



LECTA
LYCÉE LUCIEN QUELET



REGLEMENT INTERIEUR

Préambule

CHAPITRE 1 – PRINCIPES DU REGLEMENT INTERIEUR

CHAPITRE 2 – LES REGLES DE VIE DANS LE LYCEE

2.1 L'organisation des rythmes scolaires

- 2.1.1. Organisation de la semaine et de la journée d'enseignement
- 2.1.2. Régime des sorties
- 2.1.3. Modalités de surveillance des élèves
- 2.1.4. Gestion des absences et retards
- 2.1.5. Stages et voyages d'études
- 2.1.6. Examen et Contrôle Continu en Cours de Formation
- 2.1.7. Handicap et aménagement de la scolarité

2.2. Conduite à tenir

- 2.2.1. Attitude
- 2.2.2. Tenue
- 2.2.3. Hygiène, santé et sécurité
- 2.2.4. Usage des biens personnels
- 2.2.5. Usage des biens de l'établissement

2.3 Accueil et suivi des élèves

- 2.3.1. Accueil en classe de seconde
- 2.3.2. Suivi de la scolarité
- 2.3.3. Suivi médical
- 2.3.4. Groupe adultes relais
- 2.3.5. Contrat individualisé
- 2.3.6. Relations avec les familles

2.4. Activités péri-éducatives

- Associations d'élèves et étudiants
- UNSS

CHAPITRE 3 - DROITS ET OBLIGATIONS DES ELEVES

3.1. Droits individuels

3.2. Droits collectifs

- 3.2.1. Modalités d'exercice du droit d'expression
- 3.2.2. Modalités d'exercice du droit de publication et d'affichage
- 3.2.3. Modalités d'exercice du droit d'association
- 3.2.4. Modalités d'exercice du droit de représentation et d'information
- 3.2.5. Modalités d'exercice du droit de réunion

3.3. Obligations des élèves

- 3.3.1. L'obligation d'assiduité
- 3.3.2. Le respect d'autrui et du cadre de vie

CHAPITRE 4 – DISCIPLINE

4.1. Les mesures

- 4.1.1. Le régime des mesures d'ordre d'intérieur ou punitions scolaires
- 4.1.2. Le régime des sanctions disciplinaires
- 4.1.3. Les mesures complétant la sanction disciplinaire

4.2. Les autorités disciplinaires

- 4.2.1. Le Directeur du Lycée
- 4.2.2. Le Conseil de discipline

4.3. Le recours contre les sanctions

- 4.3.1. Le recours contre les sanctions d'exclusion de plus de huit jours de l'établissement
- 4.3.2. Le recours contre les sanctions de l'avertissement

CHAPITRE 5 DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES

5.1. Assurances

5.1.1. Protection des personnes

5.1.2. Protection des biens

5.2. Frais d'internat et demi-pension, et autres frais

5.2.1. Frais d'internat et demi - pension

5.2.2. Frais divers de scolarité

5.2.3. Frais d'infirmerie

5.3. Aides aux familles

En provenance de l'Etat

5.3.1. Bourses d'enseignement sur critères sociaux

5.3.2. Bourse au mérite

5.3.3. Aide d'urgence annuelle

5.3.4. Aides à la mobilité pour les stages

En provenance des Collectivités Territoriales

5.3.5. Fonds social cantine

5.3.6. Manuels scolaires

5.3.7. Aide aux transports scolaires

5.3.8. Aides spécifiques aux filières professionnelles

Manuels scolaires et aides spécifiques aux filières professionnelles

CHAPITRE 6 – DISPOSITIONS PARTICULIERES communes aux centres de l'EPL

- Charte informatique
- Centre de Documentation et d'Information
- Tabac
- Internat : restauration et hébergement
- Laboratoire

REGLEMENT INTERIEUR

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 1^{er} juin 2010

VU l'avis rendu par le conseil intérieur le 3 juin 2010 ;

VU la délibération n°17 du conseil d'administration en date du 21/06/2010 portant adoption du présent règlement intérieur ;

VU les délibérations n°13 et 14 du conseil d'administration en date du 20/06/2011 portant sur les horaires d'enseignement et sur la conduite à tenir, le régime des sanctions disciplinaires ;

VU les délibérations n°12 du conseil d'administration en date du 28/04/2016 portant modifications au 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 et étudiants.

L'objet du règlement intérieur est donc :

- 1) D'énoncer les règles relatives à l'organisation et au fonctionnement du lycée,
 - 2) De rappeler les droits et obligations dont peuvent se prévaloir les élèves et étudiants ainsi que les modalités de leur exercice,
 - 3) D'édicter les règles disciplinaires,
- Le règlement intérieur est une décision adoptée par le conseil d'administration de l'établissement qui devient exécutoire dans les 15 jours qui suivent sa transmission aux autorités de contrôle et opposable à qui de droit sitôt, dès lors qu'elle a été publiée et notifiée. Tout manquement à ses dispositions peut déclencher une procédure disciplinaire ou des poursuites appropriées. **Tout personnel du lycée ou de l'EPL, quel que soit son statut, veille à l'application du règlement et intervient si besoin est pour faire cesser tout manquement.**
 - Le règlement intérieur comprend renvoie et inclut celui de l'exploitation agricole et des règlement(s) particulier(s) propre(s) à certains lieux ou biens de l'établissement.
 - Le règlement intérieur pourra en certains cas être complété par des contrats individuels personnalisés lorsque la situation de certains élèves ou étudiants le nécessitera.
 - Le règlement intérieur fait 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 ou de l'étudiant et de ses représentants légaux s'il est mineur.
 - Toute modification du règlement intérieur s'effectue dans les mêmes conditions et procédures que celles appliquées au règlement intérieur lui-même.

Chapitre 1 : les principes du règlement intérieur

Le règlement intérieur repose sur les valeurs et principes suivants :

- ✓ Ceux qui régissent le service public de l'éducation (laïcité - neutralité - égalité - gratuité des activités obligatoires d'enseignement 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 ou étudiant de participer à toutes les activités correspondant à sa scolarité et d'accomplir les tâches qui en découlent;

Toute atteinte à ces principes est une faute grave.

Au-delà de ces valeurs et principes de base, le présent règlement du lycée Lucien QUELET vise :

- ✓ La prise en charge progressive par les élèves et étudiants eux-mêmes de la responsabilité de certaines de leurs activités et le développement de leur pouvoir d'organisation et d'initiative dans l'organisation de l'établissement.
- ✓ Le respect d'une éthique de fonctionnement reposant sur les trois piliers du développement durable : gestion et respect de l'environnement naturel et de ses ressources, développement d'un environnement social de qualité et équilibre économique des centres.

Ce règlement s'applique à tous les élèves et étudiants dans l'établissement et tant qu'ils sont sous la responsabilité du lycée (y compris voyage d'études, sorties pédagogiques, stages collectifs et stages individuels, sorties péri-éducatives).

Chapitre 2 : les règles de vie dans le lycée

2.1 L'organisation des rythmes scolaires

2.1.1. Organisation de la semaine et de la journée d'enseignement

Le calendrier de l'année scolaire est établi sur la base du calendrier officiel de la zone A de l'éducation nationale. Les dates de départ et retour de vacances, ou de fêtes légales peuvent faire l'objet d'aménagement visant à faciliter la scolarité et limiter les déplacements des internes. Ils sont votés en Conseil d'administration sur proposition du Conseil intérieur.

La semaine se déroule du lundi matin 8h20 au vendredi soir 17h05, entrecoupée par une demi-journée libre le mercredi après-midi, sauf en BTSA et pour les élèves inscrits à certains enseignements facultatifs.

La journée d'enseignement est découpée en 8 séquences de 50 mn.

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

Un emploi du temps hebdomadaire fixe le déroulement de la journée. Des aménagements y sont apportés ponctuellement pour permettre l'organisation d'activités collectives (études avec sorties à l'extérieur, chantiers écoles, projets de classe) ou une réorganisation des enseignements suite à l'absence d'un professeur ou son remplacement par exemple.

En l'absence d'un ou plusieurs professeurs, l'emploi du temps ne peut être modifié qu'après accord du proviseur-adjoint ou en son absence, du CPE.

Les élèves sont tenus de consulter les modifications qui sont affichées chaque semaine le vendredi et/ou le lundi au vu des informations connues.

2.1.2. Régime des sorties

En préambule, il convient de préciser que les sorties et leur régime correspondent aux sorties de l'enceinte de l'établissement.

Des plages de sorties libres, attachées au régime des élèves, sont prévues dans l'organisation des rythmes scolaires. Les responsables légaux des élèves mineurs doivent adresser un courrier à la conseillère principale d'éducation en cas de désaccord.

Tous les élèves et étudiants autorisés, quel que soit leur régime, doivent s'ils sortent de l'établissement, venir le signaler à la vie scolaire avant leur départ et leur retour.

