires peut entraîner une sanction. Sauf circonstances exceptionnelles, les stagiaires ne peuvent s'absenter pendant les heures de formation. Une absence à une épreuve comptant pour l'examen doit être justifiée par un arrêt maladie remis à l'administration du CFPPA dans les 48 heures ouvrées. Une épreuve de remplacement est alors organisée.

– Situation des apprentis en semaine incomplète au CFA

Si l'apprenti est libéré une journée complète ou plus, il doit se retrouver en entreprise. Si l'apprenti est libéré une  $\frac{1}{2}$  journée, il pourra selon les possibilités :

- se rendre en entreprise
- rester au CFA (travail personnel)
- retourner chez lui (travail personnel) ; dans ce cas, l'employeur devra en être informé.

#### **2.2.1.2 La présence en étude**

Le soir, l'étude est obligatoire pour tous les apprenants internes de 19h30 à 21h00 (20h30 pour les 3ème, 2° Pro et les apprentis). Pour toutes les classes hormis celle de 3ème, l'étude est facultative et en autonomie dans la salle de permanence tous les jours de 8h15 à 18h15. Afin de ne pas nuire au bon déroulement des cours, la présence des apprenants n'est autorisée dans les couloirs des bâtiments qu'aux récréations et interclasses.

#### **2.2.1.3 Les retards**

Les retards perturbent les cours et nuisent à la scolarité de l'apprenant. La ponctualité est une manifestation de correction à l'égard du professeur, du formateur et des autres apprenants. Elle constitue également une préparation à la vie professionnelle. Avant de se rendre en cours, tout élève, apprenti ou étudiant en retard doit se présenter au bureau des assistants d'éducation ou du conseiller principal d'éducation qui prendra note de son retard et lui délivrera un billet d'autorisation à rentrer en cours dans son carnet de correspondance s'il juge le motif recevable. Dans le cas contraire, l'élève, l'apprenti ou l'étudiant attend le cours suivant. Les retards répétés et injustifiés seront sanctionnés.

#### **2.2.1.4 Les absences**

##### **Absences imprévues**

Pour ces absences, les parents ou l'apprenant prennent contact avec la vie scolaire dès la 1<sup>ère</sup> heure le jour même afin de signaler l'absence et son motif. Pour toutes les absences pour raisons médicales excédant 3 jours, un certificat médical est exigé pour les élèves ou étudiants et un arrêt de travail pour les apprentis est exigible dès le 1<sup>er</sup> jour. Pour les stagiaires, un arrêt maladie est obligatoire. Le statut de stagiaire de la formation professionnelle est le même que celui d'un salarié régi par le droit du travail. Le CFPPA se doit d'en informer immédiatement le financeur (région, pôle-emploi, OPCA, FONGECIF, entreprise ...) et tout événement non justifié par des circonstances particulières, constitue une faute passible de sanctions disciplinaires. De plus, conformément à l'article R6341-45 du code travail, le stagiaire, dont la rémunération est prise en charge par les pouvoirs publics, s'expose à une retenue sur sa rémunération de stage proportionnelle à la durée de l'absence. Cette mesure est également applicable au stagiaire en cas d'absence répétée.

Dès son retour, l'élève, l'étudiant ou l'apprenti doit se présenter à la vie scolaire ou l'accueil du CFPPA pour le stagiaire afin de régulariser sa situation avant d'entrer en cours ou en formation.

##### **- Absences prévisibles**

Toute absence prévisible doit faire l'objet d'une demande écrite au moins 24h à l'avance pour une absence n'excédant pas une journée et au moins 8 jours à l'avance pour une absence de plusieurs jours. La demande sera assortie du motif de l'absence et d'un justificatif. L'établissement se réserve le droit de ne pas autoriser l'apprenant à s'absenter si les motifs présentés sont jugés non recevables. Toute demande d'autorisation d'absence pourra être légalement refusée dans le cas où l'absence est incompatible avec l'accomplissement des tâches inhérentes à la scolarité ou au respect de l'ordre public dans l'établissement.

Aucune absence pour convenance personnelle ne sera tolérée hormis les cas suivants : journée du citoyen, épreuve d'examen ou de sélection, rendez-vous auprès d'un spécialiste médical difficilement accessible, événement familial grave ou exceptionnel, rendez-vous liés à la recherche d'un emploi (pour les stagiaires). Les rendez-vous médicaux courants et les heures de conduite seront pris hors temps scolaire.

##### **- Absences répétées**

En cas d'absence répétée sans justificatif, l'élève, l'apprenti ou l'étudiant sera sanctionné. Les parents seront convoqués et le chef d'établissement ou son représentant entamera le dialogue avec les parents sur la situation. Suivant les circonstances, ces absences répétées peuvent faire l'objet d'un signalement auprès de l'autorité académique (SRFDE/DRAAF) pouvant entraîner une suspension des bourses et(ou) d'une saisine de la commission ou du conseil de discipline.

Par ailleurs, la circulaire relative au paiement des bourses attribuées sur critères sociaux, versées par le ministère de l'Agriculture précise qu'« elles sont subordonnées à la fréquentation assidue des cours de la classe » que ce soit dans l'enseignement secondaire ou dans l'enseignement supérieur (BTSA).

Enfin, pour tous les apprenants « le règlement des examens prévoit qu'en cas de non- complétude de la formation et qu'elles qu'en soient les raisons (médicales, éviction de l'établissement...), le candidat ne pourra pas être présenté à l'examen car le décret prévoyant la durée de formation n'est pas respecté. Une marge de 10% au plus

sera tolérée ». Dans ce cas, le directeur de l'EPLEFPA est en droit de ne pas présenter le candidat. Dès lors, ce dernier et ses parents en sont informés par courrier.

#### **2.2.1.5 L'exclusion de cours**

Elle doit rester exceptionnelle et tout élève, apprenti ou étudiant exclu de cours par un professeur ou formateur est tenu de se présenter à la vie scolaire accompagné d'un camarade de sa classe. Toute exclusion fera l'objet d'un courrier à la famille précisant le motif de l'exclusion et éventuellement le travail donné par l'enseignant ou le formateur.

#### **2.2.2 Le travail scolaire ou lié aux apprentissages**

Tout élève, apprenti ou étudiant est tenu de faire le travail demandé par ses professeurs ou formateurs et indiqué dans le cahier de texte numérique de la classe. Il doit se présenter en cours avec le matériel et la tenue nécessaires.

Les résultats obtenus par les élèves, apprentis et étudiants font l'objet d'un bulletin trimestriel ou semestriel sur lequel sont indiquées les appréciations et recommandations de l'ensemble de l'équipe pédagogique. En outre, les notes sont consultables par les élèves, les apprentis, les étudiants et leurs parents sur le logiciel spécifique en ligne sur le site internet du lycée ou CFA. De même tout stagiaire est tenu de faire le travail demandé par ses formateurs ou par son maître de stage lors des périodes d'applications en entreprise. Si un cours ne peut avoir lieu, le CFPPA s'engage à organiser une période d'autoformation ou de formation ouverte et à distance, dans ses locaux.

#### **2.2.3 Les enseignements optionnels facultatifs**

Dans le cadre de son projet éducatif et pédagogique, des enseignements facultatifs sont proposés aux élèves et se tiennent soit le mercredi après-midi, soit entre 12h45 et 13h45 ou entre 17h45 et 18h45, les autres jours de la semaine hormis le vendredi. L'inscription aux enseignements facultatifs est laissée à l'initiative des parents ou apprenants majeurs mais, une fois le choix fait, la fréquentation des cours ne peut être interrompue pendant l'année scolaire.

#### **2.2.4 Le Contrôle en cours de formation (CCF)**

Un plan d'évaluation prévoyant la mise en œuvre du contrôle continu est établi en début de formation par les enseignants de la classe sous la responsabilité du professeur ou formateur coordonnateur. Il est soumis à la validation du président de jury et communiqué aux élèves. Les épreuves de CCF sont des épreuves d'examen et répondent à ce titre aux mêmes exigences, rigueur et assiduité.

Une absence à une épreuve comptant pour l'examen, doit obligatoirement être justifiée par un certificat médical (ou un certificat attestant d'une raison majeure) ou un arrêt de travail pour les apprentis, remis dans les 48 heures ouvrées au conseiller principal d'éducation. Une épreuve de remplacement est alors organisée. A défaut, toute absence non justifiée à une épreuve conduira à la note zéro.

