



**LYCEE PROFESSIONNEL AGRICOLE
D'ERSTEIN**

33 avenue de la Gare

67150 ERSTEIN

Tel 03-88-59-87-67

Fax 03-88-59-87-69

E-mail : vs-lpa.erstein@educagri.fr

REGLEMENT INTERIEUR

Vu le Code Rural

Vu le Code de l'Éducation

Vu l'avis rendu par le Conseil des Délégués des Elèves et Etudiants du 27 mai 2019

Vu l'avis rendu par le Conseil Intérieur du 3 juin 2019

Vu la délibération du Conseil d'Administration en date du 3 juillet 2019 portant adoption du présent Règlement Intérieur



SOMMAIRE

I. PRÉAMBULE	3
II. PRINCIPES GENERAUX.....	4
PRINCIPES DU REGLEMENT INTERIEUR.....	4
ARTICLE 1 LES DROITS DES ELEVES ET ETUDIANTS.....	4
ARTICLE 2 OBLIGATIONS ET RESPONSABILITÉS DES APPRENANTS	6
ARTICLE 3 COMMISSION EDUCATIVE	7
ARTICLE 4 PUNITIONS SCOLAIRES	8
ARTICLE 5 REGIME DES SANCTIONS DISCIPLINAIRES.....	9
III. MODALITES D'APPLICATION	11
ARTICLE 6 SECURITE.....	11
1. Accès des locaux	11
2. Accès/stationnement	11
3. Consignes de sécurité générale	11
4. Vols	11
5. Introduction d'objets dangereux	11
6. Tabac, alcool, toxicomanie et dépendance.....	12
7. Dégradations	12
8. Tenue vestimentaire	12
9. Assurances.....	12
ARTICLE 7 HYGIENE	12
1. Gestion de la propreté des locaux	12
2. « Les services »	13
3. Hygiène alimentaire	13
4. Animaux.....	13
ARTICLE 8 TELEPHONES, ORDINATEURS PORTABLES, MATERIELS CONNECTES,	13
ARTICLE 9 SOINS/ACCIDENTS/INFIRMERIE.....	14
ARTICLE 10 ABSENCES/RETARDS/SORTIES.....	14
1. Absences	14
2. Retards.....	15
3. Sorties.....	16
ARTICLE 11 ETUDIANTS	17
ARTICLE 12 STAGES ET ACTIVITÉS PÉDAGOGIQUES EXTÉRIEURES	17
ARTICLE 13 MODALITÉS DE CONTROLE DES CONNAISSANCES	17
ARTICLE 14 PENSION, DEMI-PENSION	18
ARTICLE 15 COMMUNICATION	18
ANNEXES	19
ANNEXE 1 : RYTHMES SCOLAIRES	20
ANNEXE 2 : CHARTE D'INTERNAT	21
ANNEXE 3 : REGLEMENT INTERIEUR DU CDI	26
ANNEXE 4 : CHARTE INFORMATIQUE.....	28

I. PRÉAMBULE

Le règlement intérieur de l'établissement contient les règles qui fixent l'organisation de celui-ci ainsi que les modalités selon lesquelles sont mis en application les libertés et les droits dont bénéficient les apprenants.

Ce contrat éducatif entre l'élève, sa famille et l'établissement traduit l'engagement de l'ensemble des membres de la communauté scolaire à contribuer à une exigence de qualité. Il n'a du reste pas de caractère définitif et il est toujours susceptible de révision.

L'objet du règlement intérieur est donc :

- D'énoncer les règles relatives à l'organisation et au fonctionnement du LPA (Lycée Professionnel Agricole) d'Erstein ;
- De rappeler les droits et obligations dont peuvent se prévaloir les apprenants ainsi que les modalités de leur exercice ;
- 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 LPA d'Erstein, quel que soit son statut, veille à l'application du règlement et doit constater tout manquement à ses 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, ses éventuelles modifications et ses annexes font l'objet :

- D'une information et d'une diffusion au sein du LPA d'Erstein par voie d'affichage sur les panneaux prévus à cet effet ;
- D'une notification individuelle auprès de l'apprenant 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.

L'internat, les installations sportives, le Centre de Documentations et d'Informations (CDI), le Foyer, les salles informatiques (etc....) sont régis par des règles d'utilisation spécifiques, soit indiquées en annexe soit affichées dans chacun de ces lieux et que chaque apprenant devra respecter, ainsi que les consignes orales que chaque responsable pourra apporter. Enfin, tout point non prévu au présent règlement est laissé à l'appréciation du Directeur d'Établissement ou de son délégué.

II. PRINCIPES GENERAUX

PRINCIPES DU REGLEMENT INTERIEUR

Le LPA est **un lieu d'éducation et de formation** où chaque apprenant acquiert des connaissances et des méthodes lui permettant de préparer un diplôme. Par ailleurs, l'établissement contribue à l'apprentissage de la vie en société et **prépare les apprenants à leurs responsabilités de citoyen**.

Les instances de l'établissement (conseil d'administration, conseil intérieur et ses commissions, conseil d'exploitation, conseil des délégués des apprenants, commission hygiène et sécurité, conseil de discipline) et les associations concourent à cette mission éducative.

Les règles de vie énoncées trouvent leurs racines dans les principes fondamentaux suivants :

- **Le respect de la laïcité et de la neutralité politique, idéologique et religieuse, le respect du pluralisme ;**
- **Le devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personnalité, dans ses convictions et dans son travail ;**
- **La prise en charge progressive par les élèves de l'organisation à leur vie scolaire et de la préparation de leur avenir.**

Ce règlement doit permettre à tous de connaître les droits et les devoirs qui fondent une réelle vie collective, respectueuse des principes énoncés. Il vise aussi à développer le sens des responsabilités.

Chaque élève et chaque responsable légal signent le présent règlement intérieur, il s'applique dans tous les lieux du lycée : bâtiments et extérieurs, véhicules administratifs, et lors de toute activité menée par l'établissement : voyages, visites, sorties.

ARTICLE 1 LES DROITS DES ELEVES ET ETUDIANTS

1- Respect de l'intégrité de l'individu

Toute personne a droit au respect de son intégrité physique et morale, ce qui implique, pour tous, le devoir de n'user d'aucune violence et d'en réprover l'usage. Ce droit implique également, pour tous, de proscrire tous propos ou actes à caractère xénophobe ou discriminatoire.

2- Respect de la liberté de conscience

L'école publique ne privilégie aucune doctrine et ne s'interdit aucun champ de connaissance : elle respecte de façon absolue la liberté de conscience des apprenants.

3- Droit d'expression collective

Il s'exerce par l'intermédiaire des **délégués** élus à chaque rentrée. Ils interviennent au niveau de leurs classes, et de l'établissement par leur participation aux conseils d'administration, intérieur, d'exploitation, des délégués, de discipline, et à la commission hygiène et sécurité et aux autres commissions.

Tous les délégués pourront recevoir une formation les aidant à assurer et assumer leurs fonctions.

L'administration du lycée s'engage à fournir à tout membre de la communauté éducative les textes officiels qui concernent les instances du lycée.

4- Droit de réunion

Les réunions sont soumises à l'autorisation du Directeur ou de son représentant. Elles doivent avoir comme objectif l'information des apprenants ou entrer dans le cadre de l'exercice des fonctions de délégué. Le délai à prévoir entre la demande et la date de réunion est fixé à deux jours. La demande comportera les conditions générales tendant à garantir la sécurité des personnes et des biens (lieu, responsable, effectif prévisible, intervenants extérieurs, ...) et l'engagement de respecter le principe de laïcité édicté ci-dessus.

5- Droit d'association

Il s'exerce dans les conditions suivantes : « Le fonctionnement, à l'intérieur des établissements, d'associations déclarées qui sont composées d'apprenants et, le cas échéant, d'autres membres de la communauté éducative du lycée, est autorisé par le conseil d'administration, après dépôt auprès du Directeur d'une copie des statuts de l'association, sous réserve que leur objet et leur activité soient compatibles avec les principes du service public de l'enseignement ; en particulier, elles ne peuvent avoir un objet ou une activité à caractère politique ou religieux. »

6- Droits de publication et d'affichage

Les publications rédigées par des apprenants peuvent être librement diffusées dans l'établissement. Toutefois, la responsabilité personnelle des rédacteurs est engagée pour tous les écrits, quels qu'ils soient : **ils ne peuvent avoir aucun caractère injurieux ou diffamatoire portant atteinte à autrui ou à l'ordre public** ; et doivent s'inscrire dans le cadre des lois sur la protection des mineurs. Le non-respect de ces points pourra entraîner des sanctions et /ou des poursuites judiciaires ainsi que la suspension ou l'interdiction de diffusion prononcée par le Directeur ou son délégataire. Dans ce cas, le Directeur ou son délégataire avertit par écrit le responsable de cette publication en précisant les motifs de sa décision ainsi que la durée pour laquelle elle est prononcée ; de plus, il en informe le Conseil d'Administration.

Sites internet, blogs, réseaux sociaux, ... : ils sont considérés comme des publications et, à ce titre, leur auteur bénéficie des mêmes droits et engage sa responsabilité de la même manière.

Révéler sur un blog ou un réseau social trop d'informations sur soi et ses habitudes peut être dangereux en particulier pour les mineurs. Par ailleurs, les mineurs peuvent être exposés à des contenus violents ou pornographiques présents sur certains blogs ou réseaux sociaux.

