

# REGLEMENT INTERIEUR DU LYCEE FAZANIS

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

VU les articles du code de l'éducation;

VU l'avis rendu par le conseil de délégués des élèves le 18 mars 2004

VU l'avis rendu par le conseil intérieur le 08 avril 2004

VU la délibération du conseil d'administration en date du 05 mai 2004 portant adoption du présent règlement intérieur.

VU la délibération du conseil d'administration en date du 25 novembre 2005 modifiant le présent règlement intérieur.

VU la délibération du conseil d'administration en date du 26 juin 08 modifiant le présent règlement intérieur.

VU la libération du conseil d'administration en date du 28 novembre 2008 modifiant le présent règlement intérieur.

VU la libération du conseil d'administration en date du 26 juin 2009 modifiant le présent règlement intérieur.

VU la libération du conseil d'administration en date du 30 Novembre 2009 modifiant le présent règlement intérieur.

VU la libération du conseil d'administration en date du 18 Juin 2021 modifiant le présent règlement intérieur.

VU la libération du conseil d'administration en date du 28 Mai 2024 modifiant le présent règlement intérieur.

## **PREAMBULE :**

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

**L'inscription au lycée vaut adhésion au Règlement Intérieur.**

Le règlement intérieur détermine notamment les modalités selon lesquelles sont mis en application :

- La liberté d'information et la liberté d'expression dont disposent les élèves, dans le respect du pluralisme et du principe de neutralité ;
- L'exercice de la liberté de réunion ;

Le règlement intérieur reproduit l'échelle des sanctions disciplinaires prévues à l'article R. 811-83-3 et prévoit les mesures alternatives aux sanctions, les mesures de prévention et d'accompagnement, notamment lorsqu'elles font suite à la réintégration d'un élève, étudiant pour des faits de violence, ainsi que les modalités de mise en œuvre de la mesure de responsabilisation.

Il reproduit les dispositions du chapitre II du titre II du livre Ier du code des relations entre le public et l'administration.

Le règlement intérieur est un document administratif exécutoire opposable à qui de droit sitôt adopté par le Conseil d'Administration de l'Établissement, transmis aux autorités de tutelle, publié ou notifié. Le règlement intérieur est porté à la connaissance de tous les usagers. Tout manquement à ses dispositions peut déclencher une procédure disciplinaire ou de poursuites appropriées. Tout le personnel de l'Établissement, quel que soit son statut, doit veiller à l'application du règlement intérieur et constater tout manquement.

## **L'objet du règlement intérieur est donc :**

- 1. d'énoncer les règles relatives à l'organisation et au fonctionnement du lycée,**
- 1. de rappeler les droits et obligations dont peuvent se prévaloir les élèves ainsi que les modalités de leur exercice,**
- 2. 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 ces dispositions peut déclencher une procédure disciplinaire ou des poursuites appropriées.**

Tout personnel du lycée ou de l'EPL, quel que soit son statut, veille à l'application du règlement et doit constater tout manquement à ces dispositions.

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

### **Le règlement intérieur comprend :**

Le règlement intérieur général, celui de l'exploitation agricole et, le cas échéant, un ou des règlement(s) particulier(s) propre(s) à certains lieux ou biens de l'établissement.

### **Le règlement intérieur, ses éventuelles modifications et ses annexes font l'objet :**

d'une information et d'une diffusion au sein du lycée par voie d'affichage sur les panneaux prévus à cet effet,

d'une notification individuelle auprès de l'élève 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 RÈGLEMENT INTÉRIEUR**

### **Le règlement intérieur repose sur les valeurs et principes suivants :**

ceux qui régissent le service public de l'éducation (laïcité - pluralisme – gratuité, etc.),

**le devoir de tolérance et de respect d'autrui** dans sa personnalité et dans ses convictions qu'il s'agisse du respect entre adultes et mineurs ou entre mineurs,

les garanties de protection contre toute agression physique ou morale et **le devoir qui en découle pour chacun de n'user d'aucune violence,**

**l'obligation pour chaque élève 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 eux-mêmes de la responsabilité de certaines de leurs activités.

## **CHAPITRE 2 : LES RÈGLES DE VIE DANS LE LYCÉE**

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

### **1-USAGE DES MATÉRIELS, DES LOCAUX SCOLAIRES ET PÉRISCOLAIRES**

Il n'y a pas de vie collective sans règle. La discipline est le respect des règles permettant le bon fonctionnement du lycée.

L'Etablissement est placé sous la sauvegarde de tous ceux qui y vivent. Il importe donc que chacun veille au bon état et à la bonne conservation du mobilier et du matériel pédagogique du lycée. En cas de dégradation, il incombera à la famille de prendre en charge le coût de la réparation.

Le régime des sanctions disciplinaires sera en outre appliqué.

Une attitude correcte est exigée de tous les élèves, quel que soit l'endroit de l'établissement où ils se trouvent.

Les professeurs et autres personnels incitent les élèves à veiller à la propreté et au respect des lieux de vie, locaux et mobiliers mis à leur disposition.

En cas de besoin, du matériel de nettoyage sera mis à disposition des élèves.

### **Il est interdit :**

**de fumer dans les locaux de la vie en collectivité,  
d'utiliser des baladeurs, téléphones portables dans les salles d'enseignement et à l'occasion de toute activité pédagogique.**

A ce sujet, l'Administration ne peut être tenue pour responsable du vol ou dégradation d'objets dont les usagers pourraient se trouver victimes (même pour les véhicules garés dans l'enceinte du lycée),

**de se déplacer en véhicule entre le lycée et l'exploitation,  
de séjourner dans les véhicules stationnés sur le parking du lycée pendant le temps scolaire.**

## **2 - MODALITÉS DE SURVEILLANCE DES ÉLÈVES :**

La durée de surveillance est variable selon le statut de l'élève (externe, demi-pensionnaire, interne) :

Pour l'externe, elle correspond à la demi-journée d'activité définie par l'emploi du temps afférent à chaque jour de la semaine.

Pour le demi-pensionnaire, cette durée va du début à la fin des activités scolaires de la journée.

Pour l'interne, cette durée va du début à la fin des activités scolaires de la semaine.

### **2-1 Pendant le temps scolaire :**

Horaires journaliers/temps de récréation et interclasses, conformes aux emplois du temps de chaque classe :

sous la responsabilité du professeur le temps des cours.

sous la surveillance de la Vie Scolaire en cas d'étude régulière ou d'absence d'un professeur.

Les heures libérées par un professeur absent sont susceptibles d'être récupérées par un autre professeur.

### **2-2 Hors du temps scolaire :**

- sous la responsabilité de la Vie Scolaire durant leur présence au lycée.
- sous la responsabilité des enseignants concernés lors des activités associatives encadrées.
- sous la responsabilité de la Vie Scolaire lors des activités autonomes.

Les élèves sont obligatoirement inscrits dans les Clubs choisis sur une liste avec nom du responsable, jour, horaire, fréquence et lieu.