#### **2.2.5 Les Conseils de classe**

Un conseil de classe est institué auprès de chaque classe sous la présidence du chef d'établissement ou de son adjoint. Le conseil de classe se réunit au moins deux ou trois fois par an et chaque fois que le chef d'établissement le juge utile. Le conseil de classe examine les questions pédagogiques intéressant la vie de la classe, notamment les modalités d'organisation du travail personnel des élèves, apprentis et étudiants. Sur la base de l'évaluation des résultats scolaires établie par le conseil des professeurs ou formateurs de la classe dans le cadre du suivi pédagogique des élèves, apprentis et étudiants, le conseil de classe examine le comportement et les résultats scolaires de chaque élève, apprenti ou étudiant afin de mieux le guider dans



son travail et ses choix d'études en prenant en compte l'ensemble des éléments d'ordre éducatif, médical et social.

Le conseil de classe examine dans les mêmes conditions les propositions d'orientation ou de redoublement élaborées par le conseil des professeurs. Après prise en compte de toute information complémentaire recueillie à la demande ou avec l'accord de la famille, de l'élève ou de l'apprenti, il arrête les propositions d'orientation qui sont ensuite notifiées par le chef d'établissement à la famille ou à l'élève majeur. Les procédures relatives à l'orientation des élèves sont précisées par un décret particulier.

Le conseil de classe peut proposer qu'un avertissement soit notifié à un élève, apprenti ou étudiant. Puisqu'il s'agit d'une sanction, c'est le chef d'établissement ou son représentant qui décide s'il donne suite à cette demande. Si c'est le cas, il peut le signifier à la famille par un écrit accompagnant le bulletin assorti d'un entretien avec l'élève, l'étudiant, l'apprenti et sa famille. En aucun cas cet avertissement ne doit figurer sur le bulletin.

De même, le conseil de classe peut proposer :

- Des compliments s'il considère que l'apprenti a fourni des efforts substantiels et méritants
- Des encouragements pour des efforts remarquables dans le travail, le comportement, les résultats et la motivation.
- Des félicitations pour l'excellence des résultats et du comportement.

C'est le chef d'établissement ou son représentant qui décide de retenir ces propositions. Dans un esprit de soutien au travail de l'élève, de l'apprenti ou de l'étudiant ces mentions peuvent figurer sur le bulletin.

## **2.2.6 Les stages**

### **- Stages en entreprise**

Le stage fait partie intégrante de la formation dispensée aux élèves, étudiants et stagiaires. La périodicité est définie en début d'année scolaire ou de formation. La présence de l'élève, étudiant ou stagiaire y est obligatoire. Il fait l'objet d'un dossier ou d'un rapport comptant pour l'examen. Une convention de stage assortie d'une annexe pédagogique, conclue entre le lycée, ou le CFA, le CFPPA, le maître de stage et le stagiaire et (ou) la famille est rendue au Professeur Principal ou formateur chargé du suivi en entreprise et ce avant le départ en stage. Le maître de stage fera une demande de dérogation pour travaux réglementés en cas de nécessité.

#### **Stages ASP (Agence de services et de paiement)**

Pour un apprenti concerné par une rupture de contrat dont il n'est pas à l'initiative, le dit-apprenti peut être maintenu en formation trois mois au CFA. Il bénéficie alors du statut de stagiaire de la formation professionnelle. Une note de la Délégation générale à l'emploi et à la formation professionnelle précise les conditions d'application de cette mesure.

#### **Stages tutorés ou non et travaux pratiques sur l'exploitation**

Les conditions de déroulement des stages et travaux pratiques sont régies par le règlement spécifique à ces lieux.

## **2.2.7 Les sorties et déplacements**

L'entrée des élèves dans l'établissements se fait par le portail Est. Pas de dépose minute devant l'entrée Nord.

L'entrée Nord est uniquement piétonne ou réservée à la clientèle cave.

L'établissement est fermé de 18h du soir à 8h du matin.

### **2.2.7.1 Les sorties**

#### **- Régime particulier de la classe de 3ème**

Les élèves de 3ème ne sont pas autorisés à sortir de l'Etablissement à l'exception du mercredi de 13h30 à 16h30 si les parents en font la demande. Lorsqu'ils n'ont pas cours, ils doivent rester dans leur salle de cours. Ils peuvent aller au CDI ou à la salle informatique sur autorisation de la vie scolaire et selon la disponibilité de ces lieux. Ils doivent être contrôlés tous les soirs à 18h00 en chambre avant le dîner. Le vendredi, ceux qui partiraient toujours avant 16h30 du fait de l'emploi du temps doivent fournir une autorisation écrite permanente des parents à la Vie Scolaire. De même ils ne partiront pas sans une décharge écrite des parents si la fin des cours est anticipée du fait de l'absence d'un enseignant.

#### **- Elèves et apprentis de 2ndes, 1ères et Terminales**

Ils sont autorisés à sortir de l'établissement en dehors de leurs heures de cours et chaque fois qu'un cours ne peut avoir lieu, quel qu'en soit le motif (sauf interdiction notifiée par écrit à la vie scolaire par les parents). Les sorties se faisant sous la pleine et entière responsabilité des élèves, des apprentis et de leurs familles, l'établissement n'est pas tenu d'assurer la surveillance des élèves et apprentis et ne peut être tenu responsable des incidents survenus à l'extérieur du site. Il est cependant demandé aux élèves et apprentis d'adopter un comportement exemplaire lors de leurs sorties sur la commune de Rouffach (respect des riverains, de la propreté des lieux, etc....). Si les élèves et apprentis sont autorisés à sortir de l'établissement, certaines obligations demeurent : Déjeuner obligatoire à la cantine, être à l'heure à la reprise des cours.

Les parents qui ne souhaitent pas autoriser leur enfant élève à quitter l'établissement le mercredi après-midi l'indiquent sur la Fiche d'autorisation de sortie figurant dans le dossier d'inscription. Ces élèves restent en autonomie sur le site de l'établissement et ne doivent en aucun cas le quitter sous peine de sanctions. Ils sont contrôlés par l'assistant d'éducation à 13h30, 16h30 et à 18h. En cas de non-respect de ces consignes, la responsabilité de l'établissement ne peut être engagée. Toute sortie non autorisée expose l'élève à des sanctions.

Les élèves internes qui rentreraient chez eux le mercredi ou tout autre jour de la semaine doivent obligatoirement fournir avant leur départ, une autorisation écrite de leur responsable légal et ce avant 17h30 (sauf autorisation permanente, cf. fiche dossier d'inscription).

Les sorties ne sont possibles qu'entre 8h15 et 18h15, heures d'ouverture et de fermeture des différents portails.

#### **- Etudiants**

Ils sont autorisés à sortir de l'établissement en dehors de leurs heures de cours et chaque fois qu'un cours ne peut avoir lieu, quel qu'en soit le motif. Ils adopteront un comportement exemplaire lors de leurs sorties sur la commune de Rouffach (respect des riverains, de la propreté des lieux, etc....).

#### **2.2.7.2 Les visites à l'extérieur**

Ces séquences font partie intégrante de la formation et sont donc obligatoires pour tous les apprenants. Dans certains cas particuliers et exceptionnels, les apprenants (majeurs) pourront être autorisés à se rendre par leurs propres moyens sur les lieux requis pour une activité extérieure à l'établissement. L'apprenant majeur pourra véhiculer d'autres apprenants majeurs sous réserve qu'il ait remis préalablement tous les documents attestant du permis de conduire, de la satisfaction aux exigences du contrôle technique du véhicule, de la carte grise et de la certification donnée par l'assurance du transport d'autres passagers.

### **2.3 LES PROCÉDURES DISCIPLINAIRES**

En cas de non-observation du règlement intérieur, les apprenants s'exposent à des sanctions dont les modalités d'application seront déterminées suivant la gravité de la faute par le Chef d'établissement, son Adjoint, les Directeurs de centre (CFA, CFPPA, exploitations agricole et viticole) et les Conseillers Principaux d'Education. Aucune sanction ne peut être infligée à l'apprenant sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui.

Le conseil de discipline peut être réuni et juger directement :

- Soit des fautes graves

Manque de travail et d'implication dans la formation Manque d'assiduité

Départ de l'établissement ou du lieu de stage sans autorisation Absence au stage obligatoire

Fraude et tentative de fraude Vol — racket

Détérioration volontaire de matériel Atteintes aux personnes et aux biens

Insultes à l'encontre du personnel de l'établissement Coups et blessures

Etat d'ébriété, consommation de produits illicites etc...

- Soit des cas où la multiplicité des rappels à l'ordre, consignes et avertissements, n'a eu aucun effet.

