



LYCÉE PROFESSIONNEL AGRICOLE DES COMBRAILLES

Site de Saint Gervais d'Auvergne :

**20 AVENUE JULES LECUYER
BP3
63390 SAINT GERVAIS D'Auvergne
Tél. : 04.73.85.72.84**

Site de Pontaurmur :

**11 RUE MONTAIGNE
63380 PONTAUMUR
Tél. : 04.73.79.91.04**

Règlement intérieur

Rentrée 2026

*VU les articles du Code rural et de la pêche maritime,
VU les articles du code de l'éducation,
VU le Code rural et de la pêche maritime, modifié par le décret 2020-1171 du 24 septembre 2020 relatif à la discipline au sein des établissements publics d'enseignement technique agricole
VU le Code de l'éducation ;
VU le Code du travail ;
VU l'avis de la Commission d'hygiène et de sécurité en date du 25 juin 2026
VU l'avis du conseil de la formation et de l'éducation en date du 13 mars 2024
VU la délibération du conseil d'administration en date du 17 juin 2026 portant adoption du présent règlement intérieur.
VU l'avis rendu par le conseil de délégués des élèves le 14 octobre 2025
VU l'avis rendu par le conseil intérieur le 29 mai 2026 ;
VU l'avis rendu par le conseil de perfectionnement le 26 mai 2026 ;
VU l'avis rendu par le conseil de centre le 26 mai 2026 ;*

PREAMBULE

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

L'objet du règlement intérieur est donc :

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

Le règlement intérieur est une décision exécutoire opposable à qui de droit sitôt adoptée par le conseil d'administration de l'établissement, transmise aux autorités de tutelle et publiée ou notifiée. Tout manquement à ses dispositions peut déclencher une procédure disciplinaire ou des poursuites appropriées. Tout personnel du lycée ou de l'EPL, quel que soit son statut, veille à l'application du règlement et doit constater tout manquement à ces dispositions.

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

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

Le règlement intérieur comprend :

Le règlement intérieur général, comportant des dispositions communes à tous les centres, sites et services qui composent l'établissement ;

Et des dispositions spécifiques aux différents centres constitutifs ou sites. Ces dispositions spécifiques constituent des annexes au règlement général et sont soumises à la même procédure d'adoption que le règlement général.

Le règlement intérieur fait l'objet :

D'une publication au sein de l'EPLEFPA par voie d'affichage sur les panneaux prévus à cet effet ;

D'une notification individuelle attestée par chaque apprenant et par son responsable légal s'il est mineur.

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

Les principes du règlement intérieur

Le règlement intérieur repose sur les valeurs et principes suivants :

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

1. Organisation et fonctionnement de l'établissement

Le règlement intérieur doit permettre de réguler la vie dans l'établissement et les rapports entre les apprenants et les membres de la communauté éducative.

1.1. Ouverture et fermeture de l'établissement

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

Les jours et horaires d'ouvertures au public de l'établissement en période scolaire et hors période scolaire sont consultables sur le site internet de l'établissement : www.metiers-chien-animalerie.fr

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

- Les cours peuvent avoir lieu de 8h00 à 18h40 du lundi au jeudi et de 8h00 à 14h25 le vendredi.
- Pour chaque formation, un emploi du temps est établi à la semaine.
- Le tableau ci-dessous précise l'organisation d'une journée scolaire :

Période	Organisation	I	DP	IE	E
Réveil et petit déjeuner	7h00 – 7h45 : Lever et douches 7h45 : Fermeture de l'internat				
	7h00 – 7h55 : Petit déjeuner				
Temps scolaire	8h00 – 9h55 : Cours 9h55 – 10h10 : Récréation 10h10 – 12h05 : Cours				
Pause méridienne et déjeuner	12h05 – 12h45 : Déjeuner 12h45 – 13h30 : Temps libre (ouverture du foyer et du CDI, activités en club et UNSS)				
Temps scolaire	13h30 – 15h25 : Cours 15h25 – 15h40 : Récréation 15h40 – 17h35 : Cours 17h35 – 17h45 : Récréation 17h45 – 18h40 : Cours possible				

I : Interne DP : Demi-pensionnaire E : Externe IE : Interne Externé

Période	Organisation	I	DP	IE	E
Temps libre et dîner	17h35 – 18h45 : Temps libre (ouverture du foyer et du CDI, activités en club, possibilité de sortie de l'établissement). Autorisation donnée par les représentants légaux sur le dossier d'inscription uniquement pour les lycéens et apprentis				
	18h45 – 19h30 : Dîner				
Soirée	19h30 – 20h45 Étude et/ou travail en autonomie 20h45 - 21h30 : temps libre à l'intérieur de l'établissement. 21h30 : Fermeture de l'internat 21h-21h45 : douches 22h00 : Extinction des feux				

Spécificités du vendredi : Fin des cours à 14h30. Fermeture de l'établissement à 16h30

Organisation du week-end : L'accueil des internes peut être assuré certains week-ends sur inscription. La liste des week-ends ouverts est communiquée dans le calendrier général des formations.

L'établissement se réserve le droit de fermer l'internat le week-end en cas d'effectif inférieur à 5 apprenants. Les familles

seront averties, le cas échéant, a minima 72h avant la fermeture.

Période	Organisation du week-end
Réveil et petit déjeuner	A partir de 08h00 : Lever échelonné 09h00 - 09h20 : Petit déjeuner 11h00 : fermeture de l'internat
Déjeuner	12h00 - 12h20 : Passage au self obligatoire.
Temps libre	9h30 - 12h / 12h30 - 18h45 : Sorties autorisées L'établissement se réserve un droit de regard sur cette autorisation si besoin
Dîner et Soirée	18h45 à 19h30 : Dîner 19h30 à 21h30 : temps libre à l'intérieur de l'établissement 21h30 : Fermeture de l'internat 21h-22h : douches 22h30 : Extinction des feux

Le dimanche soir, l'accueil des élèves se fait :

- à partir de 17h00 à St Gervais d'Auvergne
- à partir de 20h00 à Pontaumur.