### **2.3 Organisation de la vie à l'internat**

- Les élèves seront en étude obligatoire de 17h50 à 18h50. Cependant, les élèves peuvent participer à des activités Socio Culturelles ou sportives encadrées à raison d'une fois par semaine uniquement.
- La remontée aux internats s'effectue à 20h 00 tous les soirs (possibilité de remonter à 20h30 lors du passage en heure d'été sous réserve de l'accord du CPE)
- L'engagement de l'élève sur les activités devra être durable sur le cycle.
- Une soirée TV sera organisée un soir par semaine sous la responsabilité d'un surveillant et se terminera à 22h45.
- L'horaire des repas du soir est fixé de 18h50 à 19h30.
- Le foyer sera ouvert sous la responsabilité d'un élève le matin et de F.CAPORALE l'après midi.
- Extinction des feux à 22h.
- Petit déjeuner à partir de 7h15 jusqu'à 7h45.

## **2.4 Usage des téléphones portables**

Le téléphone portable doit être utilisé à l'extérieur des bâtiments et toute utilisation non appropriée conduira à une confiscation de l'appareil sans la puce jusqu'au vendredi soir.

Au niveau de l'internat, l'utilisation du téléphone portable est autorisée jusqu'à 22 heures.

## **3 – RÉGIME DES SORTIES POUR LES INTERNES, LES DEMI-PENSIONNAIRES ET LES EXTERNES :**

Les élèves majeurs peuvent sortir un soir par semaine de 17h35 à 18h45 après accord de la Vie Scolaire.

En cas d'absence imprévue d'un enseignant en fin de période scolaire ou durant les temps libres prévus à l'emploi du temps, les élèves majeurs sont autorisés à quitter l'établissement uniquement si le temps libéré est égal ou supérieur à 2 heures *et après accord de la vie scolaire*. Cette autorisation peut être élargie aux élèves mineurs en cas d'absence inopinée d'un enseignant en fin de période scolaire sous réserve d'une autorisation parentale permanente pour l'année.

Les élèves devront être rentrés dans l'établissement pour 18h45.

### **Sorties du mercredi :**

Les élèves internes mineurs peuvent sortir le mercredi de 15h30 à 18h00 sous réserve d'autorisation parentale donnée en début d'année.

Les élèves majeurs sont autorisés à sortir après le dernier cours de la matinée, sous réserve de s'être inscrits à la vie scolaire avant le mardi 12h00 au plus tard et de l'acceptation du directeur de l'établissement ou de son représentant, le C.P.E.

Les élèves doivent rentrer soit pour 18h45 le mercredi soir, soit pour le premier cours du jeudi matin.

Ces autorisations pourront être supprimées si ces engagements ne sont pas respectés.

L'accord écrit des parents est obligatoire pour permettre à un élève de ne pas dormir à l'internat la nuit du mercredi soir au jeudi matin.

Dans tous les cas, **les élèves signent le registre de sortie dans le bureau de la vie scolaire dès le mardi soir.**

## **4 – LES HORAIRES D'OUVERTURE ET DE FERMETURE DU LYCÉE ET DES SERVICES ANNEXES SONT :**

(Pour les personnels autres qu'enseignants, les horaires détaillés sont prévus dans le R.I.A.L.T.O)

- **La semaine** : du lundi 9h jusqu'au vendredi 16h10

Horaires généraux pour les cours : de 8h à 12h05 et de 13h14 à 17h15 sauf le vendredi où les cours commencent à 13h15 et se terminent à 16h10.

Horaires d'internat : de 17h35 à 7h30

(définition de l'internat : dès la fin des cours de l'après-midi jusqu'au lendemain, début des cours).

## **5 - HYGIÈNE ET SANTÉ**

- Au moment de l'inscription, l'élève, ou sa famille s'il est mineur, remet au lycée une autorisation habilitant l'établissement à le confier à un professionnel de santé (signée et complétée).
- Au moment de l'inscription doivent être précisées les allergies et contre-indications médicales de l'élève.
- Sauf contre-indication médicale, ne peuvent être inscrits ou réinscrits annuellement au sein de l'établissement que les élèves et étudiants ayant leurs vaccinations obligatoires à jour.
- Il est impérativement demandé de fournir les photocopies des vaccinations figurant sur le Carnet de Santé, carte mutuelle et carte vitale.
- Pour les élèves dispensés d'éducation physique, il est obligatoire de fournir un certificat médical.
- Les élèves ne peuvent se soustraire aux contrôles et examens de santé organisés à leur intention.
- En cas de traitement médical à suivre dans l'établissement les médicaments seront remis à l'infirmier du lycée. Une ordonnance sera jointe au traitement.
- Exception : le patient pourra conserver son traitement si la posologie l'oblige à l'avoir sur lui en permanence.
- En l'absence du personnel infirmier les soins seront assurés par un personnel médical ou para médical extérieur à l'établissement. Les médicaments prescrits seront conservés à l'infirmerie ou à la vie scolaire

### **En cas d'hospitalisation :**

Les parents de l'élève doivent procéder à sa sortie. Un élève mineur ne peut sortir de l'hôpital qu'accompagné de sa famille.

### **6 – RELATIONS ETABLISSEMENT/ FAMILLES:**

Une rencontre générale « parents-professeurs » est prévue à l'issue du 1<sup>er</sup> trimestre de l'année scolaire. Une rencontre particulière « parents-professeurs » peut être prise sur rendez-vous par le biais du standard du lycée (n° 05.53.88.31.88).

L'Etablissement envoie une photocopie du bulletin de notes en fin de trimestre.

Les familles qui le souhaitent pourront régler la pension par prélèvement automatique mensuel.

Le carnet de liaison est l'outil privilégié pour la correspondance entre les familles et l'établissement.

Toute information inscrite dans le carnet de correspondance doit être visée par le responsable légal.

**La démission d'un élève même majeur doit être obligatoirement validé par un courrier signé par le représentant légal, responsable du paiement de la pension.**

### **7- RÉGIME DES STAGES ET ACTIVITÉS EXTÉRIEURES PÉDAGOGIQUES :**

#### **Déplacement des élèves:**

Les élèves sont amenés à se déplacer sur le site du lycée et son environnement :

#### **Mouvements à l'intérieur du site du lycée :**

Les élèves peuvent se déplacer seuls ou accompagnés de leur enseignant pour se rendre sur les lieux d'activité pédagogique : gymnase, CDI, salles informatique, salle d'examen, exploitation (voir règlement intérieur de l'exploitation).

#### **Déplacements pédagogiques à l'extérieur du lycée :**

Accompagnés des enseignants : dans le cadre des visites techniques, d'entraînement ou de rencontres sportives ou de manifestations culturelles.

Non accompagnés: les élèves majeurs, pour les besoins liés à la pédagogie, peuvent être amenés à sortir de l'établissement.

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

Le Directeur de l'EPL pourra alors à titre exceptionnel autoriser l'élève majeur à utiliser son propre véhicule, et à 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.

Pour toute activité pédagogique en dehors des heures de cours (y compris spectacles en soirée), les élèves mineurs demi-pensionnaires ou externes demeurent sous la responsabilité de leurs parents jusqu'à l'arrivée sur le lieu de l'activité et dès la sortie du lieu de l'activité.