Les élèves non autorisés, doivent venir pointer à la vie scolaire aux heures auxquelles ils n'ont pas cours.

Elles sont établies comme suit :

- **Les élèves externes**, quel que soit leur âge, et les étudiants BTSA peuvent sortir de l'établissement lorsqu'ils n'ont pas cours.
- **Les élèves demi-pensionnaires** peuvent sortir du lycée dès la fin des cours de la journée. Ils peuvent également sortir de l'établissement lorsqu'ils n'ont pas cours, mais leur passage au service restauration reste obligatoire pour y déjeuner.
- **Les élèves internes majeurs** peuvent sortir de l'établissement lorsqu'ils n'ont pas cours, mais leur passage au service restauration reste obligatoire pour y déjeuner. Ils doivent impérativement être de retour pour 18h30 au plus tard à l'internat.
- **Les élèves internes mineurs autorisés** peuvent sortir de l'établissement lorsqu'ils n'ont pas cours, mais leur passage au service restauration reste obligatoire pour y déjeuner. Ils doivent, impérativement être de retour pour 17h30 au plus tard à l'internat.

En concertation avec les parents, L'établissement se réserve le droit de moduler les sorties des élèves en fonction de leurs résultats et/ou de leur comportement.

Des autorisations de sorties exceptionnelles peuvent être accordées aux élèves en dehors de ces heures de sorties par l'infirmière pour un motif de santé

Dans tous les autres cas les demandes de sorties exceptionnelles doivent faire l'objet d'une demande préalable écrite par les responsables légaux, l'élève majeur autorisé ou l'étudiant auprès du CPE au moins 24H à l'avance. (Moyens de transmission courrier postal, fax et messagerie électronique).

Lorsque la sortie, régulière ou ponctuelle implique l'absence de l'élève au repas ou à l'internat le soir, la demande doit obligatoirement être faite par la famille.

Lorsque aucune demande préalable n'a été faite, les parents venant chercher leur enfant doivent obligatoirement passer au bureau de la vie scolaire et signer une décharge.

En dehors de ces plages horaires et quel que soit leur âge les internes ne doivent en aucun cas quitter le périmètre de l'établissement.

2.1.3. Modalités de surveillance des élèves et responsabilités

La surveillance des élèves prévaut dans l'enceinte de l'établissement pour l'ensemble des activités, et hors de l'établissement pour les activités pédagogiques ou activités périscolaires encadrées. L'établissement se doit d'assurer ces diligences compte tenu des moyens disponibles, et de la nature des activités, dans l'objectif conjoint d'une éducation aux responsabilités et à l'autonomie des jeunes.

- **Pendant les heures de cours et de travaux pratiques** au sein du lycée, les élèves et étudiants sont encadrés et sous la responsabilité des enseignants qui effectuent un contrôle

des présences à chaque séance de cours. Il en est de même lors du déplacement d'activités pédagogiques à l'extérieur de l'établissement, telles que visites d'entreprise, étude sur le terrain, stages collectifs, voyages d'études, chantiers école, travaux pratiques renforcés. Néanmoins, trois exceptions à l'obligation d'encadrement par les enseignants sont prévues dans l'établissement :

- Dans le cadre des programmes de formation et de la mission animation de l'établissement, certains élèves ou étudiants peuvent être amenés à se déplacer individuellement ou en petits groupes et à être seuls pour mener à bien des projets pédagogiques, en dehors de l'établissement et parfois en dehors de leur emploi du temps. Les élèves y seront autorisés par écrit par le chef d'établissement sous réserve que l'enseignant responsable en ait fait la demande auprès de l'administration, ait prévu le moyen de déplacement, et respecte toutes les dispositions prévues pour l'évaluation de ladite action. Cette disposition ne s'applique pas aux élèves de seconde générale et de seconde professionnelle.
- Pour une activité imposant un déplacement en début ou en fin de temps scolaire, l'élève peut se rendre individuellement au lieu de déroulement de l'activité ou en revenir isolément. Le responsable de l'élève mineur, l'élève majeur ou l'étudiant devront toutefois en faire la demande par écrit.
- Des plages de temps libre peuvent être intégrées au programme lors des voyages d'études. Elles font l'objet d'une mention dans les courriers adressés aux parents, de leur autorisation pour les élèves mineurs et n'entrent pas dans le champ de responsabilités des accompagnateurs.

Situations particulières :

- En cas d'absence d'un professeur ou en cas d'heure d'étude inscrite à l'emploi du temps, les élèves doivent se présenter au bureau de la vie scolaire du bâtiment A, où ils recevront des consignes à respecter.
 - Dans les cas d'une absence prévue, les professeurs donnent aux élèves des consignes précises sur la nature des devoirs à exécuter en étude, avec communication de l'information complète au service vie scolaire.
 - A titre exceptionnel l'infirmière du lycée pourra dispenser pour une journée un élève ou étudiant malade.
 - Tout élève dispensé d'EPS doit donner sa dispense au bureau de Vie Scolaire et, quelle que soit la durée de sa dispense, doit être obligatoirement présent dans l'enceinte de l'établissement, sa présence au gymnase étant laissée à la discrétion du professeur d'EPS, si les conditions des séances présentent un risque pour lui, il devra se rendre en salle d'études après l'accord de son enseignant.
- **Pendant les interours**
Les élèves disposent de cinq minutes entre deux cours pour se rendre dans les salles ou bâtiments affectés à l'heure suivante, ils sont en autonomie sur ces plages et circulent librement.
Au début de chaque heure de cours, ils attendent leur professeur dans l'ordre et le silence devant leur salle, au gymnase, sur l'exploitation.
- **Etudes de journée**
Les études obligatoires se déroulent en salle de permanence et sont surveillées par des assistants d'éducation. Ce sont des lieux de travail où les élèves doivent impérativement observer le calme et les consignes de travail. Les élèves y effectuent leurs devoirs et travaux personnels.

En dehors des heures d'études obligatoires, les élèves gèrent leur temps librement dans les limites des plages autorisées par le règlement intérieur.

➤ **Aux récréations de mi-journées :**

Les salles de cours étant fermées, les élèves peuvent sortir ou rester dans les couloirs en fonction de la météo. Leur surveillance est placée sous la responsabilité du service vie scolaire, assistants d'éducation et CPE.

○ **A l'intérieur de l'enceinte de l'établissement**

Les élèves peuvent participer aux activités socioéducatives et sportives proposées aux membres des associations d'élèves (ASC et APIC des BTSA), ils sont alors placés sous la responsabilité du président desdites associations, le proviseur pour l'ASC et un étudiant majeur pour l'APIC.

Les activités de club se déroulent néanmoins dans le cadre du développement de l'autonomie et de la prise de responsabilité des élèves, sur la base du respect des règles définies dans un règlement de club.

Seules les activités sportives, les soirées et les fêtes du lycée, les sorties organisées à l'extérieur de l'établissement font l'objet d'une obligation d'encadrement et de surveillance par les personnels du lycée mis en service auprès de l'A.S.C dans le cadre de conventions établies annuellement.

Les élèves peuvent également se rendre au CDI et sont alors sous la responsabilité du personnel du CDI.

Dans tous les autres lieux, à la restauration, au foyer, à l'internat* ou dans les espaces extérieurs, leur surveillance est placée sous la responsabilité du service vie scolaire, assistants d'éducation et CPE.

*Selon le règlement d'internat, les élèves internes peuvent se rendre à l'internat dans leurs chambres, les salles de travail et de détente de 17h30 à 18h30, le mercredi à partir de 15h30

○ **A l'extérieur de l'enceinte de l'établissement**

Ils peuvent participer, sous la responsabilité, des professeurs d'ESC et d'EPS à des activités culturelles et sportives dans le cadre de l'ASC.

Dans tous les autres cas, les étudiants et les élèves ne sont pas sous la responsabilité de l'établissement. Cette exemption vaut pour les élèves mineurs non autorisés qui enfreindraient leur régime d'autorisation de sortie dès lors que l'établissement assume les diligences normales de contrôle de présence.

La surveillance des élèves empruntant les transports collectifs durant le battement de temps qui sépare la descente du bus ou leur montée et le franchissement du seuil de l'établissement n'est pas assurée par l'établissement.

2.1.4. Gestion des absences et retards

Les absences et retards d'un élève avec leur durée et motifs sont enregistrés quotidiennement sur le logiciel libellule et l'ensemble des informations et documents relatifs à ces absences et retards regroupés dans un dossier ouvert pour l'année scolaire.

➤ **Retards**

En cas de retard, à son arrivée au lycée, l'élève retardataire passe d'abord au Bureau de la Vie Scolaire où après avoir indiqué le motif de son retard, il reçoit un bulletin de rentrée. Sans cette démarche, l'élève est considéré absent.

