

## REGLEMENT INTERIEUR DE L'EPLEFPA DES FLANDRES

Site de Lomme

Vu les articles du Code Rural et Forestier, Livre VIII, et notamment les articles R 811-28, R 811-47 et R 811-47-3 ;  
Vu les articles du Code de l'Éducation ;  
Vu l'avis rendu par le Conseil des Délégués le 13 mai 2013 ;  
Vu l'avis rendu par le Conseil d'Éducation et de la Formation le 14 mai 2013 ;  
Vu l'avis rendu par le Conseil Intérieur le 23 mai 2013 ;  
Vu la délibération du Conseil d'Administration en date du 25 juin 2013 portant adoption du présent Règlement Intérieur.

### PREAMBULE :

Le lycée est un lieu privilégié de transmission des connaissances, des savoir-être et des savoir-faire centrés sur l'apprenant. Il est également un lieu de vie, d'apprentissage de la démocratie et de socialisation.

Les partenaires rendent effective la construction des compétences et des savoir-vivre par des relations interactives inscrites dans le temps et le respect de l'autre et des différences. Ces orientations doivent permettre à chaque apprenant de mieux se connaître, de mieux vivre avec les autres, d'acquérir les connaissances et de maîtriser les méthodes nécessaires pour devenir un citoyen responsable et un professionnel reconnu.

Les règles de vie définissent les droits et les devoirs de chacun. Elles ne doivent pas être considérées comme une contrainte, mais au contraire comme un moyen permettant d'organiser les rapports des usagers à l'intérieur du lycée.

Seul le Conseil Intérieur est habilité à modifier définitivement l'un des paragraphes et le Conseil d'Administration à le valider.

La loi d'Orientation du 10 juillet 1989 place l'élève au centre du système éducatif. Il s'agit de conduire les élèves vers un apprentissage de la démocratie et d'instaurer une véritable pédagogie du contrat.

C'est dans ce sens qu'ont été rédigées les règles de vie qui suivent.

Le Règlement Intérieur contient les règles qui concernent tous les membres de la communauté éducative ainsi que les modalités selon lesquelles sont mis en application les libertés et les droits dont bénéficient les élèves et les étudiants.

L'objet du Règlement Intérieur est donc :

1. d'énoncer les règles relatives à l'organisation et au fonctionnement de l'EPLEFPA ;
2. de rappeler les droits et les obligations dont peuvent se prévaloir les élèves et les étudiants ainsi que les modalités de leur exercice ;
3. d'édicter les règles disciplinaires.

Le Règlement Intérieur est une décision exécutoire opposable à qui de droit sitôt adoptée par le Conseil d'Administration de l'établissement, transmise aux autorités de tutelle et publiée ou notifiée. Tout manquement à ses dispositions peut déclencher une procédure disciplinaire ou des poursuites appropriées. **Tout personnel de l'EPLEFPA, quel que soit son statut, respecte ce règlement, veille à son application et doit constater tout manquement à ces dispositions.**

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

Le Règlement Intérieur comprend des règlements particuliers propres à certains lieux ou biens de l'établissement en particulier les lieux à risques (CDI, CDR, Cellule Emploi, Salles Informatiques, Laboratoires, Exploitation...).

Le Règlement Intérieur, ses éventuelles modifications et ses annexes, font l'objet :

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

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

## Chapitre 1 : LES PRINCIPES DU REGLEMENT INTERIEUR

Le Règlement Intérieur repose sur les valeurs et principes suivants :

- ceux qui régissent le service public de l'éducation notamment la laïcité, le pluralisme, la gratuité ;
- le devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personnalité et dans ses convictions qu'il s'agisse du respect entre adultes et mineurs ou entre mineurs ;
- les garanties de protection contre toute agression physique ou morale et le devoir qui en découle pour chacun de n'user d'aucune violence ;
- l'obligation pour chaque élève ou étudiant de participer à toutes les activités correspondant à sa scolarité et d'accomplir les tâches qui en découlent ;
- la prise en charge progressive par les élèves et étudiants eux-mêmes de la responsabilité de certaines de leurs activités.

## Chapitre 2 : LES REGLES DE VIE DANS L'EPLEFPA

Le Règlement Intérieur doit permettre de réguler la vie dans l'EPLEFPA et les rapports entre les membres de la communauté éducative. Les apprenants et tout le personnel de l'établissement sont placés sous l'autorité du Directeur ou de la

personne qu'il a désignée pour le remplacer. A l'extérieur de l'établissement, la responsabilité du Directeur est limitée aux activités liées à l'enseignement distribué dans le cadre du fonctionnement du Centre.

L'assurance scolaire, bien que non obligatoire, légalement, est fortement conseillée en raison des risques particuliers de certaines activités scolaires et pendant les stages. Il est vivement recommandé aux familles de souscrire à une assurance scolaire :

- dommages matériels, en particulier durant les stages ;
- accidents du trajet entre domicile-établissement scolaire ;
- dommages corporels subis lorsqu'il n'y a pas de tiers.

Durant les périodes de stage pour lesquelles il a été signé une convention, les responsabilités du lycée vis-à-vis des accidents du travail restent acquises.

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

### **1-1 – Circulation et utilisation des locaux :**

Chacun des locaux a une destination bien précise et ne peut servir à une autre fin. Les salles de cours servent pour les cours, les études et les réunions (clubs, Conseil des Délégués...), la salle de restauration à prendre les repas...

L'entrée et la sortie de l'établissement se font par l'accès piéton (petite grille) pour tous les publics de l'établissement (élèves, étudiants, stagiaires...).

L'entrée d'un apprenant dans l'établissement est définitive : c'est-à-dire qu'il ne peut y déposer ses affaires et en ressortir pour aller se promener ou effectuer toute autre activité non prévue.

Durant les moments de détente, les apprenants ont accès à des espaces dont les limites leur auront été précisées en début d'année scolaire par le Professeur Principal de la classe. En cas de dégradation, de perturbation, ou de non-respect de ces lieux, interdiction sera faite de s'y trouver. Il serait dommage de détériorer un endroit dont vous êtes amenés à vous occuper, à prendre soin et à embellir dans le cadre de votre formation.

Tout accident, survenu dans le cadre des activités scolaires, en stage ou sur le trajet domicile-école ou domicile-lieu de stage doit faire l'objet d'une déclaration immédiate de l'établissement. Une fois l'accident signalé auprès de l'administration, un dossier de déclaration d'accident doit être constitué dans un délai maximum de 48 heures. L'État prend à sa charge les frais médicaux occasionnés par un accident scolaire (accident corporel au travail), sur le temps de scolarité dans l'établissement, en stage ou sur le trajet.

En cas de menace ou d'atteinte grave à l'ordre public (notamment les risques sanitaires, les aléas climatiques, les actions individuelles ou collectives) dans l'enceinte, les abords ou sur les installations de l'EPLEFPA, le Directeur pourra en cas d'urgence prendre les mesures qu'il juge utiles, dans le respect de la légalité, notamment interdire l'accès aux installations à toute personne relevant ou non de l'établissement.

### **1-2 – Responsabilité des biens :**

Les appareils, le mobilier, les installations, le matériel et la propreté des locaux sont sous la responsabilité de tous. Chacun, à chaque échelon qu'il se trouve, se doit de les respecter et de les faire respecter. Ces dispositions sont applicables sur le site de l'EPLEFPA et tout autre local extérieur mis à disposition de l'établissement pour les activités scolaires et périscolaires. Chacun doit avoir le souci de la bonne utilisation des lieux et apprendre à respecter les efforts de ceux qui en ont la charge.

Les détériorations ou dégradations observées sur le site seront sanctionnées et prises en charge individuellement si l'auteur est identifié. Des travaux d'intérêt collectif seront mis en place pour réparer les dégâts occasionnés ou le paiement de la dégradation sera demandée aux responsables légaux du ou des responsables.

En toute circonstance, les apprenants doivent s'abstenir de tout acte risquant de salir, notamment de cracher ou de dégrader les locaux et le matériel de l'établissement. Des punitions ou des sanctions seront prononcées envers ceux qui dégradent le cadre du lycée (déchets, papiers, ...). Des poubelles sont destinées à cet usage.