### **Stages en entreprises :**

\*Ils font partie intégrante de la formation dispensée aux élèves. Une 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 et le directeur de l'établissement. Un exemplaire sera porté à la connaissance de l'élève et de son représentant légal.

\* Tout élève qui n'aura pas effectué l'ensemble de ses stages sur l'année scolaire ne pourra passer en classe supérieure ou valider sa formation.

### **Stages et travaux pratiques sur l'exploitation:**

Les conditions de déroulement des stages et travaux pratiques sur l'exploitation sont réglées par le règlement intérieur de l'exploitation

## **8- MODALITÉS DE CONTRÔLE DES CONNAISSANCES :**

### **Préambule :**

Nul n'a le droit de se soustraire aux contrôles de connaissances, épreuves formatives et certificatives, examens blancs, qu'ils soient écrits, oraux ou pratiques.

**Le C.C.F. (contrôle en cours de formation), épreuve d'examen, est soumis à la réglementation définie par les autorités compétentes.**

Les élèves composent en salle, sur des copies d'examen et du brouillon fournis par l'établissement.

### **Rappel:**

**Si un élève est absent le jour du contrôle, il doit fournir, un justificatif afin de repasser une épreuve spécifique; sinon il s'expose à la note 0.**

**Ce justificatif doit arriver au plus tard 48 Heures après le déroulement de l'épreuve.** Ce peut être un certificat médical ou toute autre pièce attestant d'un empêchement de force majeure laissé à l'appréciation du directeur de l'EPL.

En cas de fraude ou tentative de fraude lors des CCF, l'élève s'expose aux sanctions prévues qui sont affichées dans les salles de classe ou communiquées par les professeurs, et perd le bénéfice de la note modulaire, ce qui l'oblige à recommencer une année.

## **9 – USAGE DE CERTAINS BIENS PERSONNELS :**

### **à destination de tous les membres de la communauté éducative :**

**Les téléphones et ordinateurs portables, les baladeurs, etc. sont interdits pendant les cours et les lieux de formation, ainsi qu'au self, dans les salles d'étude et aux dortoirs après 22h.**

**Par mesure de sécurité, les bouilloires électriques, autres réchauds, télévision, multi prises, ventilateurs, ou radiateurs électriques sont interdits dans les chambrées.**

## **10 - LA SÉCURITÉ ET L'HYGIÈNE DANS LE LYCÉE :**

### **à l'internat il est strictement interdit:**

- d'accéder aux dortoirs dans la journée.
- d'amener des denrées périssables ou des plantes dans les chambres.
- d'introduire des animaux dans l'Établissement, fussent-ils de compagnie.

Les affaires de couchage non fournies par l'établissement doivent être emportées à chaque départ en vacances. Les tenues jugées incompatibles avec certains enseignements ou travaux pratiques pour des raisons d'hygiène ou de sécurité pourront être interdites.

### **L'introduction et la consommation dans l'établissement d'alcool, de produits psycho actifs, nocifs ou toxiques sont expressément interdites.**

**Tout élève présent dans l'établissement ayant consommé de l'alcool ou en état d'ébriété suspectée sera remis à ses responsables et fera l'objet d'une sanction disciplinaire ,**

### **Le tabac et l'utilisation de la cigarette électronique sont tolérés uniquement à l'extérieur de l'établissement dans un espace bien délimité.**

**Dans l'enceinte de l'établissement et pour des raisons de sécurité des personnes et des biens la vitesse des véhicules ne doit pas dépasser les 30 km/h**

## **11 – L'ORGANISATION DES ÉTUDES :**

Les études sont surveillées pour les classes chaque soir de 17h55 à 18h45

## **CHAPITRE 3 : LES DROITS ET OBLIGATIONS DES ELEVES**

**Les droits et obligations des élèves 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.

#### **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 de l'établissement peut suspendre ou interdire la parution ou l'affichage de la publication.

#### **Modalités d'exercice du droit d'association MAAPAR - DGER**

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

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.

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

**Le port de signes ou tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit.**

La mise en œuvre d'une procédure disciplinaire sera précédée d'un dialogue avec l'élève.

L'élève présentant une demande d'autorisation d'absence nécessaire à l'exercice d'un culte ou d'une religion n'obtiendra satisfaction **que si l'absence est compatible avec son cursus scolaire et l'accomplissement des tâches scolaires et pédagogiques.**

### **Modalités d'exercice du droit de réunion :**

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

**Le droit de se réunir est reconnu et s'exerce dans les conditions suivantes :**

Chaque réunion doit être autorisée préalablement par le directeur de l'établissement 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 exprès du directeur de l'établissement.

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

### **Modalités d'exercice du droit à la représentation:**

Les élèves sont électeurs et éligibles au Conseil d'Administration de l'établissement, au Conseil Intérieur du lycée, au Conseil des Délégués-élèves, au Conseil de Classe, etc..

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

### **Chaque élève/apprenti a le droit à des conditions de bien être favorables aux apprentissages.**

### **Modalités d'utilisation du matériel informatique :**

Voir charte informatique jointe en annexe 1.

## **ARTICLE 2 : LES DEVOIRS ET OBLIGATIONS DES ÉLÈVES**

### **1 – L'obligation d'assiduité**

L'obligation d'assiduité à laquelle est tenu l'élève 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 aux échéances fixées par l'équipe pédagogique sous peine de sanction.

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

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

Toutefois, cette obligation d'assiduité n'empêche pas les élèves ou leurs représentants légaux de solliciter une autorisation d'absence de la direction; 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.

Les élèves boursiers ne respectant pas l'obligation d'assiduité peuvent se voir supprimer tout ou partie de leur bourse conformément aux dispositions générales régissant l'attribution des bourses du secondaire.

De même au vu du décret n°95-663 du 9 Mai 1995 (titre II, article 8), tout candidat doit avoir suivi le cycle d'études d'une durée de deux ans avec assiduité pour présenter son examen.



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

Toute absence, quelle que soit sa durée, doit être justifiée.

L'élève ou ses représentants légaux sont tenus d'informer immédiatement l'établissement par téléphone, et par écrit dans les meilleurs délais.

Si l'absence est causée par une maladie ou par un accident et si elle est supérieure de plus de trois jours, la lettre justificative doit être accompagnée d'un certificat médical.

**Seule la direction du lycée est compétente 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, la direction peut engager immédiatement des poursuites disciplinaires contre l'intéressé :

trois absences non validées sont passibles d'un avertissement.

trois avertissements cumulés sont susceptibles de donner lieu à une traduction devant le Conseil de Discipline.

Un relevé des absences est remis au professeur principal à chaque fin de trimestre.

- Trois retards non validés sont passibles d'une retenue.

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

L'élève est tenu :

- à un devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personnalité et ses convictions.
- au devoir de n'user d'aucune violence, ni physique, ni morale, ni verbale.

Si ces actes sont répétés et qu'ils entraînent une dégradation des conditions de vie de la victime ils pourront être qualifiés de harcèlement et sanctionnés comme tel. L'utilisation d'internet et/ou des réseaux sociaux constituera une circonstance aggravante.