Pour les stagiaires, constitue une sanction au sens de l'article R922-3 du Code du Travail, toute mesure, autre que les observations verbales, prise par le responsable du stage ou la direction du CFPPA, à la suite d'un agissement du stagiaire considéré comme fautif, que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement ou non la présence de l'intéressé dans le stage, ou à mettre en cause la continuité de la formation qu'il reçoit.

### **2.3.1 Les punitions scolaires**

Elles concernent essentiellement les manquements mineurs aux obligations des élèves et apprentis :

- Le « rappel à l'ordre ». Trois rappels à l'ordre entraînent une consigne dans l'établissement.
- L'excuse publique orale ou écrite.
- Le devoir supplémentaire (assorti ou non d'une consigne) qui devra être examiné et corrigé par celui qui l'a prescrit.
- La consigne pour faire un devoir ou le travail d'intérêt général qui se déroule : de 13h30 à 16h30 le mercredi après-midi ou de 15h30 à 17h30 si l'élève suit un enseignement optionnel, le vendredi de 13h30 à 16h30 pour les apprentis.

Les billets de consigne seront signifiés par le conseiller principal d'éducation aux familles. Afin d'obtenir une plus grande prise de conscience de l'élève ou de l'apprenti par rapport à la sanction constituée par la consigne, celui-ci sera convoqué s'il fait l'objet de consigne répétée. L'apprenant s'expose dans ce cas à une sanction plus lourde.

### **2.3.2 Les sanctions disciplinaires**

L'échelle des sanctions :

- L'avertissement
- Le blâme
- Les mesures de responsabilisation (Lycéens et étudiants du lycée uniquement)
- L'exclusion temporaire de la classe, l'établissement, de l'internat ou de la demi-pension.
- L'exclusion définitive de l'internat ou de la demi-pension.
- L'exclusion définitive de l'établissement.

Ces sanctions peuvent être assorties d'un sursis total ou partiel ainsi que de mesures de prévention, d'accompagnement ou de réparation.

#### **– Le pouvoir disciplinaire**

##### **➤ La commission éducative**

La commission éducative se compose du chef d'établissement ou de son adjoint ou du directeur du CFA, du président du conseil de perfectionnement. Elle comprend également des personnels de l'établissement, dont au moins un personnel chargé de mission d'enseignement et d'éducation ou de formation et au moins un parents d'élève. Sa composition est arrêtée par le Conseil d'Administration qui fixe les modalités de son

fonctionnement. Peut y être associée toute personne susceptible d'apporter des éléments permettant de mieux appréhender la situation de l'élève concerné.

Cette commission a pour objet d'examiner la situation d'un élève dont le comportement est inadapté aux règles de vie de l'établissement ou qui méconnaît ses obligations prévues aux articles R.811-82 et R.811-83 et au règlement intérieur. Elle favorise la recherche d'une réponse éducative personnalisée préalablement à l'engagement éventuel de poursuites disciplinaires. En cas de non-respect de ces consignes, l'élève ou l'apprenti impliqué s'expose à être traduit devant le Conseil de Discipline.

La commission éducative assure le suivi de l'application des mesures de prévention et d'accompagnement, des mesures de responsabilisation ainsi que des mesures alternatives aux sanctions disciplinaires.

#### ➤ **Le Proviseur du lycée**

Il peut prononcer seul à l'égard des élèves et étudiants, dans le respect de la procédure disciplinaire, toutes les sanctions qu'il juge utiles : avertissement, blâme, exclusion temporaire de huit jours au plus de la classe, de l'établissement ou de l'un de ses services annexes, mesures de responsabilisation. Ces sanctions peuvent être assorties d'un sursis total ou partiel ainsi que de mesures de prévention, d'accompagnement ou de réparation.

En cas d'urgence et par mesure de sécurité, le Proviseur peut prendre une mesure conservatoire d'exclusion. Elle n'a pas valeur de sanction. Le Proviseur est tenu de réunir d'urgence le conseil de discipline pour statuer. Le proviseur est tenu de saisir un conseil de discipline lorsque l'élève est auteur de violence verbale à l'égard d'un membre du personnel de l'établissement ou lorsqu'il commet un acte grave à l'égard d'un membre du personnel ou d'un autre élève. Il est également tenu de saisir le conseil de discipline lorsque qu'un membre du personnel ou un élève a été victime de violence physique.

#### ➤ **Le conseil de discipline du Lycée Décret n° 2020-1171 du 24 septembre 2020**

Article R-811-42 du Code Rural.

Le Conseil de Discipline est réuni à l'initiative du Proviseur du Lycée. Il est présidé par celui-ci ou son représentant. Il comprend également :

- Le CPE
- 3 représentants des personnels enseignants, d'éducation et surveillance
- 1 représentant du personnel enseignant
- 2 représentants des parents d'élèves
- 1 représentant des élèves

Ces représentants sont élus lors du Conseil Intérieur chaque année.

A ces représentants on rajoute, avec voix consultative et sans qu'ils puissent assister au délibéré :

- Le professeur principal de la classe de l'élève en cause
- Les 2 délégués de la classe de l'élève en cause

Le Conseil de Discipline prononce des sanctions à la majorité absolue des voix exprimées et le vote a lieu à bulletin secret.

Les membres du Conseil de discipline sont soumis à l'obligation de secret.

Le Président doit convoquer le Conseil de discipline par tout moyen, y compris la remise en mains propres contre signature, au moins 5 jours avant la séance.

#### ➤ **Le directeur du CFA ou du CFPPA**

La mise en œuvre de l'action disciplinaire à l'encontre de l'apprenti ou du stagiaire relève de sa compétence exclusive. Il peut prononcer seul à l'égard des apprentis et stagiaires, dans le respect de la procédure disciplinaire, toutes les sanctions qu'il juge utiles : avertissement, blâme, exclusion temporaire de huit jours au plus du centre ou d'un de ses services annexes.

Ces sanctions peuvent être assorties d'un sursis total ou partiel ainsi que de mesures de prévention, d'accompagnement ou de réparation. « Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont formellement prohibées ». (Article R922 du code du travail) En cas d'urgence et par mesure de sécurité, le directeur du centre peut prendre une mesure conservatoire d'exclusion. Elle n'a pas valeur de sanction. Le directeur est tenu de saisir un conseil de discipline lorsque l'apprenti ou le stagiaire est 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 apprenant. Il est également tenu de saisir le conseil de discipline lorsque qu'un membre du personnel ou un apprenant a été victime de violence physique

➤ **Le conseil de discipline du CFA Article R-811-46 du Code Rural.**

Le Centre de formation d'apprenti est doté d'un conseil de perfectionnement auquel s'appliquent les articles R. 116-5 à R.116-8 du code du travail. Il peut siéger en conseil de discipline. Il doit, dans ce cas, suivre à l'égard des apprentis la procédure prévue aux articles R.811-39 à R. 811-43 du Code rural. Le président du conseil de discipline convoque l'apprenti en cause, et toute personne qu'il juge utile. Le conseil de discipline prend ses décisions dans les conditions prévues pour les délibérations du conseil de perfectionnement, le vote se tient lieu à bulletin secret.

Il peut prononcer, selon la gravité des faits :

- l'avertissement
- le blâme
- l'exclusion temporaire de l'établissement ou de ses services annexes.
- l'exclusion définitive de l'établissement ou de ses services annexes.

Ces sanctions peuvent être assorties d'un sursis total ou partiel ainsi que de mesures de prévention, d'accompagnement ou de réparation.

Si la traduction devant le conseil de discipline reste fondée, seules des sanctions qui n'ont pas d'incidence réelle sur le déroulement du contrat d'apprentissage peuvent être prise par le conseil de discipline. Suite à la tenue du conseil de discipline, le directeur du CFA adresse le compte rendu de séance au directeur de l'EPLFPA, à l'apprenti concerné ou son à représentant légal et à l'employeur ou au maître d'apprentissage, ainsi qu'au SRFD.

Toute sanction de mise à pied et de résiliation du contrat d'apprentissage relève du pouvoir disciplinaire de l'employeur seul habilité à l'exercer. Le conseil de discipline ne peut que constater les faits et les actes reprochés à l'apprenti, et proposer à l'employeur de prendre une des sanctions prévues aux articles L 1331-1 et L 6222-18 du code du travail.

➤ **Le conseil de discipline du CFPPA**

Le conseil de centre érigé en conseil se réunit à l'initiative du Directeur du CFPPA et sur convocation de son président. Il peut prononcer, selon la gravité des faits :

- l'avertissement
- le blâme
- l'exclusion temporaire de l'établissement ou de ses services annexes.
- l'exclusion définitive de l'établissement ou de ses services annexes.

Ces sanctions peuvent être assorties d'un sursis total ou partiel ainsi que de mesures de prévention, d'accompagnement ou de réparation.