Dans les autres lieux, il doit être exclusivement limité aux panneaux d'affichage (sauf autorisation particulière) et être préalablement visé par le conseiller principal d'éducation (CPE), excepté pour les panneaux d'affichage réservés aux délégués apprenants. Le respect des principes édictés ci-dessus reste de mise, aussi le personnel se réserve le droit de supprimer tout type de document qui n'y serait pas conforme.

Les usagers disposent du **droit d'affichage non anonyme** : toute information doit être signée et porter le nom, la qualité et la classe de celui qui informe.

Les ventes et collectes font l'objet d'une autorisation du Directeur ou de son délégataire.

7- Droit à un conseil et une écoute spécifiques

Si un apprenant connaît un problème psychologique, familial ou de santé, d'orientation ou d'insertion, il est en droit de solliciter une écoute auprès d'adultes de l'établissement ou de personnels spécialisés, tout en se sachant protégé par la confidentialité et le devoir de réserve.

8- Droit de « grève » des lycéens et étudiants

Cette terminologie ne s'applique pas à des lycéens et étudiants puisque ceux-ci ne sont pas salariés. Toutefois,

A- Les élèves majeurs qui désirent s'associer à des manifestations de lycéens quittent le champ de responsabilité de l'établissement. Ils engagent leur propre responsabilité. De plus, en cas d'accident, ces élèves ne pourront pas être pris en charge au titre des accidents du travail comme ils le sont pour toutes les activités organisées par le lycée.

B- Les élèves mineurs qui souhaiteraient s'associer aux manifestations lycéennes ne sont pas autorisés à quitter l'enceinte de l'Etablissement. Seule une autorisation écrite (si cela se fait par courriel, l'adresse doit avoir été indiquée dans le dossier d'admission) des responsables légaux saurait déroger à cette règle. Dans les mêmes conditions que précédemment, les élèves ne seront plus sous la responsabilité de l'établissement et ne seront donc pas pris en charge dans le cadre des accidents du travail.

ARTICLE 2

OBLIGATIONS ET RESPONSABILITÉS DES APPRENANTS

1- Respect des personnes et des biens

Les membres de la communauté éducative (constituée des apprenants, des personnels de l'établissement : direction, administration, enseignement, agents techniques, éducation et surveillance, parents d'élèves) se doivent **un respect mutuel tant au niveau de leur personne qu'à celui de leur travail ou de leurs biens**. Aussi, une attitude correcte est exigée de tous : les règles de politesse doivent être respectées, ainsi qu'un comportement et une tenue décentes.

Les tenues excentriques, provocantes, connotées ou assimilées à du prosélytisme sont prohibées.

Toute forme de violence, d'atteinte à l'intégrité morale ou physique des personnes est interdite.

Toute brimade, tout bizutage, toute pratique violente, tout jeu d'agression est interdit. (Cf. : Loi n°98-468 du 17 juin 1998)

Le « happy slapping » (fait d'enregistrer et de diffuser des images de violence) est un acte grave, interdit et puni par la loi.

Les membres de la communauté éducative doivent veiller au **respect des bâtiments, locaux et matériels**. Ils engagent leur responsabilité en facilitant l'accès à l'établissement des personnes extérieures sans autorisation préalable.

Toute atteinte aux personnes ou aux biens peut donner lieu à une punition ou une sanction disciplinaire. En cas de dégradation ou détérioration, une participation financière partielle ou totale sera demandée aux familles ou à l'apprenant majeur.

2- Respect des principes de laïcité et de neutralité

Tout acte inspiré par la **volonté d'imposer des idées** (politiques ou religieuses) ou de recruter des adhérents (**prosélytisme**) notamment en utilisant des moyens qui seraient de nature à empêcher les usagers de se déterminer en toute autonomie selon leur propre jugement **est interdit. Tout signe ostentatoire est prohibé.**

« 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 est précédée d'un dialogue avec l'élève. » (Loi n° 2004-228 du 15 mars 2004).

3- Assiduité et ponctualité

L'assiduité est définie par référence aux horaires et aux programmes d'enseignement inscrits dans l'emploi du temps de l'établissement. Elle concerne **les enseignements obligatoires et facultatifs** auxquels l'apprenant est inscrit ainsi que les **examens et épreuves d'évaluation** organisés à son attention.

Les apprenants ne peuvent se soustraire aux contrôles et examens de santé.

En cas de manquement à ces obligations, il est fait application des sanctions prévues au présent règlement. La responsabilité de l'apprenant, ou des responsables légaux de l'apprenant mineur peut être engagée.

Des absences répétées peuvent compromettre la présentation de l'apprenant à l'examen (selon le principe de non complétude de formation).

Afin de ne pas perturber le bon déroulement des cours ou de toute activité, chaque apprenant se devra de respecter les horaires.

4- Obligations relatives au travail scolaire

Chaque apprenant se doit :

- D'avoir les outils et effets nécessaires à l'apprentissage pour les cours, les travaux pratiques (TP) et les séances d'Education Physique et Sportive (EPS) ;
- D'accomplir les travaux écrits oraux et pratiques demandés par les enseignants, de respecter le contenu des programmes, et de se soumettre aux modalités de contrôle des connaissances ;
- De refuser toute forme de fraude ou de tricherie (dont l'absentéisme volontaire).

ARTICLE 3

COMMISSION EDUCATIVE

Préalable : cette commission se distingue fondamentalement du conseil de discipline. Elle se veut un lieu d'échange et ne saurait en aucun cas déboucher sur l'application de sanctions mais bien sur la définition d'un nouveau rapport entre l'apprenant et l'établissement.

Objectifs :

- ❖ La commission réfléchit avec l'apprenant à un contrat de changement fixant des objectifs précis, réalisables et évaluables posant les bases d'un nouveau rapport entre l'apprenant et 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 répond pas à ses obligations scolaires. Elle doit favoriser la recherche d'une réponse éducative personnalisée. La finalité est d'amener l'apprenant, dans une optique pédagogique et éducative, à s'interroger sur le sens de sa conduite, les conséquences de ses actes pour lui-même et autrui et d'amener un changement de comportement. La commission ne doit pas être assimilée par l'élève à un conseil de discipline, auquel elle ne se substitue en aucun cas.

Composition :

Elle est composée par des membres de la communauté éducative.

Fonctionnement :

La commission peut être saisie selon différentes modalités :

- Par tout membre de la communauté éducative, dont les apprenants et responsables font partie
- Sur sollicitation d'un délégué de classe, avec accord de l'apprenant concerné.

Cette séance pourra être précédée d'un entretien entre l'apprenant et une personne référente choisie par lui et agréée par ses parents ou représentants légaux. Cette personne pourra l'assister pendant les débats de la commission.

L'apprenant et ses parents ou responsables légaux sont invités à s'entretenir avec la commission.

Celle-ci peut entendre toute personne dont le concours peut être utile à la connaissance de l'apprenant. Il semble intéressant de fonctionner en 3 phases variables dans leur déroulement selon les cas :

- Discussion avec l'apprenant
- Discussion avec les parents ou responsables légaux
- Rencontre conjointe

Ces différents entretiens aboutissent à la signature d'un contrat négocié entre l'apprenant, sa famille et la commission.

Le suivi sera assuré conjointement par :

- La famille ou les représentants légaux ;
- Un des autres membres de la communauté éducative.

Les membres de la commission sont tenus à la confidentialité des débats.

ARTICLE 4

PUNITIONS SCOLAIRES

Tous les efforts de la communauté éducative doivent être consacrés à écouter, conseiller, guider, expliquer. Le non-respect de ce règlement de vie collective peut être, dans la plupart des cas, réglé par un dialogue direct.

Cependant, les manquements répétés ou importants seront naturellement punis ou sanctionnés, y compris les absences et retards injustifiés.

Les punitions répriment les manquements mineurs des apprenants à leurs obligations, les perturbations dans la vie de la classe ou de l'établissement. Elles peuvent être prononcées par les personnels de direction, d'éducation, de surveillance, les enseignants, les personnels administratifs et les agents techniques.

Les punitions peuvent être :

- ◆ Rappel à l'ordre oral ;
- ◆ Excuses orales ou écrites ;
- ◆ Devoir supplémentaire assorti ou non d'une retenue ;
- ◆ Punition écrite ou autre qui convient aux circonstances de l'infraction relevée comme par exemple : travail d'intérêt général, pendant les heures de permanence ou les heures de sortie ;
- ◆ Confiscation d'objets interdits ou utilisés de façon gênante pour le bon fonctionnement de l'établissement. Ces objets pourront, selon les cas, n'être rendus qu'aux parents ou responsables légaux en mains propres ;
- ◆ Retrait de l'autorisation de sortie ;
- ◆ Retenue dans l'établissement avec travail à caractère pédagogique ou d'intérêt général avec lettre aux parents ou responsables légaux. Cette retenue aura lieu sur les horaires définis selon l'organisation de l'établissement (mercredi après-midi, ...)
- ◆ Exclusion ponctuelle de cours. Justifiée par un manquement grave, elle donne lieu systématiquement à une information écrite au conseiller principal d'éducation et au Directeur d'établissement ou à son délégué. L'apprenant est accompagné par l'un de ses camarades au bureau Vie Scolaire ou du CPE. L'enseignant fournit un bulletin d'exclusion de cours dûment complété ainsi qu'un travail à effectuer.