1.2. Fonctionnement des internats

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

1.3. Usage des locaux et installations

Les outils et ressources de l'établissement (téléphone, messagerie électronique, Internet), propriétés exclusives de l'établissement, sont mis à la disposition des personnels à des fins professionnelles. Cependant, une utilisation personnelle de ces outils est admise à condition qu'elle soit raisonnable et raisonnée, c'est-à-dire :

- que cette utilisation soit loyale et occasionnelle ;
- qu'elle s'effectue en dehors du temps de travail effectif ;
- qu'elle réponde à un cas de force majeure familial ou personnel ;
 - qu'elle s'effectue dans le respect des prescriptions de sécurité et de sûreté de l'établissement
 - qu'elle n'induisse pas de dépense supplémentaire pour l'établissement.

Les apprenants ne peuvent emporter en dehors de l'établissement des objets lui appartenant, même temporairement, sauf avec l'accord du chef d'établissement ou de son représentant.

Les apprenants sont tenus de conserver en bon état le matériel qui leur est confié pour l'exécution de leur travail.

La responsabilité de l'élève majeur ou des personnes exerçant l'autorité parentale peut se trouver engagée sur le fondement des dispositions des articles 1241 et 1242 du code civil, en cas de dommage causé aux biens de l'établissement.

L'établissement est organisé sur deux sites :

le site de Saint-Gervais d'Auvergne - Avenue Jules Lecuyer et Domaine de la Villatelle

le site de Pontaumur - 11, Rue Montaigne

	Site de St-Gervais	Site de Pontaumur
Salles de cours	13	11
Salles informatiques	2	2
Salles de Travaux Pratiques	Laboratoire de Biologie Laboratoire de Physiques Salon de Toilettage Salle multimédia	Salle de Travaux Pratiques Laboratoire de sciences
CDI*	1	1
Plateaux techniques*	Chenil Terrain d'agility Terrain éducateur et chenil d'attente Bergerie et surfaces agricoles Terrain mordant et chenil d'attente Amphithéâtre et son hall	Salle Aquariophilie Salle Insectes Salle Reptiles Salle Oisellerie Salle Petits Mammifères Volières, parcs et bassins extérieurs Petshop
Salle polyvalente	1	1
Foyer*	1	1
Restauration*	Self participatif	Self participatif
Internat*	2	2
Parkings	3	1

Les installations sportives à proximités de l'établissement sont utilisées.

Les déplacements entre les différents sites de l'établissement, entre l'un de ces sites et les installations sportives utilisées sont organisés par l'établissement.

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

1.4. Modalités de surveillance des apprenants

1.4.1. Pendant le temps scolaire

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

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

En journée, en l'absence de cours, les études pour les lycéens sont facultatives. Elles sont obligatoires pour les collégiens. Des lieux d'étude sont à disposition des élèves ainsi que le foyer et/ou la cour de l'établissement. La surveillance de ces lieux est assurée par la vie scolaire.

A chaque heure d'études facultatives, les lycéens doivent passer en vie scolaire afin de manifester de leur présence.

Les études obligatoires sont surveillées par des assistants d'éducation tous les soirs de 19h30 à 20h45 et sur les temps d'enseignement facultatif pour les non optionnaires.

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

1.4.2. En dehors du temps scolaire

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

1.5 Hygiène et santé

L'infirmerie – Accueil – Santé de l'établissement est un lieu d'accueil, d'écoute, d'aide, de soutien, de consultation et de soins. Les horaires de présence des infirmières sont affichés sur les portes des locaux

Les infirmières dispensent et supervisent les soins nécessaires aux apprenants dans le but de leur permettre de poursuivre ou de reprendre les cours dans de bonnes conditions.

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

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

L'administration de traitements médicamenteux sera supervisée par l'infirmière et **aucun médicament ne doit être détenu à l'internat sans son accord.**

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

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

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

Consultations médicales

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

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

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

1.6. Utilisation des documents de liaison

1.6.1 Espace Numérique de Travail

Le Lycée utilise l'Espace Numérique de Travail (ENT) mis à disposition par le Conseil Régional d'Auvergne-Rhône-Alpes. En début de la scolarité au sein du LPA des Combrailles, chaque apprenant et responsable légal reçoit un code unique pour se connecter à l'ENT.

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

L'ENT est un mode de communication privilégié avec les familles, le service d'information par SMS peut être utilisé par l'établissement.

1.6.2 Bulletins scolaires

Envoyé aux responsables légaux des apprenants, le bulletin scolaire (trimestriel ou semestriel) communique par matière (ou module) la moyenne des contrôles formatifs, les appréciations de l'équipe pédagogique sur les résultats obtenus, le comportement des élèves relatif à leur travail personnel, leur attitude en cours et dans l'établissement et la synthèse des avis du conseil de classe pour l'élève concerné. Le bulletin scolaire original est adressé par voie postale.

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

Les familles sont avisées de ces dispositions. Elles continuent toutefois, comme la loi leur en fait obligation, à couvrir tous les frais de scolarité ainsi qu'à percevoir éventuellement les bourses, à moins que l'élève majeur ne s'y oppose par écrit en début d'année.

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

1.7 Régime des stages et activités extérieures pédagogiques

1.7.1 Stages en entreprises

Ils font partie intégrante de la formation dispensée aux élèves et étudiants. Une convention de stage, assortie d'une annexe pédagogique conforme à la convention type adoptée par le Conseil d'Administration, sera conclue entre le chef d'entreprise et le directeur de l'établissement. Un exemplaire sera porté à la connaissance de l'élève ou de l'étudiant et de son représentant légal.

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

1.7.2 Sorties- visites

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

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

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

1.7.3 Stages et travaux pratiques sur les plateaux techniques

Les conditions de déroulement des stages et travaux pratiques sur les plateaux techniques que sont l'exploitation agricole et l'animalerie pédagogique sont réglées par le règlement intérieur propre à chaque plateau technique et annexés au présent règlement intérieur.

Modalités de contrôle des connaissances

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

Certaines classes sont soumises à évaluation certificative en cours de formation (CCF ou UC) comptant, avec les épreuves terminales de fin de cycle, pour l'obtention du diplôme. Les modalités des CCF ou UC sont précisées par chaque

enseignant dans sa discipline ou son module ; le calendrier annuel prévisionnel des CCF ou UC est affiché en salle de classe.

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

Toute fraude ou tentative de fraude aux épreuves certificatives amène les mêmes sanctions qu'une fraude en examen terminal.