Les salles de classes doivent toujours être en ordre et propres. Afin de faciliter le nettoyage des salles, il est demandé à la fin du dernier cours de la journée de nettoyer le tableau, d'éteindre les lumières, de fermer les fenêtres et la salle de cours à clef. Il est également interdit de manger et/ou boire pendant les cours, dans la salle d'études, le CDI, le CDR...

L'utilisation des nouvelles technologies (tablette numérique, MP3, MP4 ...) n'est tolérée qu'à l'extérieur des locaux, en dehors des heures d'enseignement, dans la mesure où ils ne gênent personne.

Les téléphones mobiles ne sont autorisés que durant les temps récréatifs et obligatoirement à l'extérieur des locaux (tous les bâtiments). Ils seront éteints et rangés dans toutes les situations de cours. Après les rappels d'usages effectués par les enseignants pendant les cours, tout apprenant utilisant du matériel dans les locaux où celui-ci est formellement interdit, se verra confisquer ce dit matériel pendant le cours et devra venir chercher le matériel dans le bureau de la Conseillère Principale d'Éducation. Malgré les différents rappels, l'apprenant qui reproduirait cet interdit pourra écopier d'une punition ou d'une sanction.

En cas de vol, de dégradation ou de perte, l'établissement ne peut être tenu pour responsable. Les apprenants devront éviter d'apporter des objets de valeur ou tout autre objet ou matériel n'ayant pas de rapport direct avec les activités dispensées dans l'établissement.

## **2 – Utilisation des véhicules dans l'enceinte de l'établissement et déplacements extérieurs :**

La vitesse de circulation dans l'enceinte de l'établissement est limitée à 10 km/h.

Les voitures des apprenants et les motos au-delà de 50 cm<sup>3</sup> sont interdits dans l'enceinte de l'établissement. Les cycles autorisés doivent pénétrer dans l'enceinte du lycée pied à terre et stationner dans le garage à vélo. Il est interdit d'y demeurer afin d'éviter au maximum les risques de détérioration ou de vol.

Dans son enceinte, l'établissement décline toute responsabilité concernant les accidents mettant en cause un véhicule (application du Code de la Route). De même, l'établissement ne peut être tenu pour responsable des détériorations et des vols subis dans les véhicules.

En aucun cas, les apprenants ne sont autorisés à séjourner dans leur véhicule, y compris pendant les pauses et pendant l'heure du midi.

Il est demandé aux apprenants de ne pas stationner devant l'établissement, ni sur la voie publique, mais d'entrer immédiatement dès leur arrivée afin d'éviter tout risque d'accident.

Lorsque les apprenants se rendent directement en des lieux extérieurs à l'établissement, dans le cadre d'activités prévues par celui-ci, ils le font sous la responsabilité de leur tuteur légal, sauf demande expresse contraire formulée par écrit par ce dernier. En revanche, dans le cadre de certains cours, les apprenants peuvent être amenés à effectuer des déplacements à l'extérieur de l'établissement (cours d'Education Physique et Sportive, cours de physique-chimie...), cette démarche est soumise à autorisation en complétant le document prévu à cet effet dans le dossier d'inscription rempli à la rentrée.

### **3 – Les horaires d'ouverture et de fermeture de l'établissement :**

A titre indicatif, les cours commencent le lundi à 8h20 et terminent le vendredi à 17h35.

Aucun élève mineur, en semaine, ne peut quitter l'établissement sans autorisation écrite de ses parents. Toute sortie non autorisée sera sévèrement sanctionnée. Tout incident survenu pendant cette sortie ne peut en aucun cas engager la responsabilité de l'établissement.

Il ne pourra être toléré aucun retard aux cours, permanences, réfectoires... La durée réelle des cours est de 55 minutes. Du lundi au vendredi, et à titre indicatif, une journée type se déroule de la manière suivante :

|                  | Matin         |                  | Après-midi    |
|------------------|---------------|------------------|---------------|
| M1               | 8h20 à 9h15   | S1               | 13h30 à 14h25 |
| M2               | 9h20 à 10h15  | S2               | 14h30 à 15h25 |
| Pause récréative | 10h15 à 10h30 | Pause récréative | 15h25 à 15h40 |
| M3               | 10h30 à 11h25 | S3               | 15h40 à 16h35 |
| M4               | 11h30 à 12h25 | S4               | 16h40 à 17h35 |

Des activités peuvent être proposées aux apprenants le midi ainsi que le mercredi après-midi, dans le cadre, notamment, de l'ALESA, des clubs, de l'UNSS... Les cours du mercredi après-midi sont réservés aux activités facultatives (UNSS, clubs, options facultatives pour les élèves de BAC STAV, cours pour les étudiants de BTS...).

Le mercredi, et à titre indicatif, une journée type se déroule donc de la manière suivante :

|                  | Matin         |    | Après-midi    |
|------------------|---------------|----|---------------|
| M1               | 8h20 à 9h15   | S1 | 14h00 à 15h00 |
| M2               | 9h20 à 10h15  | S2 | 15h00 à 16h00 |
| Pause récréative | 10h15 à 10h30 | S3 | 16h00 à 17h00 |
| M3               | 10h30 à 11h25 |    |               |
| M4               | 11h30 à 12h25 |    |               |

La pause du midi dure 1h05 minutes tous les jours, sauf le mercredi, puisqu'elle s'étend de 12h25 à 14h. Les récréations (matin et après-midi) durent 15 minutes.

A 8h20 et 13h30, les apprenants doivent être devant la salle de cours dès la première sonnerie. Pendant la journée, une sonnerie marque la fin de l'heure de cours et la deuxième sonnerie signale le début du cours suivant. Les mouvements doivent s'effectuer sans désordre. En cas d'absence du professeur, les apprenants se rendent au bureau des Assistants d'Education.

Afin d'assurer le déroulement normal des cours, les rentrées et sorties doivent se faire à l'heure précise. Aucun apprenant ne doit quitter la classe avant la sonnerie de fin des cours.

Les interclasses ne sont pas des récréations. Elles permettent simplement aux apprenants de se rendre le cas échéant à un autre lieu de travail. Mais ceux-ci ne doivent pénétrer dans leur nouvelle salle de classe qu'en présence de leur professeur.

Toute modification d'emploi du temps sera indiquée sur le carnet de correspondance de l'apprenant.

Dans le cas d'heures consécutives avec un même professeur, celui-ci peut aménager une pause, les apprenants ne pouvant quitter les salles de cours, excepté aux pauses de 10h15 et 15h25. Lors des séquences de travaux pratiques, une pause est instaurée à l'identique des autres cours.

Des aménagements pourront être examinés en fonction des situations particulières : pédagogiques, sorties et voyages éducatifs.

Concernant les travaux pratiques, les horaires sont les suivants :

- matin : 8h15 à 12h00 ;
- après-midi : 13h15 à 16h30.

Les pauses récréatives ont lieu de 10h15 à 10h30 pour le matin et de 15h25 à 15h40 pour l'après-midi.

### **4 - Les régimes scolaires.**

Dans tous les cas de figure, les élèves et les étudiants devront, en dehors des pauses prévues à l'emploi du temps, se trouver en cours, en permanence, au CDI, au CDR, au foyer ou sur l'exploitation.

Une carte magnétique sera remise à chaque élève et étudiant en début d'année scolaire. Cette carte est sous leur entière responsabilité : si cette carte était perdue ou abîmée, le prix coûtant sera demandé à la famille. Chaque membre de la communauté éducative devra présenter sa carte de cantine lors de son passage au réfectoire. Concernant le personnel de l'établissement, le solde de cette carte doit être créditeur.

Le montant de la pension ou de la demi-pension est à payer à terme échu. Des remises de pension sont consenties pour les périodes de stage en entreprise et de voyage pédagogique. Les tarifs sont fixés chaque année par le Conseil d'Administration sous forme de forfait annuel.

En cas d'échelonnement du paiement des pensions et demi-pensions par autorisation écrite de l'agent comptable, la dernière échéance est due avant la fin du trimestre correspondant. Au-delà, une procédure de recouvrement sera appliquée y compris par voie de huissier de justice.

Les familles s'engagent à opter pour un seul régime d'internat (interne - demi-pensionnaire - externe) pour l'année scolaire. Une modification de régime ne pourra être accordée que sur demande écrite, en cours d'année qu'au moment d'un changement de trimestre scolaire (un préavis de 15 jours est nécessaire).