- de ne pas dégrader les lieux et les biens appartenant à l'établissement.

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

## **CHAPITRE 4 : LA DISCIPLINE**

**Le CHAPITRE 4 : La discipline, est modifié comme suit :**

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'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 règles de vie dans l'établissement, y compris dans l'exploitation agricole ou à l'occasion d'une sortie ou d'un voyage d'études
- La méconnaissance des devoirs et obligations tels qu'énoncés précédemment.

**1-1: Le régime des punitions ou mesures d'ordre intérieur** : ces mesures ne sont pas constitutives de sanctions.

Ces mesures peuvent être prononcées par les personnels de direction, d'éducation, de surveillance et par les enseignants, à leur propre initiative ou sur proposition d'un autre membre de la communauté éducative en fonction au sein de l'établissement.

Les punitions doivent s'inscrire dans une démarche éducative qui exige que toute punition soit formalisée à partir des constats de manquements ou de perturbations et expliquée à l'apprenant.

Le respect des règles applicables dans la classe est de la responsabilité de l'enseignant, il lui revient d'y maintenir un climat serein par toutes mesures éducatives appropriées et les punitions sont prises en seule considération du comportement de l'élève indépendamment de ses résultats scolaires. Son exécution doit être suivie ou accompagnée par la personne qui la prononce.

Des dispositions devront donc être prises, au sein de l'établissement, afin d'éviter que les faits les moins graves commis par des élèves perturbateurs pendant les heures de cours, ne fassent systématiquement l'objet d'un traitement par le personnel du service de la vie scolaire. Si, dans des cas très exceptionnels, l'enseignant décide d'exclure un élève de son cours, cette punition s'accompagne nécessairement d'une prise en charge de l'élève dans le cadre d'un dispositif prévu à cet effet et connu de tous les enseignants et personnels d'éducation. L'enseignant demandera notamment à l'élève de lui remettre un travail en lien avec la matière enseignée.

Les punitions ne sont pas mentionnées dans le dossier administratif des élèves concernés mais les parents doivent en être tenus informés (art R 811-83-4 code rural). Elles ne peuvent faire l'objet d'aucun recours.

Celles-ci peuvent se retrouver dans la liste ci près :

- d'un **rapport d'incident** porté à la connaissance des responsables légaux
- **d'un rappel à l'ordre** oral ou écrit pour indiscipline ou absentéisme
- d'une **excuse orale ou écrite**
- d'une **consigne ou retenue** ( sous la forme de travaux scolaires supplémentaires ou non faits, travail d'intérêt général sous réserve d'acceptation de l'élève et de sa famille)
  - Le Temps de Travail Supplémentaire en complément du devoir supplémentaire. L'organisation des TTS est à la charge de la Vie Scolaire qui doit avertir les parents et veiller à ce que l'apprenant puisse faire son temps de travail en dehors des heures de cours et du mercredi après-midi dans la limite du possible.
  - Retenue allant de 1 à 4H le mercredi après-midi

### **1-2 Le régime des sanctions disciplinaires (Articles R811-83-4 à R811-83-20 du Code Rural)**

Selon la gravité des faits, les sanctions qui peuvent être prononcées à l'encontre de l'apprenant sont les suivantes:

- 1°- L'avertissement écrit,
- 2°- Le blâme,
- 3°- La mesure de responsabilisation, qui consiste à participer, en dehors des heures d'enseignement, à des activités de solidarité, culturelles ou de formation à des fins éducatives. Sa durée ne peut excéder vingt heures. Elle peut être exécutée au sein de l'établissement, d'une association, d'une collectivité territoriale, d'un groupement rassemblant des personnes publiques ou d'une administration de l'Etat sous signature d'une convention le permettant.
- 4°- L'exclusion temporaire de la classe, qui ne peut excéder quinze jours, et durant laquelle l'élève demeure accueilli dans l'établissement ;
- 5°- L'exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes, qui ne peut excéder quinze jours ;

- 6°- L'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes qui peut être prononcée par le Conseil de Discipline seul.

« Article R811-83-21, ajout au II : Les sanctions prises par le conseil de discipline ou par le conseil de discipline régional peuvent être déferées [...] au DRAAF qui statue après avis d'une commission d'appel régional.

Le prononcé des sanctions prévues aux 3°, 4°, 5° et 6° peut être assorti du sursis à leur exécution, total ou partiel.

### 1-3 Les mesures alternatives

Toute sanction peut éventuellement être complétée par :

- Soit une mesure d'accompagnement qui peut prendre la forme :
  - D'un contrat de scolarité et/ou de comportement,
  - Cahier de suivi
  - D'une observation écrite adressée au responsable légal faisant état d'un rapport détaillé des faits survenus.
- Soit une mesure de prévention

Prévention Santé dans tous les domaines : élaboration d'exposés, exposition, prestation, intervention de spécialistes etc.....

- Soit une mesure de réparation
  - . Travaux d'intérêts généraux avec des agents de l'établissement, présentation d'une excuse orale ou écrite
- Soit une mesure de responsabilisation (participer, en dehors des heures d'enseignement, à des activités de solidarité, culturelles, de formation citoyenne ou à l'exécution d'une tâche à des fins éducatives)
- Soit la mise en place d'une commission éducative.

### - Composition de la commission éducative (Article R811-83-5 du code rural):

- Le Directeur ou son représentant préside la commission éducative,
  - Le CPE (Conseiller Principal d'Education),
  - 1 Représentant des parents d'apprenants du conseil de la classe concernée ou élu au conseil intérieur le cas échéant,
  - 1 Représentant des personnels d'enseignement, d'éducation et de surveillance
  - 1 Représentant des personnels non enseignants
  - Le professeur principal de la classe de l'apprenant.
  - 1 infirmier(e) ou toute personne permettant de donner un éclairage ou expertise sur la situation de l'apprenant.
- Compétences : Réunie par le chef d'établissement à sa propre initiative ou à la demande d'un ou plusieurs personnels de l'établissement, elle a pour mission d'examiner la situation d'un apprenant dont le comportement est inadapté aux règles de vie dans l'établissement ou qui ne respecte pas ses obligations scolaires. Elle doit favoriser la finalité d'amener les jeunes dans une optique éducative et pédagogique, à s'interroger sur le sens de leur conduite, les conséquences de leurs actes pour eux-mêmes et autrui. Elle peut être réunie aussi lors d'incidents graves ou récurrents et doit participer à la mise en place d'une politique claire de prévention, d'intervention et de sanctions. Enfin, elle assure le suivi de l'application des mesures de prévention, d'accompagnement et de responsabilisation ainsi que les mesures alternatives aux sanctions décidées. La commission ne doit pas être assimilée à un conseil de discipline, auquel elle ne se substitue en aucun cas.

## 2- Les autorités disciplinaires

Les sanctions et les mesures les complétant peuvent être prises par le Directeur du Lycée et par le Conseil de Discipline.

### 2-1 Le Directeur du Lycée

La mise en œuvre de l'action disciplinaire à l'encontre d'un apprenant relève de sa compétence exclusive.