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

1.8 Usage de certains biens personnels

1.8.1. *Les téléphones portables et équipements électroniques*

L'usage du téléphone portable et de tout autre équipement terminal communication électronique (tablette, montre connectée, enceinte connectée, enceinte acoustique, ...) est interdit durant les temps d'enseignement (sorties scolaires incluses), excepté pour un usage pédagogique décidé par l'enseignant, durant les études surveillées obligatoires, au self et entre 22h00 et 7h00. Les règlements spécifiques annexés précisent les conditions éventuelles d'utilisation des téléphones portables ou des équipements électroniques dans les lieux auxquels ils se réfèrent.

Pour les collégiens, la loi du 3 août 2018 n°2018-698 interdisant l'usage du téléphone portable s'applique. Pour les collégiens internes, une autorisation est cependant donnée de 17h30 à 21h45 afin de pouvoir garder le contact avec les familles et selon les mêmes règles d'usage que les autres apprenants.

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

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

1.8.2 *Les ordinateurs portables*

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

Le respect de la vie privée et du droit à l'image

La prise de vue sans consentement à l'aide d'appareils numériques est interdite dans l'enceinte de l'établissement (respect du droit à l'image). La mise en ligne d'images, de photos d'élèves, de professeurs ou de personnels non enseignants de l'établissement sur l'internet sans l'autorisation de la personne est strictement interdite. Les contrevenants s'exposent à des poursuites disciplinaires et pénales.

1.9 La sécurité et l'hygiène dans l'établissement

En cas d'incendie ou de danger, ou lors des exercices de sécurité, les apprenants doivent suivre scrupuleusement les instructions affichées ou données sur place par le personnel d'encadrement.

La détérioration et l'activation abusive des mécanismes et matériels de sécurité et de lutte contre l'incendie est un délit puni par la loi.

Est interdit tout port d'armes ou détention d'objets ou produits dangereux quelle qu'en soit la nature.

De même, l'introduction et la consommation dans l'établissement de produits psycho actifs, nocifs ou toxiques sont expressément interdites. Cette interdiction vaut également pour l'alcool. Si leur consommation à l'extérieur du lycée entraîne un comportement anormal dans l'établissement, les sanctions encourues sont identiques.

Les tenues jugées incompatibles avec certains enseignements ou travaux pratiques pour des raisons d'hygiène ou de sécurité pourront être interdites. La tenue professionnelle complète est obligatoire pour accéder aux plateaux techniques, le port de prothèses ongulaires et de bijoux est proscrit.

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

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

Le code de la route s'applique aux parkings de l'établissement.
L'établissement n'assume pas la responsabilité matérielle des véhicules garés sur ses parkings.

2. Les droits et obligations des apprenants

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

2.1 Les droits

Ces droits s'exercent dans le respect du pluralisme, des principes de neutralité et du respect d'autrui et ne doivent pas porter atteinte aux activités d'enseignement, au déroulement des programmes et à l'obligation d'assiduité.
Les droits reconnus aux apprenants sont : le droit de publication et d'affichage, le droit d'association, le droit d'expression, le droit de réunion et le droit à la représentation.

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

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

2.1.2 Modalités d'exercice du droit d'association

Le droit d'association s'exerce dans les conditions prévues par l'article R 811-78 du code rural. Les associations ayant leur siège dans l'EPL doivent être préalablement autorisées par le conseil d'administration de l'établissement. L'activité de toute association doit être compatible avec les principes du service public de l'enseignement et ne pas présenter un objet ou une activité de caractère politique ou religieux.

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

L'adhésion aux associations est facultative.

2.1.3 Modalités d'exercice du droit d'expression individuelle

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

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

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

2.1.4 Modalités d'exercice du droit de réunion

Le droit de réunion s'exerce dans les conditions prévues par l'article R 811-79 du code rural. Ce droit est reconnu :

- aux associations agréées par le conseil d'administration
- aux groupes d'élèves et d'étudiants pour des réunions qui contribuent à l'information des autres apprenants

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

- chaque réunion doit être autorisée préalablement par le directeur de l'EPL à qui l'ordre du jour doit être communiqué en même temps que la demande des organisateurs.

L'autorisation peut être assortie des conditions à respecter.

- la réunion ne peut se tenir qu'en dehors des heures de cours des participants.
- la participation de personnes extérieures à l'établissement est admise sous réserve de l'accord expresse du directeur de l'établissement.

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

2.1.5 Modalités d'exercice du droit à la représentation

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

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

2.2 Les devoirs et obligations des apprenants

L'obligation d'assiduité à laquelle est tenu l'élève ou l'étudiant consiste à se soumettre aux horaires d'enseignement définis par l'emploi du temps de l'établissement, à participer au travail scolaire et à se soumettre aux modalités de contrôle des connaissances.

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

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

L'élève, l'étudiant ou ses représentants légaux sont tenus d'informer l'établissement dans les meilleurs délais d'une absence ou retard. Puis, il doit justifier auprès de la vie scolaire son retard ou son absence avant de reprendre les cours. En cas de maladie contagieuse (liste disponible en vie scolaire), un certificat médical doit être fourni (arrêtés du 10-04-1961 et du 03-05-1989).

Bourses

Le paiement des bourses est subordonné à l'assiduité aux enseignements.

L'assiduité du boursier est certifiée par le chef d'établissement lorsqu'il valide la liste des boursiers pour le trimestre, reçue du service académique des bourses.

En cas d'absences injustifiées et répétées d'un élève, la bourse peut donner lieu à retenue dans les conditions prévues à l'article R. 531-31 du code de l'éducation ou être suspendue en application de l'article D. 531-40 du même code.

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

Les sorties exceptionnelles :

Une demande écrite et signée par le responsable légal pour le mineur, ou par le majeur lui-même, doit être faite auprès du Conseiller Principal d'Éducation.

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

Élèves et apprentis externes (E)

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

Élèves et apprentis demi-pensionnaires (DP)

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

Élèves et apprentis internes externés (IE) (mangeant au lycée mais n'y logeant pas)

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

Élèves et apprentis internes (I)

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

Étudiants

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

En dehors du temps scolaire et notamment le soir : après avoir signalé leur présence et y avoir été autorisés, les étudiants peuvent revenir dans l'établissement pour des besoins divers.

Les étudiants, comme tout adulte, ne fument pas à l'intérieur de l'établissement.

Le changement de régime de sortie ne peut se faire qu'en début de trimestre.