Si le retard est inférieur à 10 minutes, la vie scolaire délivre un billet, envoie le retardataire en cours, et **l'enseignant est tenu de l'accepter**. En revanche, si le retard est supérieur à 10

minutes, la vie scolaire maintient l'élève en étude. Si l'élève est refusé en cours, il doit se rendre au bureau des surveillants, puis en étude.

ATTENTION : Les retards sont comptabilisés - tout retard supérieur ou égal à 1H00 équivaut à ½ journée d'absence - et donnent lieu à une sanction en cas de répétition abusive ou injustifiée (à partir du 4ème)

➤ Absences prévisibles

Toute absence prévisible doit faire l'objet d'une demande d'autorisation écrite présentée au moins 24H à l'avance pour une absence ne dépassant pas une journée, et d'au moins huit jours, pour une absence de plusieurs jours par le responsable légal, l'élève majeur autorisé ou l'étudiant au CPE qui appréciera le bien fondé du motif. Ces demandes doivent par ailleurs rester exceptionnelles et être accompagnées du justificatif.

Aucune absence pour convenance personnelle autre qu'un cas de force majeure (journée du citoyen, épreuve d'examen ou de sélection, rendez- vous auprès de spécialistes difficilement accessibles, événement familial grave ou exceptionnel) ne sera autorisée.

L'établissement se réserve ainsi le droit de ne pas autoriser l'élève à s'absenter si les motifs présentés sont jugés non recevables ou si l'absence est incompatible avec l'accomplissement des tâches inhérentes à la scolarité ou au respect de l'ordre public dans l'établissement.

Les rendez-vous médicaux ainsi que les heures de conduite doivent en particulier être pris hors des temps de cours.

➤ Absences imprévues (maladie, transports...)

Les parents, l'élève majeur ou l'étudiant doivent prendre contact avec le Bureau de la Vie Scolaire avant 10h le jour même pour signaler l'absence et en préciser le motif.

Pour toute absence pour raisons médicales dépassant trois jours, un certificat médical est exigé. Dans tous les cas, un certificat médical est obligatoire si l'élève a été absent pour maladie à un Contrôle Certificatif de Formation comptant pour la délivrance de l'examen. (Voir chapitre examen).

Tout élève ou étudiant, arrivant après une absence, doit se présenter au bureau de la vie scolaire du lycée. Il lui appartiendra de se remettre rapidement à jour de son travail, l'absence ne pouvant faire office d'excuse à des résultats insuffisants que de manière limitée dans le temps ou pour des absences prolongées.

En cas de non respect des procédures :

Conformément au régime des sanctions, un avertissement disciplinaire pourra être pris à l'encontre de l'élève pour manquements répétés à partir de :

3 journées d'absences non excusées par écrit
3 demandes d'absences effectuées hors délais (ou non effectuées) pour absences prévisibles

◆ Manquement à l'obligation d'assiduité

En cas d'absences répétées d'un élève, justifiées ou non, le chef d'établissement engage avec les personnes responsables de l'enfant un dialogue sur sa situation.

Conformément au code de l'éducation,

- Pour l'application du premier alinéa de l'article 5-2 du décret n°66-104 du 18 février 1966 aux élèves relevant de l'enseignement agricole, la saisine de l'inspecteur d'académie est effectuée par l'intermédiaire du directeur régional de l'agriculture et de la forêt. Pour

l'application du deuxième alinéa de l'article 5-2 aux mêmes élèves de l'enseignement agricole, les personnes responsables sont convoquées par le Directeur Régional de l'Alimentation, de l'Agriculture et de la Forêt. Celui-ci peut proposer des mesures de nature pédagogique ou éducative pour l'élève et des modules de soutien à la responsabilité parentale.

- Le fait, pour l'un ou l'autre parent d'un enfant soumis à l'obligation scolaire ou pour toute personne exerçant à son égard l'autorité parentale ou une autorité de fait de façon continue, après avertissement donné par l'inspecteur d'académie et mise en œuvre des procédures définies à l'article 5-2, de ne pas imposer à l'enfant l'obligation d'assiduité scolaire sans faire connaître de motif légitime ou d'excuse valable ou en donnant des motifs d'absence inexacts est puni de l'amende prévue pour les contraventions de la 4^{ème} classe.

La circulaire relative au paiement des bourses attribuées aux critères sociaux, versées par le Ministère de l'Alimentation, de l'Agriculture et de la Pêche précise pour sa part qu'elles sont subordonnées à la fréquentation assidue des cours de la classe » que ce soit dans l'enseignement secondaire (seconde à la terminale) ou dans l'enseignement supérieur (BTSA). Seuls les motifs médicaux dûment justifiés semblent ici valables pour maintenir le versement de la bourse en cas d'absence de longue durée ou répétées.

D'une part le « règlement des examens prévoit qu'en cas de non complétude de la formation, et quelles qu'en soient les raisons (médicales, éviction de l'établissement...) le candidat ne pourra être présenté à l'examen, car le décret prévoyant la durée de formation n'est pas respecté. Une marge de 10 % au plus sera tolérée ». Un courrier du chef d'établissement justifiant sa décision de ne pas présenter le candidat à l'examen suffit.

2.1.5. Stages

Ils englobent les stages individuels en milieu professionnel en entreprise ou sur l'exploitation de l'établissement, les stages collectifs et les voyages d'études. Ils font partie intégrante de la formation, se déroulent pendant le temps scolaire et pendant les vacances, conformément aux limites imposées par les référentiels, et sont obligatoires.

Pour les stages individuels, il est de la responsabilité des familles de :

- Trouver un maître de stage et d'entreprendre les démarches nécessaires, avec l'appui de l'administration et des enseignants techniques. Une liste des maîtres de stage potentiels est consultable auprès de la TFR, au bureau CPE.
- Faire établir la fiche d'engagement et signer la convention par le maître de stage et de veiller aux retours des documents au lycée
- D'assurer les conditions de transport et d'hébergement permettant le déroulement du stage, aucune obligation n'étant imposée à ce niveau aux maîtres de stage
- Signaler toute absence en stage à l'établissement et au maître de stage et à la justifier au plus tard au retour de l'élève dans l'établissement.

Il est de la responsabilité de l'établissement :

- De vérifier à l'adéquation de l'entreprise, de l'organisme ou du service trouvé avec les objectifs du stage et les conditions requises pour son bon déroulement
- D'établir la convention de stage et de veiller à son renvoi aux différentes parties
- De faire procéder à la visite médicale pour l'avis d'aptitude à l'utilisation de machines dangereuses.
- De veiller au suivi et à l'évaluation du stage par l'établissement et le maître de stage

Au delà de 3 jours d'absence, la période de stage non réalisée fait l'objet d'un rattrapage sur les vacances scolaires. En l'absence de celui-ci, l'année scolaire ne peut être validée, le redoublement devient alors obligatoire.

Les stages en milieu professionnel donnent lieu à l'élaboration d'un rapport ou de dossiers techniques, supports d'épreuves terminales à l'examen. Ils entrent également dans le contrôle continu des disciplines techniques pour l'attribution du BEPA rénové et de Bac professionnel.

2.1.6. Examen et Contrôle Continu en Cours de Formation

Les examens sont organisés sous forme d'épreuves ponctuelles en fin de formation et d'épreuves de contrôle continu se déroulant dans l'établissement et organisées par les enseignants en fonction des consignes fournies par les référentiels d'évaluation.

Un plan d'évaluation prévoyant la mise en œuvre du contrôle continu est établi en début de formation par les enseignants de la classe sous la responsabilité du professeur coordonnateur. Il est soumis à validation du président de jury.

Un calendrier des CCF de 1^{ère} année prévoyant leur semaine de déroulement, et leurs modalités est remis aux élèves au début du 2^{ème} trimestre et le calendrier des CCF de 2^{ème} année est remis avant les vacances de la Toussaint ou au retour selon les dates de stage.

Les dates et heures précises et lieu de déroulement des CCF sont communiqués aux élèves par voie d'affichage 8 jours au moins avant l'épreuve.

Les épreuves de Contrôle en Cours de Formation sont des épreuves d'examen qui se déroulent avec les mêmes exigences de rigueur et d'assiduité. La présence des élèves y est obligatoire. Seul un certificat médical (ou un certificat attestant une raison majeure) transmis dans un délai de 48h ouvrées au CPE, donnera lieu à une épreuve de remplacement.

A défaut, toute absence non valable conduira à l'attribution de la note 0 au contrôle.

L'inscription dans un enseignement facultatif valant engagement d'assiduité, au delà de trois séances manquées par an, l'élève perd le bénéfice de son inscription dans cet enseignement et des notes acquises en contrôle continu.

Toute fraude ou tentative de fraude à un contrôle en cours de formation fait l'objet sur le champ d'un procès verbal par la personne l'ayant constaté. Le procès verbal est complété des documents et matériels susceptibles de l'étayer, et communiqué sur le champ à l'intéressé qui doit certifier en avoir pris connaissance.