Elles ne peuvent faire l'objet d'aucun recours.

ARTICLE 5

REGIME DES SANCTIONS DISCIPLINAIRES

Les manquements graves au Règlement Intérieur peuvent faire l'objet de sanctions pouvant être demandées par l'ensemble de la communauté éducative.

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

1° L'avertissement ;

2° Le blâme ;

3° L'exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes. La durée de cette exclusion ne peut excéder huit jours ;

4° L'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes.

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

L'avertissement et le blâme sont effacés du dossier administratif de l'élève ou de l'étudiant à l'issue de l'année scolaire. Les autres sanctions, hormis l'exclusion définitive, sont effacées du dossier administratif de l'élève ou de l'étudiant au bout d'un an.

Toutefois, un élève ou un étudiant peut demander l'effacement des sanctions inscrites dans son dossier administratif lorsqu'il change d'établissement.

Les sanctions sont effacées du dossier administratif de l'élève ou de l'étudiant au terme de sa scolarité dans le second degré.

Les mesures complétant la sanction disciplinaire :

Toute sanction disciplinaire peut éventuellement être complétée par :

- Soit une mesure d'accompagnement et/ou de prévention :

- Elaboration d'exposé, exposition, prestation (débat, théâtre, film) sur le sujet ayant entraîné la sanction ;
- Elaboration d'un contrat avec l'élève (portant sur le changement de son comportement) ;
- Excuses orales ou écrites ;
- Visite d'un service de soins spécialisés (autorisation éventuelle des parents ou responsables légaux) ;
- Entretiens avec une association spécialisée (ex -lutte contre les drogues, ...) ;
- Entretiens avec les parents.

- Soit une mesure de réparation

Elles doivent être liées à la dégradation causée et donc constituer une remise en état totale ou partielle (nettoyage de la salle, réparation du meuble cassé, ...).

Les autorités disciplinaires :

Les sanctions et les mesures les complétant peuvent être prises par le Directeur du lycée ou son délégué et par le conseil de discipline.

– Le Directeur du lycée ou son délégué

- La mise en œuvre de l'action disciplinaire à l'encontre d'un élève ou d'un étudiant relève de la compétence exclusive du Directeur ou de son délégué.
- En cas d'urgence et par mesure de sécurité, le Directeur du lycée ou son délégué peut prendre une mesure conservatoire d'exclusion. Elle n'a pas valeur de sanction. Le Directeur du lycée ou son délégué est tenu de réunir d'urgence 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 ou de l'exclusion temporaire de huit jours au plus du lycée, de l'internat ou de la demi-pension ;
 - Assortir les sanctions d'exclusion temporaire du lycée, de l'internat ou de la demi-pension d'un sursis total ou partiel ;
 - Assortir la sanction infligée de mesures de prévention, d'accompagnement (élaboration d'exposés, de prestations sur le sujet ayant entraîné la sanction, entretien avec un organisme spécialisé, élaboration d'un contrat personnalisé) ou de réparation (liée à la dégradation causée, par une remise en état).
- Le Directeur du lycée ou son délégué veille à l'application des sanctions prises par le conseil de discipline.

- Le Conseil de discipline

Le Conseil de Discipline réuni à l'initiative du Directeur du lycée ou de son délégué :

- Peut prononcer, selon la gravité des faits, l'ensemble des sanctions telles qu'énoncées précédemment.
- Est seul à pouvoir prononcer une sanction d'exclusion définitive du lycée, de la demi-pension ou de l'internat.
- Peut assortir la sanction d'exclusion temporaire ou définitive d'un sursis total ou partiel.
- Peut assortir la sanction qu'il inflige de mesures de prévention, d'accompagnement ou de réparation telles que définies précédemment ou bien demander au Directeur du lycée ou à son délégué de déterminer ces dernières ;

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

Le recours contre les sanctions

– Le recours contre les sanctions d'exclusion de plus de huit jours de l'établissement, de la demi-pension et/ou de l'internat :

- Il peut être fait appel des sanctions d'exclusion de plus de huit jours auprès du Directeur Régional de l'Alimentation, de l'Agriculture et de la Forêt de la Région Grand Est qui décide après avis de la Commission Régionale réunie sous sa présidence.
- L'élève ou l'étudiant sanctionné ou ses responsables légaux s'il est mineur dispose(nt) d'un délai de huit jours pour saisir le Directeur Régional de l'Alimentation, de l'Agriculture et de la Forêt de la Région Grand Est à compter du moment où la décision disciplinaire lui ou leur a été notifiée.
- Lorsque la décision du Conseil de discipline est déférée au Directeur Régional de l'Alimentation, de l'Agriculture et de la Forêt de la Région Grand Est en application des dispositions qui précèdent, elle est néanmoins immédiatement exécutoire.
- L'appel ne peut en aucune façon porter sur le sursis partiel de la sanction d'exclusion ni sur les mesures de prévention, d'accompagnement ou de réparation l'assortissant.
- Le recours en appel est préalable à tout recours juridictionnel éventuel devant le Tribunal Administratif de Strasbourg.

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

Ces sanctions peuvent faire l'objet d'un recours juridictionnel devant le Tribunal Administratif de Strasbourg pendant un délai de deux mois à compter de leur notification.

III. MODALITES D'APPLICATION

ARTICLE 6 SECURITE

1. Accès des locaux

L'entrée des locaux est formellement interdite à toute personne étrangère à l'établissement ; l'utilisation de clés reproduites est susceptible de poursuites pénales.

L'internat est un lieu « privé » et uniquement accessible aux élèves internes et au personnel.

2. Accès/stationnement

Les véhicules seront stationnés :

- sur les parkings extérieurs, pour les Demi-pensionnaires, Internes et Externes ;
- sur le parking principal, pour les personnels et visiteurs ;
- sur le parking intérieur vers les bâtiments modulaires, pour les étudiants de BTSA.

Pour des raisons de sécurité, la circulation est interdite pour les apprenants dans la cour arrière.

L'Établissement ne peut être tenu responsable de toutes dégradations ou vol dont ils pourraient faire l'objet durant la semaine. La responsabilité de l'Établissement est dérogée lors de l'utilisation par les apprenants de leur véhicule personnel.

3. Consignes de sécurité générale

Les consignes de sécurité et en particulier **les consignes d'évacuation** en cas d'incendie **sont affichées** : il est impératif d'en prendre connaissance et de s'y conformer.

Conformément à la législation en vigueur des exercices d'évacuation, de confinement et de mise en sureté seront organisés de jour comme de nuit. Il est exigé de tous le plus grand sérieux pendant ces exercices.

Toute personne de la communauté éducative a le devoir de signaler immédiatement tout danger à une personne responsable.

Il existe deux registres hygiène et sécurité, disponibles auprès du gestionnaire, dans lesquels tout usager, y compris les apprenants, peut signaler des risques ayant trait à l'hygiène et à la sécurité. L'un est réservé au signalement des dangers dits "graves et imminents", l'autre au signalement des risques de moindre gravité et au recueil des suggestions en matière d'hygiène et de sécurité.

S'il y a urgence et notamment **en cas de menace ou d'action contre l'ordre** dans les enceintes et locaux scolaires, le Directeur ou son délégataire peuvent interdire l'accès de ces enceintes ou locaux à toute personne relevant ou non du lycée, suspendre des enseignements ou d'autres activités au sein du lycée dont il a la charge.

4. Vols

L'établissement ne saurait être tenu responsable des vols : il ne peut qu'aider l'apprenant à retrouver son bien. De plus, afin d'éviter tout vol, chacun aura le plus grand souci de ses affaires. Il est conseillé, dans le même esprit, d'éviter d'apporter au lycée des sommes d'argent importantes, des objets et matériels de valeur.

Tout incident doit être signalé au bureau de la vie scolaire ou au bureau du CPE.

5. Introduction d'objets dangereux

Il est **interdit d'apporter ou de détenir des objets, outils, ustensiles ou produits dangereux**. Seul le matériel scolaire demandé par les enseignants est autorisé.

6. Tabac, alcool, toxicomanie et dépendance

En application de la loi EVIN de 1991 et du décret 2006-1386 du 15-11-2006 : il est interdit de fumer dans les bâtiments, espaces couverts et non couverts de l'établissement. Il en est de même pour l'usage de la cigarette électronique.

Les apprenants ne doivent ni introduire ni consommer des produits tels que : alcools, drogues et substances illicites et/ou toxiques. Tout apprenant présentant des signes d'ivresse sera sanctionné. L'établissement contactera un médecin si l'état de l'apprenant le nécessite. Dans tous les cas, les parents ou responsables légaux devront venir chercher immédiatement leur enfant.

Toute vente et tout usage de boissons énergisantes sont interdits dans l'établissement.

7. Dégradations

Toute dégradation ou anomalie doit être signalée par les apprenants au bureau de la vie scolaire, ou par tout autre membre de la communauté éducative, selon la procédure en vigueur dans l'établissement.

Il est rappelé que toute atteinte aux personnes ou aux biens peut donner lieu à une sanction disciplinaire. En cas de dégradation ou détérioration une participation financière partielle ou totale sera demandée aux familles ou à l'apprenant majeur.