A titre exceptionnel, une demande de dérogation pourra être examinée pour les cas suivants : raison médicale, événement familial.

Par contre le changement de régime peut être prononcé à tout moment comme mesure disciplinaire ou à défaut de paiement constaté dans la quinzaine de chaque nouveau trimestre.

L'administration de l'EPLEFPA doit connaître à tout moment l'adresse individuelle ainsi que les coordonnées téléphoniques de tous les représentants légaux des élèves. Tout changement d'adresse ou de situation familiale doit immédiatement être communiqué.

#### **4-1 Les internes :**

Ils doivent être présents dans l'établissement du lundi au vendredi, de la première heure à la dernière heure de cours de la semaine.

Ils doivent respecter le Règlement Intérieur de l'internat du lycée d'accueil. Afin d'effectuer un suivi régulier, une relation est établie entre le Lycée Horticole de Lomme et le lycée où sont hébergés les internes. Tout accident ou incident survenu durant la présence des élèves à l'internat sera porté à la connaissance de Monsieur le Proviseur du Lycée Horticole de Lomme et de la Conseillère Principale d'Éducation. Il fera l'objet d'une concertation avec les responsables du centre d'accueil, pouvant déboucher sur une procédure disciplinaire.

Avec autorisation écrite des responsables légaux, et après signalement auprès de la Vie Scolaire, les internes sont autorisés à quitter l'établissement après le dernier cours de l'après-midi et après 15h30. Dans ce cas, ils doivent se rendre par leur propre moyen à l'internat. Les internes terminant leurs cours à 17h30 devront prendre le moyen de transport mis à leur disposition.

#### **4-2 Les demi-pensionnaires :**

Ils arrivent au lycée pour le premier cours de la journée et repartent après le dernier cours normalement prévu à l'emploi du temps avec autorisation parentale, ou après le repas du midi lorsque les apprenants n'ont plus de cours l'après-midi. En cas d'absence d'un professeur, ils doivent se rendre en permanence, sauf s'il s'agit du dernier cours de la journée.

La présence des demi-pensionnaires au réfectoire est obligatoire. Il leur est demandé de prendre en totalité leur repas au réfectoire et en aucune façon, à l'intérieur ou à l'extérieur des locaux. Les étudiants (première et deuxième année de BTS) peuvent être autorisés à manger au ticket à partir du deuxième semestre, si et seulement si des aménagements d'emploi du temps ont été faits.

Pour accéder au restaurant scolaire, les apprenants doivent donc être en possession de leur carte ou de leur ticket repas. En cas de problème de comportement, les apprenants seront sanctionnés. Toute perturbation pendant le service pourra entraîner la suspension ou la radiation de l'inscription à la demi-pension pour les apprenants.

#### **4-3 Les externes :**

Un externe est présent sur le lycée à partir de la première heure et jusque la dernière heure de la demi-journée (matin et après-midi). Il prend tous ses repas en dehors du lycée.

### **5 – Hygiène et santé dans l'EPLEFPA :**

En cas de traitement médical à suivre dans l'établissement et lorsque le patient est mineur, le ou les médicament(s) sera(ont) obligatoirement remis à la CPE ou au bureau des Assistants d'Éducation avec un duplicata de l'ordonnance.

Cependant, le patient pourra conserver son traitement si la posologie l'oblige à l'avoir sur lui en permanence.

En l'absence de personnel infirmier, les soins seront assurés par un personnel médical ou paramédical extérieur à l'établissement d'une part et les médicaments prescrits seront conservés par un personnel désigné au sein du lycée d'autre part.

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

Sauf contre-indication médicale, ne peuvent être inscrits ou réinscrits au sein de l'établissement que les élèves et les étudiants ayant leurs vaccinations obligatoires à jour (BCG, diphtérie, tétanos, poliomyélite). Un élève ou un étudiant pour lequel une contre-indication médicale est établie peut toutefois être exclu des cours d'EPS, des travaux pratiques, eu égard aux risques de contamination qu'une plaie lui ferait subir en cas d'accident.

Les élèves et les étudiants ne peuvent se soustraire aux contrôles et examens de santé organisés à leur intention (notamment les visites médicales liées à la dérogation à l'utilisation des machines dangereuses).

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

### **6 - Registre de présence et cahier de textes :**

Le registre de présence des élèves (ou cahier d'appel) est rempli et émarginé par le professeur au début de chaque séquence de cours. Le registre est présenté par l'élève responsable désigné chaque début de semaine par le professeur de la première heure de cours de la semaine. La liste des élèves responsables des cahiers par semaine est collée dans le cahier de texte de chaque classe en début d'année scolaire.

L'élève responsable est tenu de ramener le cahier d'appel et de texte au bureau de la Vie Scolaire et de le déposer dans le casier prévu à cet effet à la fin de chaque demi-journée. Le professeur qui constate une absence dans son cours après l'appel de la première heure de la demi-journée doit la signaler à la Vie Scolaire.

Le cahier de texte de chaque classe ou groupe d'élèves est tenu à jour, et ce, dans toutes les matières, modules, TP ou applications. L'exclusion d'un apprenant de cours doit rester une mesure tout à fait exceptionnelle. Dans ces cas, l'apprenant est conduit par un délégué de classe avec un mot du professeur justifiant l'exclusion jusqu'au bureau de la Vie Scolaire. L'élève exclu devra effectuer le travail donné par le professeur en permanence.

Les élèves et les étudiants qui disposent d'un temps de permanence peuvent bénéficier de l'accès au CDI à raison de 10 élèves et étudiants par heure au maximum et sous réserve que les deux salles du CDI ne soient pas occupées par des groupes de travail. Au-delà d'une heure de permanence obligatoire par journée, les élèves et les étudiants pourront, après accord de la Vie Scolaire, bénéficier de l'accès au foyer.

En cas d'absence d'un professeur, les demi-pensionnaires et externes resteront en permanence jusqu'à l'heure normale de sortie. Toutefois, et à titre exceptionnel, ceux dont les parents ont donné une autorisation écrite, pourront quitter l'établissement.

### **7 - Stages, voyages d'études et études de milieu :**

Les **stages** font partie intégrante de la formation dispensée aux élèves et aux étudiants. Ils sont inscrits au ruban pédagogique : les dates sont fixées par l'établissement. Ils peuvent se dérouler durant la période scolaire et/ou durant les congés. Toute absence pendant les périodes de stage sera récupérée en dehors des cours.

A cet effet, ils sont obligatoires et contrôlés par les professeurs. En conséquence, tout stage doit être agréé et faire l'objet d'une convention. Cette convention de stage, assortie d'une annexe financière et d'une annexe pédagogique conforme à la convention type adoptée par le Conseil d'Administration, sera conclue entre le chef d'entreprise, le Directeur de l'Établissement, les responsables légaux et l'apprenant. Un exemplaire sera porté à la connaissance de l'élève et l'étudiant ainsi que son représentant légal.

L'élève et l'étudiant en stage reste placé sous la responsabilité du Chef d'établissement. Tout accident, toute absence et tout manquement aux règles de bon comportement doivent être immédiatement signalés à l'établissement.

Les **stages sur l'exploitation agricole de l'EPLFPA** font aussi l'objet d'une convention. Il est alors sous la responsabilité du Directeur de l'Exploitation. Ce stage est obligatoire.

Les sorties pédagogiques font partie intégrante de la scolarité et sont obligatoires. En particulier lors des sorties, les élèves et les étudiants doivent se conformer très strictement aux consignes de sécurité particulières qui devront leur être rappelées par les encadrants. **Dans certains cas particuliers, les élèves et étudiants pourront être autorisés à se rendre par leurs propres moyens sur les lieux requis sur demande écrite des responsables légaux.**

Concernant les **voyages d'études**, inscrits dans le référentiel de formation et à l'initiative de l'équipe pédagogique, ils font partie de la scolarité et ont un caractère strictement obligatoire. Ils peuvent faire l'objet d'une participation financière de la famille (montant maximal de 75 euros par semaine).

### **8 - Modalités de contrôle des connaissances :**

Des réunions parents-professeurs sont organisées pour faire le point sur le travail et le comportement des apprenants. Les notes sont portées par l'élève sur le carnet de carnet de correspondance. A la fin de chaque trimestre, il est établi un bulletin dont un exemplaire est envoyé à la famille. L'établissement est largement ouvert aux parents d'élèves qui sont vivement encouragés à prendre contact avec le Professeur Principal, la CPE, les enseignants ou l'équipe de direction.