En cas d'urgence, et par mesure de sécurité ou maintien de l'ordre, le Directeur du Lycée peut interdire à titre conservatoire l'accès de l'apprenant à l'établissement ou à un service annexe pendant une durée maximale de 2 jours ouvrables correspondant au délai accordé à l'apprenant pour présenter sa défense dans le respect du principe du contradictoire (Article R811-83-11 du Code Rural).

La continuité des apprentissages est garantie par la mise à dispositions des cours et devoirs sur Pronote ou ENT. Cette interdiction d'accès ne constitue pas une sanction et peut être prise pour garantir l'ordre au sein de l'établissement.

Après avoir entendu l'apprenant sur les faits et motivations, Le Directeur du Lycée, décide de sanctionner ou pas ou de saisir le Conseil de Discipline pour statuer.

A l'issue de la procédure, il peut :

- Prononcer seul, selon la gravité des faits, les sanctions, de l'avertissement et du blâme, de la mesure de responsabilisation, ou de l'exclusion de huit jours au plus de la classe, de l'établissement, ou de l'un de ses services annexes ;
- 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 (Article R811-83-6, D811-83-7 à D811-83-20 du Code Rural)

Le Conseil de Discipline réuni à l'initiative du Directeur du Lycée, qui s'appuie sur le rapport explicite des faits et sur ce Règlement Intérieur, peut prononcer, selon la gravité des faits, l'ensemble des sanctions telles qu'énoncées précédemment.

- Il est seul à pouvoir prononcer une sanction d'exclusion temporaire de plus de huit jours et au maximum de 15 jours, ou une sanction d'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes.
- 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 telle que définies précédemment

« Le directeur de lycée ou de centre 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.

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

En cas d'actes portant gravement atteinte aux principes de la République, notamment au principe de laïcité, le directeur du lycée ou le directeur de centre peut demander au DRAAF de désigner au sein de ses services une personne compétente dans ce domaine pour siéger avec voix consultative au conseil de discipline. Par dérogation aux dispositions de l'article R. 811-83-6 du CRPM, 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 DRAAF ou son représentant.

Enfin, 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.

-Lorsque l'exclusion à titre conservatoire dans l'attente du conseil de discipline n'est pas respectée par l'élève, cela constitue une nouvelle faute qui est ajoutée aux fautes traitées par le conseil de discipline initialement prévu (pour le CDE et le CDR)

## **Le Conseil de discipline régional** (Article R811-83-8-1)

Le décret du 28/12/23 instaure une nouvelle instance au niveau régional. Le conseil de discipline régional qui peut être saisi par le directeur de lycée pour des faits d'atteinte grave aux personnes ou aux biens à l'encontre d'un élève ou qui a déjà fait l'objet d'une sanction d'exclusion définitive de son précédent établissement, aux principes

de la République, notamment au principe de laïcité ET quand 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 .

Ses membres seront nommés pour un an par le DRAAF de date à date. « Il peut en tout ou partie être une émanation des conseils de discipline des EPLEFPA de la région. (Article R811-83-8-1) la composition du Conseil de discipline régional :

- Le DRAAF ou son représentant qui préside ;
- 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.

Les prérogatives sont identiques à celles du conseil de discipline d'établissement (Article R811-83-8-2)

- Les sanctions qui peuvent être prononcées à l'encontre des élèves sont les mêmes que le conseil de discipline de l'établissement (CDE).
- Les modalités de vote au CDR sont les mêmes qu'au CDE. - Il est réuni sur demande du directeur du lycée ou de centre.
- Le DRAAF a le même pouvoir disciplinaire que le directeur lorsqu'il se prononce seul.
- La procédure disciplinaire est obligatoire dans les mêmes cas.
- La procédure et l'appel sont identiques.

### **3- Le recours contre les sanctions (Article R811-83\_21 à R811-83-24 du Code Rural)**

Les **punitions ou mesures d'ordre intérieur** donnent lieu à l'information des représentants légaux. Elles **ne constituent pas de sanctions donc elles** ne peuvent faire l'objet d'aucun recours.

- Les **sanctions prises par le directeur** peuvent faire l'objet d'un recours gracieux, dans un délai de 2 mois à compter de leur notification écrite, auprès du directeur de l'établissement.
- - **Les sanctions prises par le directeur de lycée** mentionnées à l'article R.811-30 peuvent être déferées, 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 de Nouvelle Aquitaine qui statue seul (art R 811-83-21 code rural). Lorsque la décision du Directeur est déférée au Directeur Régional de l'Agriculture et de la Forêt, elle est néanmoins **immédiatement exécutoire**.
- - **Les sanctions prises par le conseil de discipline** peuvent être déferées, dans un délai de huit jours à compter de leur notification écrite, au directeur régional de la Forêt qui décide après avis de la Commission Régionale d'appel (Art D811-83-22 code rural) réunie sous sa présidence. Lorsque la décision du Conseil de Discipline est déférée au Directeur Régional de l'Agriculture et de la Forêt, elle est néanmoins immédiatement exécutoire.
- **Le recours devant le tribunal administratif (art R811-83-23 (code rural)**  
Le recours en appel est préalable à tout recours juridictionnel éventuel devant le tribunal administratif. Le directeur régional de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt a compétence pour représenter l'Etat devant le tribunal administratif en cas de recours introduit devant cette juridiction contre les décisions prises sur les fondements de l'Article R811-83-21 (code rural)  
Les recours juridictionnels devant le tribunal administratif peuvent être effectués pendant un délai de deux mois à compter de leur notification.

Fait à Tonneins, le 28/05/2024

# Annexe 1

## Charte informatique

# CHARTRE INFORMATIQUE de L'EPLEFPA du Lot et Garonne

## Sommaire

1-CONDITIONS D'ACCÈS AUX MOYENS INFORMATIQUES.....	4
2- LE RESPECT DES REGLES .....	4
2.1Engagement de l'établissement.....	4
2.1.1Respect de la loi.....	4
2.1.2Disponibilité du service.....	4
2.1.3Messagerie électronique.....	4
2.1.4Protection des apprenants et notamment des mineurs.....	4
2.1.5Contrôles techniques.....	5
2.2Engagement de l'utilisateur : .....	6
2.2.1Respect de la législation.....	6
2.2.1.1L'Utilisateur s'engage à utiliser les Services :.....	6
2.2.1.2Regroupement de données.....	6
2.2.1.3Droits d'auteur.....	6
2.2.2 Intégrité des Services : Sécurité du système (ou du réseau).....	6
2.2.2.1Continuité.....	6
2.2.2.2Responsabilité relative à l'information.....	6
2.2.3Utilisation rationnelle et loyale des Services.....	6
2.2.3.1Perturbations et excès.....	6
2.2.3.2Messages et listes de diffusion.....	7
2.2.3.3Neutralité commerciale.....	7
3-DISPOSITIONS.....	7

## Charte Pour L'usage Des Ressources Informatiques Et Des Services Internet Sur L'EPLEFPA Du Lot Et Garonne

### ENTRE :

**L'Établissement EPL Lot et Garonne**

**Représenté par Madame Elisabeth Cambot-Ledwige**

### D'UNE PART

**ET (toute personne susceptible d'utiliser l'internet, les réseaux ou les services multimédias**

**proposés dans l'Établissement.)**

**L'utilisateur**

### D'AUTRE PART

La présente charte a pour objet de définir les règles de fonctionnement de l'ensemble du matériel informatique mis à disposition dans l'enceinte de l'EPLEFPA du Lot et Garonne dont les centres constitutifs sont :

01 : LEGTPA STE LIVRADE

02 : CFPPA 47

RI 26/6/2024

03 : CFAA 47  
04 : EXPLOITATION STE  
LIVRADE  
05 : LPA TONNEINS  
06 : EXPLOITATION  
TONNEINS  
07 : LEGTPA NERAC  
08 : EXPLOITATION NERAC  
09 : SACD NERAC

L'établissement s'engage à fournir un accès au matériel et aux services de bonne qualité sous couvert du respect de cette charte.