En cas de flagrant délit, et si le fraudeur reconnaît les faits sans la moindre ambiguïté, le responsable de l'épreuve peut immédiatement exclure l'élève. Dans tous les autres cas, il est indispensable que le candidat termine l'épreuve.

Le procès verbal est transmis au président de jury qui proposera une sanction à l'autorité académique.

Toute fraude ou tentative de fraude commise lors de l'évaluation certificative du contrôle continu entraîne pour son auteur l'annulation de l'épreuve correspondante (y compris de l'épreuve ponctuelle associée si c'est le cas) pour la session du cycle considéré : tous les résultats que le candidat aura obtenus à toutes les évaluations constitutives de l'épreuve en question sont annulés. Le candidat ne pourra donc pas obtenir le diplôme à la session prévue et devra présenter l'épreuve ponctuelle terminale lors d'une session ultérieure.

2.1.7. Handicap et aménagement de la scolarité

Les élèves présentant un handicap peuvent bénéficier d'un aménagement pour les épreuves d'examen (Examen final et CCF) à travers une modification des temps d'épreuve ou une aide extérieure. Les responsables légaux doivent pour l'obtenir s'adresser à la MDPH (Maison Départementale des Personnes Handicapées) du Territoire de Belfort au cours du premier trimestre de la première année du cycle de formation et au plus tard en octobre de l'année conduisant aux épreuves terminales de l'examen certifiant le cycle de formation (CAPA, BAC, BTSA) à l'adresse suivante :

Tour des 4 As

11/39

L'infirmière de l'établissement peut être sollicitée pour venir en appui à la démarche. Elle doit dans tous les cas en être informée.

L'établissement assure à la demande de la MDPH, la liaison et le suivi des élèves concernés, avec le personnel référent désigné.

2.2. Conduite à tenir

2.2.1. Attitude

Toute personne, élève et personnels, a droit au respect de son intégrité physique. Elle a également droit au respect de son travail et de ses biens.

Le respect des personnes guidera le comportement de chacun à l'égard des autres. C'est la meilleure garantie pour être respecté soi-même par les autres.

Langage correct, politesse doivent prévaloir dans les échanges au sein de la communauté éducative et pour l'ensemble des apprenants.

Aucune démonstration de violence physique ou morale, d'intimidation ou de brimades n'est tolérée au sein de l'établissement en particulier le harcèlement y compris par le biais d'internet. Il est rappelé que le bizutage est interdit par la loi et expose ses auteurs à des poursuites pénales. (Art. 14, loi 98-468 du 17 juin 1998)

Les jeunes peuvent se témoigner discrètement leur attachement en dehors des heures de cours mais ils doivent respecter les règles de bienséance et ne pas s'offrir en toute impudence au regard de tous. Les comportements provocateurs voire exhibitionnistes sont réprouvés.

Les jeux brutaux, les bousculades, les glissades, le lancer de boules de neige, etc.... sont formellement interdits.

Toute personne possède le droit d'accepter ou de refuser des prises de vue le concernant et d'en contrôler l'utilisation, au vu du droit à l'image.

De même, au titre de la loi sur la protection de l'image, il est interdit de réaliser des photographies ou des vidéos dans l'enceinte de l'établissement sauf autorisation spéciale.

2.2.2 Tenue vestimentaire

La diversité et le respect de la personnalité de chacun sont admis à ce niveau mais des vêtements propres et décents adaptés aux activités sont exigés ; le port de casquettes, chapeau ou tout autre couvre-chef est interdit pendant les cours et les repas, sauf circonstances exceptionnelles appréciées par l'administration.

Les séances de travaux pratiques en laboratoire, sur l'exploitation ou à l'extérieur nécessitent une tenue vestimentaire appropriée afin d'assurer la sécurité des élèves et la protection de leurs vêtements personnels. Cette tenue marque aussi un signe d'appartenance au monde professionnel qu'il convient de respecter.

Les familles sont tenues d'acheter avec la subvention qui leur est attribuée par la Région Franche Comté, les vêtements de travail des élèves de seconde professionnelle - en filière horticole cotte et chaussures de sécurité, en filière aménagement cotte, vêtement de pluie et chaussures de sécurité. Quand ce premier équipement est hors d'usage, les parents d'élèves doivent veiller personnellement à leur renouvellement.

Dans les autres classes, les élèves sont tenus d'acquérir les vêtements appropriés : blouses pour les travaux pratiques en laboratoire et vêtements souples adaptés aux différentes activités sportives, (natation incluse) et deux paires de chaussures de sport (une pour l'intérieur, une pour l'extérieur).

2.2.3. Hygiène, santé et sécurité

➤ Hygiène :

Il importe à chacun :

- D'avoir une hygiène corporelle correcte pour le respect de soi et des autres
- De respecter la propreté des locaux et des sanitaires.

Il est strictement interdit :

- De cracher par terre
- De jeter des débris au sol ou sur du mobilier, tant à l'extérieur que dans les bâtiments
- De détenir des denrées alimentaires périssables dans les casiers ou chambre d'internat, seules des provisions non altérables sont admises.
- D'introduire un animal de compagnie dans les locaux (sauf filière animalerie sous contrôle du responsable de la filière animalerie et uniquement dans la salle prévue à cet effet).

➤ Santé :

Des actions d'information et de sensibilisation sont réalisées auprès des élèves et des étudiants durant leur scolarité. Centrées sur la prévention, elles visent les thèmes suivants :

Santé sexualité, conduites addictives, alimentation, activité physique, secourisme, dons du sang, d'organes, respect de son corps...

- En classe en seconde et CAPA 1:
- En classe de 1^{ère}
- En BTSA

Afin de limiter le grignotage, et garder en état de propreté les salles il est interdit de consommer boissons et nourriture pendant les heures de cours, au CDI, dans les couloirs des bâtiments, en étude en journée et pendant l'étude obligatoire le soir à l'internat.

L'introduction, la détention et la consommation d'alcool ou de substances toxiques sont interdites dans l'enceinte de l'établissement. Cette disposition s'étend à toutes les activités pédagogiques extérieures et sur toute la durée des voyages d'études, temps libre compris.

De même il est interdit de rentrer dans l'établissement en état d'ébriété, ou sous l'emprise de substances toxiques illicites.

La direction de l'établissement est autorisée par le présent règlement intérieur à procéder à des tests d'alcoolémie dans le cadre de la prévention menée. Ces tests pourront être proposés à l'initiative d'un membre de l'équipe de direction, de l'équipe vie scolaire ou de l'infirmière pour prévenir ou faire cesser immédiatement une situation dangereuse. En cas de refus de se soumettre ou de contestation du résultat, il sera fait appel au service de gendarmerie pour procéder au contrôle.

Elle se réserve également le droit de faire intervenir la brigade cynophile, afin de lutter contre l'introduction et la consommation de stupéfiants dans l'enceinte de l'établissement, en intervenant dans les locaux (salles de cours, internat...) aussi souvent que nécessaire.

Tout élève remarqué en état d'ébriété ou sous emprise de drogue sera remis à ses parents, ou transporté au service des urgences si son état le justifie.

Devant l'impossibilité ou le refus des parents à venir chercher leur enfant, celui-ci sera ramené à son domicile en véhicule sanitaire. Les frais médicaux et de transport devront être acquittés par la famille.

➤ Urgence :

Lorsque l'urgence sanitaire le justifiera, la Direction prendra de nouvelles prescriptions qui recevront application immédiate. Ces dernières seront examinées en CoHS exceptionnelle afin d'être adoptées.

○ **Cas particulier du Tabac :**

En vertu des décrets du 25 mai 1992 et du 15 novembre 2006, entré en application au 01 février 2007, il est interdit de fumer dans les bâtiments et à l'extérieur des bâtiments dans l'enceinte de l'établissement.

Une **tolérance** est accordée aux **élèves et aux personnels** sur des zones identifiées en limite de l'établissement et ce, uniquement durant les temps libres.

Cas particulier :

- Pause détente de 21 h 00 à 21 h 15. Pour des raisons de sécurité, une tolérance est accordée aux apprenants de fumer dans la zone fumeur prévue à cet effet dans l'enceinte du lycée.

➤ Sécurité :

Tout port d'armes ou détention d'objets et ou produits dangereux quelle qu'en soit la nature est interdit.

Les étangs du site sont destinés à la production aquacole. Naturellement envasés, ils présentent un danger réel d'enlèvement et de noyade pour toute personne non avertie y pénétrant. Leur accès est réservé aux activités pédagogiques encadrées, baignades, pêche, glissages en période de gel et toutes activités nautiques y sont formellement interdites.

L'accès et la présence de personnes étrangères à l'établissement sans autorisation constituent un délit. Tout visiteur doit se présenter à l'administration et faire part de ses motifs de visite ou de demande de rendez vous.