Une sévérité particulière sera appliquée quand il s'agira de dégradation de matériels liés à la sécurité : extincteurs, portes coupe-feu, etc.

8. Tenue vestimentaire

Il est exigé une tenue vestimentaire décente et adaptée aux nécessités des différents enseignements et conforme aux règles de sécurité.

- ◆ **En EPS**, chaque apprenant doit être muni d'une tenue adéquate (information donnée par l'enseignant en début d'année). Après cette activité, prévoir **une tenue de rechange**.
- ◆ **Au laboratoire**, le port de la blouse est obligatoire,

9. Assurances

Les élèves sont pris en charge pendant leur activité scolaire par le Ministère de l'Agriculture au titre des accidents du travail.

L'établissement est responsable de la sécurité des personnels, du bon état des locaux, du mobilier et du matériel.

Il est assuré en responsabilité civile pour les accidents qu'il cause de son fait.

De la même façon, les apprenants et leurs familles sont responsables des dégâts matériels et des dommages corporels qu'ils causent de leur fait.

Il est vivement conseillé aux familles de souscrire une assurance en responsabilité civile qui couvre ces risques.

Pour les activités scolaires facultatives, l'assurance scolaire avec responsabilité civile est obligatoire.

Tout apprenant accueillant un passager à bord de son véhicule, engage sa responsabilité, et ce d'autant plus si ce dernier est mineur. Il est par conséquent fortement recommandé aux propriétaires de véhicules de vérifier auprès de leur assurance qu'ils sont assurés pour le transport de passagers.

ARTICLE 7 HYGIENE

1. Gestion de la propreté des locaux

Les agents d'entretien s'efforcent de maintenir la propreté des locaux. Les apprenants doivent y contribuer en respectant notamment les règles suivantes :

- Ranger les affaires personnelles dans le lieu prévu à cet effet (casiers (internes et demi-pensionnaires) ou armoires (internes)) ;

- À la fin de la dernière heure de cours de la journée ou d'étude le soir, disposer les chaises sur les tables, éteindre les lumières, fermer les fenêtres et le cas échéant éteindre les ordinateurs... ;
- Utiliser les panneaux prévus et le mode de fixation adapté (aimants, ruban adhésif, « patafix » ou punaises selon le cas) pour la décoration des chambres ;
- Jeter les déchets dans les poubelles ou bacs adaptés (cf. récupération des papiers, des bouteilles en plastique...) installés dans les locaux ou dans l'enceinte de l'établissement,

Tous les membres de l'équipe éducative veilleront à ce que les locaux demeurent dans un état de propreté satisfaisante.

Les biens mis à la disposition des élèves exigent d'être respectés. Dans son intérêt personnel aussi bien que dans l'intérêt collectif, chacun prendra soin de l'équipement et des locaux scolaires. Toute dégradation volontaire sera prise en charge financièrement et intégralement par les représentants légaux.

Le matériel du lycée est mis à disposition des apprenants qui n'en sont nullement propriétaires. Certains matériels sont affectés à un élève qui s'en trouve personnellement responsable. En conséquence, les apprenants s'abstiendront de les détériorer et devront toujours les laisser ou les remettre à leur place après usage. Toute détérioration sera réparée aux frais de l'élève responsable, ce qui n'empêche pas une sanction, si la dégradation est volontaire.

2. « Les services »

Les apprenants participeront obligatoirement, et à tour de rôle, à l'entretien et à l'organisation de la vie du lycée. Tout apprenant n'effectuant pas le service dont il est responsable sera remis d'office au planning.

3. Hygiène alimentaire

Pour des raisons d'hygiène élémentaire, seules sont tolérées les denrées alimentaires non périssables.

Toute nourriture - y compris les boissons sucrées - est interdite dans les salles de cours et à l'internat. Les apprenants devront prendre leur collation en salle à manger aux horaires prévus.

Pour des raisons d'hygiène, les externes ne pouvant rentrer à leur domicile pour prendre les repas ne sont pas autorisés à apporter des aliments et à manger dans l'établissement. Ils devront sortir obligatoirement.

4. Animaux

Les animaux sont interdits dans les bâtiments du lycée, sauf les chiens d'assistance aux personnes handicapées.

ARTICLE 8

TELEPHONES, ORDINATEURS PORTABLES, MATERIELS CONNECTES, ...

Les apprenants peuvent utiliser leur matériel dans l'enceinte de l'établissement mais de façon réglementée : celui-ci doit être totalement éteint pendant les temps de formation. Cette interdiction vaut pour les séquences d'enseignement (cours, TP, Gymnase, sorties pédagogiques, études) où qu'elles aient lieu, et dans la salle de permanence.

Seul les personnels de l'établissement peuvent autoriser les apprenants à déroger à cette règle (utilisation pédagogique du matériel, dans le cadre d'un Plan d'Accompagnement Personnalisé, ...)

De plus, ils ne sont pas autorisés à l'internat après l'extinction des feux.

Tout apprenant ne respectant pas cette règle élémentaire s'expose à la confiscation immédiate de l'appareil et/ou à une punition ou sanction.

ARTICLE 9

SOINS/ACCIDENTS/INFIRMERIE

Les horaires de l'infirmierie sont affichés à chaque rentrée scolaire selon le nombre d'heures affectées à l'établissement.

1. En cas d'accident ou de maladie, l'administration du lycée prend toute mesure qu'elle juge conforme à l'état de santé de l'élève ou de l'étudiant :
 - Appel des parents ou des représentants légaux, qui viendront chercher l'élève ou l'étudiant afin de prendre en charge les soins ;
 - Appel du SAMU (15) ou des pompiers (18).

L'administration prévientra les parents ou responsables légaux dans les meilleurs délais. **En cas d'hospitalisation, la sortie doit être obligatoirement assurée par les parents ou les représentants légaux.**

2. Tout produit pharmaceutique (médicament de tout genre) doit être déposé à l'infirmierie avec une copie de l'ordonnance. Il est interdit aux apprenants d'en garder sur eux (sauf en cas d'autorisation délivrée par l'infirmière).
3. Tout apprenant qui est astreint à suivre un traitement ou à prendre régulièrement des médicaments, doit obligatoirement en informer l'infirmière qui exécutera le traitement ou le contrôlera. (Joindre une copie de l'ordonnance médicale).
4. En cas d'accident, l'élève ou l'étudiant avertira ou fera avertir immédiatement la personne qui avait la surveillance du groupe. Cette dernière fera avertir l'infirmière et/ou le conseiller principal d'éducation ou en leur absence, le Directeur d'établissement ou son délégataire ou le gestionnaire.
5. Les dispenses de longue durée ne sont accordées que par un médecin avec précision de durée et de contre – indication de l'activité.
6. Une dispense d'activité sportive n'est pas une dispense de cours.
7. Il est interdit de quitter l'établissement pour raison médicale sans en avoir été autorisé préalablement par l'infirmière ou le Bureau Vie Scolaire.
8. En cas de maladie contagieuse, les mesures d'éviction scolaire sont appliquées conformément à la législation en vigueur.

ARTICLE 10

ABSENCES/RETARDS/SORTIES

Rappel :

- Les apprenants doivent suivre la totalité du cycle de formation pour pouvoir être inscrits à l'examen.
- L'assiduité est définie par référence aux horaires et aux programmes d'enseignement inscrits dans l'emploi du temps de l'établissement. Elle concerne les enseignements obligatoires et facultatifs auxquels l'apprenant est inscrit ainsi que les examens et épreuves d'évaluation organisées à son attention.

1. Absences

a) Absence imprévisible (accident, maladie...)

- Prévenir le lycée par téléphone dès la première heure de cours manquée ;
- Justifier l'absence par un justificatif écrit dès le retour au lycée auprès du service Vie Scolaire (CPE- Assistants d'Education) ;
- Toute absence non justifiée ou sans justification acceptable sera considérée comme irrecevable.

b) Absence prévisible (rendez-vous qui ne peut pas être reporté, convocation...)

- Demander **au préalable** au CPE l'autorisation de s'absenter et fournir un justificatif écrit ;
- Toute absence prévisible non autorisée par le CPE sera considérée comme irrecevable.

c) Justification d'absence (joindre obligatoirement le document requis : certificat médical, convocation...)
Sont considérées comme recevables les justifications suivantes (en cas d'absence au CCF, se reporter au paragraphe ci-après) :

- Maladie avec certificat médical si l'absence est due à une maladie contagieuse ;
- Maladie sans certificat médical : lettre d'absence signé par les représentants légaux pour les mineurs ;
- Rendez-vous médical (chez un spécialiste uniquement) ;
- Convocation aux épreuves théoriques et pratiques du permis de conduire ;
- Convocation à la journée défense et citoyenneté ;
- Convocation à une compétition sportive, dans ce cas, présenter également la licence sportive ;
- Examen ou concours ;
- Evènement ou problème familial ou personnel grave, l'évènement ou le problème devront être précisés au CPE qui jugera de leur recevabilité et restera discret sur le motif ;
- Problème de transport réel (intempéries, grèves des transports en commun) ;

d) En dehors d'un justificatif papier (lettre manuscrite, copie de document officiel), le justificatif par courriel est possible à la seule condition que celui-ci provienne d'une adresse indiquée dans le dossier d'inscription.

e) RAPPEL : En cas de motif d'absence non recevable ou d'absence non justifiée, les sanctions et punitions prévues dans ce règlement pourront être prononcées.