3. La discipline

3.1. La discipline du centre constitutif Lycée

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

Selon les dispositions du chapitre II du titre II du livre Ier du code des relations entre le public et l'administration, toute sanction nécessite un appel à contradictoire :

* Article L122-1 Les décisions mentionnées à l'article L. 211-2 n'interviennent qu'après que la personne intéressée a été mise à même de présenter des observations écrites et, le cas échéant, sur sa demande, des observations orales. Cette personne peut se faire assister par un conseil ou représenter par un mandataire de son choix. L'administration n'est pas tenue de satisfaire les demandes d'audition abusives, notamment par leur nombre ou leur caractère répétitif ou systématique.

* Article L122-2 Les mesures mentionnées à l'article L. 121-1 à caractère de sanction ne peuvent intervenir qu'après que la personne en cause a été informée des griefs formulés à son encontre et a été mise à même de demander la communication du dossier la concernant.

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

Par manquement, il faut entendre :

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

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

3.1.a. Les mesures

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

3.1.b Les punitions

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

La punition est une réponse à un manque de discipline (non-respect des obligations des élèves, perturbation de la vie de la classe ou de l'établissement). De façon générale, le respect des règles applicables dans la classe est de la responsabilité de l'enseignant.

Il peut s'agir notamment, par exemple :

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

La punition ne peut pas prendre la forme d'une note. La punition a un objectif éducatif.

Les mesures prises sont consignées dans le dossier de suivi de l'apprenant et à disposition de ses représentants légaux.

La punition n'est pas une sanction et ne peut faire l'objet d'aucun recours.

La démarche éducative doit prendre la forme d'un accompagnement, d'une éducation au respect de la règle, qui n'empêche pas la mise en œuvre de la procédure disciplinaire quand elle s'impose. Elle s'appuie sur des mesures de prévention, éventuellement proposée par la commission éducative.

3.1.c Les sanctions disciplinaires

► Les principes de la sanction

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

► Echelle et nature des sanctions

Le principe de proportionnalité : la sanction doit être cohérente avec la gravité de la faute.

	Lycéens	Apprentis	Stagiaires
a) Avertissement	X	X	X
b) Blâme	X	X	X
c) Mesure de responsabilisation d'au maximum de 20 heures	X		
d) Exclusion temporaire de la classe, qui ne peut excéder 15 jours, et durant laquelle l'apprenant est accueilli dans l'établissement	X	X	
e) Exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes qui ne peut excéder 15 jours	X	X	X
f) Exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes	X	X	X

Les sanctions peuvent être assorties d'un sursis à leur exécution, total ou partiel.

3.1.2 Les sanctions alternatives aux exclusions temporaires

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

Liste des mesures prévues :

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

3.1.3 La commission éducative, régulation, conciliation et médiation

► Composition :

- Le directeur d'établissement ou son représentant
- Le CPE ou chargé de vie de centre
- Le professeur principal de la classe
- Un représentant des élèves
- Un représentant des parents d'élèves
- Toute personne jugée utile à la compréhension de l'élève

► Chacun de ces membres est soumis à l'obligation du secret en ce qui concerne tous les faits et documents dont ils ont connaissances au cours de la réunion

► Missions de la commission éducative :

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

3.1.4 Les autorités et procédures disciplinaires

Les sanctions sont décidées par le directeur de l'établissement (ou son représentant) ou le conseil de discipline (ou conseil de centre/perfectionnement siégeant en conseil de discipline).

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

Il est tenu d'engager une procédure disciplinaire :

1° Lorsque l'élève est l'auteur de violence verbale à l'égard d'un membre du personnel de l'établissement ou lorsqu'il commet un acte grave à l'égard d'un membre du personnel ou d'un autre élève ;

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

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

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

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

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

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

Il dispose seul du pouvoir de saisir le conseil de discipline du lycée prévu à l'article R811- 83-6 du code rural et de la pêche maritime ou, le cas échéant, le conseil de centre ou le conseil de perfectionnement siégeant en conseil de discipline en application des articles R.811-45 et R.811-46 du même code.

Le directeur d'établissement est tenu de saisir le conseil de discipline lorsqu'un membre du personnel ou un élève a été victime de violence physique ou lorsqu'un élève introduit ou porte sur lui une arme dans un établissement. Il peut, dans les conditions prévues par l'article R.811-83-8-3 saisir le conseil de discipline régional.

3.1.5 Le conseil de discipline du lycée ou le cas échéant, le conseil de centre ou le conseil de perfectionnement qui peuvent siéger en conseil de discipline

-Lorsque le conseil de discipline est saisi pour des actes portant gravement atteinte aux principes de la République, notamment au principe de laïcité, le directeur du lycée ou le directeur de centre mentionné à l'article

R. 811-30 peut demander au directeur régional de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt de désigner au sein de ses services une personne compétente dans ce domaine pour siéger avec voix consultative au conseil de discipline.

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

3.1.6 Le DRAAF intervenant sur demande du directeur

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

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

3.1.7 Le conseil de discipline régional

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

Il comprend en outre dix membres :

- Deux représentants des personnels de direction ;
- Deux représentants des personnels d'enseignement ;
- Un représentant des personnels administratifs, sociaux et de santé, techniques, ouvriers et de service ;
- Un conseiller principal d'éducation ;
- Deux représentants des parents d'élèves ;
- Deux représentants des élèves.

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

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

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

3.1.8 Les modalités de la prise de décision

- les étapes de la procédure disciplinaire

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

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

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

ou du départ de l'apprenant en entreprise, le délai de deux jours ouvrables court normalement.

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

- Consultation du dossier administratif de l'apprenant

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

- Convocation du conseil de discipline et de l'apprenant

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

- La procédure devant le conseil de discipline

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

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

• Articulation entre procédure disciplinaire et procédure pénale

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

• Articulation entre procédure disciplinaire et procédure civile en cas de dommages causés aux biens de l'établissement

La mise en cause de la responsabilité de l'apprenant majeur ou des personnes exerçant l'autorité parentale en cas de dommage causé aux biens de l'établissement relève respectivement des dispositions des articles 1382 et 1384 du code civil. De façon générale, le principe de coresponsabilité des parents, auxquels l'éducation des

enfants incombe au premier chef, doit pouvoir s'appliquer, selon les règles de droit commun, lorsque les biens de l'établissement font l'objet de dégradations. Le directeur dispose ainsi de la possibilité d'émettre un ordre de recette à leur encontre afin d'obtenir réparation des dommages causés par leur enfant mineur.