Les devoirs, interrogations orales ou écrites font partie intégrante de l'enseignement. Ils assurent le contrôle des connaissances et sont, par conséquent, obligatoires. Lors d'absences non justifiées à des devoirs, les professeurs sanctionneront les apprenants par un zéro et exigeront que le devoir soit fait sur le temps libre de l'apprenant.

Toute absence à un Contrôle en Cours de Formation (CCF) –épreuve d'examen- doit être justifiée par un certificat médical dans les 48 heures qui suivent le contrôle. Dans le cas contraire, l'élève ou l'étudiant se verra attribuer une note de zéro (0/20).

Ces épreuves, planifiées dans un contrat de formation, sont soumises à la réglementation des examens.

En cas de redoublement, tout élève ou étudiant doit obligatoirement suivre l'ensemble de la formation.

Toute fraude ou tentative de fraude au cours d'un CCF entraîne l'annulation de l'épreuve terminale correspondante (disposition relative aux examens).

En ce qui concerne le travail personnel, l'équipe éducative s'engage à assurer tous les enseignements réglementaires et à fournir les éléments méthodologiques à la réussite des études. L'apprenant s'engage à effectuer la part de travail personnel et l'approfondissement qui lui incombe. La famille s'engage à fournir un cadre de travail et une attention favorisant le déroulement optimal de ses études.

### **9 – Règles de fonctionnement des lieux et des salles spécialisés :**

Toutes les règles de fonctionnement des salles spécialisées sont affichées dans les locaux correspondants. Certaines règles d'utilisation (des outils informatiques, par exemple) sont précisées dans une charte.

#### **9 - 1 L'exploitation de l'EPLFPA :**

cf. « Règlement Intérieur de l'Exploitation »

#### **9 - 2 Le CDI :**

**Capacité d'accueil :** 34 places soit *espace de travail* (places assises): 24 élèves + *espace lecture* : 4 élèves + *espace informatique* : 6 élèves.

Les horaires d'ouverture seront définis la première semaine de septembre et affichés sur la porte du CDI. Toute modification exceptionnelle d'emploi du temps du CDI fera l'objet d'un affichage à l'extérieur du CDI. Le CDI est un lieu accessible aux apprenants, à tous les membres de la communauté éducative mais aussi aux personnes extérieures souhaitant se documenter.

L'équipe du CDI est à la disposition des apprenants pour les guider dans leurs recherches documentaires et des enseignants pour les accompagner dans la préparation des séances pédagogiques se déroulant au CDI.

Chaque usager est tenu de ranger correctement les ressources qu'il a utilisées (tout document se range en fonction de sa cote : en cas de doute, consultez le panneau d'information relatif à la classification des documents). Tout apprenant choisissant de

venir travailler au CDI s'engage à effectuer l'heure commencée au CDI dans son intégralité et doit obligatoirement signaler sa présence aux documentalistes et signer une feuille d'emargement.

Tout enseignant ou formateur souhaitant envoyer une classe ou un groupe au CDI doit, au préalable, effectuer une réservation auprès des documentalistes. Toute classe ou groupe envoyé au CDI doit présenter aux documentalistes une prescription de travail à réaliser.

Le CFA et le CFPPA sont responsables de la feuille d'emargement des apprentis et des adultes. La Vie Scolaire est responsable de la feuille d'emargement des lycéens. **Ces derniers, lorsqu'ils sont en étude surveillée, ne peuvent venir au CDI sans accord préalable écrit et sans prescription de travail précise de la Vie Scolaire.**

L'emargement n'est pas obligatoire au CDI entre 12h30 et 13h30.

L'accès au CDI est prioritairement réservé aux enseignants ayant réservé, une semaine au préalable, une séance pédagogique avec les apprenants. Si la réalisation des séances pédagogiques ne nécessite aucune utilisation des deux salles Catalpa et Ginkgo, dix places par heure sont mises à la disposition des apprenants supposés être en étude surveillée.

Seuls les groupes classes accompagnés d'un enseignant ou d'un Assistant d'Education seront accueillis au CDI.

Le matériel pédagogique prêté doit être ramené : projecteur diapositives, combi-télévision, lecteur DVD, marqueur, feutre, scotch, colle, etc. Si le portique anti-vol du CDI sonne lors de la sortie d'un usager, celui-ci est prié de se présenter auprès des documentalistes pour vérification.

#### - **Emprunt des documents**

Les emprunts sont limités à 2 documents pour une durée de deux semaines sans distinction documentaire ou œuvre de fiction. La non restitution des documents empruntés dans les délais fixés aura pour conséquence l'envoi de deux lettres de rappel à l'emprunteur. Sans réaction de la part de l'emprunteur, celui-ci sera exclu du prêt et du CDI jusqu'à la fin de l'année scolaire (sauf s'il est accompagné d'un enseignant).

La détérioration ou la non restitution d'un document emprunté aura pour conséquence la facturation de celui-ci en fin d'année scolaire.

Concernant le personnel de l'établissement, le prêt autorisé est de cinq documents pour une durée de deux semaines.

#### - **Service de photocopies**

Le service de photocopies est payant.

#### - **Séances pédagogiques**

Les enseignants, souhaitant venir travailler avec une classe au CDI, doivent remplir une fiche de liaison (disponible au CDI, CDR et salle des professeurs) et la communiquer une semaine auparavant aux documentalistes afin de permettre la vérification du statut des documents (empruntés, perdus...) ainsi que leur localisation. Sans réservation, le groupe classe ne pourra pas être accueilli !

#### - **Services extérieurs**

Le CDI est en relation avec des partenaires extérieurs (Médiathèque de Lomme, PIJ de la Mairie de Lomme, Chambre d'Agriculture du Nord, Archives Départementales du Nord, CRDP de Lille, MRES, etc ...). N'hésitez pas à vous renseigner auprès de l'équipe CDI avant toute démarche pédagogique.

### **9 – 3 Le CDR :**

**Capacité d'accueil :** 10 postes informatiques et une salle de travail d'une capacité d'une vingtaine de places.

Les horaires d'ouverture seront définis la première semaine de la rentrée de septembre et affichés sur la porte d'entrée du CDR. Toute modification exceptionnelle d'emploi du temps fera l'objet d'un affichage à l'extérieur du CDR.

**Le CDR est un lieu accessible** aux apprenants, à tous les membres de la communauté éducative mais aussi aux personnes extérieures souhaitant se documenter. **L'équipe d'animation** est à la disposition des apprenants pour les guider dans leurs recherches documentaires ou informatiques mais également des enseignants et formateurs pour la **préparation des séances pédagogiques** se déroulant au CDR.

**Tout apprenant choisissant de venir travailler au CDR** s'engage à effectuer l'heure commencée au CDR dans son intégralité, doit obligatoirement signaler sa présence aux animateurs et signer une feuille d'emargement, ne peut venir au CDR sans accord préalable écrit de la Vie Scolaire, pendant les heures de permanence.

Dès leur arrivée, les scolaires sont tenus de s'inscrire sur la feuille d'emargement.

**Le matériel pédagogique** prêté lors des séances doit être **utilisé correctement** et rendu dans le même état.

En cas de comportement perturbateur, il s'effectuera un renvoi de l'apprenant auprès du Conseiller Principal d'Éducation pour les scolaires et du Chargé de la Vie Scolaire pour les apprentis et auprès du responsable pédagogique pour les adultes.

#### - **Recherche documentaire et utilisation des postes informatiques:**

Avant toute utilisation des postes informatiques, les utilisateurs doivent remplir la fiche de renseignements du poste choisi, située sur l'unité centrale.

#### - **Séances pédagogiques :**

Les enseignants et formateurs souhaitant venir travailler au CDR avec une classe, doivent remplir une fiche de liaison (disponible au CDI, CDR et salle des professeurs) et la communiquer une semaine auparavant aux animateurs. Dans le cadre de leurs séances pédagogiques, les enseignants/formateurs sont tenus de préciser le rôle de l'animateur CDR (accueil, encadrement), le matériel et les ressources nécessaires à l'organisation de leur cours au CDR.