Lorsqu'un élève ou un étudiant se distingue par un absentéisme et /ou par des retards répétés, il peut être convoqué avec son ou ses responsables légaux par le CPE pour rechercher une remédiation et rappeler officiellement les risques scolaires encourus par l'élève, à savoir : pas d'appréciation sur les bulletins trimestriels (semestriels pour certaines sections), pas d'appréciation sur les dossiers mais la mention « absences - ne peut être évalué » ou, en dernier lieu, à la non inscription aux épreuves d'examens.

Si les actions de prévention n'amènent pas l'élève à renoncer à l'absentéisme, le Directeur ou son délégataire prendra les sanctions disciplinaires qui s'imposent et transmettra le dossier aux autorités académiques.

f) Absence au contrôle certificatif en cours de formation (CCF) :

Toute absence lors d'un CCF devra être justifiée par un certificat médical ou toute autre pièce attestant d'un empêchement de force majeure laissé à l'appréciation de l'administration qui devra parvenir à l'établissement dans les 72 heures. Un CCF de remplacement sera alors organisé.

Attention : une dispense de l'infirmière du lycée ne peut pas remplacer un certificat médical.

2. Retards

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

L'apprenant en retard doit se présenter au bureau Vie Scolaire. Il ne pourra être accepté en cours que muni **d'un billet d'entrée délivré exclusivement par les Assistants d'Education.**

Tout retard doit être justifié, les retards irrecevables donneront lieu à une des punitions prévues par le présent règlement y compris pour les étudiants.

Retard de l'enseignant : Les apprenants, quel que soit leur régime, devront attendre leur enseignant devant la salle dans le calme.

3. Sorties

Dès leur entrée dans l'établissement, les apprenants, qu'ils soient majeurs ou mineurs, se trouvent placés sous la responsabilité de celui-ci et ne peuvent pas le quitter hors plages de sorties prévues et autorisées.

Les lycéens sont autorisés à sortir durant les temps de pause soit de 9h51 à 10h05 et de 14h56 à 15h10.

3.1- Départ anticipé de l'établissement :

Quel qu'en soit le motif, les parents ou représentants légaux doivent faire un courrier de demande de sortie en précisant la date et l'heure de départ, la date et l'heure de retour, le motif. Si la sortie n'a pas pu être anticipée, les parents ou représentant légaux devront signer une prise en charge au bureau Vie Scolaire au moment de leur départ.

Les élèves majeurs doivent par écrit et au préalable signaler leur départ. Si l'information préalable n'a pas été faite, des sanctions pourront être prises.

3.3- Autorisations de sorties des lycéens

Les familles ou les représentants légaux, les élèves majeurs, assument totalement toute responsabilité durant la sortie libre dès que l'élève quitte l'enceinte de l'établissement.

Durant les heures de permanences ou les heures libérées suite à l'absence d'un enseignant et les pauses de demi-journée, les élèves sont autorisés à sortir de l'enceinte de l'établissement selon les autorisations données par les représentants légaux dans le dossier d'admission.

3.3.1- Lycéens externes

Les lycéens externes sont autorisés à arriver au lycée pour leur première heure de cours de la demi-journée et à quitter le lycée après leur dernière heure de cours de la demi-journée.

Pour des raisons d'hygiène, les externes ne pouvant rentrer à leur domicile pour prendre les repas ne sont pas autorisés à apporter des aliments et à manger dans l'établissement. Ils devront sortir obligatoirement.

3.3.2- Lycéens demi-pensionnaires

Les lycéens demi-pensionnaires sont autorisés à arriver au lycée pour leur première heure de cours de la journée et à quitter le lycée après leur dernière heure de cours de la journée.

Les lycéens demi-pensionnaires sont autorisés à sortir de l'établissement entre 11h56 et 13h05. Le repas à la cantine reste cependant obligatoire.

3.3.3- Lycéens internes

Les lycéens internes sont autorisés à arriver au lycée pour leur première heure de cours de la semaine et à quitter le lycée après leur dernière heure de cours de la semaine.

Les lycéens internes sont autorisés à sortir de l'établissement :

- De 7h40 à 8h00 aux abords de l'établissement.
- Entre 11h56 et 13h05. Le repas à la cantine reste cependant obligatoire.
- Après le dernier cours de la journée jusqu'à 17h45.

3.4- Education Physique et Sportive

Les cours d'EPS ont lieu majoritairement au lycée Marguerite Yourcenar. Les apprenants doivent s'y rendre à pieds accompagnés de leur professeur d'EPS.

La présence en cours est une obligation scolaire. La présentation d'un certificat médical ne soustrait pas les apprenants au principe d'assiduité. Dans ce cas, l'apprenant sera impliqué dans les différents rôles sociaux du cours d'EPS.

Un apprenant peut être déclaré inapte d'activité(s) physique(s) et sportive(s) mais quelle que soit la durée, l'apprenant doit assister au cours dans la limite de l'inaptitude. Il peut assurer diverses tâches (entraîner, arbitrer, manager, participer à l'évaluation) qui peuvent faire l'objet d'une évaluation.

L'apprenant, suite à la remise du certificat médical et en fonction de ce qui y est indiqué, se verra expliquer le fonctionnement qu'il devra suivre.

ARTICLE 11 ETUDIANTS

En dehors des séquences pédagogiques, les horaires de sortie pour les étudiants sont libres. Pour les étudiants internes, se référer à la charte de l'internat.

Rappel : pour être inscrit à l'examen, l'étudiant doit avoir suivi la formation **complète**.

ARTICLE 12 STAGES ET ACTIVITÉS PÉDAGOGIQUES EXTÉRIEURES

Lors de ces activités, le Règlement Intérieur s'applique.

Stages en entreprises :

Ils font partie intégrante de la formation dispensée aux apprenants. Ils sont obligatoires pour l'obtention des diplômes. 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, le Directeur de l'établissement ou son délégué, l'apprenant, et s'il est mineur, par un représentant légal.

La recherche des stages doit être faite par l'élève ou l'étudiant avec l'aide de son entourage. Un accompagnement sera fait également par l'enseignant référent défini en début d'année.

Sorties – visites à l'extérieur :

Ces séquences faisant partie intégrante de la formation, elles sont donc obligatoires pour tous les apprenants.

Dans certains cas particuliers, les apprenants majeurs pourront être autorisés à se rendre par leurs propres moyens sur les lieux requis (en ayant rempli au préalable un ordre de mission).

Le Directeur ou son délégué 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, le certificat d'immatriculation du véhicule ainsi que la certification donnée par la compagnie d'assurance de pouvoir transporter d'autres passagers.

ARTICLE 13 MODALITÉS DE CONTROLE DES CONNAISSANCES

L'acquisition des connaissances est appréciée et notée grâce à toutes formes d'évaluation (écrite, orale, pratique...).

Ils sont de deux ordres :

1 - les contrôles formatifs qui évaluent les connaissances acquises durant le cycle de formation. Ils permettent de constituer les bulletins de notes trimestriels ou semestriels.

Les résultats scolaires sont disponibles en ligne sur la plateforme numérique de l'établissement.

2 - les Contrôles en Cours de Formation (CCF) qui constituent des examens à part entière et font partie intégrante du diplôme.

La note globale d'une épreuve en CCF est établie sur la moyenne coefficientée des notes des différents CCF la composant. Toute absence non justifiée à un CCF donne lieu à un zéro pour ce CCF. Un candidat absent sans justificatif à tous les CCF, composant une épreuve en CCF sera indiqué absent pour cette épreuve. Il ne peut pas se présenter aux épreuves terminales du diplôme préparé. Lors d'une session ultérieure, il est tenu de se présenter à l'ensemble des épreuves et ne peut maintenir aucune note (Note de service DGER/POFEGTP/N2004-2032).

Toute fraude ou tentative de fraude lors d'une évaluation certificative peut entraîner pour son auteur l'annulation de la totalité de l'épreuve correspondante (y compris l'épreuve ponctuelle terminale associée lorsque c'est le cas). Tous les résultats que le candidat aura obtenus du CCF en question seront annulés, que le CCF soit évalué à travers un ou plusieurs modules. Le candidat ne pourra donc pas obtenir le diplôme à la session prévue et devra présenter l'épreuve ponctuelle terminale correspondante lors d'une session ultérieure. En revanche, tous les autres résultats obtenus sont obligatoirement maintenus (Note de Service DGER/SDPOFE/N2012-2047 du 10 avril 2012).

ARTICLE 14

PENSION, DEMI-PENSION

La pension et la demi-pension ne sont pas un droit mais un service proposé à la famille.

Le choix du forfait/régime s'effectue au moment de l'inscription et vaut pour l'année scolaire entière. **Aucun changement de forfait/régime ne pourra être enregistré en cours de trimestre (sauf cas de force majeure)**. La demande devra être faite par écrit par les responsables légaux.

Les tarifs sont définis de façon annuelle et forfaitaire par le Conseil d'Administration. **Aucun remboursement ne pourra avoir lieu en cours de trimestre.**

En cas d'absence d'au moins deux semaines consécutives, couverte par un certificat médical, l'élève ou l'étudiant peut obtenir une remise d'ordre sous réserve que les responsables légaux en fassent la demande écrite au Directeur d'établissement ou à son délégué.