- La notification et le suivi des sanctions

- a) La notification

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

- b) Le registre des sanctions

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

- c) Le suivi administratif des sanctions

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

- Les voies de recours

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

- a) Le recours administratif à l'autorité académique

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

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

- b) Le recours contentieux devant le tribunal administratif

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

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

3.1.8 La commission éducative

La commission éducative est présidée par le chef d'établissement ou son représentant. La désignation de ses membres fait l'objet d'une délibération du conseil d'administration pour associer en tant que de besoin, toute personne susceptible d'apporter des éléments permettant de mieux appréhender la situation de l'élève concerné. Seront désignés

a minima un personnel chargé de mission d'enseignement et d'éducation ou de formation et un parent d'élève. Chaque membre est tenu à l'obligation de secret sur les faits dont il a connaissance au cours des réunions de la commission. Elle examine la situation de l'élève dont le comportement est inadapté à la vie scolaire ou qui ne remplit pas ses obligations scolaires.

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

Elle est également consultée quand un incident implique plusieurs élèves.

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

3.2. Les sanctions disciplinaires relatives aux apprentis de l'UFA (Unité de Formation d'Apprentis)

Le cadre est déterminé conformément au règlement intérieur du CFA des Territoires d'Auvergne tel que présenté en annexe.

Annexes

- Fonctionnement des internats
 - Charte TIC
- Modalités financières

FONCTIONNEMENT DE L'INTERNAT

PREAMBULE

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

HORAIRES DE LA SOIRÉE

17h35	fin des cours
17h35 - 18h45	temps libre avec ouverture du foyer, du CDI, activités en club, possibilité de sortie de l'établissement (sous réserve d'autorisation parentale et de la vie scolaire)
18h45 - 19h30	dîner
19h30 - 20h45	études surveillées inscriptions préalables aux bureaux des vies scolaires Téléphone interdit, pas d'impression ou de changement de lieu possible
20h45 - 21h30	douches à l'internat et détente dans l'établissement
21h30	fermeture de l'internat
21h30 - 21h45	fin des douches et préparation au coucher
21h45	retour dans les chambres, plus d'aller-retour entre chaque chambre
22h00	extinction des feux, lumières éteintes

FONCTIONNEMENT

Le week-end, le retour des internes peut s'effectuer le dimanche soir, entre 20h et 22h à Pontaurmur, à partir de 17h à St Gervais, ou le lundi matin entre 7h et 7h55.

Les études du soir

Ces études sont obligatoires les lundis, mardis, mercredis et jeudis. Toutes les études sont placées sous la surveillance des équipes de la vie scolaire.

Sous réserve de validation par le CPE, certains lycéens (âge, maturité, ...) peuvent travailler seuls dans le cadre de l'éducation à la responsabilité et à l'autonomie.

Dès 19h30, tous les élèves regagnent leurs salles d'étude, de travail ou leurs chambres selon les sites. Chacun est obligatoirement installé à sa table de travail et **travaille dans le silence**. Le travail individuel et le développement de l'autonomie sont toutefois à privilégier, dans le respect des autres et la stricte observation des règles de vie et des consignes spécifiques accordées par chaque surveillant. La possibilité de se rendre à la salle informatique ou au CDI peut être accordée, **après inscription à la vie scolaire**, pour chaque élève, pour y effectuer un travail de recherches.

Temps de vie et de détente dans les dortoirs de 20h45 à 22h

Un appel est effectué dans les dortoirs à 21h30. Les élèves utilisent ce temps libre pour se doucher et se détendre. **En aucun cas, la mixité à l'internat n'est autorisée.** Les douches doivent être prises avant 21h45. Le silence doit rapidement s'installer dans les dortoirs pour que tout le monde puisse avoir le calme nécessaire pour s'endormir dans de bonnes conditions. Toutes les activités prennent fin à 22h00 avec l'extinction des lumières.

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

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

Lever des élèves et départ des dortoirs le matin

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

Petit déjeuner

Le service du réfectoire est assuré de 7h à 7h50.

Repas

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

Une tenue correcte et adaptée est exigée lors du repas du soir au réfectoire ; le port de pyjama, vêtement de nuit est interdit.

REGLES DE LA VIE EN COLLECTIVITE

Etat des lieux

Un état des lieux de chaque chambre est établi en début et en fin de séjour. Les usagers doivent signaler toute dégradation constatée auprès de l'assistant d'éducation. Toute dégradation volontaire sera facturée aux familles. Pour le respect de la propreté des lieux, le port de chaussures d'extérieur est interdit dans les dortoirs.

Trousseau

Le trousseau que vous devez fournir est le suivant :

- Une alèse (protection du matelas et hygiène) pour une literie de 80
- Une couette avec housse ou draps et couverture,
- Un oreiller et sa taie
- 1 cadenas (à clefs et non à code car pas assez fiable) pour l'armoire de la chambre
- une paire de pantoufles
- une trousse de toilette avec son nécessaire et 2 serviettes
- un pyjama
- des vêtements et des chaussures de rechange pour la semaine

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

Rangement des lieux de vie et de la chambre

Prévoir des cadenas de qualité - éviter ceux à code

Chaque matin, les chambres doivent être rangées : les lits doivent être faits, aucun objet personnel ne doit encombrer le sol ou traîner sur les lits ou tables de chevet (les élèves disposent d'un placard pour effectuer ce type de rangement) et les valises ne sont pas stockées sous les lits mais rangées à l'endroit prévu sur chaque site. Pour le bien-être de tous, aucune négligence ne peut être tolérée.

Chaque élève interne est tenu de procéder au rangement complet de sa chambre et à un ménage de base (lit fait, sol dégagé, poubelle vidée, ...) chaque mercredi entre 13h30-17h30.

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

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

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

Hygiène

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

Utilisation d'appareils connectés

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

Les collégiens doivent remettre leur téléphone portable aux assistants d'éducation chaque soir avant 21h45.
Les surveillants disposent, chacun, d'un téléphone portable sur lequel tout représentant légal peut joindre son enfant et sur lequel l'enfant peut également demander à joindre ses parents.
Tout usage irrespectueux ou qui porterait préjudice au bon sommeil de l'élève ou de ses camarades entraînera l'interdiction de posséder un téléphone au sein de l'établissement, de manière ponctuelle ou définitive.

DIVERS

Absences à l'internat

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

En cas d'absence imprévue le dimanche soir, l'établissement doit être averti le plus tôt possible.

Départ le mercredi midi

Les élèves autorisés (Cf « fiche d'autorisation de sortie » retournée avec le dossier d'inscription) peuvent sortir librement de 15h25 à 18h45 (excepté en cas de retenue). Tout régime des sorties peut être modifié, après concertation avec le CPE.