### **9 – 4 Le Foyer :**

Les apprenants ont la possibilité, durant les plages réservées à la détente, de fréquenter le foyer ainsi que les clubs et activités sportives proposés par l'ALESA. L'ALESA (Association des Lycéens, des Étudiants, des Stagiaires et des Apprentis) est dirigée par des apprenants majeurs et élus en début d'année scolaire.

L'ALESA communique le programme annuel de ses activités et en rend compte régulièrement à l'équipe de Direction.

L'ouverture du foyer se fait sous la responsabilité d'un apprenant élu au bureau de l'ALESA.

Le fonctionnement d'associations (loi 1901), au sein de l'établissement, est soumis à l'autorisation du Conseil d'Administration.

Tout fonctionnement du foyer ne peut aller à l'encontre du Règlement Intérieur.

### **9 – 5 Les Laboratoires :**

Lors de leurs manipulations au laboratoire, les apprenants sont exposés à des risques éventuels, qui peuvent être évités si les règles sont respectées. Dans un laboratoire, les apprenants doivent avoir une attitude réfléchie, et être rigoureux dans leurs gestes et déplacements.

Les règles de sécurité et d'hygiène à appliquer sont les suivantes :

- Le port de la blouse en coton est **obligatoire** lors des activités scientifiques de laboratoire, dès le début du cours, que ce soit en laboratoire in vitro ou en chimie.
- Les cheveux longs seront attachés.
- La consommation de nourriture ou de boisson est interdite.
- Rien ne doit gêner le passage (les sacs doivent être sous les chaises).
- Le port de lunettes sera précisé et obligatoire si la manipulation le nécessite.
- Il est interdit de pipeter à la bouche.
- Tout accident doit être signalé au professeur et mis sur le registre.

**Ceci vous permettra de manipuler dans de bonnes conditions et en toute sécurité !**

### **9 - 6 Charte d'utilisation du matériel informatique et d'Internet :**

La présente charte a pour objet de définir les règles de fonctionnement de l'ensemble du matériel informatique de l'**EPLEFPA des Flandres site de Lomme**. Elle s'inscrit dans le cadre des lois en vigueur:

- Loi n°.78-17 du 6 janvier 1978 « informatique, fichier et libertés » ;
- Loi n°.78-753 du 17 juillet 1978 sur « l'accès aux documents administratifs » ;
- Loi n°.85.660 du 3 juillet 1985 sur « la protection des logiciels » ;
- Loi n°.88-19 du 5 janvier 1988 relative à la fraude informatique ;
- Loi n°.92-597 du 1er juillet 1992 « code de la propriété intellectuelle » ;
- Loi n°.2004-575 du 21 juin 2004 sur « la confiance en l'économie numérique (LEN) » ;

#### **9-6-1 Présentation :**

L'EPLEFPA des Flandres site de Lomme se doit de mettre à la disposition de l'ensemble des utilisateurs, des ressources (matériels et pédagogiques) informatiques cohérentes. Il se doit aussi de veiller au bon fonctionnement de ses installations et à l'intégrité de son réseau informatique. Le bon fonctionnement et la pérennité d'un réseau informatique sont **l'affaire de l'ensemble des utilisateurs**.

La complexité d'un réseau informatique (valeur des équipements, gestion du parc et gestion administrative) suppose de la part de chacun le respect des règles de fonctionnement.

#### **9-6-2 Domaine d'application :**

Le non respect de ces règles peut entraîner de graves dysfonctionnements et nuire au travail de l'ensemble de l'EPLEFPA.

Cette charte s'applique à tous **les personnels** (enseignants, formateurs, personnels administratifs et techniques) et **apprenants** utilisateurs du réseau informatique de l'EPLEFPA.

#### **9-6-3 Utilisation du matériel et du réseau :**

##### **- Conditions d'accès.**

Le droit d'accès au réseau informatique de l'établissement est soumis à l'autorisation de l'administrateur sous l'autorité du chef d'établissement. Il est personnel, incessible et disparaît lorsque son titulaire quitte l'EPLEFPA.

Chaque utilisateur doit user raisonnablement de toutes les ressources partagées auxquelles il accède, dans le respect des recommandations données par chaque professeur. L'usage de ces ressources est par ailleurs limité à des **activités pédagogiques relatives à leur formation**.

##### **- Droits et devoirs des administrateurs système et réseau.**

Par sa fonction, il est conduit à avoir accès à l'ensemble des informations relatives aux utilisateurs, mais tenu au secret professionnel, il ne doit en aucun cas divulguer ces informations ni être contraint hiérarchiquement de le faire (sauf dans les cas expressément prévu par la loi).

→ L'administrateur est responsable de la distribution et du retrait des droits d'accès sous l'autorité du chef d'établissement.

→ L'administrateur doit faire respecter les droits et responsabilités des utilisateurs.

→ Il peut être amené à surveiller les sessions de travail pour contrôler la bonne marche des systèmes informatiques.

→ Techniquement, l'administrateur a accès aux dossiers personnels et ne peut pas s'enlever ce droit.

→ L'administrateur peut accéder aux informations privés à des fins de diagnostic et d'administration du système, en respectant scrupuleusement la confidentialité de ces informations.

##### **- Utilisation des salles et matériels informatiques par les enseignants.**

Pour accéder aux salles, notamment le CDR, CDI, salle info1, salle info2 et salle info3, les enseignants se doivent de réserver l'accès par l'intermédiaire du planning d'occupation . Ils peuvent utiliser les salles informatiques, seuls ou accompagnés d'un groupe d'élèves, en respectant les consignes suivantes.

##### **- Utilisation des salles par les apprenants.**

→ En cours, **seuls les élèves** de la classe concernée sont acceptés.

→ En dehors d'un cours, l'accès se fera uniquement en **présence d'un responsable** (enseignant ou formateur) **qui ne doit pas s'absenter**.

#### **9-6-4 Utilisation des salles informatiques :**

##### **- Règles générales d'utilisation.**

- Les salles sont d'abord des salles de travail, les utilisateurs doivent observer le silence.
- **Les utilisateurs doivent manipuler le matériel avec le plus grand soin.** (Il est strictement interdit de déplacer les écrans et les unités centrales et les souris.)
- Tous les ordinateurs sont mis à la disposition des apprenants sauf le poste réservé aux enseignants.
- Il est strictement interdit de manger, de boire, de fumer, de jouer ou de téléphoner.
- Le port de la casquette et de chaussures de sécurité dans les salles est également interdit.
- **Toute connexion à un site autre que ceux destinés à la formation est strictement interdit.**
- Chacun doit veiller à ce que le contenu de ses communications soit conforme à la législation en vigueur.
- Chacun doit s'abstenir de porter atteinte à l'image ou aux intérêts du Lycée.

##### **- Procédure en cas de panne.**

La procédure en cas de panne ou d'un problème quelconque est de signaler l'anomalie auprès de l'administration qui transmettra aux responsables informatiques.

##### **- Procédure avant de quitter la salle.**

Avant de quitter la salle, il faut s'assurer que:

- Les portes et fenêtres soient fermées.
- Les chaises soient rangées.
- Les souris soient au complet.
- Les ordinateurs soient correctement arrêtés en suivant la procédure du menu Démarrer – Arrêter.
- Les brouillons soient jetés dans la corbeille.

#### **9-6-5 Punitives et sanctions :**

Tout manquement à ces règles pourra entraîner une punition et/ou une interdiction temporaire et même, définitive en cas de récidive, d'accès aux salles informatiques.

Sanctions pénales prévues par les lois en vigueur.

#### **9-7 La Cellule-Emploi Orientation :**

##### **Horaires :**

##### **Pour les scolaires et les adultes stagiaires :**

**Le lundi de 8H20 à 12H20 et le mardi de 13H30 à 17H35.**

**Pour les apprentis : Sur les heures de présence de Madame POVOAS.**

**Capacité d'accueil : 12 places maximum espace de travail (places assises)**

##### **Consignes générales :**

**Les consignes générales du CDI s'appliquent à la Cellule Emploi Orientation. Tout apprenant choisissant de venir travailler à la Cellule Emploi Orientation :**

- s'engage à effectuer l'heure commencée,
- doit signaler sa présence aux animatrices et signe une feuille d'émargement,
- tout groupe envoyé doit présenter une prescription de travail à réaliser.