HORAIRES DU RESTAURANT SCOLAIRE :

MATIN :	07H00 – 07H45
MIDI :	11H50 – 12H55
SOIR :	19h00 – 19h45

Les apprenants doivent être présents aux repas et aux heures prévues.

ARTICLE 15

COMMUNICATION

Les responsables légaux sont informés des résultats des apprenants par l'intermédiaire des bulletins de notes trimestriels (ou semestriels pour les étudiants) en fonction du calendrier scolaire.

L'établissement met à disposition des élèves, étudiants et responsables légaux un Environnement Numérique de Travail (ENT) qui permet de consulter les résultats scolaires, le cahier de texte, les absences et retards ainsi que les sanctions éventuelles.

Conformément à la réglementation, les représentants des parents et les délégués élèves participent aux conseils de classes, aux conseils intérieurs et aux conseils d'administration.

Une fois par an, une rencontre parents / professeurs est organisée.

Par ailleurs, les responsables légaux peuvent téléphoner ou être reçus tout au long de l'année par un membre de l'équipe éducative ou de direction.

Pour rencontrer les enseignants, les parents peuvent demander un rendez-vous directement ou par l'intermédiaire de l'apprenant.

ANNEXES

Ce présent règlement intérieur comporte des annexes relatives à des secteurs d'activités spécifiques. Ces annexes font partie intégrantes du règlement :

ANNEXE 1 : Rythmes scolaires

ANNEXE 2 : Charte d'internat de la réussite

ANNEXE 3 : Règlement intérieur du CDI

ANNEXE 4 : Charte informatique EPL du Bas Rhin OBERNAI-ERSTEIN

ANNEXE 1 : RYTHMES SCOLAIRES

RYTHMES SCOLAIRES QUOTIDIENS

HORAIRES	ACTIVITES
	<u>PETIT DEJEUNER (internes seulement)</u>
7h00	Lever
7h40	Ouverture du restaurant scolaire 7h00 – 7h45
7h40 – 8h00	Fermeture de l'internat <i>Sortie possible aux abords de l'établissement pour les internes</i>
	<u>MATINEE</u>
8h00 – 8h55	1 ^{er} cours
8h56 – 9h51	2 nd cours
09h51 – 10h05	<i>Pause</i>
10h05 – 11h00	3 ^{ème} cours
11h01 – 11h56	4 ^{ème} cours
	<u>DEJEUNER</u>
11h56 – 13h05	Repas et détente. Ouverture du restaurant scolaire 11h50 – 12h55
	<u>APRES-MIDI</u>
13h05 – 14h00	1 ^{er} cours
14h01 – 14h56	2 nd cours
14h56 – 15h10	<i>Pause</i>
15h10 – 16h05	3 ^{ème} cours
16h06 – 17h01	4 ^{ème} cours
	<u>SOIREE</u>
17h01 – 21h45	SELON HORAIRES FIXES DANS LA <u>CHARTE D'INTERNAT</u> : Détente en chambre ou activités au foyer, Repas du soir. Ouverture du restaurant scolaire 19h00 – 19h45 Étude obligatoire (durée 1H15), Montée au dortoir...
22h00	Extinction des lumières
22h00 – 7h00	Nuit - le silence est de rigueur – respect du sommeil

Rythmes particuliers :

- Lundi : début des cours à 08h55
- Vendredi : fin des cours à 16h05 sauf cas particulier
- Mercredi : fin des cours à 11h56 pour les lycéens.

ANNEXE 2 : CHARTE D'INTERNAT

CHARTÉ DE L'INTERNAT

Collégiens, Lycéens et Étudiants

Préambule

L'internat du Lycée Professionnel Agricole d'Erstein est un internat ouvert à des collégiens, des lycéens et des étudiants scolarisés dans des établissements du secteur d'Erstein.

La présente charte est complémentaire au règlement intérieur de chaque établissement et ne s'y soustrait pas.

L'inscription à l'internat vaut adhésion à celle-ci.

Objectifs

La présente charte définit les règles essentielles du « vivre ensemble » au sein de l'internat. L'inscription d'un élève à l'Internat vaut pour lui-même comme pour sa famille, adhésion à cette charte et engagement de s'y conformer pleinement.

Les valeurs premières qui président au fonctionnement de l'Internat sont le travail, le sens de l'effort, la tolérance, la solidarité et le respect d'autrui.

La présente charte doit se concevoir comme un cadre destiné à accompagner les élèves vers plus d'autonomie dans la construction de leur citoyenneté.

Chapitre I – ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT

1.1– Arrivée et départ des internes

L'internat est ouvert du lundi 08h00 au vendredi 17h00.

- **Arrivée à l'Internat :**

Les internes sont accueillis le lundi matin à partir de 08h00 au Bureau Vie Scolaire afin de déposer leurs bagages.

- **Départ de fin de semaine :**

Le vendredi matin, les élèves internes déposent leurs bagages au Bureau Vie Scolaire et, à la fin de leur emploi du temps, viennent y récupérer leurs bagages. Le retour vers les familles s'effectue le vendredi après les cours.

- **Les sorties exceptionnelles :**

Elles ne sont autorisées qu'en réponse à une demande écrite préalable des familles pour les internes mineurs. Les internes majeurs sont autorisés à formuler leur demande eux-mêmes. Les Assistants d'éducation se réserve le droit d'apprécier le motif de la demande et éventuellement d'en informer les familles.

- **Sorties du mercredi :**

Les internes peuvent bénéficier d'un temps personnel le mercredi après-midi entre la fin de leurs cours et la reprise des activités (au plus tard à 17h45), sur autorisation de la famille.

Tout élève ne disposant pas de cette autorisation doit se présenter au Bureau Vie Scolaire et respecter l'organisation qui lui sera indiquée en début d'année.

1.2– Organisation de la journée

Horaire	LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI
7h00	Lever				
7h00–7h45	Petit déjeuner en self-service – Fermeture de l'internat à 7h40				
8h00–11h56	Cours				
11h56–13h05	Déjeuner en self-service (horaire LPA)				
13h05-17h01	Cours				
17h01-17h45	Pause				
17h45-19h00	Etude en salle ou en chambre Aide individualisée suivant organisation début d'année Activité sportive ou culturelle				
19h00-19h45	Dîner en self-service				
19h45-21h00	Etude en salle ou en chambre Activité sportive ou culturelle				
21h00-21h45	Temps libre à l'internat Foyer selon organisation prévue par l'ALESA (21h30 maximum)				
21h45-22h00	Obligation d'être dans sa chambre				
22h00	Coucher				

1.2.1 Les Appels

Ils concernent tous les internes et permettent d'assurer leur sécurité.

A 17h45 précises, tous les collégiens et lycéens internes doivent être en salle lorsque l'Assistant d'Education de service procède à l'appel. Aucun retard ne sera toléré.

A 20h précises, tous les internes collégiens et lycéens doivent être en chambre ou en salle (selon l'organisation donnée en début d'année scolaire) lorsque les assistants d'éducation procèdent aux appels. Aucun retard ne sera toléré.

A 21h45, l'ensemble des internes (y compris les étudiants) doit être en chambre pour pouvoir faire l'appel.

1.2.2 Les études

Selon l'organisation, elles peuvent avoir lieu soit avant soit après le repas. Dans tous les cas, les lycéens et collégiens ont 1h15 d'étude obligatoire par soirée (sauf cas particuliers).

- L'étude obligatoire :

De 17h45 à 19h ou de 19h45 à 21h (selon l'organisation définie en début d'année), l'étude est obligatoire. Ce temps est nécessaire au travail personnel. Il doit donc être silencieux. Les circulations ne sont pas tolérées. Il peut se faire en chambre-étude ou en salle.

1.2.3 Les activités sportives et culturelles

La participation des internes aux activités culturelles et sportives ne peut pas se faire au détriment du travail scolaire et fera l'objet d'une organisation particulière en collaboration avec le service vie scolaire.

1.2.4 La fin de soirée

A 21 h 45, chaque élève doit être dans sa chambre. L'accès aux douches se termine à 21 h 45.

Pour les internes, l'utilisation des téléphones portables est tolérée dans les chambres en dehors des heures d'étude. Par respect envers les autres élèves de la chambre, les conversations devront être très « discrètes ». Les téléphones devront être éteints et rangés à 22h00.

A 22 h 00, extinction des feux pour tous les internes collégiens et lycéens. Les internes étudiants sont en autonomie avec pour obligation de ne faire aucun bruit.

Chapitre II – Consignes particulières

2.1- L'étude en chambre

L'étude est un moment de travail. Elle devra être silencieuse. L'élève organise lui-même son travail. L'écoute de musique est tolérée à condition que le volume soit raisonnable et que l'interne utilise des écouteurs.

Afin de respecter le travail de chacun et de réunir toutes les conditions nécessaires à l'apprentissage, les échanges doivent se faire à voix basse.

2.2- L'étude surveillée

L'étude surveillée est un lieu de travail. Elle devra être silencieuse. (Pas de musique, pas de déplacement, les téléphones portables sont éteints et non apparents). Afin de respecter le travail de chacun et de réunir toutes les conditions nécessaires à l'apprentissage, les échanges doivent se faire à voix basse.

A la fin de l'étude, les salles doivent être rangées, les fenêtres fermées, les papiers ramassés et les chaises montées.