Lorsque la sanction envisagée est de nature à entraîner l'exclusion temporaire ou définitive du stagiaire dans une formation, la procédure se déroule comme suit :

- convocation du stagiaire : le directeur du CFPPA transmet au stagiaire (en main propre contre décharge ou par lettre recommandée) une convocation à un entretien.

- entretien : le directeur du CFPPA indique au stagiaire le motif de la sanction envisagée et recueille ses observations et explications.
- prononcé de la sanction : elle fait l'objet d'une décision écrite et motivée et est portée à la connaissance du stagiaire par lettre recommandée ou remise en main propre contre décharge. Il doit s'écouler au minimum un jour franc et au maximum 15 jours entre l'entretien ou l'avis de la commission de discipline et le prononcé de la sanction.

### **2.3.3 Le recours disciplinaire**

- Les sanctions prises par le directeur du lycée ou de centre statuant seul peuvent être déférées dans un délai de 8 jours à compter de leur notification écrite au directeur régional de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt qui statuera seul.
- Les sanctions prises par le conseil de discipline, peuvent être déférées, dans un délai de 8 jours à compter de leur notification écrite au directeur régional de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt, qui statuera après avis d'une commission d'appel régionale.

## **Troisième Partie**

### **LES DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES et FINANCIÈRES**

#### **3.1 Les frais de pension et autres frais (stagiaires, hôtes etc.)**

Les tarifs forfaitaires sont arrêtés annuellement au Conseil d'administration.

##### **3.1.1 Internat, demi-pension, interne-externé**

Les tarifs de pensions sont fixés par la Région Grand Est et par la réglementation. Une note d'information est remise chaque année aux familles.

##### **3.1.2 Autres frais de scolarité**

Les photocopies, servant de support pédagogique fournies aux élèves, apprentis et étudiants, sont facturées aux familles sur la base des enregistrements réalisés par les enseignants ou formateurs. L'acquisition des ouvrages scolaires, des fournitures pédagogiques et des tenues pour les travaux pratiques sont à la charge des familles. Les voyages d'études relatifs aux projets pédagogiques adoptés en conseil d'administration peuvent faire l'objet d'une demande de participation des familles dès lors que l'organisation matérielle et financière validée par les parents, l'élève, l'apprenti ou l'étudiant, engendre des dépenses supérieures au montant du budget alloué par l'établissement.

#### **3.2 Les bourses d'étude (Lycéens et étudiants du lycée uniquement)**

Les familles peuvent bénéficier de bourses attribuées sur critères sociaux (revenus et situation familiale). Le dossier est à constituer au moment de l'inscription pour les nouveaux apprentis Dima, élèves et étudiants, les anciens étudiants devant solliciter la reconduction avant la fin de l'année scolaire. Lorsque pour des raisons médicales graves, l'étudiant titulaire d'une bourse d'enseignement supérieur sur critères sociaux doit interrompre ses études au cours de l'année scolaire, il doit en informer l'autorité académique en fournissant toutes les pièces justificatives. Dans ce cas, cette interruption d'étude ne suspend pas le paiement de la bourse pendant la période correspondante.

#### **3.3 Le fonds social lycéen**

Le fonds social lycéen est destiné à faire face à des situations difficiles que rencontrent les lycéens ou leurs familles pour assumer les dépenses de scolarité. Le chef d'établissement recueille l'avis de la commission chargée d'étudier les demandes d'aides. Au vu de cet avis, il arrête la décision d'attribution aide accordée sous la forme d'un concours financier ou d'une prestation en nature.

#### **3.4 Les assurances**

##### **3.4.1 La protection des personnes**

Les apprenants de l'enseignement agricole relèvent de la législation sur les accidents du travail pour tous les accidents dont ils sont victimes au cours des activités pédagogiques (au sein de l'établissement, en stage pratique, visites pédagogiques, voyages d'étude) ou à l'occasion des trajets directs entre leur domicile ou celui des parents et l'établissement. Tout accident doit faire l'objet d'une déclaration dans les 48h. Les apprenants majeurs qui utilisent leur véhicule personnel pour transporter d'autres apprenants lors d'une activité pédagogique doivent être assurés pour d'éventuelles blessures occasionnées aux personnes transportées.

NB : Pour tous les autres risques, une assurance responsabilité individuelle est vivement conseillée. Le cas échéant, les familles supportent directement le remboursement du préjudice causé.

##### **3.4.2 La protection des biens**

Dans le cadre des stages, une assurance couvrant les dégâts matériels causés est exigée. Cette assurance peut être souscrite de manière individuelle par les parents auprès d'une société d'assurance de leur choix ou dans le cadre d'un contrat groupe souscrit par l'établissement. Dans ce dernier cas, elle est facturée aux parents.

N. B : Pour tous les autres risques, une assurance responsabilité individuelle est vivement conseillée. Le cas échéant, les familles supportent directement le remboursement du préjudice causé.

Règlement Intérieur validé par le Conseil d'administration du 26 juin 2015

1ère modification validée par le Conseil d'administration du 17 juin 2016

2ème modification validée par le Conseil d'Administration du 23 juin 2017

3è modification validée au Conseil d'Administration du 29 juin 2018.

4ème modification validée au Conseil d'Administration du 26 juin 2020

5ème modification validée au Conseil d'Administration du 18 juin 2021

Le directeur de l'EPLFPA

M. Jean-Luc PROST



## **ANNEXES**

### **ANNEXE 1 : RÈGLEMENT SPÉCIFIQUES AUX LABORATOIRES**

#### **1- COMPORTEMENT ET ATTITUDE AU LABORATOIRE**

##### **CHACUN EST RESPONSABLE DE SON MATERIEL**

- Ne pas courir
- Ranger son sac sous la paillasse, sa veste sur le porte-manteau
- Laisser les accès de sécurité libres
- Se laver les mains après utilisation de produits
- Ne pas manger, ni boire, ni mâcher de chewing-gum

##### **REFLECHIR AVANT TOUTE MANIPULATION**

##### **DEMANDER CONSEIL EN CAS DE DOUTE**

##### **AVOIR UNE ATTITUDE RESPONSABLE**

##### **AVANT DE QUITTER LE LABORATOIRE :**

- Veuillez nettoyer les paillasses et les éviers
- Monter les tabourets
- Fermer les fenêtres

#### **2- CONSIGNES DE SECURITE**

##### **OBLIGATIONS FONDAMENTALES**

- Porter pour toute manipulation une blouse en coton et la boutonner
- Attacher les cheveux en arrière
- Ne pas porter d'écharpe ou de foulard
- Gant de protection : en cas de risques de projection
- Travailler sous la hotte : pour les produits toxiques, irritants et nocifs

##### **CONDUITE A TENIR EN CAS DE PROBLEME**

- Appeler le professeur dans tous les cas
- Une douche de sécurité, un rince-œil et un extincteur sont à disposition

## – **ANNEXE 2 : Charte d'utilisation de l'Internet des Réseaux et des services multimédias**

### **1. Les moyens informatiques**

Les moyens informatiques de l'EPLEFPA se composent :

- d'un réseau filaire permettant l'accès à Internet ou aux ressources internes ;
- d'un réseau sans fil permettant l'accès à Internet ou aux ressources externes ;
- de matériels informatiques (serveurs, ordinateurs fixes et portables, imprimantes réseau, logiciels, applications, bases de données et réseau de communication électronique) répartis au niveau des services administratifs, pédagogiques et techniques.

Les dispositions de la présente charte sont également applicables aux matériels informatiques nomades (tablette, ordinateur portable, téléphone portable...) connectés au réseau de l'EPLEFPA. Ceux-ci peuvent se connecter à Internet par le réseau sans fil en utilisant le portail captif fourni par la Région Grand-Est. Les matériels informatiques nomades personnels sont avant tout destinés à un usage pédagogique et éducatif.

### **2. Champs d'application**

Les règles et obligations ci-dessous énoncées s'appliquent :

- aux personnels de l'EPLEFPA (administratifs, enseignants, techniques),
- aux apprenants (Lycée, CFA, CFPPA),
- aux invités, aux stagiaires, aux vacataires, aux prestataires de services autorisés à utiliser les moyens informatiques de l'EPLEFPA.

### **3. Mission des administrateurs**

Sous la responsabilité du chef d'établissement, les administrateurs gèrent la mise en place, l'évolution et le fonctionnement du réseau et sous réseaux (serveurs, câblage, stations...) et leur administration (comptes utilisateurs, droits, logiciels...).