Recommandations annexes :

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

Des trousseaux d'urgence permettent de répondre aux besoins élémentaires des apprenants en cas de douleurs.

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

INTRODUCTION

La présente charte a pour but de rappeler les règles du droit national et de préciser les conditions d'accès et les règles d'utilisation des moyens informatiques et ressources accessibles via le réseau de l'EPL des Combrailles.

Elle a aussi pour objet de prendre la juste mesure des risques afin de répondre de manière adaptée aux besoins réels, de sensibiliser et responsabiliser les utilisateurs au travers de règles simples mais essentielles de sécurité et de bonne conduite. En effet, l'imprudence, la négligence ou la malveillance d'un utilisateur peuvent avoir des conséquences graves de nature à engager sa responsabilité civile et/ou pénale ainsi que celle de l'établissement.

Ce contrat conclu entre les utilisateurs et le directeur de l'EPL est donc destiné à encadrer une liberté d'usage du réseau qui soit éthique, licite et loyale.

L'usage des TIC dans l'établissement n'a pas lieu en dehors du droit.

Les utilisateurs sont tenus de respecter la législation en vigueur concernant :

- le respect des personnes : pas d'atteinte à la vie privée ou au secret de la correspondance, ni d'injures ou de diffamation ;
- la protection des mineurs contre les contenus dégradants, violents ou favorisant sa corruption ;
- le respect l'ordre public qui condamne le racisme, l'antisémitisme ou l'apologie du crime ;
- le respect du droit d'auteur des œuvres littéraires, musicales, photographiques ou audiovisuelles mises en ligne, et d'une manière générale, le respect du code de la propriété intellectuelle.

Certains usages des TIC dans l'établissement échappent à son contrôle.

L'attention des responsables légaux, d'apprenants mineurs notamment, est attirée sur le fait qu'un forfait "données mobiles" souscrit pour un téléphone ou tout autre terminal numérique permet à son bénéficiaire d'accéder librement et à tout moment à internet, la plupart du temps sans aucun contrôle possible autre qu'un éventuel filtre parental ou qu'une confiscation pure et simple du terminal.

Le site <http://www.internetsanscrainte.fr> propose des conseils et ressources aux parents.

Termes employés dans cette charte :

- Utilisateur : toute personne autorisée à accéder aux outils informatiques et aux moyens de communication de l'établissement et à les utiliser : apprenants (scolaires en formation initiale ou étudiants, apprentis, stagiaires de la formation continue), personnels, stagiaires, visiteurs occasionnels....
- Réseau, ou système d'information : tous les équipements informatiques, de télécommunications et de reprographie de l'établissement, quel que soit le centre ou le site concerné.
- Administrateur : agent(s) assurant la gestion, le bon fonctionnement et la sécurité du réseau, disposant d'outils permettant de procéder aux investigations et au contrôle de son utilisation et permettant d'accéder à l'ensemble des données.
- L'administrateur est soumis au devoir de réserve et de préservation de la confidentialité des données qu'il est amené à connaître dans le cadre de ses fonctions.

PROTECTION DES DONNEES A CARACTERE PERSONNEL

Droit d'accès et de rectification aux données personnelles

Les utilisateurs peuvent prendre contact avec les services de vie scolaire ou le directeur de l'établissement pour exercer leur droit d'accès et de rectification des données personnelles enregistrées sur leur compte.

Les fichiers de chacun sont privés

Il ne faut pas tenter de lire, ni de copier les fichiers d'un autre utilisateur sans son autorisation, même s'ils sont physiquement accessibles.

Filtrage et traçabilité

Afin de surveiller le fonctionnement et de garantir la sécurité du système d'information, différents dispositifs sont mis en place :

Systèmes automatiques de filtrage

A titre préventif, des systèmes automatiques de filtrage permettant de diminuer les flux d'information et d'assurer la sécurité et la confidentialité des données sont mis en œuvre. Il s'agit notamment du filtrage des sites Internet, de l'élimination des courriels non sollicités, du blocage de certains protocoles.

Systèmes automatiques de traçabilité

Le service informatique opère sans avertissement les investigations nécessaires à la résolution de dysfonctionnements du système d'information ou de ses composantes qui mettent en péril son fonctionnement ou son intégrité.

Il s'appuie pour ce faire, sur des fichiers de journalisation qui recensent :

- Toutes les connexions et tentatives de connexions au système d'information pour l'ensemble des postes et utilisateurs.
- Ces fichiers « logs » contiennent identifiants, date et heure de connexion/déconnexion et poste.
- Le titre des pages consultées sur internet.

Ces journaux sont conservés un an et peuvent être mis à disposition de la justice sur demande.

Supervision à la demande des activités menées sur les postes de travail de l'établissement

À des fins de maintenance informatique, le service informatique peut accéder à distance et à la demande à l'ensemble des postes de travail.

À des fins de vérification, les activités des apprenants menées sur les postes pédagogiques de l'établissement peuvent être supervisées en temps réel et à distance depuis n'importe quel poste pédagogique :

Par l'enseignant pendant ses heures de cours, TP, TD, pluri.

Par les services de vie scolaire pendant les heures d'étude et de retenues.

CHAMP D'APPLICATION DE LA CHARTE

Cette charte est annexée au règlement intérieur de l'établissement et s'applique à tout utilisateur du réseau : chaque connexion en fait rappel et vaut acceptation des conditions décrites ici.

Cette charte est remise à tout nouvel arrivant, diffusée à l'ensemble des utilisateurs avec le livret d'accueil des personnels, en annexe du règlement intérieur pour les apprenants, par affichage dans les salles informatique, l'ensemble de ces documents est consultable dans les dossiers "Ressources" des serveurs des deux sites et de l'ENT.

Des actions de communication internes sont organisées afin d'informer les utilisateurs des pratiques recommandées.

RÈGLES D'UTILISATION DU SYSTÈME D'INFORMATION DE L'ÉTABLISSEMENT

Chaque utilisateur est responsable de l'usage qu'il fait des ressources, locaux et matériels mis à sa disposition et doit contribuer à leur bonne utilisation, dans le respect des autres, de lui-même et des règles de sécurité.

L'utilisation à titre privé est admise dans la mesure où elle reste raisonnable et ne perturbe pas le bon fonctionnement du service. Toute autre cas d'utilisation doit faire l'objet d'une entente préalable avec le ou les services concernés.