Les élèves et les personnels ne peuvent donner l'accès à qui que ce soit sans en référer à un membre de l'équipe de direction.

De même l'introduction dans les locaux fermés qu'ils feraient personnellement ou qu'ils faciliteraient à d'autres personnes en utilisant des clés reproduites ou subtilisées est formellement interdite et est passible de poursuites pénales.

Les consignes de sécurité incendie font l'objet d'un affichage dans les couloirs et dans les espaces de travail et de vie. Des dispositifs de détection et de protection sont installés dans les espaces sensibles et des extincteurs sont à disposition dans tous les endroits stratégiques, le respect de l'ensemble ces installations est exigé et toute détérioration sera sévèrement sanctionnée.

Les exercices obligatoires d'évacuation, de jour et de nuit, doivent être effectués avec le plus grand sérieux.

2.2.4. Usage des biens personnels

➤ Objets de valeur

Les élèves sont invités à ne détenir ni somme d'argent importantes, ni d'objets de valeur. Ils doivent dans tous les cas utiliser et fermer à clés systématiquement les casiers mis à leur disposition et leur armoire dans la chambre pour ranger leurs affaires et les fermer à clef. L'établissement ne saurait être tenu pour responsable de la perte ou du vol des objets ou de vêtements.

Tout vol ou perte d'objet doit être immédiatement signalé au C.P.E. et faire l'objet d'une déclaration écrite. Le vol est un acte répréhensible par la loi qui ne peut être ni justifié ni toléré.

➤ Matériel informatique

Les téléphones portables doivent être éteints et rangés dans les sacs pendant les cours, les études, au CDI, lors des repas et la nuit.

L'utilisation de lecteurs de musiques est interdite pendant toutes les activités pédagogiques, au CDI, à la restauration, et les études de jour ; elle est tolérée pendant les temps libres à l'internat et en étude du soir sous réserve de ne pas nuire au voisinage, ni se substituer au travail.

L'utilisation de l'ordinateur portable n'est pas autorisée en salle de cours sauf autorisation spéciale du professeur, elle est admise au CDI, en étude de journée et du soir sous réserve d'être utilisée à des fins scolaires.

En aucun cas, les ordinateurs ou les téléphones ne peuvent servir à visionner des films pendant les heures de cours, d'études de journée et du soir.

En cas de non respect de cette consigne les appareils seront confisqués.

➤ Véhicules personnels

Leur utilisation se fait sous la responsabilité de leurs propriétaires et utilisateurs, dans le respect des règles de circulation et de stationnement de l'établissement :

- L'entrée de tous les véhicules motorisés se fait par l'entrée principale de l'établissement
- La vitesse de circulation dans l'enceinte de l'établissement y est limitée à 30km / heure.
- Trois parkings à l'intérieur de l'enceinte de l'établissement sont réservés aux voitures des personnels et visiteurs
- Le parking situé à coté du gymnase à l'extérieur de l'établissement, utilisable dans le cadre d'une convention avec la commune, est affecté aux véhicules des apprenants quel que soit leur statut et régime.
- Les deux roues peuvent stationner à l'intérieur du lycée à l'emplacement prévu à l'entrée de l'établissement sur le parking.

- L'accès au parvis des bâtiments d'enseignement et d'internat est strictement limité aux véhicules d'intervention (pompiers, SAMU), et aux véhicules de services de l'établissement.
- L'accès au site du bas est réservé aux véhicules de l'établissement et aux clients de l'exploitation, ainsi qu'aux personnels autorisés. Des autorisations ponctuelles peuvent être accordées par le chef d'établissement ou son représentant.

En cas de vol ou de dégradation d'un véhicule seul le propriétaire et son assurance assument les conséquences.

Les voitures personnelles et les motocycles des élèves et étudiants sont utilisables pour leurs besoins personnels sur les plages de sorties libres. Ils ne peuvent être utilisés pour des sorties pédagogiques, sauf circonstances exceptionnelles.

Dans ce cadre, seuls les élèves et étudiants majeurs pourront être autorisés à se rendre par leurs propres moyens sur les lieux requis.

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

2.2.5. Usage des biens de l'établissement

De manière générale, chacun doit contribuer à préserver un outil de travail de qualité et un cadre de vie agréable pour tous et témoigner ainsi de son respect pour le personnel chargé de l'entretien et pour les investissements réalisés :

- En s'abstenant de détériorer volontairement les locaux, matériels, mobiliers, dispositifs de sécurité, de même que les espaces verts et leurs plantations
- En faisant preuve au quotidien de gestes civiques et responsables : utilisation des poubelles prévues aux différents usages, rangement des salles et des chambres après leur utilisation pour en faciliter l'entretien, nettoyage des tables au réfectoire
- En participant en fin d'année scolaire, avant leur départ, au nettoyage des tables et chaises d'une salle de classe par classe

L'usage des locaux et du matériel doit se faire conformément à la destination qui est la leur : salle de cours, salle d'étude, salle informatique, laboratoire, CDI, gymnase, exploitation, vestiaires, restauration.

Des règlements spécifiques affichés dans les lieux de travail et les lieux collectifs de vie, complètent ces consignes générales et précisent les consignes d'utilisation et de sécurité des salles et matériels pour :

- Les laboratoires et l'animalerie,
- L'exploitation
- Les salles d'enseignement général
- Les salles d'enseignement technique
- Les salles informatiques et au CDI,
- Les salles d'études et de travail en autonomie
- Les chambres à l'internat
- La restauration
- Le gymnase
- Le foyer.

Toute dégradation volontaire fera en outre l'objet d'une sanction disciplinaire de(s) auteurs(s) et d'une mesure de réparation à effectuer.

Les responsables légaux d'un élève auteur d'une dégradation volontaire ou involontaire (en dehors d'une situation d'apprentissage) des bâtiments ou d'équipements sont tenus d'assurer personnellement le remboursement des frais occasionnés pour la remise en état ou le remplacement du bien considéré comme suit :

- Cas des dégradations mobilières et immobilières d'être réparées par l'équipe de maintenance : facturation du coût matières et de la main d'œuvre selon le coût horaire du SMIC en vigueur ;

- Cas des dégradations nécessitant l'intervention d'une entreprise compétente ou spécialisée : refacturation de la prestation de remise en état de l'installation ;
- Cas des pertes de clefs des chambres d'internat : refacturation au coût de remplacement de la clef.

Dans tous les cas, toute disparition ou dégradation constatée doit être immédiatement signalée auprès de l'administration.

2.3 Accueil et suivi des élèves

2.3.1 Accueil et accompagnement des nouveaux élèves

Un accueil spécifique pour les nouveaux élèves des classes de seconde et de CAPA est organisé à la rentrée et vise une meilleure adaptation à la vie et au fonctionnement de l'établissement. Il se déroule sur une journée entière autour d'un programme spécifique avec la participation des enseignants, des personnels du lycée et d'élèves de classes supérieures volontaires. Cette démarche d'intégration initiée en début d'année est complétée en cours d'année par des projets menés par les équipes pédagogiques dans le cadre des enseignements.

Un apport méthodologique est dispensé aux élèves en vue de l'organisation de leur travail personnel et de l'élaboration de leur projet scolaire et professionnel. Un soutien dans quelques disciplines fondamentales est apporté aux élèves qui éprouvent des difficultés, au vu des résultats des deux premiers mois de scolarité.

2.3.2. Suivi de la scolarité

Le suivi des classes est assuré par un professeur principal ou coordonnateur, le proviseur ou proviseur adjoint, le conseiller principal d'éducation (CPE) dont les noms sont communiqués aux parents en début d'année. Ce sont les interlocuteurs privilégiés des familles pour suivre la scolarité de leur enfant. Des rendez vous ou des contacts téléphoniques sont largement souhaités dès lors que des problèmes sont rencontrés.

Les familles sont informées des résultats scolaires de leur enfant par l'envoi d'un bulletin trimestriel et par des correspondances si nécessaires. Un espace numérique permet aux parents de disposer, via un code d'accès, d'un suivi de leur enfant.

Lors des conseils de classe, l'équipe pédagogique et vie scolaire attribuent à la majorité de voix des membres présents des encouragements et des félicitations aux élèves méritants ou une **admonestation** dans le cas contraire :

- Les encouragements distinguent les efforts particuliers d'un élève, son investissement important dans le travail et/ou la vie de l'établissement et des résultats scolaires satisfaisants ou en progrès,
- Les félicitations sont décernées pour souligner des résultats particulièrement excellents
- Une admonestation portée sur le bulletin scolaire vise un :
 - ⇒ Comportement inadapté en classe (**admonestation** au comportement)
 - ⇒ Manque d'investissement ou d'assiduité dans la formation (**admonestation** au travail)

2.3.3 Suivi médical

Les soins aux élèves et aux étudiants sont assurés par l'infirmière du lycée ; les heures d'ouverture de l'infirmerie sont affichées sur la porte du local. En l'absence de l'infirmière, l'élève doit se rendre au bureau de la vie scolaire qui assurera sa prise en charge et préviendra les parents si nécessaires.