Elle s'inscrit dans le cadre des lois et textes en vigueur :

- Loi no. 78-17 du 6 janvier 1978 "informatique, fichiers et libertés",
- Loi no. 78-753 du 17 juillet 1978 sur l'accès aux documents administratifs,
- Loi no. 85.660 du 3 juillet 1985 sur la protection des logiciels,
- Loi no. 88-19 du 5 janvier 1988 relative à la fraude informatique,
- Loi no. 92-597 du 1er juillet 1992 (code de la propriété intellectuelle).
- Loi n° 2004-575 du 21 juin 2004 (LECN) pour la confiance dans l'économie numérique
- Loi no 2006-961 du 1er août 2006 (DADVSI) relative au droit d'auteur et aux droits voisins dans la société de l'information
- Loi n° 2007-297 du 5 mars 2007 relative à la prévention de la délinquance
- Loi n°2009-669 (HADOPI) du 12 juin 2009 favorisant la diffusion et la protection de la création sur internet
- Loi n° 2011-267 (LOPPSI 2) du 14 mars 2011 (rectificatif paru au JO n° 69 du 23 mars 2011)
- Note de Service DGA/SDSI/MSSI/N200561076 CAB/MD/N2005-0002 du 18/02/2005 sur la sécurité des systèmes d'information -Droits et devoirs des utilisateurs du réseau du MAAPR.
- Circulaire SG/SM/SDSI/MSSI/C2007-1402 CAB/MD/C2007-0001 du 10 Février 2007 sur la sécurité des systèmes d'information –Politique de sécurité des systèmes d'information de l'Agriculture.
- Délibération CNIL n° 2005-285 du 22 novembre 2005.
- Articles 226-1 et 226-2 du Code pénal - Atteinte à la vie privée.
- Article 9 du Code civil - Droit au respect de la vie privée.
- Charte déontologique de RENATER.

Les règles et obligations ci-dessous énoncées s'appliquent à toute personne utilisant les ordinateurs, le réseau et les serveurs informatiques de «L'Etablissement» et, par eux, l'accès à Internet.

Cette personne sera désignée par le terme « Utilisateur ».

L'ensemble de ce dispositif est désigné ci-dessous par le terme "Réseau". Un usager utilisant son propre matériel est également soumis aux principes de cette charte dès lors qu'il accède au réseau ou à l'internet.

*RAPPEL DE LA LÉGISLATION :*

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

- l'atteinte à la vie privée d'autrui ;
- la diffamation et l'injure ;
- la provocation de mineurs à commettre des actes illicites ou dangereux, le fait de favoriser la corruption d'un mineur, l'exploitation à caractère pornographique de l'image d'un mineur, la diffusion de messages à caractère violent ou pornographique susceptibles d'être perçus par un mineur, l'incitation à la consommation de substances interdites ;



- la provocation aux crimes et délits et la provocation au suicide, la provocation à la discrimination, à la haine notamment raciale ou à la violence ;
- l'apologie de tous les crimes, notamment meurtre, viol, crime de guerre et crime contre l'humanité ; la négation de crimes contre l'humanité ;
- la contrefaçon de marque ; la reproduction, représentation ou diffusion d'une oeuvre de l'esprit (par exemple : extrait musical, photographie, extrait littéraire, ...) ou d'une prestation de droits voisins (par exemple : interprétation d'une oeuvre musicale par un artiste, phonogramme, vidéogramme, programme d'une entreprise de communication audiovisuelle) en violation des droits de l'auteur, du titulaire de droits voisins et/ou du titulaire des droits de propriété intellectuelle ;
- les copies de logiciels commerciaux pour quelque usage que ce soit, hormis une copie de sauvegarde dans les conditions prévues par le code de la propriété intellectuelle.

Outre le fait que s'adonner à une atteinte de ce type puisse conduire l'utilisateur fautif à être convoqué devant une commission de discipline compétente, ces mêmes atteintes peuvent être sanctionnées pénalement. Que les actes réalisés le soient à partir de postes de l'établissement ou de l'extérieur ; notamment dans le cadre d'un blog ou d'un site communautaire qui porterait des jugements de valeur sur une personne privée ou morale.

## **1- CONDITIONS D'ACCÈS AUX MOYENS INFORMATIQUES**

Les moyens informatiques de notre réseau doivent être utilisés dans un but pédagogique, éducatif ou culturel (activités pédagogiques ou de documentation pour les apprenants et les enseignants) ou dans le cadre des seules activités professionnelles (pour tous les personnels non enseignants de l'Etablissement).

L'utilisateur est responsable le cas échéant d'un compte informatique individuel qui peut lui être attribué sur l'un ou l'autre des espaces dédiés à cet effet (Site web, serveurs administratif ou pédagogique ou plateforme numérique de travail de type collaboratif).

Ces comptes génériques comprenant un espace de stockage destiné à des documents de travail engagent d'autant plus leurs propriétaires au respect des principes énoncés dans cette charte. En contrepartie, l'Etablissement s'engage à veiller à la protection des données et à la sécurité de ces comptes selon la politique de sécurité des systèmes informatiques qu'elle est tenue de suivre.

Si un utilisateur constate que son mot de passe ne lui permet plus de se connecter ou s'il soupçonne que son compte est utilisé par une autre personne, il lui incombe de prévenir le(s) Responsable(s) Informatique(s) afin que ceux-ci s'assurent du bon fonctionnement du dit compte ou si nécessaire de sa réinitialisation.

## **2- LE RESPECT DES REGLES**

### **2.1 Engagement de l'établissement**

#### **2.1.1 Respect de la loi**

L'Etablissement s'engage à :

- respecter toutes les règles protectrices des intérêts des tiers et de l'ordre public et à informer les autorités publiques des activités illicites qu'il pourrait constater lors de l'utilisation de ses services
- prévenir ou à faire cesser toute violation des droits d'un tiers en retirant les informations litigieuses accessibles par ses services ou en en rendant l'accès impossible.
- faciliter l'accès pour les utilisateurs et les autorités publiques, aux informations les identifiants : nom, adresse géographique, adresse de courrier électronique ; et le cas échéant, le nom du directeur de la publication, tenu de s'assurer que les services de L'Etablissement n'incluent aucun contenu répréhensible.