2.3- A l'internat

Le matériel fourni fait l'objet d'un inventaire à la rentrée ainsi qu'à la fin de l'année scolaire. Toute dégradation doit être immédiatement signalée aux Assistants d'éducation. Les frais de remise en état seront facturés à la famille si la responsabilité de l'apprenant est engagée.

Tous les matins les lits doivent être faits et les chambres rangées. Pour faciliter le travail du personnel d'entretien, rien ne doit rester au sol, sur les bureaux ou dans les douches. Des armoires individuelles sont prévues pour que chaque interne puisse ranger ses effets personnels.

Les chambres ne sont plus accessibles à compter de 07h40. Les internes devront donc anticiper et préparer leur sac de cours pour la journée avant cet horaire. L'accès aux chambres est ensuite possible dès 17h15 (dès 15h le mercredi).

Les draps housses et les couettes doivent être nettoyés régulièrement.

L'accès aux douches n'est pas autorisé avant 7h00 et après 21h45.

Il est interdit de conserver des denrées périssables à l'internat.

Il est conseillé de ne pas laisser d'objets de valeur et d'argent dans les chambres. **L'établissement décline toute responsabilité en cas de vol.**

Avant les périodes de stages et de vacances toutes les affaires des élèves et étudiants doivent être enlevées.

Le trousseau pour les internes est le suivant :

- Nécessaire pour literie (draps, taies d'oreiller, couette ou couverture...)
- Linge personnel et nécessaire de toilette
- Une paire de pantoufles pour le dortoir
- Pour les armoires et casiers d'études : se munir de 2 cadenas

2.4- Utilisation du matériel informatique

cf. Charte informatique.

Les apprenants sont responsables de leur matériel et de l'utilisation qu'ils en font.

2.5 - Sécurité

L'utilisation de réchauds, bougies, cafetières, bouilloires, radiateurs électriques, etc... est strictement interdite.

Les différents dispositifs de lutte contre les incendies ne doivent être actionnés qu'en cas de danger réel. Tout autre usage représente une mise en danger de la sécurité d'autrui et pourra entraîner une procédure disciplinaire.

Conformément à la législation, des exercices d'évacuation, de jour comme de nuit seront organisés.

2.6 – Hygiène

L'hygiène individuelle et collective est importante lorsque l'on vit en communauté comme c'est le cas dans un internat. Il est donc demandé aux internes d'être responsables quant à leur toilette quotidienne et de veiller à laisser leur salle de bain dans un état correct afin de faciliter le travail des personnels de service (rincer le lavabo et la douche après utilisation, ranger leur nécessaire de toilette dans leur casier).

2.7 - Santé

Tout traitement médical doit être signalé à l'infirmière ou au CPE en son absence.

Tout interne souffrant doit obligatoirement se signaler à un adulte responsable. Si l'état de santé de l'interne le nécessite, l'établissement demandera à la famille de venir le chercher.

En cas d'urgence, l'établissement fera appel au SAMU.

Chapitre III : Droits, obligations et devoirs

3.1 - Les droits et devoirs des internes

Les droits des internes sont ceux décrits dans le Règlement Intérieur du LPA.

3.2 - Les devoirs des familles

L'Internat attend de chaque famille qu'elle respecte les engagements suivants :

- Faire connaître tout changement de situation, d'adresse et de numéro de téléphone.
- S'assurer de la présence d'un représentant légal joignable à tout moment.
- Se rendre disponible en cas d'urgence ou d'accident ou désigner un tiers susceptible d'assumer l'autorité parentale.
- Veiller au respect des contraintes de l'établissement (horaires, responsabilités...), notamment en matière d'accès à l'Internat, d'usage des téléphones portables et d'obligation d'assiduité et de ponctualité.

L'internat ne saurait en aucun cas se substituer à la famille.

Chapitre IV : Discipline :

Tout manquement à la charte de l'Internat du LPA ERSTEIN est susceptible d'entraîner une punition ou une sanction.

Les punitions peuvent être données par n'importe quel adulte responsable. Les sanctions relèvent de la seule décision du Directeur de l'établissement ou de son délégataire.

Les mesures disciplinaires respectent les règles d'équité et de proportionnalité et restent individuelles. Elles peuvent être assorties d'un sursis partiel ou total. Toute décision est motivée, expliquée et graduée en fonction de la gravité du manquement à la règle.

Les internes collégiens, lycéens et étudiants sont soumis au Règlement Intérieur de leurs établissements d'affectation sur la durée de leur Emploi du Temps. A leur entrée à l'internat, le Règlement Intérieur du LPA s'applique.

Le détail des punitions et sanctions figure dans le Règlement Intérieur du LPA.

Chapitre V : Règlements spécifiques :

5.1 - Assurances et sorties

La souscription d'une assurance « responsabilité civile individuelle » est obligatoire afin d'assurer les apprenants pour les risques qu'ils encourent et les dommages qu'ils peuvent causer.

5.2 - Association des élèves

L'association des internes de l'internat est l'Association des Lycéens, Etudiants, Stagiaires et Apprentis (ALESA) du LPA.

ANNEXE 3 : REGLEMENT INTERIEUR DU CDI



Le Centre de Documentation et d'Information est un lieu de recherche, de lecture, de prêt de ressources et de travail ouvert aux apprenants, aux enseignants, et à tous les personnels de l'établissement.

Les documentalistes se tiennent à la disposition de chacun pour l'aide à l'utilisation des différentes ressources ou les prêts de ressources.

Conditions d'accès

Les horaires d'ouverture sont affichés à l'entrée du CDI.

L'accès aux élèves est libre selon les conditions prévues par le règlement intérieur sauf pendant les heures réservées par les enseignants.

Toute séance de recherche avec un groupe doit être préparée par l'enseignant en complétant la fiche prévue à cet effet qui est remise au documentaliste 48 heures à l'avance.

Les sacs sont à déposer à l'emplacement prévu à cet effet.

Utilisation des ressources

Les documents consultés (livres, revues...) doivent être rangés à leur place après utilisation (un document mal rangé est un document perdu !).

Les ordinateurs sont destinés en priorité aux recherches documentaires (dans le cadre d'un CCF, dossiers de filière, rapports de stage, ...). Leur utilisation doit se faire dans le respect de la charte informatique de l'établissement.

Une imprimante copieur est à disposition des usagers qui devront fournir eux même le papier pour une utilisation personnelle.

Conditions de prêt

Les conditions de prêt sont les suivantes :

	Fictions/Romans	Documentaires	Périodiques	DVD	Ordinateur portable
Nombre	3	5	2	3	1
Durée	3 semaines	2 semaines	Soirs, week-ends et vacances	3 semaines	1 semaine

Tous les emprunts peuvent être renouvelés une fois, sauf les périodiques et à condition de disponibilité.

Les ordinateurs portables peuvent être empruntés en échange de la copie d'une pièce d'identité de l'emprunteur ou de son responsable légal.

Les usuels ne peuvent être empruntés.

Tout emprunt ou retour doit être enregistré par les documentalistes.

Les documentalistes adresseront une lettre de rappel aux usagers n'ayant pas retourné ou renouvelé leur emprunt dans les délais. Tout retard entraîne l'impossibilité d'emprunter des ressources supplémentaires.

Une ressource dégradée ou non rendue d'ici la fin de l'année scolaire sera facturée au prix du neuf, y compris pour les ordinateurs portables.

Comportement

Le CDI étant un lieu de lecture et de travail, ses utilisateurs sont priés de respecter le silence (seul le chuchotement est toléré). Les travaux de groupe doivent se réaliser dans le calme.

La nourriture et les boissons y sont interdites.

Les téléphones portables sont à mettre en mode silencieux.

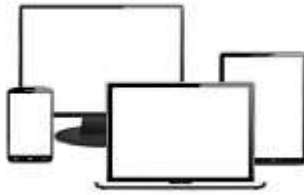
Toute personne ne respectant pas ces règles pourra se voir refuser l'accès au CDI.

Charte Informatique EPL adoptée par le Conseil d'Administration du 06/06/2014

ANNEXE 4 : CHARTE INFORMATIQUE

EPL du Bas-Rhin

OBERNAI-ERSTEIN



La présente charte définit les règles d'utilisation et d'accès aux ressources informatiques de l'EPL du Bas-Rhin. Elle précise la responsabilité de tout utilisateur amené à utiliser les ressources informatiques de l'EPL. Elle rappelle également les sanctions auxquelles s'exposent les éventuels contrevenants.

La charte est un élément du Règlement Intérieur de l'EPL, son contenu est donc accepté par tout nouvel apprenant arrivant dans l'EPL lors de la signature du Règlement Intérieur.

Elle s'inscrit dans le cadre législatif suivant (non exhaustif) :

- Loi n°78-17 du 6 janvier 1978 "informatique, fichiers et libertés"
- Loi n°78-753 du 17 juillet 1978 sur l'accès aux documents administratifs
- Loi n°85.660 du 3 juillet 1985 sur la protection des logiciels
- Loi n°88-19 du 5 janvier 1988 relative à la fraude informatique
- Loi n°92-597 du 1er juillet 1992 (code de la propriété intellectuelle)
- Loi n° 92-685 du 22 juillet 1992 relative aux crimes et délits contre les biens

La présente Charte concerne tous les usagers des ressources informatiques de l'EPL, à savoir :

- les élèves, étudiants, apprentis et stagiaires (les « apprenants »)
- les enseignants, le personnel administratif, le personnel technique, les formateurs (les « personnels »)
- toute personne amenée à utiliser, de manière régulière ou ponctuelle, les ressources informatiques de l'EPL.