L'élève malade ou blessé reçoit les soins nécessaires, l'infirmière prenant les mesures que nécessite son état (consultation, hospitalisation,). Les responsables sont avertis dans les meilleurs délais. Ils doivent reprendre leur enfant dès lors qu'il ne peut reprendre les cours. Les frais engagés pour les soins délivrés sont à la charge des familles.

Aucun élève souffrant ne doit quitter l'établissement sans l'autorisation préalable de l'infirmière, et en son absence de celle du CPE ou d'un membre de la direction.

En cas de traitement médical à suivre dans l'établissement et lorsque le patient est mineur, le ou les médicament(s) sera (ont) obligatoirement remis à l'infirmière avec un duplicata de l'ordonnance.

Le patient pourra conserver son traitement si la posologie l'oblige à l'avoir sur lui en permanence après accord de l'infirmière.

Les dispenses de cours d'Education Physique et Sportive (EPS) ou de travaux pratiques ne peuvent être accordées que sur présentation d'un certificat médical. A titre exceptionnel l'infirmière du lycée pourra dispenser pour une journée un élève ou étudiant.

Toutes les dispenses sont systématiquement communiquées aux professeurs d'E.P.S. pour information. Tout élève, quelque soit la durée de sa dispense, doit cependant être présent aux cours sauf si son état de santé ne le permet pas.

Au moment de l'inscription,

- L'étudiant, l'élève majeur ou le responsable légal de l'élève mineur remet au lycée une autorisation habilitant l'établissement à le confier à un professionnel de santé (signée et complétée). Y sont précisées les allergies et contre indications médicales, traitements suivis de l'élève ou de l'étudiant.
- Les certificats médicaux délivrés par le médecin de famille pour des dispenses d'E.P.S., sont obligatoirement remis à la vie scolaire qui centralise ces documents.
- Les parents sont tenus d'informer l'infirmière d'un projet d'accueil individualisé en collège pour examiner la nécessité de son renouvellement.

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.

Les élèves et étudiants ne peuvent se soustraire aux contrôles et examens de santé organisés à leur intention.

2.3.4. Groupe Adultes Relais

Les membres de l'équipe éducative du lycée, sous la coordination de l'infirmière, bénéficient via l'appui d'un groupe adulte relais de l'établissement identifié et d'une psychologue extérieure d'une aide à la gestion d'élèves difficiles ou rencontrant des difficultés personnelles ou dans leur scolarité. Cette approche se fait en toute confidentialité. Un appui personnel aux élèves peut être apporté aux élèves

2.3.5. Contrat individualisé

Dans certains cas d'indiscipline, de manque d'investissement dans la formation ou lors d'un redoublement, l'élève peut être amené à s'engager sur des objectifs précis. Cet engagement est formalisé par un document écrit signé par l'élève et sa famille. Un bilan est régulièrement effectué par l'équipe éducative. Son non respect, total ou partiel, conduira l'exécution de sanctions prévues.

2.3.6. Relations avec les familles

Les familles peuvent participer à la vie de l'établissement par le biais de leurs associations et des représentants qu'elles élisent en début d'année scolaire. Les délégués de parents assistant aux conseils de classe et aux différentes instances de l'établissement (conseil administration et commission hygiène et sécurité de l'EPL, conseil intérieur et conseil de discipline du lycée) peuvent être des relais de représentation et d'information utiles aux familles.

Les étudiants et élèves majeurs peuvent accomplir certaines démarches administratives : demande de sortie, justification d'absences, inscription aux examens, dossiers de poursuites d'études

Les parents demeurent toutefois les destinataires des courriers adressés par le lycée : bulletins trimestriels, information orientation et fiches navettes des vœux, convocations diverses, activités impliquant financement des responsables légaux. Ils restent dûment informés des absences de l'élève sur le bulletin trimestriel ou dès lors que les absences paraissent injustifiées.

Une rencontre parents - professeurs est organisée au moins une fois par an.

Les familles peuvent si le besoin s'en fait sentir prendre rendez-vous concernant des difficultés rencontrées dans la scolarité de leur enfant ou le fonctionnement de l'établissement avec le professeur principal coordonnateur, ou auprès de l'administration,

2.4. Activités péri-éducatives

Activités Hors champ scolaire, relevant d'associations :

Une association a son siège dans l'établissement. L'adhésion des élèves majeurs ou des parents pour les élèves mineurs, y est libre. Toutefois le bénéfice de leurs activités est réservé à leurs adhérents

- L'Association Sportive et Culturelle (A.S.C.), présidée par le proviseur, cogérée par les enseignants d'ESC (éducation socio-culturelle) et les élèves, leur permet de participer à un certain nombre d'activités socioculturelles et sportives qu'elle organise moyennant une cotisation dont le montant est fixé annuellement par son assemblée générale.
- Les élèves, par leur contribution financière et leur participation active, contribuent au dynamisme de leur association et au développement de nouvelles activités plus proches de leurs intérêts et de leurs goûts.
- L'adhésion est obligatoire pour les élèves participant à des compétitions sportives UNSS.

Chapitre 3 : Les droits et obligations des élèves et étudiants

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

3.1 : 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.

3.1.1. Modalités d'exercice du droit d'expression individuelle :

Tout élève dispose de la liberté d'exprimer son opinion à l'intérieur de l'établissement dans le respect du pluralisme et dans un esprit de tolérance et de respect d'autrui.

Conformément aux dispositions de l'article L.141-5-1 du code de l'éducation, le port de signes ou de tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit.

Lorsqu'un élève méconnaît l'interdiction posée à l'alinéa précédent, le chef d'établissement organise un dialogue avec cet élève avant l'engagement de toute procédure disciplinaire.

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

Le port par les élèves et étudiants de signes par lesquels ils entendent manifester leur appartenance politique est interdit.

3.1.2 : Modalités d'exercice du droit de publication et d'affichage

L'exercice du droit d'expression passe par la possibilité d'affichage. L'affichage anonyme est interdit, tout texte affiché doit être signé par son auteur.

Les lycéens peuvent choisir entre deux types de publication :

- Les publications internes rédigées par les lycéens peuvent être librement diffusées ;
- Les publications externes à l'établissement qui sont régies par la loi de la presse du 29.07.1881 impliquant un certain nombre de formalités à respecter. Le Blog des élèves et le journal du lycée et des élèves relèvent de cette réglementation.

Tout propos injurieux, diffamatoire, calomnieux, mensonger ou portant atteinte aux droits d'autrui ou à l'ordre public dans une publication est de nature à engager la responsabilité de son ou ses auteur(s).

En ce cas, le directeur du lycée peut suspendre ou interdire la parution ou l'affichage de la publication.

Les élèves peuvent utiliser les panneaux mis à leur disposition dans les bâtiments A, B, Foyer et Restauration.

3.1.3. Modalités d'exercice du droit d'association

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

L'adhésion aux associations est facultative.

3.1.4. Modalités d'exercice du droit de représentation et d'information :

Des élections sont organisées en début d'année scolaire pour permettre aux élèves d'élire leurs représentants aux différentes instances de concertation de l'établissement, conformément aux textes en vigueur :

- Conseil de Classe : deux titulaires par classe
- Conseil Intérieur : six titulaires
- Conseil d'Exploitation : deux titulaires
- Conseil d'Administration : deux titulaires, trois en l'absence de représentants d'une association d'anciens élèves

Le Conseil des Délégués réunit tous les élèves membres des conseils cités ci-dessus ainsi qu'un représentant de l'Association Sportive et Culturelle sous la Présidence du chef d'établissement. Il donne son avis et formule des propositions sur des questions relatives à la vie dans l'établissement et au travail scolaire.

Outre les instances officielles, des possibilités de dialogue existent au niveau de l'établissement pour les élèves et étudiants : Commission Pédagogie et Vie Scolaire, délégués d'internat, Commission restauration, Commission CDI et informatique, variables selon les décisions prises en conseil intérieur et conseil des délégués.

Ces instances règlementaires et ces commissions sont mises en place pour favoriser l'information, le dialogue et la concertation entre les élèves et les personnels de l'établissement.

Elles doivent permettre aux élèves de développer leur prise de responsabilité et leur implication dans le bon fonctionnement et la vie du lycée.

Les possibilités d'expression et d'initiative des élèves et étudiants sont réelles quant à l'organisation du fonctionnement de l'établissement et il est attendu des représentants des élèves et étudiants qu'ils prennent toute la place qu'il leur revient.

Les délégués élèves exercent un mandat. Ils sont élus par leurs pairs pour être des animateurs, des porte-parole, pour rendre compte.