N.B : C'est le représentant légal de L'Etablissement qui est le directeur de la publication

- informer l'Utilisateur de l'existence de moyens techniques permettant de restreindre l'accès à certains services ou de les sélectionner et à leur proposer au moins un de ces moyens.

- détenir et conserver les données permettant l'identification de toute personne ayant contribué à la communication au public d'un contenu dans le cadre des services proposés. Ces informations conservées pendant le temps limité de cette communication sont strictement destinées aux éventuels besoins des autorités judiciaires.

### **2.1.2 Disponibilité du service**

L'Etablissement peut interrompre l'accès, pour des raisons de maintenance ou techniques. Il essaiera de tenir les Utilisateurs informés de la survenance de ces interruptions.

### **2.1.3 Messagerie électronique**

L'Etablissement n'exerce aucune surveillance ni aucun contrôle éditorial sur les messages envoyés et reçus dans le cadre de la messagerie électronique. L'Utilisateur le reconnaît et l'accepte.

L'Etablissement ne pourra, de ce fait, être tenu pour responsable des messages échangés.

### **2.1.4 Protection des apprenants et notamment des mineurs**

L'établissement se doit de protéger les apprenants en les préparant, en les assistant dans leur utilisation de l'internet et des réseaux numériques.

L'ensemble des activités liées aux technologies de l'information et de la communication effectuée dans l'enceinte de L'Etablissement doivent être précédées d'explications très précises données aux apprenants.

Celles-ci doivent notamment porter sur les conditions visées dans cette Charte d'usage et le cas échéant insister sur des consignes spécifiques de sécurité (respect des règles de protection des oeuvres, de la vie privée, des données à caractère personnel,...) Ces activités devront être organisées de telle manière que les apprenants soient incités à se poser les bonnes questions déontologiques et qu'ils aient personnellement et directement la possibilité d'appréhender les contraintes et réalités de la création et de la transmission d'informations.

Il incombe à l'équipe pédagogique de :

- garder la maîtrise des activités liées à l'utilisation des services proposés par L'Etablissement, notamment en exerçant une surveillance constante des activités des apprenants, de manière à pouvoir intervenir rapidement en cas de problème.
- veiller à une organisation de ces activités offrant de bonnes conditions de sécurité (mise en place de mécanismes de protection adaptée aux diverses situations d'apprentissage) selon que l'utilisation s'effectue dans la classe ou en salle disposant de tout matériel informatique, qu'il nécessite le parcours d'un large éventail de sites ou au contraire la restriction à quelques pages web liées à l'activité.

L'Etablissement garantit à l'Utilisateur :

- de n'utiliser les données à caractère personnel le concernant que pour les strictes finalités pour lesquelles elles sont collectées (ouverture du Compte d'accès, contrôles techniques...);
- de lui communiquer les finalités et la destination des informations enregistrées et leur durée de conservation, laquelle ne peut en tout état de cause excéder ce qui est nécessaire à la réalisation des finalités pour lesquelles elles sont collectées ou traitées.
- de lui garantir un droit d'accès et de rectification aux données le concernant.
- l'utilisateur se doit de procéder à la sauvegarde de ses données, en cas de perte de ces données, l'établissement ne pourra être tenu responsable.

### **2.1.5 Contrôles techniques**

Des contrôles techniques peuvent être effectués :

- soit dans un souci de protection des apprenants et notamment des mineurs ; l'Etablissement se réserve la possibilité de procéder à un contrôle des sites visités par les apprenants afin d'éviter l'accès par ces derniers à des sites illicites ou requérant l'âge de la majorité ;
- soit dans un souci de sécurité du réseau et/ou des ressources informatiques ; pour des nécessités de maintenance et de gestion technique, l'utilisation des Services et notamment des ressources matérielles et logicielles ainsi que les échanges via le réseau peuvent être contrôlés dans le respect des règles relatives à la protection de la vie privée et au respect des communications privées. L'Etablissement se réserve le droit de recueillir et de conserver les informations nécessaires à la bonne marche du système.

## **2.2 Engagement de l'utilisateur :**

### **2.2.1 Respect de la législation**

L'Utilisateur s'engage à respecter la législation en vigueur, et notamment :

2.2.1.1 L'Utilisateur s'engage à utiliser les Services :

- dans le respect des lois relatives à la propriété littéraire et artistique;
- dans le respect des lois relatives à l'informatique, aux fichiers et aux libertés;
- dans le respect des règles relatives à la protection de la vie privée et notamment du droit à l'image d'autrui,

en s'assurant de ne pas envoyer de messages à caractère raciste, pornographique, pédophile, injurieux, diffamatoire et, de manière générale, à ne pas diffuser d'informations présentant un caractère délictueux.

2.2.1.2 Regroupement de données

Lorsque l'Utilisateur est amené à constituer des fichiers comportant des données à caractère personnel, il veillera en particulier :

- à respecter les procédures préalables auprès de la CNIL ([www.cnil.fr](http://www.cnil.fr)) ;
- à procéder à l'information préalable des personnes concernées quant à la finalité et les destinataires du traitement de ces informations ;
- à n'effectuer auprès de mineurs, aucune collecte d'informations concernant l'entourage familial, le mode de vie des parents, leur statut socioprofessionnel ;

2.2.1.3 Droits d'auteur

Lorsque l'Utilisateur est amené à créer ou à utiliser des documents protégés par le droit d'auteur dans le cadre des services de publication proposés par L'Etablissement, il est rappelé ici, la nécessité pour l'Utilisateur de faire figurer, pour chacun des documents concernés, une information sur leur propriété intellectuelle (nom(s) et qualité(s) du (ou des) auteur(s), sources et date de création), des précisions quant au caractère de chaque document (original ou adapté, nature des adaptations), ainsi qu'une indication précise sur les modes d'utilisation autorisés.

### **2.2.2 Intégrité des Services : Sécurité du système (ou du réseau)**

2.2.2.1 Continuité

L'Utilisateur s'engage à ne pas effectuer, de manière volontaire, des opérations pouvant nuire au fonctionnement du réseau de même qu'à l'intégrité des ressources informatiques.

Il s'engage notamment à :

- ne pas interrompre le fonctionnement normal du réseau ou d'un des systèmes connectés ;
- ne pas développer, installer ou copier des programmes destinés à contourner la sécurité, saturer les ressources ;
- ne pas introduire de programmes nuisibles (virus; cheval de Troie...);
- ne pas utiliser du Pair à Pair, utiliser des données protégées par les droits d'auteur
- être vigilant sur l'installation de logiciels susceptibles de modifier la configuration des machines.

2.2.2.2 Responsabilité relative à l'information.

L'Utilisateur s'engage à informer immédiatement l'Etablissement de toute perte, de toute tentative de violation ou anomalie relative à une utilisation de ses codes d'accès personnels.

### **2.2.3 Utilisation rationnelle et loyale des Services**

L'Utilisateur s'engage à effectuer une utilisation rationnelle et loyale des Services afin d'en éviter la saturation ou leur détournement à des fins personnelles.