##### **Procédure d'inscription (valable pour les lycéens et les étudiants) :**

**L'accueil des élèves et des étudiants à la Cellule Emploi Orientation ne peut se faire en dehors des heures d'ouverture.** L'inscription se déroule de la manière suivante, selon ces différents cas :

###### **▲ Cas d'une demande individuelle et personnelle d'un élève ou d'un étudiant :**

Pour s'inscrire à la cellule Emploi Orientation, l'élève ou l'étudiant doit se présenter au Bureau de la Vie Scolaire. Un Assistant d'Éducation remplira sa prescription de travail, que le jeune transmettra à l'animatrice de la Cellule, dès le début de la séance.

###### **▲ Cas d'une demande d'un professeur principal :**

Lorsque qu'un professeur principal repère un élève en difficulté d'orientation, il peut l'inviter à se rendre à la Cellule Emploi, sur les heures d'ouverture de celle-ci. Il doit alors écrire précisément la prescription de travail de l'élève et la remettre à l'animatrice, au minimum 48 heures, avant la programmation de la séance.

###### **▲ Cas d'un élève ou d'un étudiant, qui n'a pas trouvé de stage :**

L'élève, trois semaines avant le début de la période de stage, doit impérativement en informer son professeur coordonnateur. Ce dernier en prend note et rédige avec lui une prescription de travail et programme, en concertation avec la Conseillère Principale d'Éducation, un rendez-vous à la cellule (fiche de liaison cellule emploi). Cette fiche sera transmise par l'enseignant coordonnateur à l'animatrice. L'animatrice en prendra connaissance et validera le rendez-vous.

**Le premier jour de la période de stage, l'élève ou l'étudiant doit se rendre au lycée et se présenter dès le matin à 8H20 à l'Administration, qui en avertit son professeur coordonnateur pour le prendre en charge et l'équipe de la Vie scolaire pour valider sa présence.**

A la fin de chaque séance, l'animatrice transmettra un compte-rendu écrit au Professeur Principal, ou au Professeur Coordonnateur et à la CPE, pour les informer du suivi de chaque jeune.



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

### **Article 1 : Les droits.**

Ces droits s'exercent dans le respect du pluralisme, des principes de neutralité et du respect d'autrui et ne doivent pas porter atteinte aux activités d'enseignement, au déroulement des programmes et à l'obligation d'assiduité.

Les droits reconnus aux élèves et étudiants sont : le droit de publication et d'affichage, le droit d'association, le droit d'expression, le droit de réunion et le droit à la représentation.

Tout propos injurieux, diffamatoire, calomnieux, mensonger ou portant atteinte aux droits d'autrui ou à l'ordre public dans une publication est de nature à engager la responsabilité de son ou ses auteur(s). En ce cas, le Directeur de l'EPLEFPA peut suspendre ou interdire la parution ou l'affichage de la publication.

- Le **droit d'association** s'exerce dans les conditions prévues par l'article R 811-78 du Code Rural. Les associations ayant leur siège dans l'EPL doivent être préalablement autorisées par le Conseil d'Administration de l'établissement. L'activité de toute association doit être compatible avec les principes du service public de l'enseignement et ne pas présenter un objet ou une activité de caractère politique ou religieux.
- Dans la mesure du possible, un local est mis à disposition des associations ayant leur siège dans l'EPLEFPA.
- L'adhésion aux associations est facultative.
- Le port par les élèves et les étudiants de signes par lesquels ils entendent manifester leur appartenance à une religion est incompatible avec le principe de laïcité. Le port de tels signes peut être restreint ou interdit s'il constitue un acte de prosélytisme, s'il porte atteinte à la sécurité de celui ou de celle qui l'arbore et s'il perturbe le déroulement des activités d'enseignement.
- Le port par les élèves et les étudiants de signes par lesquels ils entendent manifester leur appartenance politique est interdit.
- L'élève ou l'étudiant, en présentant la demande, ne peut obtenir une autorisation d'absence nécessaire à l'exercice d'un culte ou d'une religion que si cette ou ces absence(s) est (sont) compatible(s) avec le cursus scolaire et l'accomplissement des tâches scolaires et pédagogiques.

Le **droit de réunion** s'exerce dans les conditions prévues par l'article R 811-79 du Code Rural.

Le droit de se réunir est reconnu :

- aux associations agréées par le Conseil d'Administration ;
- aux groupes d'élèves et d'étudiants pour des réunions qui contribuent à l'information des autres élèves et étudiants ;
- aux délégués des apprenants pour préparer les travaux du Conseil des Délégués.

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

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

Afin de permettre aux apprenants de se réunir dans de bonnes conditions, un local sera mis à leur disposition, à leur demande. Ils devront se rapprocher des adultes encadrants. Ils seront désignés responsables de ce local.

En ce qui concerne les modalités d'exercice du **droit à la représentation**, les élèves et les étudiants sont électeurs et éligibles au Conseil d'Administration de l'établissement, au Conseil Intérieur du lycée, au Conseil d'Exploitation du lycée, au Conseil des Délégués, au Conseil de Classe...

Les délégués élus tiennent une place importante dans l'établissement. Ils assurent la liaison entre les élèves et les étudiants et la communauté éducative. Ils sont formés et aidés dans leur tâche par la CPE et le Professeur Principal. Le Conseil des Délégués donne son avis et formule des propositions sur les questions relatives à la Vie Scolaire et à la vie pédagogique. Une formation au rôle de délégué est assurée chaque année, afin de les aider au mieux dans la mission de représentativité.

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

### **Article 2 : Les devoirs et obligations des élèves et étudiants.**

#### **1 – L'obligation d'assiduité.**

L'obligation d'assiduité à laquelle est tenu l'élève ou l'étudiant consiste à respecter les horaires d'enseignement, des activités d'animation et de restauration définis par l'emploi du temps de l'établissement à participer au travail scolaire et à se soumettre aux modalités de contrôle des connaissances. Il doit accomplir les travaux écrits, oraux et pratiques lui étant demandés par les enseignants et respecter le contenu des programmes.

Elle s'impose pour les enseignements obligatoires (sorties et voyages compris), les stages obligatoires et pour les enseignements optionnels dès lors que l'élève ou l'étudiant s'est inscrit à ces derniers.

L'assiduité est, pour tous les apprenants, majeurs ou mineurs, la première condition de réussite. La ponctualité aux cours est de rigueur et relève du même impératif pédagogique que l'assiduité.

Le contrôle des absences a pour objectif d'informer systématiquement les responsables légaux, par lettre et/ou par téléphone, de toute absence de l'apprenant et de gérer la scolarité de chaque lycéen. A partir de ce contrôle, il appartient aux différents partenaires (famille, apprenant, établissement) de faire en sorte que le contrat d'assiduité soit respecté.

Toute absence, quelle que soit sa durée, doit être justifiée. L'élève, l'étudiant ou ses représentants légaux sont tenus d'en informer l'établissement par téléphone (possibilité de joindre la Vie Scolaire au 03.20.17.03.26) et par écrit dans les meilleurs délais. Les responsables légaux la confirmeront par écrit sur le carnet de correspondance que l'élève présentera au bureau de la Vie Scolaire dès son retour et avant le début de la première de cours. Tout justificatif (certificat médical, attestation de présence, photocopie de convocation...) accompagnera le bulletin d'absence rempli. Si l'absence est causée par une maladie ou par un accident et qu'elle est de plus de trois jours, la lettre justificative doit être accompagnée d'un certificat médical.

La souche visée est présentée aux professeurs concernés et sert de billet d'entrée en classe dès la première heure de cours de la journée. Tant que le carnet de correspondance n'est pas visé, l'absence reste injustifiée.

L'ensemble des cours est obligatoire pour tous les apprenants, du début jusque la fin de l'année scolaire.

Les demandes de sorties exceptionnelles doivent être déposées à l'avance et accordées par la Vie Scolaire.

Le contrôle des présences est obligatoire en début de chaque cours ou activité programmée à l'emploi du temps. Chaque enseignant est tenu d'effectuer un contrôle des présences des élèves au début de chaque séquence pédagogique et de signaler les élèves et les étudiants absents au bureau de la Vie Scolaire selon la procédure mise en place en début d'année.

Seules les absences pour motif grave ou pour raison de santé justifiée par un certificat médical peuvent dispenser un apprenant d'avoir fait son travail. Les cours et les leçons seront récupérés par l'apprenant.