A ce titre, ils ont encore plus que tous les autres élèves des droits et devoirs. Une formation des délégués est organisée chaque année au 1^{er} trimestre.

3.1.5. 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 :
 - 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 et d'étudiants pour des réunions qui contribuent à l'information des autres élèves et étudiants.

- Le droit de réunion s'exerce dans les conditions suivantes :
 - Chaque réunion doit être autorisée préalablement par le directeur du lycée à qui l'ordre du jour doit être communiqué en même temps que la demande des organisateurs.
 - L'autorisation peut être assortie des conditions à respecter.
 - La réunion ne peut se tenir qu'en dehors des heures de cours des participants.
 - La participation de personnes extérieures à l'établissement est admise sous réserve de l'accord expresse du directeur de l'établissement.
 - La réunion ne peut avoir un objet publicitaire, commercial ou politique.

- Local mis à disposition :
 - Un local pourra être mis à disposition sur demande expresse auprès de la CPE.

3. 2. : Les devoirs et obligations des élèves et étudiants :

3.2.1. L'obligation d'assiduité

- L'obligation d'assiduité à laquelle est tenu l'élève ou l'étudiant consiste à se soumettre aux horaires d'enseignement définis par l'emploi du temps de l'établissement, à participer au travail scolaire et à se soumettre aux modalités de contrôle des connaissances.
- Elle s'impose pour les enseignements obligatoires (sorties et voyages compris), les stages obligatoires et pour les enseignements facultatifs dès lors que l'élève ou l'étudiant s'est inscrit à ces derniers.
- Il doit accomplir les travaux écrits, oraux et pratiques lui étant demandés par les enseignants, respecter le contenu des programmes et se soumettre aux modalités de contrôle des connaissances.

- Toutefois, cette obligation d'assiduité n'empêche pas les élèves et étudiants ou leurs représentants légaux de solliciter une autorisation d'absence du directeur, 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.
- Tout élève ou étudiant 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 l'étudiant ou ses représentants légaux sont tenus d'en informer l'établissement par téléphone et par écrit dans les meilleurs délais.**
- Si l'absence est causée par une maladie ou par un accident et qu'elle est de plus de trois jours, la lettre justificative doit être accompagnée d'un certificat médical.
- Seul le directeur du lycée est compétent pour se prononcer sur la validité des justificatifs fournis. Lorsque l'absence ou le retard n'a pas été justifiée ou que les justificatifs fournis sont réputés non valables, le directeur peut engager immédiatement des poursuites disciplinaires contre l'intéressé.

3.2.2 – Le respect d'autrui et du cadre de vie :

L'élève ou l'étudiant est tenu à un devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personnalité et dans ses convictions ainsi qu'au devoir de n'utiliser aucune violence, ni physique, ni morale, ni verbale. De même il est tenu de ne pas dégrader les lieux et les biens appartenant à l'établissement.

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

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

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

Par manquement, il faut entendre :

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

Sauf exception, la sanction figure au dossier scolaire de l'élève ou de l'étudiant.

4.1 - Les mesures

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

4.1.1- Le régime des mesures d'ordre intérieur ou punitions scolaires :

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

Il peut s'agir notamment :

- D'une excuse orale ou écrite ;
- D'un devoir supplémentaire assorti ou non d'une retenue ;

- D'une retenue ;
- D'une remontrance ;
- D'un travail d'intérêt général ;
- D'une exclusion de cours ;
- D'une suppression de sorties libres ;
- D'une mise sous contrat.

L'exclusion ponctuelle d'un cours doit demeurer exceptionnelle et donner lieu systématiquement à une information écrite au conseiller principal d'éducation.

Ces mesures, visant des manquements aux consignes et faits d'indiscipline, devront être dûment motivées par :

- Absences et retards injustifiés et répétés
- Comportement incorrect en cours et au sein du Lycée,
- Consommation de tabac au sein de l'enceinte de l'établissement,
- Non-respect des consignes de sécurité et d'hygiène ainsi que des règlements particuliers des locaux et activités,
- Non-respect des consignes données par les équipes éducatives,
- Manquements au règlement de l'internat et de la demi-pension.

Ces mesures donnent lieu à l'information des représentants légaux et sont consignées dans le dossier de l'élève. Elles ne peuvent faire l'objet d'aucun recours.

4.1.2 Le régime des sanctions disciplinaires.

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

- L'avertissement
- Le blâme
- La mesure de responsabilisation (qui ne peut excéder 20 heures)
- L'exclusion temporaire de la classe (qui ne peut excéder 15 jours) ;
- L'exclusion temporaire de l'établissement (qui ne peut excéder 15 jours) ou de ses services annexes
- L'exclusion définitive de l'établissement ou de ses services annexes

Les sanctions d'exclusion visent :

- ***Les agressions physiques, morales ou verbales envers autrui, bizutage et harcèlement,***
 - ***Consommation détention ou revente constatée de stupéfiants ou d'alcool au sein de l'établissement,***
 - ***Tout acte délictueux et puni par la loi (vols, piratage informatique, destruction de dispositif de sécurité...)***
 - ***Et toute infraction caractérisée au règlement intérieur répétée et déjà sanctionnée sans effet.***
- La mesure de responsabilisation 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. Lorsqu'elle consiste en particulier en l'exécution d'une tâche, celle-ci doit respecter la dignité de l'élève, ne pas l'exposer à un danger pour sa santé et demeurer en adéquation avec son âge et ses capacités. 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. Un arrêté du ministre chargé de l'agriculture fixe les clauses types de la convention qui doit nécessairement être conclue entre l'établissement et la structure susceptible d'accueillir des élèves dans le cadre de mesures de responsabilisation. La convention type est approuvée par délibérations de la commission éducative prévue à l'article R. 811-83-5 et du conseil d'administration.

4.1.3 Les mesures complétant la sanction disciplinaire.

Toute sanction peut éventuellement être complétée par :

- soit une mesure de prévention :
 - Elaboration d'un exposé ou d'une activité de prévention et d'information pour les autres élèves sur le sujet ayant entraîné la sanction.
 - Réduction des plages de temps libres ou des sorties, avec pointage de présence
- soit une mesure d'accompagnement :
 - Mise en place d'un suivi adapté externe et/ou interne
 - Elaboration d'un contrat avec l'élève
- soit une mesure de réparation :
 - Excuses orales ou écrites.
 - Travail d'intérêt général
 - Réparation financière
- soit une mesure alternative
 - le conseil de discipline peut prendre ou proposer une mesure alternative consistant en une mesure en une mesure de responsabilisation prévue au 4.1.2. Cette possibilité est également ouverte au directeur statuant seul dans les conditions prévues au 4.2.1

4.1.4 La commission éducative

Elle est présidée par le directeur de l'établissement ou son représentant, comprend notamment des personnels de l'établissement, dont au moins un personnel chargé de mission d'enseignement et d'éducation ou de formation et au moins un parent d'élève. Sa composition est arrêtée par le conseil d'administration qui fixe les modalités de son fonctionnement. Peut y être associé toute personne susceptible d'apporter des éléments permettant de mieux appréhender la situation de l'élève concerné.

- Elle a notamment pour mission d'examiner la situation d'un élève dont le comportement est inadapté aux règles de vie dans l'établissement ou qui ne respecte pas le règlement intérieur. Elle favorise la recherche d'une réponse éducative personnalisée préalablement à l'engagement éventuel de poursuites disciplinaires.
- La commission éducative assure le suivi de l'application des mesures de prévention et d'accompagnement, des mesures de responsabilisation ainsi que des mesures alternatives aux sanctions disciplinaires.

4.2 Les autorités disciplinaires :

Les sanctions et les mesures les complétant peuvent être prises par le proviseur du lycée et par le conseil de discipline.

4.2.1 : Le proviseur du Lycée

- La mise en œuvre de l'action disciplinaire à l'encontre d'un élève ou d'un étudiant relève de sa compétence exclusive.
- En cas d'urgence et par mesure de sécurité, le directeur du lycée peut prendre une mesure conservatoire d'exclusion. Elle n'a pas valeur de sanction. Le proviseur du lycée 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 d'avertissement, de blâme, de mesure de responsabilisation, d'exclusion temporaire de quinze jours au plus de la classe et d'exclusion temporaire de quinze jours au plus de l'établissement ou de ses services

annexes, ainsi que les mesures de prévention et d'accompagnement prévues par le règlement intérieur.

- ⇒ Il est tenu d'engager une procédure disciplinaire 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.
- ⇒ Il est également tenu de saisir le conseil de discipline lorsqu'un membre du personnel ou un élève a été victime de violences physiques.