Les administrateurs ont le droit de faire tout ce qui est nécessaire (et autorisé par la loi) pour assurer le bon fonctionnement des moyens informatiques de l'EPLEFPA. Ils informent, dans la mesure du possible, les utilisateurs de toute intervention susceptible de perturber ou d'interrompre l'utilisation habituelle des moyens informatiques. Ils ne pourront être tenus pour responsables des conséquences de ces interruptions.

### **4. Conditions d'accès**

Les services offerts par le réseau (stockage, courrier électronique, accès Intranet et Internet...) sont destinés à un usage administratif, pédagogique, éducatif et ludique dans le cadre de la vie de l'EPLEFPA. L'utilisateur s'engage à en effectuer une utilisation rationnelle et loyale.

Les administrateurs attribuent un identifiant et un mot de passe à chaque utilisateur lui permettant de :

- se connecter au réseau et sous réseaux de l'EPLEFPA
- accéder aux informations et ressources pédagogiques présentes sur les réseaux Intranet et Internet et les utiliser.

Cet identifiant et ce mot de passe sont strictement personnels et confidentiels : ils donnent les droits aux utilisateurs suivant leur fonction dans l'EPLEFPA. Chaque utilisateur est responsable de l'usage qui en est fait : la communication à des tiers de ces informations, engage son entière responsabilité (cf. paragraphe Textes législatifs et réglementaires).

Les administrateurs peuvent fermer l'accès au réseau sur autorisation du directeur si l'utilisateur viole les règles ici énoncées.

### **5. Respect des règles de la déontologie informatique**

**L'utilisation des moyens informatiques est autorisée lors des périodes de cours à condition que l'enseignant en donne l'autorisation.**

**L'utilisation des moyens informatiques est autorisée en dehors des périodes de cours à condition que l'utilisateur respecte les règles de la déontologie ainsi que les dispositions décrites ci-dessous. Chaque**

utilisateur doit respecter les règles de la déontologie (notamment celles de la CNIL) et du droit d'auteur et ne pas effectuer des opérations qui pourraient avoir pour conséquence :

- de masquer sa véritable identité
- de s'approprier le mot de passe du compte d'autrui
- d'altérer les données ou d'accéder à des informations appartenant à d'autres utilisateurs du réseau sans leur autorisation
- de porter atteinte à l'intégrité d'un utilisateur ou à sa sensibilité, notamment par l'intermédiaire de messages, textes ou images provocants
- d'interrompre le fonctionnement normal du réseau ou d'un des systèmes connectés (ou non) au réseau
- de modifier ou de détruire des informations sur un des systèmes connectés au réseau.

De plus, l'utilisateur n'est pas autorisé :

- à se connecter ou essayer de se connecter sur un site dit « Interdit » (sont interdits notamment, les sites pornographiques, de ventes d'armes, à caractères discriminatoire...).

Chaque centre se réserve le droit d'interdire l'accès à certains sites ou services Internet pendant ou en dehors des heures de formation. Les centres sont chargés d'informer leurs utilisateurs des interdictions en vigueur.

- à installer un logiciel sur un ordinateur, ou le rendre accessible sur le réseau qu'après accord du pôle informatique.
- à faire des copies des logiciels autres que ceux qui, étant libres de droits, pourront être fournis par les établissements.

Il ne devra en aucun cas :

- installer des logiciels à caractère ludique.
- télécharger des logiciels sur Internet sans l'accord de l'administrateur.
- contourner les restrictions d'utilisation d'un logiciel.
- modifier sans autorisation la configuration des machines.
- développer, copier et insérer dans le réseau des programmes de type "virus", "ver" ou "cheval de Troie".
- stocker des fichiers dont il ne détient pas les droits dans son espace personnel ou sans l'autorisation du propriétaire du fichier.
- brancher un équipement personnel sur le réseau sans avoir eu l'autorisation du service informatique (hors périphériques de sauvegardes : clé USB, disque dur externe, mais les téléphones sont interdits).

*Un utilisateur d'un poste partagé (salle de cours, postes mis à disposition des enseignants et des formateurs, postes en libre-service...) ne doit jamais quitter un poste de travail sans se déconnecter (Démarrer puis Déconnexion, sur les postes Windows), sinon ses accès sur le réseau (et notamment son dossier personnel) restent accessibles à l'utilisateur suivant. Pour les mêmes raisons de confidentialité, les personnels ayant un poste de travail individuel veilleront à verrouiller le poste avant de quitter leur bureau.*

Toutes les activités des postes informatiques (utilisateur, date, heure, accès Internet...) sont sous le contrôle permanent des serveurs pédagogiques et administratifs et y sont stockées. La direction se réserve la possibilité de contrôler les sites visités par les utilisateurs et de vérifier que l'utilisation des services reste conforme aux objectifs de cette charte.

Les administrateurs peuvent également, pour des raisons techniques, analyser et contrôler l'utilisation des services.

## **6. Utilisation équitable des moyens informatiques**

Chaque utilisateur est tenu de prendre soin du matériel et des locaux informatiques mis à sa disposition.

Il informe les administrateurs réseaux de toute anomalie constatée.

Chaque utilisateur respectera les normes d'utilisation et règles d'usage des serveurs du réseau de l'EPL afin de bénéficier de son environnement numérique de travail dans l'enceinte de l'EPL : travaux dans la zone de travail limitée à la capacité allouée, limiter les activités risquant d'accaparer fortement les ressources informatiques (impression de gros documents, calculs importants, utilisation intensive du réseau, écoute de radio et visualisation de vidéo sur Internet...) aux moments qui pénalisent le plus la communauté.

## **7. Matériels informatiques nomades personnels**

L'utilisateur est responsable de son matériel informatique nomade personnel et doit le protéger contre la perte, le bris, le vol.

L'utilisateur est responsable de la bonne utilisation de son matériel informatique nomade personnel, tant d'un point de vue matériel que logiciel.

L'utilisateur est responsable de la mise à jour de l'anti-virus sur son matériel informatique nomade personnel.

L'utilisateur doit souscrire lui-même à une assurance pour couvrir ces potentiels dommages. Le pôle informatique de l'EPL ne doit ni ne peut intervenir sur le matériel informatique nomade personnel, sauf demande expresse de l'utilisateur et sous réserve d'acceptation de la demande par le pôle. Le pôle informatique dégage toute responsabilité en cas de problème sur ce matériel. **L'utilisateur qui contreviendrait aux règles précédemment définies s'expose aux sanctions du règlement intérieur.**

Textes législatifs et réglementaires

- Note "droits et devoirs" des utilisateurs du Ministère de l'Agriculture de l'Alimentation de l'Agriculture et de la pêche, du 01/08/2007
- Circulaire SG/M/SDSI/MSSIC2007-1402 en date du 10 février 2007
- Arrêté AQSSI du 27/04/2007
- Conformément à la loi « informatique et libertés » du 6 janvier 1978 modifiée en 2004, vous bénéficiez d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui vous concernent, que vous pouvez exercer en vous adressant à la Direction de l'établissement. Vous pouvez également, pour des motifs légitimes, vous opposer au traitement des données vous concernant.
- Les utilisations de Pronote ont fait l'objet d'une déclaration à la CNIL (Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés, déclaration n° 1613636)
- Loi sur l'accès aux documents administratifs N78-753 du 17 juillet 1978
- Loi « liberté de la presse » du 29 juillet 1881
- Loi sur la protection des logiciels du 3 juillet 1985
- Loi de la communication audiovisuelle N°86-1067 du 30 septembre 1986
- Loi relative à la fraude informatique N 88-19 du 5 janvier 1988
- Loi d'orientation sur l'éducation N°89-486 du 10 juillet 1989
- Loi sur le code de la propriété intellectuelle du 1 juillet 1992
- loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires
- Ordonnance n° 2011-1012 du 24 août 2011 relative aux communications électroniques
- Décret n°84-961 du 25 octobre 1984 relatif à la procédure disciplinaire concernant les fonctionnaires de l'Etat
- Décret n°2005-1309 du 20 octobre 2005 pris pour l'application de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés
- Décret n°2011-184 du 15 février 2011 relatif aux comités techniques dans les administrations et les établissements publics de l'Etat
- Code civil en son article 9
- Code pénal et notamment les articles : L321-1 à L321-7 (Fraudes informatiques), L222-18-1 (Atteinte à l'intégrité physique ou psychique de la personne), L226-1 à L226-8 (Atteinte à la vie privée), Article L226-15 (Atteinte au secret des correspondances), L226-16 à L226-24 (Atteinte aux droits de la personne résultant des fichiers ou traitement informatique), L227-23 à L227-24 (Mise en péril des mineurs), L432-9 (Atteinte au secret des correspondances), L434-23 (Entraves à l'exercice de la justice) et R625-10 à R625-13 (Atteinte aux droits de la personne résultant des fichiers et des traitements informatiques)

**Texte validé par les membres de la commission TIM de l'EPLEFPA de Rouffach-Wintzenheim. Texte approuvé par le Conseil d'Administration de l'EPLEFPA de Rouffach-Wintzenheim, le 1er décembre 2017.**

**A, ..... le .../.../20...**

**Nom : ..... Prénom : .....**

**Centre ..... Fonction .....**

**Signature de l'utilisateur :**

## **ANNEXE 3 : CHARTE DE VIE EN COMMUNAUTE**

### **Implication en cours**

#### **Retard :**

Tout élève se doit de venir à l'heure en cours. En cas de retard, il doit se présenter chez les CPE qui lui signeront un billet d'entrée dans son carnet de liaison si le motif est recevable.