Aucun apprenant malade ne peut quitter l'établissement, même sur autorisation écrite des responsables légaux. Il ne sera confié qu'à ces derniers ou à la personne désignée par eux, qu'après signature d'une décharge au bureau de la Vie Scolaire.

Les absences lors des séquences de stage professionnel doivent également être justifiées auprès de l'établissement.

Toutefois, cette obligation d'assiduité n'empêche pas les élèves et étudiants ou leurs représentants légaux de solliciter une autorisation d'absence exceptionnelle du Directeur de l'EPLEFPA, cette demande doit être écrite et motivée. Cette demande 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.

Seul le Directeur de l'EPLEFPA est compétent pour se prononcer sur la validité des justificatifs fournis. Lorsque l'absence n'a pas été justifiée ou que les justificatifs fournis sont réputés non valables, le Directeur peut engager immédiatement des poursuites disciplinaires contre l'intéressé. En cas d'absences injustifiées, répétées, elles feront l'objet d'un signalement à l'autorité académique.

Dès la première absence sans motif légitime, la Conseillère Principale d'Éducation convoque l'apprenant pour lui rappeler ses obligations en matière d'assiduité. L'apprenant peut devoir faire des heures de retenues ou des travaux supplémentaires en cas d'absentéisme scolaire répété. A partir de trois demi-journées d'absences non justifiées dans le mois, les responsables légaux sont convoqués au plus vite par le Directeur de l'EPLEFPA ou son représentant, qui leur rappelle leurs obligations et les mesures qui peuvent être prises si l'assiduité de l'apprenant n'est pas rétablie : mise en place d'une commission éducative, contrat de scolarité...

**À partir de quatre demi-journées d'absences non justifiées**, consécutives ou non, dans le mois, le Directeur de l'EPLEFPA transmet le dossier en réalisant une information préoccupante auprès du Parquet des Mineurs. Le Procureur de la République peut alors se saisir du dossier et décider de la procédure à suivre : contrat local d'accompagnement à la scolarité, réseau d'écoute, d'appui et d'accompagnement des responsables légaux, contrat de responsabilité parentale, accompagnement social, médiation familiale...

Toutes les absences de chaque apprenant sont consignées dans un dossier. Y figurent : leur durée, les motifs, les contacts pris avec les personnes responsables, les mesures prises pour rétablir l'assiduité, les résultats obtenus... Les personnes responsables de l'apprenant sont informées de l'existence de ce dossier et des conditions dans lesquelles elles peuvent y avoir accès au moment de la rentrée scolaire (rendez-vous avec la CPE, espace numérique de travail...).

Les retards nuisent à la scolarité de l'élève et perturbent les cours.

La punctualité est une manifestation de correction vis à vis des enseignants et des camarades de classe. Elle s'applique également aux professeurs à l'égard de leurs élèves. Elle constitue une préparation à la vie professionnelle. Tout élève en retard présentera son carnet de correspondance à la Vie Scolaire avant d'entrer en classe. Une fois visé, l'élève ou l'étudiant présentera son carnet de correspondance à l'enseignant.

Lors d'un retard supérieur à 15 minutes, l'élève ou l'étudiant restera en salle d'études jusqu'à l'heure suivante (sauf pour les séances de travaux pratiques, les séances de deux, trois ou quatre heures de cours).

Les retards sont comptabilisés et leur accumulation entraînera une punition (au-delà de trois retards injustifiés).

L'Education Physique et Sportive (E.P.S.) est un enseignement à caractère obligatoire qui s'appuie sur la pratique d'activités physiques sportives ou d'expression. Les modalités d'évaluation impliquent la participation effective de tous les élèves au cours d'E.P.S., y compris ceux dont l'aptitude paraît devoir être remise en cause.

Dans ce cas, après constat des contre-indications, un médecin établira un certificat médical d'inaptitude. Ce certificat, dont la durée et la validité seront précisées, devra formuler impérativement le caractère de l'inaptitude en termes d'incapacités fonctionnelles (type de mouvements d'efforts, capacité à l'effort, situation d'exercices et d'environnement etc. ...) et non pas en termes d'activités physiques interdites à l'élève). L'équipe éducative se réserve le droit de faire procéder à un examen auprès du médecin scolaire. Il paraît difficilement crédible que dans une formation à caractère professionnelle, un élève se voit reconnaître une incapacité totale, mettant en cause son aptitude même aux emplois préparés.

En cas de désaccord, la décision du médecin scolaire est seule valable.

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

L'élève, l'étudiant ou l'adulte est tenu à un devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personnalité et dans ses convictions ainsi qu'au devoir de n'user d'aucune violence, ni physique, ni morale, ni verbale.

De même, il est tenu de ne pas dégrader les lieux et les biens appartenant à l'établissement. Toute dégradation ou détérioration volontaire ou non faite aux bâtiments, au mobilier, aux matériels, sera réparée et prise en charge financièrement par les représentants légaux ou des responsables.

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

Les apprenants doivent avoir un comportement responsable s'agissant du matériel lié à la sécurité, car le dégrader ou le rendre inopérant pourrait avoir des effets désastreux. De même tout usage abusif d'un dispositif d'alarme ou de matériel d'incendie met en danger la collectivité et constitue donc une faute grave. Les sanctions dans ce domaine seront particulièrement rigoureuses.

Elles doivent être strictement observées, et particulièrement en cas d'alerte réelle ou simulée, par chacun des membres de la collectivité.

Sont formellement interdits dans l'enceinte de l'établissement :

- **l'alcool et le cannabis** : un apprenant en état d'ébriété (alcoolique ou cannabique) sera remis immédiatement aux parents, exclu de l'établissement à titre conservatoire et sera convoqué devant le Conseil de Discipline.
- **Les stupéfiants** : la détention, l'usage et le trafic de produits illicites sont strictement interdits dans l'établissement et font l'objet d'une déclaration aux autorités judiciaires.
- **les produits pharmaceutiques dangereux (les médicaments sont remis à la CPE) ;**
- **les propagandes religieuses ou de partis politiques ;**
- **le tabac** : Conformément au décret du 15 novembre 2006 (n° 2006-1386), il est interdit de fumer dans l'enceinte de l'établissement et durant les activités pédagogiques extérieures y compris les visites. Les apprenants, pris sur le fait, seront punis ou sanctionnés suivant le cas (courrier d'information à destination des familles la première fois, deux heures de travaux d'intérêt collectif la deuxième fois, une journée d'exclusion temporaire dès la troisième fois). De la même manière et conformément à l'article L3511-1 du Code de la Santé Publique, vapoter -utiliser une cigarette électronique- est assimilé à l'usage de tabac et est donc interdit dans un établissement scolaire.
- **L'usage ou le rechargement des appareils de communication portables ne sont pas autorisés durant les activités scolaires, et doivent se faire dans le respect d'autrui (en dehors des locaux lors des pauses ou récréations).**

Nous attirons l'attention des familles sur la nécessité de suivre leur enfant sur les problèmes des conduites à risque.

La tenue vestimentaire doit être **propre, correcte** et **adaptée**. Les apprenants ne doivent pas porter de couvre-chefs à l'intérieur des locaux, ni d'accessoires qui pourraient se révéler dangereux, ni manifester tout signe ostentatoire qui pourrait perturber la Vie Scolaire par provocation ou prosélytisme.

Les manifestations d'affection doivent rester décentes et discrètes.

Les apprenants ne doivent pas entraver la circulation ni crier dans les couloirs. Les étudiants et les élèves doivent respecter scrupuleusement les consignes de sécurité générale de l'établissement et les consignes spécifiques des locaux à risque.

La tenue de travail, les équipements individuels de sécurité (selon les types de travaux), et les chaussures de sécurité sont **obligatoires lors des travaux pratiques, des chantiers extérieurs, pendant les stages et en entreprise**. Les changements de tenue se font dans les vestiaires.

La tenue de sport doit être différente de la tenue de la journée.

Ils doivent se présenter en classe avec leur matériel. Sans tenue ou sans affaire, l'enseignant pourra décider d'envoyer l'apprenant en salle d'études avec un travail à lui rendre.

Afin de préserver le droit à l'image des personnels de l'établissement et des apprenants, il est interdit d'utiliser du matériel audio, vidéo ou photographique dans l'enceinte de l'EPLFPA ou lors des activités extérieures, sauf quand ce matériel est utilisé dans le cadre des activités pédagogiques et sous contrôle d'un enseignant. En début d'année, un document concernant l'autorisation individuelle d'utilisation de l'image personnelle est fourni aux responsables légaux afin qu'ils se positionnent par rapport à la possibilité d'utiliser l'image de leur enfant dans le cadre des campagnes de presse réalisées suite aux diverses manifestations.