L'utilisation sociale ou récréative des ressources, notamment internet, par les internes de l'établissement est admise dans la mesure où les contenus consultés ne sont pas contraires à la loi ni à l'ordre public et ne mettent pas en cause l'intérêt et la réputation de l'institution.

Les utilisateurs veilleront à ne pas en faire leur unique passe-temps.

Tout utilisateur doit s'authentifier

L'accès réseau repose sur l'utilisation d'un nom de compte ("login" ou identifiant) associé à un mot de passe fourni à l'utilisateur à son arrivée.

Ces moyens d'authentification sont personnels, confidentiels et inaccessibles.

Dans la mesure où les sessions ouvertes sur les postes donnent accès à des ressources particulières et peuvent conserver des identifiants et mots de passe à des services liés ou tiers (ENT, facebook...) chacun doit veiller à respecter cette règle et à fermer sa session de travail, sa responsabilité pouvant être engagée dans le cas contraire.

Ce droit d'accès au réseau et à ses ressources est temporaire :

- Il peut être limité ou retiré à tout moment, notamment en cas de comportements irresponsables ou en infraction.
- Il cesse avec la désactivation du compte utilisateur à son départ de l'établissement
- NB : c'est aussi le cas pour la plupart des comptes liés (ENT, Google Suite...)

Tout utilisateur s'engage à :

- Adopter et faire adopter des comportements responsables chaque fois que possible : respecter les règles de bonne conduite en usage sur les réseaux (netiquette), économiser les moyens (énergie, sélection et compression des fichiers envoyés ou stockés dans le Cloud, impressions...), etc.
- Signaler au service informatique toute violation ou tentative de violation suspectée de son compte et, de manière générale, tout dysfonctionnement du système.
- Faire en sorte que son identifiant/mot de passe reste personnel et confidentiel : changer de mot de passe au minimum tous les 6 mois, ne pas le confier ni demander le sien à un autre utilisateur.
- Ne pas chercher à ni masquer sa véritable identité, ne pas usurper l'identité d'autrui (la tentative d'usurpation d'identité est un délit puni par la Loi).
- Fermer sa session lorsqu'il qu'il s'absente ou quitte son poste de travail.
- Ne pas accéder, tenter d'accéder, supprimer ou modifier des informations qui ne lui appartiennent pas. La possibilité de modifier un fichier n'implique pas l'autorisation de le modifier : la destruction ou la modification de fichiers utilisateurs appartenant à autrui relève du vandalisme et est donc susceptible de poursuites.
- Ne pas chercher à contourner les moyens de sécurisation et de filtrage des accès à internet
- Ne pas modifier l'équipement, l'agencement ni les paramétrages des salles et postes de travail.
- Ne pas installer de logiciels sans autorisation.
- Les fichiers système ne doivent pas être modifiés ni même copiés (copyright).
- Ne pas chercher à connecter un équipement au réseau local sans l'accord d'un administrateur.

Tout utilisateur peut :

- Contribuer à l'évolution du système en soumettant propositions et remarques à l'administrateur ou à la commission numérique de l'établissement
- Participer à la diffusion des connaissances et pratiques en matière de TIC (animation de formations, club...)

LES MOYENS INFORMATIQUES

La description détaillée du système et les manuels d'utilisation des divers matériels et services sont consultables dans le livret d'accueil de l'établissement.

Configuration des postes de travail

L'établissement met à disposition des postes fixes de travail et quelques ordinateurs portables.

En fonction de leur usage (administratif ou pédagogique), ces postes sont dotés d'outils informatiques adaptés dont la liste est arrêtée en commission TIM pour l'année scolaire à venir.

Salles informatiques

En dehors des créneaux prioritaires réservés à l'emploi du temps, elles sont accessibles librement chaque fois que possible après aval des services de vie scolaire.

Il est interdit d'y apporter et de consommer boissons et aliments, de les utiliser au-delà de leur capacité d'accueil ou pour des activités autres que celle prévue.

Équipements nomades

On entend par « équipements nomades » tout moyen technique mobile connectable au réseau : ordinateur portable, téléphones mobiles ou smartphones, clé ou disque dur USB etc...

Se reporter au règlement intérieur en ce qui concerne les conditions générales d'usage des terminaux mobiles connectés.

Oublis, pertes, bris et vols étant à prévoir, il est fortement conseillé aux utilisateurs d'identifier et de sécuriser leurs

matériels lorsque c'est techniquement possible (verrouillage de l'écran d'accueil et de veille, chiffrement du support de stockage, sauvegardes...).

Par ailleurs, la connexion au réseau d'équipements nomades personnels constitue un risque important pour la sécurité du système et engage la responsabilité de l'utilisateur.

- Seules les prises et câbles réseau spécifiquement identifiés pour cet usage peuvent être utilisées, à l'exclusion de toute autre et surtout pas à l'aide de ceux déjà connectés à un équipement fixe qui ne permettront pas de toute manière d'accéder à certaines ressources dont internet.
- L'établissement ne disposant pas d'une couverture wifi permanente, des accès "à la demande" peuvent être activés pour des utilisations précises (accueil de stagiaires, indisponibilité des salles informatiques...).
- Leur utilisation est soumise aux mêmes règles et enregistrements de logs que les accès filaires.
- En cas de connexion nomade, l'utilisateur s'engage à adopter pour lui et son matériel les mesures de sécurité mises en oeuvre sur le réseau visant à minimiser les risques encourus par tous :
 - Limiter les pratiques à risque (sites visités, téléchargements...),
 - Sécuriser son matériel et son système par l'activation des mises à jour, l'installation d'un anti-virus, d'anti malwares...
 - Ne pas connecter au réseau de matériels non personnels ou suspects
 - Se déconnecter et signaler immédiatement au service informatique les problèmes ou alertes de sécurité émises par l'équipement nomade.

Compte "Google Suite pour l'éducation"

Afin de proposer aux équipes pédagogiques et apprenants de l'établissement un espace de stockage doté d'un panel unifié d'outils bureautique de travail collaboratif accessibles en ligne via internet, l'établissement dispose d'un domaine Google Suite pour l'éducation administré en interne (Déclaration CNIL N°2182494 v 0 du 17 mai 2018).

Tout utilisateur peut y avoir un compte valide pour la durée de sa présence sur l'établissement (informations renseignées lors de sa création : NOM, Prénom, Statut/Classe)

L'acceptation de cette charte informatique vaut acceptation des conditions d'utilisation de ce service fourni comme une extension des ressources mises à disposition par l'établissement.