S'il ne l'est pas, il sera sanctionné d'un rappel à l'ordre et envoyé en étude (l'assistant d'éducation préviendra l'enseignant concerné). Tous retards répétés feront l'objet d'un courrier aux parents et de sanctions prévues par le RI.

#### **Oubli :**

Tout devoir non rendu le jour fixé par l'enseignant sera noté zéro.

Chaque élève est tenu de venir en cours avec son matériel (livres, blouse, vêtements et chaussures de travail ...). En cas de non-respect de cette consigne, il sera refusé en cours et envoyé à la Vie Scolaire accompagné du délégué.

Cette exclusion du cours sera notifiée aux parents. En cas de récurrence, des sanctions prévues par le RI seront appliquées.

#### **Absence :**

Toute absence d'un devoir est susceptible de faire l'objet d'un devoir de rattrapage le mercredi après-midi.

Tout élève absent est tenu de passer à la Vie Scolaire dès son retour. Les enseignants s'ils le souhaitent peuvent consulter le carnet de correspondance de l'élève.

#### **Ordinateur :**

L'ordinateur portable est toléré en cours sur demande de l'enseignant et pour les seuls besoins pédagogiques.

### **Tenue et comportement**

#### **Téléphone :**

Le téléphone portable doit être éteint et posé au fond du sac.

Dans le cas contraire il sera confisqué et déposé par l'enseignant à la Vie Scolaire.

#### **Musique :**

Tout appareil permettant une écoute musicale est proscrit en cours et doit être rangé dans le sac. Les casques portés autour du cou sont également interdits.

#### **Vêtement :**

La tenue vestimentaire doit être décente et adaptée aux besoins de l'activité (par exemple les shorts sont proscrits).

Les vêtements faisant l'apologie de l'alcool, du cannabis ... ou comportant tout autre signe ou slogan à caractère politique, religieux ou raciste ne sont pas admis.

#### **Casquette :**

Les élèves doivent se découvrir dès leur entrée dans le lycée.

#### **Consommation :**

Il n'est pas admis de mâcher du chewing-gum en cours, de boire et de manger (sauf avis médical).

#### **Début et fin des cours**

Les élèves doivent se lever à l'entrée du professeur dans la salle et ne s'asseoir que lorsque celui-ci les y autorise. De même ils ne quitteront pas leur chaise et ne rangeront pas leurs affaires avant que l'enseignant ne leur signifie la fin du cours (indépendamment de la sonnerie). D'autre part les salles doivent être fermées à l'interclasse si le professeur quitte la salle. A la fin du cours, la salle sera fermée à clef, la lumière éteinte, les fenêtres fermées et les chaises montées s'il s'agit de la dernière heure d'occupation de la salle (cf. EDT sur la porte).

## **ANNEXE 4 : CHARTE DES CONSEILS DE CLASSE**

« L'évaluation ne saurait se borner à un constat chiffré. Il convient, en effet, de valoriser les acquis, mêmes modestes, les savoirs maîtrisés, les capacités, les compétences, les talents, même non scolaires et, sur cette base, de proposer aux élèves des objectifs personnalisés avec les voies pour les atteindre. La mise en évidence des faiblesses des élèves sera faite de façon à l'aider à progresser, en veillant à écarter tout jugement sur sa personne ou toute sentence réductrice ou vexatoire. Il convient de dire à l'élève ce qu'il fait et non ce qu'il est. » (Circulaire N° 98-119 du 02 juin 1998 et Décret N°85924 du 30 août 1985 — Article 33)

1/ Le conseil de classe est la réunion de l'équipe pédagogique et éducative : les professeurs, le conseiller principal d'éducation, les délégués des élèves et des parents en sont les membres permanents, le chef d'établissement ou son représentant en est le président. Les conseillers d'orientation psychologues, l'infirmière ou l'assistante sociale peuvent y participer.

2/ L'objet du conseil de classe est l'examen de la scolarité des élèves : s'appuyant sur les appréciations et évaluations portées sur le bulletin, il recherche et propose à l'élève et à sa famille des conseils pour la suite de sa scolarité. Des entretiens peuvent être provoqués par le professeur principal ou le chef d'établissement à la suite du conseil avec l'élève et sa famille.

3/ Fonctionnement du conseil de classe :

- Le conseil de classe est animé par le professeur principal qui expose les points forts ou les difficultés de chaque élève ; en prenant en compte des éléments d'ordre éducatif, médical et social apportés par ses membres, le conseil de classe cherchera à guider l'élève dans son travail et dans ses choix d'études.
- Dans un souci d'efficacité, chacun des participants doit veiller à faire preuve de ponctualité, de rigueur et de concision dans ses interventions, de pertinence par rapport aux propos des autres membres.
- Sur demande de l'équipe pédagogique, le conseil des professeurs pourra se réunir avant le conseil de classe afin d'examiner le cas des élèves rencontrant des difficultés. De même, il statuera sur les avis d'orientation aux 2èmes et 3ème trimestres ou semestres pour certaines filières.

4/ Le conseil de classe peut permettre également de faire le point dans chaque discipline sur la participation, le dynamisme et la mise au travail des élèves. Des questions relatives à ces points peuvent être évoquées par les délégués des élèves et des parents.

5/ Des mentions pourront être décernées en conseil de classe : les encouragements et les félicitations. Le conseil de classe peut proposer une sanction (avertissement) qui pourra être prise par le chef d'établissement et notifiée à la famille. C'est bien « le conseil » et non les seuls enseignants qui prennent les décisions : il en découle que si un vote est sollicité, à main levée, comme cela est fréquemment fait, tous les membres du conseil doivent donner leur avis. Procéder différemment pourrait être une cause d'annulation des décisions du conseil de classe.

6/ Les définitions correspondant à chaque mention sont les suivantes : attribuées à la majorité des voix :

- \* Félicitations : excellence des résultats et du comportement.
- \* Encouragements : efforts méritoires dans le travail, le comportement, les résultats, les motivations.

\* Avertissement : mise en garde adressée à l'élève pour ses résultats insuffisants, pour son manque de travail et/ou des problèmes de comportement. Cet avertissement ne figurera pas sur le bulletin mais fera l'objet d'un courrier spécifique signé du chef d'établissement. Un élève faisant l'objet d'avertissements répétés est susceptible d'être convoqué devant la Commission de Discipline ou le Conseil de Discipline.

7/ Les délégués disposeront, selon les filières, des moyennes par discipline, matière ou module de tous les élèves pendant le temps du conseil de classe. Les délégués des parents pourront joindre un compte-rendu lors de l'envoi des bulletins ; il ne traitera pas des cas individuels mais des appréciations et remarques d'ordre général.

8/ Il est essentiel de préserver l'égalité de traitement des élèves et de favoriser l'expression des membres du conseil ; si le délégué ne souhaite pas sortir lorsque son cas est étudié, il n'aura pas la parole pour se justifier et les membres ne s'adresseront pas directement à lui en tant qu'élève ; son camarade délégué assurera le relais. De même les parents délégués sont tenus de ne pas intervenir lors de l'examen du cas de leur enfant.

9/ L'ensemble des membres du conseil de classe est tenu au devoir de discrétion et de réserve. Après le conseil de classe les élèves rendent compte de ce qui a été dit sur l'ensemble de la classe. Ils ne rapporteront à chaque camarade que ce qui a été dit à son sujet. De même le parent délégué est en droit de rapporter aux parents concernés ce qui s'est dit en conseil de classe, mais seulement aux parents concernés.



## **ANNEXE 5 : REGLEMENT INTERIEUR DU CDI**

### **LE MINIMUM EXIGÉ**

Le calme doit être respecté dans ce lieu de travail et de lecture.

Les documentalistes se réservent le droit d'accepter ou de refuser des utilisateurs, pour permettre un bon fonctionnement du CDI.