2.2.3.1 Perturbations et excès

L'Utilisateur accepte que L'Etablissement puisse avoir connaissance des informations nécessaires à l'administration du réseau et puisse prendre toutes mesures urgentes pour stopper la perturbation éventuelle de ses Services.

L'Etablissement se réserve notamment la possibilité de stopper l'accès aux Services en cas d'utilisation excessive ou non conforme à son objectif.

#### 2.2.3.2 Messages et listes de diffusion

L'Utilisateur s'engage à ne pas utiliser des listes d'adresses de messagerie, des listes de diffusion pour un objectif autre que pédagogique.

#### 2.2.3.3 Neutralité commerciale

En application des circulaires n° II-67-290 du 3 juillet 1967 et n° 76-440 du 10 décembre 1976 relatives à l'interdiction des pratiques commerciales dans les établissements publics d'enseignement, l'Utilisateur s'interdit à l'occasion du Service proposé par L'Etablissement de faire de la publicité sur des produits ou services du commerce.

**IL EST ENFIN PRÉCISÉ QUE LE NON-RESPECT DU CONTENU DE CETTE CHARTE POURRA FAIRE L'OBJET DES DISPOSITIONS SUIVANTES**

### **3- DISPOSITIONS**

La Charte ne se substituant pas au règlement intérieur de l'Etablissement, le non-respect des principes établis ou rappelés par la Charte pourra donner lieu à une limitation ou une suppression de l'accès aux Services, à des sanctions disciplinaires prévues dans les règlements en vigueur de l'Etablissement, à des sanctions pénales prévues par les lois en vigueur.



**À DETACHER ET À RETOURNER SIGNÉ À L'ETABLISSEMENT**

**Annexe À La Charte Pour L'usage Des Ressources  
Informatiques Et Des Services Internet  
Sur L'EPLEFPA Du Lot Et Garonne**

**ACCUSÉ DE RÉCEPTION**

Je soussigné(e)

**Nom :** .....

**Prénom :** .....

**Classe /(ou)/ Fonction:** .....

Reconnais avoir pris connaissance de la version numérique de la charte informatique l'EPLEFPA Lot et Garonne sur le site <http://www.epl47.educagri.fr> et m'engage à la respecter sous peine de voir appliquer les sanctions prévues.

De plus j'ai pris conscience que, quel que soit le type de publication adopté, ma responsabilité est pleinement engagée devant les tribunaux tant sur le plan pénal que sur le plan civil et que dans le cas où je suis mineur non émancipé, la responsabilité incombe à mon responsable légal.

Je reconnais également avoir été informé(e) que des dispositions techniques ont été prises afin de vérifier que l'usage du réseau informatique est bien conforme aux règles indiquées dans la présente charte (contrôle effectué lors des connexions, suivi de l'utilisation des différents postes et des connexions Internet).

**Date :** .....

**Signature de l'utilisateur**  
(Utilisateurs mineurs)

**Signature des parents**



# Annexe 2

## Règlement du CDI



# Règlement du C.D.I.

## LPA FAZANIS

### 1 . QU'EST-CE QUE LE CDI ?

Le **Centre de documentation et d'Orientation** est un lieu de travail et de lecture. Le **silence** et le **respect** du travail de l'autre sont donc demandés. Chaque personne s'engage à respecter l'autre, que ce soit le personnel du CDI, de l'établissement ou un élève, ainsi qu'à respecter le matériel. **Le règlement intérieur du lycée est également applicable dans le CDI.**  
*RAPPEL* : les casquettes, walkman, téléphones portables et chewing-gum sont donc interdits.

### 2 . MODALITÉS D'ENTRÉE :

On vient au CDI parce qu'on a un projet précis : **recherche, lecture, consultation de CD-ROM...**

Le CDI est un lieu d'étude, au même titre qu'une salle de classe. Par conséquent, on y entre en début d'heure et on en sort à la fin de l'heure, en suivant les indications de la sonnerie. **Aucune allée et venue ne sera acceptée**, c'est la condition indispensable pour une bonne atmosphère de travail. L'élève inscrit son nom, sa classe, et l'heure d'arrivée sur le cahier réservé à cet usage. .

*ATTENTION* : Les élèves refusés en cours ne peuvent pas venir au CDI. Ils doivent se présenter au bureau CPE.

### 3 . RÔLE DE LA DOCUMENTALISTE :

La documentaliste est là pour vous **renseigner sur les documents** qui existent au CDI, mais aussi pour vous aider à **effectuer une recherche**, pour vous guider dans votre travail, pour vous **conseiller** une lecture...

**Pour les impressions** : la documentaliste gère le bon fonctionnement de la photocopieuse.

Des créneaux horaires pour les impressions de travaux d'élèves sont mis en place : **de 13h à 13h30 et de 17h30 à 17h50.**

N'hésitez pas à poser des questions et à demander de l'aide, le personnel du CDI est là pour ça !

### 4 . CONDITIONS DU PRÊT :

Vous pouvez emprunter deux livres, pendant **15 jours**. Certains ouvrages, comme les dictionnaires ou les encyclopédies, les bandes dessinées ne s'empruntent pas, mais se consultent sur place.  
Le prêt s'enregistre au bureau de la documentaliste.

### 5 . UTILISATION DES ORDINATEURS :

Les ordinateurs sont des outils de travail. Vous pouvez les utiliser pour le **traitement de texte** (CV, rapport de stage...), pour la **consultation de cédéroms** ou pour des **recherches sur Internet** sous la surveillance du personnel du CDI.  
*ATTENTION* : De mauvaises manipulations du CD-ROM ou de l'ordinateur peuvent les endommager ; demandez de l'aide dès que vous avez un problème.

**L'accès à internet est réglementé par la charte informatique du lycée.**

## 6. REGLE PARTICULIERE A L'ETUDE SOIR DE 17H50 A 18H50

- **Le CDI est** en priorité réservé aux élèves désirant travailler sur les ordinateurs et ayant besoin de consulter les ouvrages et/ou les périodiques ; ainsi qu'aux élèves désirant lire ( les bandes dessinées notamment) .

- **Les élèves qui s'inscrivent au CDI doivent être présents une heure entière**

-

## 7. LES REGLES A RESPECTER LORS DE VOTRE VENUE AU CDI :

### **1)Je respecte mes engagements:**

Si je vais au CDI, je m'engage à y rester 1 heure ou plus sans allée et venue

### **2)Je respecte les horaires**

J'arrive à l'heure et je m'installe discrètement (pas de porte claquée pas de chaise traînée, pas de salutations bruyantes ou de retrouvailles intempestives )

### **3)Je respecte les consignes élémentaires de politesse**

-je parle à voix basse

-pas de boisson ni de café, pas de grignotage

-pas d' appel téléphonique (ils se reçoivent à l'extérieur dans le couloir)

### **4)Je respecte le travail des documentalistes et le matériel**

-Toute archive consultée sur place doit être remise à sa place dans l'ordre : (par date, jour, semaine, mois, année)dans le carton approprié. Idem pour les livres et les périodiques.

*L'équipe de documentation*