La Charte est annexée au Règlement Intérieur. De part ce fait, elle est acceptée par l'apprenant signant le Règlement Intérieur. Elle est tacitement acceptée par tout usager ponctuel des ressources informatiques si celui-ci n'est pas amené à signer le Règlement Intérieur.

• Moyens techniques mis à disposition des utilisateurs

Moyens logiciels

Les ordinateurs du LEGTA et du CFAA disposent d'outils de bureautique, de retouche d'image, de navigateurs Web, ainsi que de logiciels spécifiques à certains enseignements (comptabilité, dessin de plans 2D, etc.).

Les ordinateurs du CFPPA disposent d'outils nécessaires aux formations qui y sont dispensées.

Pour une maintenance simplifiée, les ordinateurs du LEGTA et du CFAA sont « gelés » : toute modification apportée au système sera annulée lors du redémarrage. **Il est strictement interdit de tenter de passer outre cette mesure de sécurité.**

Moyens matériels

Le LEGTA dispose :

- deux salles informatiques de 20 postes (salles 05 et 06, bâtiment externat)
- d'une salle de TP de physique munie de 14 postes (salle 23 « EXAO »)
- de 20 postes disponibles au CDI
- d'un poste enseignant dans chaque salle de cours
- de cinq (5) ordinateurs portables disponibles au prêt
- d'un vidéoprojecteur dans chaque salle, ainsi que plusieurs disponibles au prêt
- de 20 postes en salle des personnels et à la mezzanine
- les salles disposant de postes informatiques disposent également d'une imprimante

Le CFAA dispose :

- d'une salle informatique (salle 6) de 20 postes + un poste formateur.
- de 8 postes au CDI

Le CFPPA dispose :

- d'une salle d'auto-formation de 15 postes
- d'une salle de 15 postes.

Le LPA dispose :

- de deux salles informatiques de 16 postes
- d'un CDI de 8 postes

L'Exploitation ne met pas à disposition des apprenants des postes informatiques.

• **Utilisation des moyens matériels**

Les vidéoprojecteurs en salle sont **exclusivement destinés à être utilisés avec le poste enseignant dans un but pédagogique**. Son utilisation par les apprenants à des fins de loisirs est **strictement interdit**.

De même, les imprimantes ne sont destinées qu'au seul usage pédagogique ; elles doivent être utilisées avec parcimonie et économie.

Il est également interdit de débrancher tout câble (alimentation, réseau, etc.) relié à un ordinateur ou un vidéoprojecteur.

Les usagers sont autorisés à utiliser leur ordinateur portable personnel, ainsi qu'à le brancher sur une prise électrique **libre**. Le réseau est sécurisé de telle façon que les usagers ne peuvent avoir accès au réseau ou à Internet via leur ordinateur personnel.

En cas de dégradation ou panne constatée, il est du devoir de chacun d'en informer un enseignant en informatique ou le technicien informatique.

- Au lycée (Obernai)

La salle informatique 06 du lycée est dite « libre-service » : elle est accessible par l'ensemble des usagers, de 7h30 à 21h45, hors réservation réalisée par un personnel (cours, maintenance, etc.), pour toute activité, récréative ou pédagogique. En cas de sous-capacité, la priorité est donnée aux usages pédagogiques.

La salle informatique 05 est une salle de cours, réservée aux étudiants en BTS en dehors de ces heures. **Aucun élève, apprenti ou stagiaire n'est autorisé dans cette salle en dehors des cours.**

Les postes en salle EXAO ne sont accessibles que pendant les heures de cours, et ne sont destinés à être utilisés que dans ce cadre.

L'accès aux postes du CDI est régi par le Règlement du CDI.

Les apprenants ne peuvent pas se connecter à leur session depuis les postes enseignants.

Les postes en salle des personnels et à la mezzanine sont à la destination **exclusive** des personnels.

Les ordinateurs portables et vidéoprojecteurs en prêt sont à réserver sur Pronote, et à retirer contre signature à l'accueil. Ils doivent être rendus dans la demi-journée suivant la fin de leur utilisation, ou à 17h, à l'échéance la plus proche.

- Au CFAA et CFPPA

Les postes de la salle 6 du CFAA sont accessibles uniquement pour les cours.

Les postes du CFPPA sont accessibles dans les conditions définies par le déroulement des formations proposées par le centre.

• **Utilisation du réseau**

• L'accès à Internet

Le réseau, outre les espaces de stockage, donne accès à Internet. Cet accès est filtré pour :

- empêcher l'accès à des contenus non destinés à un public mineur
- limiter l'exposition à la publicité
- préserver le bon fonctionnement de la connexion Internet de l'EPL.

L'accès à Internet peut être utilisé à des fins récréatives en dehors des heures de cours.

Est interdite toute activité nécessitant une bande-passante importante, qui risque de nuire au bon fonctionnement du réseau.

De façon générale, sont strictement prohibées les utilisations contraires aux lois et règlements en vigueur et notamment celles qui sont de nature à porter atteinte aux bonnes mœurs, à la dignité, à l'honneur, ou à la vie privée des personnes.

• L'espace personnel

Chaque utilisateur régulier (apprenants sauf stagiaires, personnels) possède un compte réseau personnel. Les nouveaux arrivants reçoivent leurs codes d'accès à leur arrivée.

Ces codes comprennent un identifiant unique : les cinq (5) premières lettres du nom de famille suivies des trois (3) premières lettres du prénom ; ainsi qu'un mot de passe, identique à l'identifiant. **Il est de la responsabilité de l'utilisateur de modifier son mot de passe à sa première connexion.** Il est conseillé de choisir un mot de passe respectant les règles suivantes :

- au moins 8 caractères
- des majuscules, des minuscules et des chiffres
- le mot de passe n'est pas utilisé sur un autre service informatique (compte de messagerie, réseau social, etc.)

En cas d'oubli du mot de passe, il faut s'adresser à un enseignant en informatique ou au technicien informatique pour une réinitialisation.

L'utilisateur est personnellement responsable de l'activité de son compte. Il ne doit transmettre son mot de passe à personne, et s'assurer de fermer sa session quand il quitte son poste. Le verrouillage de session est désactivé pour assurer un maximum de disponibilité des postes. Conformément à la loi, il est interdit de tenter de pénétrer sur une partie du réseau interdite à l'utilisateur.

Les utilisateurs disposent d'un espace de stockage en réseau. Il est accessible depuis l'ensemble des ordinateurs du LEGTA et du CFAA. Le LPA dispose d'un espace de stockage propre. Cet espace est strictement réservé à

l'utilisateur, et destiné à contenir des documents de travail. En aucun cas il ne peut être utilisé pour stocker des fichiers acquis illégalement, ou dont la nature est réputée illégale ou contraire à la présente charte.

Les utilisateurs peuvent placer dans leur espace personnel des logiciels ne nécessitant pas d'installation, tant que le but recherché est pédagogique. Ils devront néanmoins composer avec la place significative que vont occuper lesdits logiciels dans leur espace personnel.

- **Cahier de textes numérique**

Cette partie ne concerne que le LEGTA et le LPA.

Le logiciel faisant office de cahier de textes numérique est Pronote. Il recense les emplois du temps des classes, la liste des élèves par classe, la liste des enseignants. Il permet également de gérer les ressources de l'établissement (salles, ordinateurs au prêt, ...).

Pronote est utilisé à chaque cours par l'enseignant qui renseigne les absences et les retards d'élèves, données récupérées par la Vie Scolaire, ainsi que sa progression pédagogique.

Chaque élève et ses responsables légaux ont accès depuis leur domicile à l'emploi du temps de la classe de l'élève, et à ses absences et retards.

Conformément à la loi Informatique et Liberté, les apprenants ont un droit d'accès et de rectification de leurs données personnelles. Conformément à l'article 38, alinéa 3 de la-dite loi, ils ne peuvent s'opposer au traitement de leurs données personnelles.

- **Surveillance des postes**

En salle 05 et 06 du LEGTA, les postes informatiques sont susceptibles d'être surveillés par l'intermédiaire d'un logiciel de prise en main à distance.

Ce logiciel est mis à disposition des enseignants et assistants d'éducation pendant les heures de cours et de permanence. Il ne doit être utilisé que dans le but de s'assurer que l'élève fournit le travail demandé, ou dans un but pédagogique (afficher l'écran d'un ordinateur élève sur le vidéoprojecteur). Toute autre utilisation est proscrite.

Un message s'affiche à l'ouverture des sessions élèves pour leur rappeler ce fait

- **Responsabilité des utilisateurs**

- Responsabilité

Chaque utilisateur est responsable de l'utilisation qu'il fait des moyens informatiques mis à disposition par l'EPL.

Chaque utilisateur disposant d'un compte personnel est responsable de toute opération réalisée à partir de ce compte.

Chaque utilisateur reconnaît que sa responsabilité est engagée en cas de violation des dispositions de la présente charte.

- Sanctions

Les utilisateurs ne respectant pas les règles de la présente charte sont passibles de procédures disciplinaires inhérentes à leur statut.

Les contrevenants s'exposent également à des poursuites civiles et / ou pénales prévues par les textes en vigueur.