### **LE PRÊT**

Tout document doit être enregistré avant d'être sorti du CDI.

Pour le confort de travail de l'ensemble des utilisateurs du CDI les durées d'emprunts doivent être respectées, celles-ci ayant été convenues avec les documentalistes.

Les usuels (dictionnaires, encyclopédies, atlas), les ouvrages marqués d'une pastille jaune et les revues sont exclus du prêt. Tout ouvrage perdu, détérioré ou non rendu sera facturé à l'utilisateur.

### **INFORMATIQUE ET INTERNET**

Les postes informatiques au CDI sont réservés en priorité à la recherche documentaire.

Les documentalistes ont la possibilité de contrôler à tout moment depuis leur poste les activités des élèves sur les ordinateurs et de bloquer l'accès le cas échéant.

### **LES PHOTOCOPIES**

Le photocopieur est en libre accès pour la reproduction des documents internes au CDI.

Les productions personnelles (cours, rapport, dossier...) seront faites en priorité sur le photocopieur de la Vie Scolaire.

### **UTILISATION PEDAGOGIQUE**

Le CDI est un outil pédagogique : les séquences qui s'y déroulent sont prioritaires, et, durant celles-ci, l'accès au CDI peut occasionnellement être limité.

L'utilisation du CDI par une classe est sous la responsabilité de l'enseignant. En conséquence, les élèves doivent attendre leur professeur à l'entrée du CDI.

Un planning hebdomadaire des séquences pédagogiques (date et heure de réservation, classe concernée, sujet traité) est utilisé pour les réservations.

### **SANCTIONS**

Le non-respect du règlement du CDI ainsi que le vol ou la détérioration d'ouvrages ou de matériel entraînent l'exclusion temporaire ou définitive du CDI, voire la comparution devant le Conseil de discipline du lycée ou du CFA.

## **Annexe 6 : REGLEMENT INTERIEUR DE L'ALESA**

### **ARTICLE 1 : A.L.E.S.A. ET E.P.L.E.F.P.A.**

Le règlement intérieur a pour but de donner aux élèves, stagiaires, étudiants et apprentis de l'EPLEFPA de Rouffach la possibilité de participer activement à la vie de leur association, dans les conditions les plus démocratiques possibles. Ce règlement tient compte des dispositions des règlements spécifiques en vigueur au sein de l'EPLEFPA et plus particulièrement des consignes du Règlement Intérieur de l'EPLEFPA de Rouffach, siège sociale de l'association.

### **ARTICLE 2 : LES ACTIVITES**

- Les activités de l'ALESA (activités, services, projets, actions exceptionnelles) ne peuvent avoir lieu que lors des horaires mis à disposition par le règlement intérieur de l'EPLEA de Rouffach à cet effet.
- Pour les activités en soirée (sorties culturelles et sportives, spectacles ou soirées internes), les responsables en concertation avec les enseignantes d'ESC définiront les modalités de déroulement de ces activités, au moins une semaine avant la date prévue.

### **ARTICLE 3 : ROLE ET FONCTIONNEMENT DE L'ASSEMBLEE GENERALE**

- L'assemblée générale qui se réunit au moins une fois par an en début d'exercice budgétaire est obligatoire pour tous ses membres, qui seront convoqué par le Conseil d'administration de l'ALESA au minimum deux semaines avant. Elle peut être convoquée en réunion extraordinaire sur décision du conseil d'administration ou du quart au moins de ses membres.
- Son bureau est celui de l'ALESA.
- Son ordre du jour est fixé par le conseil d'administration de l'ALESA. Néanmoins lors de son déroulement, pourront être adjoint à l'ordre du jour tous les problèmes particuliers proposés par un membre et acceptés par l'assemblée générale.
- Elle délibère obligatoirement sur les rapports moraux et financiers de l'ALESA.
- Elle approuve les comptes de l'exercice clos et vote le budget de l'exercice suivant.
- Elle délibère sur les propositions faites par les autres instances de l'ALESA.
- Elle fixe le montant des cotisations.
- Elle fixe les grandes orientations de la vie de l'ALESA.
- Annuellement, elle choisit deux commissaires aux comptes. Ils peuvent être choisis
  - Soit parmi ses membres de l'ALESA : à conditions qu'ils ne possèdent aucune responsabilité de gestion dans l'ALESA
  - Soit à l'extérieur de l'ALESA

### **ARTICLE 4 : ELECTION DU COMITE AU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

- Avant les élections, un appel de candidature public sera effectué.
- Cet appel durera au moins une semaine.
- Tout membre actif de l'ALESA à jour de sa cotisation peut être candidats à un poste de responsabilité. Cependant, seuls les apprenants majeurs pourront être élus aux postes du bureau.
- Le scrutin aura lieu à partir de listes entières ou partielles, à la majorité simple, en un seul tour.
- Le scrutin se déroulera dans la semaine qui suit la fin de l'appel à candidatures.
- L'organisation de cette élection sera assurée par des adhérents non-candidats.

### **ARTICLE 5 : ROLE ET FONCTIONNEMENT DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

- Le conseil d'administration gère l'ALESA selon les orientations fixées par l'assemblée générale.
- Il se réunit en séance ordinaire, sur convocation du président, au moins une fois par an afin de mettre au point le bilan moral et financier de l'année écoulée et d'émettre des propositions concernant l'année suivante qui seront votées et validées par l'assemblée générale.
- Si nécessaire, il peut se réunir en séances extraordinaires sur convocation du président ou sur demande du quart de ses membres.

- Les décisions seront prises à la majorité des suffrages exprimés. En cas d'égalité la voix du président sera prépondérante.
- La réunion du conseil d'administration devra faire l'objet d'une convocation individuelle à chaque membre.
- Le bureau de l'ALESA à une salle (salle **BD**) à sa disposition pour se réunir, faire des projets, réaliser toutes tâches relevant de l'animation de l'association et tenir la coopérative (balle de baby et reliure).
- Une clé sera attribuée au Président qui veillera à ce que le bureau puisse se la procurer sans souci.

#### **ARTICLE 6 : RÔLES DES RESPONSABLES**

Tous les responsables de clubs sont tenus de soumettre leurs propositions et leurs initiatives au conseil d'animation de l'ALESA qui pourra les accepter, les différer, les amender, ou les refuser.

#### **ARTICLE 7 : GESTION DES SALLES ET DU MATERIEL.**

Le matériel (tables, chaises, fauteuils, canapés, matériel hifi, TV, magnétoscope, décodeur... etc.) appartient à l'association des lycéens, étudiants, stagiaires et apprentis de l'EPLEFPA de Rouffach. Les règles suivantes s'imposent :

- Les détenteurs des clés sont responsables de la salle et de l'état général du matériel. Ils doivent prendre soin de celui-ci et informer le permanent de service (CPE, AE) et professeur d'ESC de toute dégradation éventuelle.
- En fin de chaque journée, les responsables devront remettre la salle en ordre, de préférence avec l'aide des personnes qui la fréquentent (matériel en place, propreté).
- Il est interdit de déplacer le mobilier d'une salle à une autre.
- En aucun cas la salle ne peut être ouverte sans la présence d'un responsable.
- Il est interdit d'écouter de la musique ou de visionner un film allant à l'encontre de la charte des droits fondamentaux, notamment toutes discriminations fondées sur le sexe, la race, la couleur, les origines ethniques ou sociales.

#### **ARTICLE 8 : GESTION DU NETTOYAGE DU FOYER :**

- Dans un souci de responsabilisation et d'éducation à la citoyenneté, des apprenants participeront au maintien de la propreté du foyer. Chaque semaine, une classe du lycée et une classe du CFA assureront le nettoyage du foyer à 21h 30 sous la responsabilité d'un AE (lundi et mardi une classe du lycée et le mercredi une classe du CFA).
- En début de chaque année scolaire un planning de nettoyage sera affiché sur le tableau d'informations du foyer.
- En cas de dysfonctionnement des sanctions seront prises allant jusqu'à fermeture du foyer.

## **Annexe 7 : Règlement Intérieur Internat BTS**

Les étudiants en BTS internes sont soumis au règlement de l'internat. L'hébergement en Internat est un service offert aux étudiants, c'est un moyen pour lui de réussir sa scolarité dans de bonnes conditions de travail.

### **I Présence à l'Internat**

Ouverture :

Semaine et week-ends durant les périodes scolaires définies par les calendriers.

L'internat n'est pas ouvert pendant les vacances scolaires.

Horaires :

Petit déjeuner : 7h10-8h05

Déjeuner : 11h30-13h

Diner : 18h15-19h00

La présence aux repas est obligatoire, sauf cas exceptionnel, sur demande aux CPE.