Pour plus d'informations : https://support.google.com/a/answer/6356509?hl=fr&ref_topic=6047382

Dans la mesure où ce service ne répond pas aux exigences de souveraineté exigées pour les serveurs hébergeant des données administratives, il ne doit pas être utilisé à ces fins.

Messageries électroniques

En fonction du statut des utilisateurs, plusieurs services de messagerie sont utilisables ou s'imposent : educagri et intranet régional pour les personnels, ENT et/ou compte Google Suite pour les apprenants...

L'accès à ces services étant conditionné à la présence des utilisateurs sur l'établissement, il est déconseillé de les utiliser à des fins personnelles (suppression du compte au départ).

L'utilisateur a la responsabilité de les consulter régulièrement et/ou de mettre en œuvre des solutions permettant d'assurer la bonne transmission de l'information et la continuité du service en faisant preuve de la plus grande prudence dans l'utilisation de ces outils très souvent utilisés pour introduire des virus, infiltrer ou perturber des systèmes.

PROCÉDURE APPLICABLE LORS DU DÉPART DE L'UTILISATEUR

Lors de son départ, l'utilisateur doit restituer au service informatique les éventuels matériels mis à sa disposition.

Il doit sauvegarder ou transférer puis effacer ses fichiers et données privées des serveurs et comptes mis à disposition par l'établissement.

Toute copie de documents administratifs ou non explicitement partagés doit recevoir l'aval des personnes ou services concernés.

Les comptes et données personnelles des utilisateurs partants seront supprimés par l'administrateur durant les opérations de préparation de rentrée.

RESPONSABILITÉS - SANCTIONS

Le manquement aux règles et mesures de sécurité et de confidentialité définies par la présente charte est susceptible d'engager la responsabilité de l'utilisateur et d'entraîner en interne des sanctions à son encontre : rappel à l'ordre, restrictions d'accès au réseau et au(x) service(s) proposés, autres sanctions prévues par le règlement intérieur.

De plus, le non-respect des lois et textes applicables en matière de sécurité des systèmes d'information (cf. liste des textes en annexe) est susceptible de sanctions pénales prévues par la loi.

ENTRÉE EN VIGUEUR DE LA CHARTE

La présente charte a été proposée en commission TIM le 22/05/2017 et adoptée en CA le 19 juin 2017.
Elle est applicable à compter du 01 septembre 2017

Cette charte a été élaborée en s'inspirant des recommandations et modèles suivants :

Charte CNIL : https://www.cnil.fr/sites/default/files/typo/document/20100730-MOD-CHARTE_INFORMATIQUE_CIL-VD.pdf

Préconisations Eduscol : <http://eduscol.education.fr/internet-responsable/ressources/legamedia/charte.html>

Préconisations PSSI DRTIC, L.VILLAIN, 2009.

Modalités financières au sein de l'EPLEFPA des Combrailles

L'agence comptable instituée au sein de l'EPLEFPA des Combrailles accepte les modes de paiement suivants :

Règlement en espèces dans la limite de 300€
Règlement par carte bancaire
Règlement par virement bancaire sur demande expresse d'un RIB

Le prélèvement automatique est mis en place sur l'établissement. La fiche d'engagement et le mandat de prélèvement sont à retirer auprès du secrétariat de l'agence comptable.

Les frais de pension/demi-pension sont facturés au trimestre. Le montant annuel est fractionné selon un découpage en 3 trimestres égaux selon un montant forfaitaire et sans rapport avec la durée effective du trimestre.

Pour les familles éligibles aux bourses sur critères sociaux, la facturation de tous les frais de scolarité sera établie au nom du parent ayant déposé le dossier de bourse. Aussi, pour les parents divorcés ou séparés une seule facturation sera émise à l'attention du parent bénéficiant des bourses.

La facturation des frais de pension/demi-pension peut faire l'objet de remises d'ordre dans les situations visées ci-dessous :

⇒ Hypothèse 1 : démission

La remise est effectuée en proportion de la durée d'absence effective à 100% au regard de la date de démission figurant sur le courrier de la famille

⇒ Hypothèse 2 : absence pour maladie ou événement familial

La remise n'interviendra que si l'absence est supérieure à 15 jours consécutif sur demande écrite expresse de la famille et présentation d'un justificatif mais prendra effet dès le premier jour de l'absence ainsi justifiée.

Dans cette hypothèse la remise d'ordre se portera à hauteur de 70% du montant considéré. Le calcul se fera en nombre de jours par rapport au nombre de jours total de l'année scolaire.

⇒ Hypothèse 3 : absence pour motif disciplinaire

La remise est effectuée en proportion de la durée d'absence effective à 100% sur la période imposée par l'établissement au regard de la notification de la sanction votée par le conseil de discipline.

⇒ Hypothèse 4 : absence pour stage en entreprise

La remise interviendra sur la totalité de la période de stage et se portera à hauteur de 70% du montant considéré. La notion de stage est entendue comme le stage obligatoire prévu dans le programme d'enseignement.

Le calcul se fera en nombre de jours par rapport au nombre de jours total de l'année scolaire.

⇒ Hypothèse 5 : absence pour cas de force majeur à la discrétion de l'établissement

La remise est effectuée en proportion de la durée d'absence effective à 100% sur la période imposée par l'établissement (ex. motif sanitaire, organisation des examens)

En revanche, les absences pour voyages scolaires (les frais de pension sont intégrés aux recettes des financements des voyages), les départs anticipés de fin de formation au regard du calendrier des examens pour les classes terminales à examens et le départ prématuré d'un élève en fin d'année de son plein gré ne donnent pas lieu à remise d'ordre.

Au-delà des frais de pension/demi-pension d'autres frais liés à la scolarité font l'objet d'une facturation selon la périodicité définie ci-dessous :

	Elèves	Apprentis
Hébergement/restauration le week-end	A chaque période de vacances	A chaque fin de session
Frais de photocopies	Trimestriellement sauf classes de 4ème/3ème	
Transports gare / site de Pontaumur	A chaque période de vacances	

La tarification est validée en conseil d'administration et est susceptible d'évolution.

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

Approbation du règlement intérieur et de ses annexes

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

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

Fait le :....., à

Signature des responsables légaux :

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

Fait le :....., à

Signature de l'apprenant :