Le non-respect de ces différents points entraînera, selon les faits, une punition ou une sanction.

La liberté individuelle s'arrêtant là où commence celle des autres, le respect d'autrui et la tolérance sont les premières règles de vie de l'établissement, ainsi que la politesse et la bonne tenue.

## Chapitre 4 : LA DISCIPLINE

Les règles disciplinaires sont élaborées en conformité avec les principes généraux du droit garantissant les droits de la défense et le débat contradictoire. Tout manquement au Règlement Intérieur est de nature à justifier à l'encontre de l'élève ou l'étudiant l'engagement d'une procédure disciplinaire ou de poursuite appropriée.

Par manquement, il faut entendre :

- le non respect des limites attachées à l'exercice des libertés, le non respect des règles de vie dans l'établissement, y compris dans l'exploitation agricole (et l'atelier technologique) ou à l'occasion d'une sortie ou d'un voyage d'études ;
  - la méconnaissance des devoirs et obligations tels qu'énoncés précédemment.
- Sauf exception, la sanction figure au dossier scolaire de l'élève ou de l'étudiant pendant l'année scolaire en cours.

### 1 - Les mesures.

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

### **1-1 Le régime des mesures d'ordre intérieur ou punitions scolaires :**

Ces mesures n'étant pas constitutives de sanctions disciplinaires, elles peuvent être prises sans délai par l'ensemble des personnels de l'établissement.

Il peut s'agir notamment:

- d'une inscription sur le carnet de correspondance ;
- d'une demande d'excuses orale ou écrite ;
- d'un devoir supplémentaire assorti ou non d'une retenue ;
- d'un rappel du Règlement Intérieur ;
- d'une médiation en présence ou non des responsables légaux ;
- d'un travail d'intérêt collectif ;
- d'une retenue.

En tout état de cause, l'adulte qui propose une punition fournira le travail que l'élève ou l'étudiant devra accomplir.

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

### **1-2 Le régime des sanctions disciplinaires :**

Selon la gravité des faits, peut être prononcé à l'encontre de l'élève ou de l'étudiant :

- l'avertissement (avec ou sans inscription au dossier) ;
- le blâme (avec ou sans inscription au dossier) ;
- l'exclusion temporaire de huit jours au plus du lycée, de la demi-pension, de l'internat et/ou de l'exploitation agricole ;
- l'exclusion définitive du lycée, de la demi-pension, de l'internat et/ou de l'exploitation agricole suite à la convocation par le Directeur de l'EPLEFPA devant le Conseil de Discipline ;

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

### **1-3 Les mesures complétant la sanction disciplinaire :**

Toute sanction peut éventuellement être complétée par :

- **soit une mesure de prévention et ou d'accompagnement** : travail de réflexion (débat, théâtre, film) sur le sujet entraîné par la sanction, élaboration d'un contrat avec l'élève ou l'étudiant (portant sur le changement de son comportement), des excuses orales ou écrites, visite d'un service de soins spécialisés (autorisation des parents), entretien avec une association spécialisée (autorisation des parents), entretien avec les parents ;
- **soit une mesure de réparation** : elles doivent être liées à la dégradation causée et donc constituer une remise en état totale ou partielle (nettoyage de salles, réparation du meuble cassé...) et tout travail d'intérêt collectif.

### **1-4 La commission éducative :**

Elle est interne au fonctionnement de l'établissement. Elle est composée du Directeur de l'EPLEFPA et/ou de son Adjoint, de la Conseillère Principale d'Éducation, de l'apprenant concerné, des responsables légaux et de toute autre personne concernée.

Son rôle est d'étudier tous les problèmes éducatifs soulevés par la discipline, l'assiduité et le travail. Elle a pour objectifs de dresser le bilan de la scolarité de l'apprenant, et l'aider à construire, en lien avec sa famille, son projet professionnel. Elle est aussi habilitée à proposer des punitions ou des sanctions, à demander la réunion du Conseil de Discipline.

Elle est réunie dès que la situation l'exige et après épuisement des punitions et des sanctions cités dans les articles précédents.

## **2 - Les autorités disciplinaires.**

Chaque Directeur peut, pour ce qui le concerne, prendre une sanction disciplinaire à l'encontre d'un élève ou d'un étudiant qui ne respecte pas le Règlement Intérieur de base et/ou spécifique du centre constitutif ou du service. En cas de manquement grave au Règlement Intérieur, chaque Directeur se réserve le droit de convoquer ou non un Conseil de Discipline.

Les mesures entraînant l'exclusion doivent être soumises au Directeur de l'EPLEFPA.

### **2-1 Le Directeur de l'EPLEFPA :**

- La mise en œuvre de l'action disciplinaire à l'encontre d'un élève ou d'un étudiant relève de sa compétence exclusive.
- En cas d'urgence et par mesure de sécurité, le Directeur de l'EPLEFPA peut prendre une mesure conservatoire d'exclusion. Elle n'a pas valeur de sanction.
- A l'issue de la procédure, il peut :
  - o prononcer seul selon la gravité des faits les sanctions de l'avertissement et du blâme ou de l'exclusion temporaire de huit jours consécutifs au plus de l'établissement, de la demi-pension, de l'internat et/ou de l'exploitation ;
  - o assortir les sanctions d'exclusion temporaire de l'établissement ou de la demi-pension d'un sursis total ou partiel ;
  - o assortir la sanction infligée de mesures de prévention, d'accompagnement ou de réparation telles que définies précédemment.
- Il veille à l'application des sanctions prises par le Conseil de Discipline.

### **2-2 Le conseil de discipline :**

Comme défini dans le Code Rural à l'article R811-42, le Conseil de Discipline réuni à l'initiative du Directeur de l'EPLEFPA :

- peut prononcer selon la gravité des faits l'ensemble des sanctions telles qu'énoncées précédemment ;

- est seul à pouvoir prononcer une sanction d'exclusion temporaire de plus de huit jours ou une sanction d'exclusion définitive de l'EPLEFPA ou de la demi-pension ;
- peut assortir la sanction d'exclusion temporaire ou définitive d'un sursis total ou partiel ;
- peut assortir la sanction qu'il inflige de mesures de prévention, d'accompagnement ou de réparation telles que définies précédemment ou bien demander au Directeur de l'EPLEFPA de déterminer ces dernières.

Les décisions du Conseil de Discipline prennent la forme d'un procès-verbal.

### **3 - Le recours contre les sanctions.**

#### **3-1 Le recours contre les sanctions d'exclusion de plus de huit jours de l'établissement ou de la demi-pension :**

Il peut être fait appel des sanctions d'exclusion de plus de huit jours auprès du Directeur Régional de l'Agriculture et de la Forêt du Nord-Pas-De-Calais qui décide après avis de la commission régionale réunie sous sa présidence.

L'élève ou l'étudiant sanctionné ou ses représentants légaux s'il est mineur dispose(nt) d'un délai de huit jours pour saisir le Directeur Régional de l'Agriculture et de la Forêt du Nord-Pas-De-Calais à compter du moment où la décision disciplinaire lui ou leur a été notifiée.

Lorsque la décision du Conseil de Discipline est déférée au Directeur Régional de l'Agriculture et de la Forêt du Nord-Pas-De-Calais en application des dispositions qui précèdent, elle est néanmoins immédiatement exécutoire.

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

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

#### **3.2 Le recours contre les sanctions de l'avertissement, du blâme, de l'exclusion de moins de huit jours du lycée ou de la demi-pension et de l'internat :**

Ces sanctions peuvent faire l'objet d'un recours juridictionnel devant le tribunal administratif de Lille pendant un délai de deux mois à compter de leur notification.

Je soussigné(e) Monsieur et/ou Madame \_\_\_\_\_ et Monsieur ou Mademoiselle \_\_\_\_\_, élève ou étudiant(e) en classe de \_\_\_\_\_, reconnaissent avoir lu et pris connaissance de l'intégralité du présent Règlement Intérieur de l'EPLEFPA des Flandres du Site de Lomme et s'engagent à s'y conformer.

A

Le