Retour soir :

Les étudiants doivent être de retour à l'internat au maximum à 23h00, sauf cas exceptionnel sur demande aux CPE.

Accès à l'internat :

Les étudiants ont accès librement à leur chambre en journée. Ils sont équipés d'une clé de chambre et d'un badge ouvrant la porte principale de l'internat. Ce badge est paramétré sur des ouvertures fixes (matin : 7h00/ soir : 23h). Passé 23 h, l'étudiant ne pourra plus entrer dans l'internat.

Il est impératif d'accéder à l'internat en silence, en journée comme en soirée.

Il est interdit d'accueillir et encore moins d'héberger toute personne autre que l'étudiant signataire de la convention de location (semaine et week-end).

Week-end :

Les étudiants qui souhaitent rester le week-end doivent s'inscrire auprès des CPE avant le jeudi soir.

Pas de cantine les week-ends. Les étudiants disposent d'une salle foyer équipée d'un four micro-ondes et d'un réfrigérateur.

Aucune présence adulte sur le site les week-ends. En cas d'urgence possibilité de prévenir le cadre de permanence au 06.08.42.42.60.

Il est rappelé à chacun, qu'en cas de doute sur l'état de santé d'un camarade, il est obligatoire de prévenir la surveillance et/ou le cadre de permanence et, éventuellement, les secours. Il s'agit de la notion d'assistance à personne en danger.

Absences :

Toute absence à l'internat (semaine comme week-end) doivent obligatoirement être signalées à la vie scolaire.

### **II Sécurité**

La sécurité collective et individuelle implique le respect strict de consignes permanentes de sécurité, d'hygiène et de prudence.

Les externes qui souhaitent travailler avec les internes peuvent le faire jusqu'à 23h00, après en avoir informé la vie scolaire ou un surveillant d'internat.

Tout contrevenant s'expose à l'exclusion de l'internat.

L'accès à l'internat du secondaire est strictement interdit aux étudiants.

Le petit électroménager tels que plaques électriques, réchauds à gaz, bouilloires électriques, cafetières, chauffage individuel, multiprises etc..., sont interdits pour des raisons de sécurité. Les étudiants doivent utiliser la salle du foyer et le matériel mis à disposition par l'établissement. (Cf §1.2 du RI de l'établissement sur les règles d'Hygiène et Sécurité)

Il est strictement interdit de fumer et de vapoter dans tout l'établissement y compris dans l'internat.

Il est strictement interdit de consommer ou de diffuser des produits stupéfiants ou boissons alcoolisées. Tout étudiant présent à l'internat sous l'emprise d'une substance toxique sera remis à ses parents ou aux services d'urgence. (Cf. § 1.1.3 du RI sur le Comportement). Si vous avez un doute sur l'état d'un de vos camarades, n'hésitez pas à prévenir rapidement un surveillant ou le cadre de permanence au 06.08.42.42.60.

Vouloir à tout prix protéger un camarade pourrait entraîner des conséquences graves voire irréversibles.

En cas d'alarme dans l'internat, les étudiants doivent totalement évacuer dans le respect des consignes de sécurité affichées. Pendant le week-end, s'assurer que la personne de permanence est avertie de l'alarme au 06.08.42.42.60. Chaque étudiant doit se signaler auprès de la personne de permanence. Cette dernière sera en droit d'effectuer une vérification dans les chambres des élèves signalés comme présents.

Pour éviter les vols, ne pas apporter des vêtements et objet de valeur ou des sommes d'argent trop importantes. Ne jamais laisser en évidence les objets tentants, notamment chéquiers, portefeuilles, téléphones portables, baladeurs... Tenir sous clef ses biens personnels.

Tout acte de nature à mettre en cause la sécurité individuelle ou collective est passible de l'exclusion immédiate de l'internat.

### **III Hygiène**

Le bon état du matériel et la propreté des locaux sont sous la responsabilité des étudiants y compris la salle du foyer.

Pendant la semaine, l'entretien courant des chambres et du foyer est assuré par les étudiants. (Des balais et nécessaire de ménage sont à disposition dans la salle du foyer.)

Les étudiants sont tenus :

- de ranger leur chambre
- de ne rien laisser traîner sur le sol et sur les lavabos
- de changer leur literie régulièrement et obligatoirement à chaque retour de vacances
- de ranger et nettoyer la salle du foyer

Il est strictement interdit de stocker des aliments périssables dans les chambres. Seuls les produits secs (biscuits, chips...) et les boissons non alcoolisées sont tolérés.

Un état des lieux de la chambre est effectué en début d'année scolaire. Toute dégradation constatée en fin d'année scolaire sera facturée aux familles.

Le mobilier ne doit pas être déplacé.

Tout incident matériel doit être signalé sans délai à la vie scolaire pour remise en état par les agents.

### **IV Vie en Collectivité**

Les étudiants s'interdisent toute activité de nature à perturber le travail et le sommeil de leurs voisins en évitant le bruit et les chahuts.

Le calme absolu doit être respecté entre 22h et 7h00 du matin (Article R.623-2 du code pénal) L'usage des matériels audio, vidéo et de téléphonie est toléré à un volume raisonnable qui ne dérange pas les autres.

Pas de mixité dans les chambres. Les seuls regroupements mixtes peuvent se faire dans la salle du foyer.

Une tenue correcte est demandée au sein de l'internat afin de ne pas heurter les sensibilités de chacun.

### **V Sanctions**

**L'accueil à l'internat n'est pas une obligation pour l'établissement.**

Cet accueil fait l'objet d'une convention écrite qui prévoit un loyer mensuel (forfait 10 mois) payable d'avance à l'établissement avant le 5 du mois en cours. Le non-paiement du loyer entraînera l'exclusion immédiate.

L'internat est un service rendu aux étudiants et aux familles, qui implique le respect du présent règlement dans sa totalité.

En cas de non-respect, les sanctions suivantes, inscrites au règlement intérieur, seront appliquées :

- L'avertissement écrit.
- L'exclusion temporaire de l'internat.
- L'exclusion définitive de l'internat.

Les familles sont systématiquement informées des infractions commises par les étudiants et des sanctions. Pour des raisons d'hygiène et de sécurité, le directeur de l'établissement ou ses représentants peuvent pénétrer dans les chambres des résidences étudiantes 7 jours sur 7 et 24 heures sur 24 afin de veiller à ce que les conditions de sécurité soient respectées.

Les surveillants du secondaire ont toute compétence pour intervenir en cas de problème dans l'internat BTS. Une attitude irrespectueuse à leur égard ferait l'objet de sanctions.

## Annexe 8 : Procédure d'absence et retard des étudiants en BTS

### I — Absences :

**Article 2.2.1 Du Règlement Intérieur :** « la présence aux cours et autres activités de formation est obligatoire. Toute absence injustifiée sera sanctionnée. »

- **3 absences injustifiées** par semestre :
  - Courrier d'avertissement en recommandé aux parents + copie élève Les **justificatifs autorisés** sont :
    - Certificat Médical
    - Evènements graves justifiés
    - Un mot écrit et signé de l'enseignant pour les sorties pédagogiques : PIC, Actions commerciales, Projets, Salons et Evènements extérieurs.
      - Au bout de **2 courriers d'Avertissement** : l'étudiant passe en **Commission de discipline**
- En cas de **récidive** après la Commission de Discipline : l'étudiant passe en **Conseil de Discipline** et risque une exclusion définitive de l'établissement sans présentation à l'examen.

### II — Retards :

**Article 2.2.1.3 Du Règlement Intérieur :** « Les retards perturbent les cours. Les retards répétés et injustifiés seront sanctionnés. »

**3 retards tolérés** entre chaque période de congés scolaires **et justifiés par écrit**

- **A partir du 4<sup>ème</sup> retard** : Courrier d'avertissement en recommandé aux parents + copie élève
- **A partir du 2<sup>ème</sup> courrier** : l'étudiant passe en **Commission de discipline**
- En cas de **récidive** après la Commission de Discipline : l'étudiant passe en **Conseil de Discipline** et risque une exclusion définitive de l'établissement sans présentation à l'examen.

Si un professeur estime qu'un retard peut perturber son cours, il est en droit de refuser l'accès au cours à l'étudiant. **Le retard est alors considéré comme une absence à justifier.**

.....

**J'ai pris connaissance de la procédure absences et retard du lycée de Rouffach et Je m'engage à la respecter.**

**Je suis informé(e) des conséquences en cas d'absences et retards.**

**NOM .....** **PRENOM.....** **CLASSE.....**

Signature :