4.2.2 : Le conseil de discipline :

Le conseil de discipline réuni à l'initiative du proviseur du lycée :

- Peut prononcer selon la gravité des faits l'ensemble des sanctions telles qu'énoncées précédemment.
- Est seul à pouvoir prononcer une sanction d'exclusion temporaire de plus de huit jours ou une sanction d'exclusion définitive 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 de déterminer ces dernières;

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

4.3 - Le recours contre les sanctions

4.3.1. 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 Franche-Comté 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'Agriculture et de la Forêt de Franche-Comté 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 Franche-Comté 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 Besançon.

4.3.2. Le recours contre les sanctions de l'avertissement, du blâme, de l'exclusion de et 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 Besançon pendant un délai de deux mois à compter de leur notification.

Chapitre 5 : dispositions administratives et financières

5.1. Assurances

5.1.1. Protection des personnes

Les élèves de l'enseignement technique agricole relèvent de la législation sur les accidents du travail pour tous les accidents dont ils peuvent être victimes au cours des activités pédagogiques (au sein de l'établissement, en stage pratique, lors des visites, voyages d'étude) ou à l'occasion des trajets entre le domicile des parents et le lycée (le trajet doit être direct). Tout accident doit faire l'objet d'une déclaration dans les 48 heures.

Les blessures occasionnées à la suite de bagarres ou de bousculades n'entrent pas dans ce cadre. Il appartient aux élèves responsables d'en supporter les conséquences. Aussi, il est vivement recommandé aux familles de souscrire une police d'assurances couvrant leur responsabilité civile.

Les élèves majeurs et étudiants amenés à utiliser leur véhicule personnel pour transporter d'autres élèves majeurs et étudiants lors d'une activité pédagogique doivent être assurés pour les blessures occasionnées aux personnes transportées.

5.1.2. Protection des biens

Une assurance couvrant les dégâts occasionnés aux biens du maître de stage est souscrite par l'établissement.

Pour tous les autres risques, dégâts volontaires ou involontaires, commis en dehors de situations pédagogiques d'apprentissage, aux biens appartenant à l'établissement ou à ses membres une assurance responsabilité civile est conseillée. En son absence, les familles supportent directement le remplacement du préjudice causé.

5.2. Frais d'internat et demi-pension, et autres frais

Le non paiement des factures entraîne dans un premier temps des frais de commandements, puis de recouvrement par huissier si l'injonction de l'agent comptable à payer n'a pas été suivie. En cas de difficultés financières, un entretien ou un courrier à l'agent comptable peuvent permettre d'obtenir un étalement des paiements préférable, à tout égard, à des poursuites.

5.2.1. Frais d'internat et demi - pension

Pour accéder au service de restauration, une carte magnétique doit être achetée en début de scolarité, toute perte ou détérioration est facturée quelque soit la raison. Elle est facturée dans tous les cas à son prix coutant.

➤ Tarifs de pensions :

Le montant annuel de pension, ainsi que les modalités de remise d'ordre sont adoptées en conseil d'administration et évoluent sur la base des orientations données par le Conseil Régional de Franche Comté.

Le paiement peut s'effectuer : mensuellement ou à réception de la facture, à l'agence comptable ou par prélèvement automatique. Une absence ou le départ en cours d'année scolaire peuvent donner lieu à la remise d'ordre d'une partie de la pension due, sous certaines conditions.

○ Les tarifs annuels de pension des élèves sont établis sur la base :

- D'un tarif passager élève à l'unité de prestation

- De forfaits 4 nuits ou 5 nuits (incluant le dimanche soir) sur 36 semaines pour les élèves internes. Ces forfaits correspondent à un hébergement à l'internat en chambre de quatre, aux trois repas de la journée et à un goûter par jour (distribué à la fin du déjeuner).
- De forfaits 4 ou 5 jours (incluant le mercredi) sur 36 semaines pour les élèves demi-pensionnaires. Ces forfaits correspondent au déjeuner et à un goûter par jour (distribué à la fin du déjeuner).

o Les tarifs hebdomadaires des chambres pour les étudiants de BTSA sont établis sur la base :

- D'un tarif passager à la nuit en chambre individuelle ou en chambre de 3 à 4 personnes
- D'un forfait 5 jours (du dimanche soir au vendredi après midi) sur 36 semaines pour les étudiants internes. Ce forfait correspond à un hébergement à l'internat (chambre individuelle ou de trois/quatre) et à un petit déjeuner.

Les remises d'ordre sont accordées :

- Systématiquement à l'occasion des stages en milieu professionnel effectués en période scolaire dans la limite de 70 % du prix de pension journalière sur la base de 180 jours/an,
- Sur présentation d'un certificat médical et d'une demande écrite formulée par les parents en cas d'absence de plus de deux semaines consécutives, pour maladie ou accident.

Elles ne sont pas accordées :

- aux élèves internes ou demi pensionnaires choisissant de s'externer pour un ou plusieurs repas et/ou nuit(s) pendant la semaine, en dehors de leur forfait.
- aux élèves qui, ayant subi un examen dans les dernières semaines de l'année scolaire, quittent l'établissement avant la fin de l'année scolaire
- Pour les semaines de voyage d'études ou de stages collectifs, le reversement de la pension pour la période correspondante étant reversé sur le budget voyages d'études ou pour la participation à l'accueil de la classe partenaire en cas d'échanges réciproques.

5.2.2. Frais divers de scolarité

L'acquisition des fournitures pédagogiques personnelles et des tenues est à la charge des familles. Les étudiants BTSA sont soumis à des droits de scolarité annuels dont le montant est adopté en conseil d'administration.

Les photocopies servant de support de cours et d'évaluation pour les contrôles formatifs et certificatifs sont fournies gratuitement aux élèves. Des droits doivent être acquis pour réaliser des photocopies et impressions personnelles, en particulier pour les épreuves terminales de dossier technologique et rapport de stage. La carte est à acheter au service comptabilité.

Les voyages d'études, faisant partie du projet pédagogique adopté en conseil d'administration, peuvent faire l'objet d'une demande de participation des familles dès lors que l'organisation matérielle et financière, validée par le responsable légal, engendre des dépenses dépassant le budget alloué par l'établissement et concerne des activités non obligatoires en référence aux programmes de formation.

Cette participation fait l'objet d'une facture de demande d'acompte à titre d'engagement et d'une facture correspondant au solde au vu des recettes et dépenses réelles liées au voyage. Elle ne peut dépasser le montant voté en conseil d'administration.

Lorsque les élèves majeurs et étudiants sont amenés à utiliser à la demande de l'établissement leur véhicule personnel pour une activité pédagogique ou périscolaire autorisée, les frais kilométriques

sont remboursés par l'établissement aux étudiants au tarif administratif des véhicules sur présentation du justificatif de la dépense (ordre de mission et état de frais attesté par l'enseignant responsable).

5.2.3. Frais d'infirmierie

Pour les frais médicaux engagés à l'extérieur de l'établissement, l'A.S.C peut faire l'avance auprès du médecin et de la pharmacie. Les élèves de plus de 16 ans sont encouragés à détenir leur carte VITALE.

5.3. Aides aux familles

- En provenance de l'Etat

5.3.1. Bourses d'enseignement sur critères sociaux

Les familles peuvent bénéficier de bourses attribuées par le Ministère de l'Agriculture en fonction de critères de revenus et de charges familiales. Le dossier est à demander au moment de l'inscription pour les nouveaux élèves et les étudiants. La reconduction est systématique en deuxième et troisième année pour les élèves poursuivant normalement leur parcours scolaire, seuls les redoublants et les BTSA deuxième année doivent établir une nouvelle demande.

Des primes complémentaires sont attribuées aux élèves boursiers : prime entrée, prime de qualification, prime d'équipement et prime d'internat.

5.3.2. Bourse au mérite

Ces bourses sont attribuées à l'entrée en classe de seconde, de CAPA et de BTSA selon un nombre contingenté et réparti par région à des élèves ou étudiants boursiers, ayant obtenu de très bons résultats au diplôme national du brevet ou du baccalauréat.

Elles sont attribuées pour l'année scolaire et renouvelées annuellement sur la durée de la scolarité, sous réserve d'un investissement et comportement sérieux dans la formation.

5.3.3. Aide d'urgence annuelle

Elle est réservée aux étudiants non boursiers. Elle peut permettre de répondre à certaines situations pérennes ne pouvant lieu au versement d'une bourse.

5.3.4. Aides à la mobilité pour les stages

L'établissement établit des dossiers de demande de bourses pour les élèves partant en stage à l'étranger auprès Ministère de l'Agriculture ou de l'office franco-allemand. Les bourses sont obtenues soit sur la base de forfait, soit sur la base des frais réels.

Elles sont versées aux élèves et étudiants soit directement, soit par l'intermédiaire de l'établissement, sur présentation de justificatifs de dépenses et attestation de réalisation du stage.

- En provenance des collectivités

5.3.5. Appui à la Vie Lycéenne

Le Conseil Régionale accorde à l'établissement une enveloppe d'aides individuelles dans le cadre de l'appui à la vie lycéenne (soutien pour les frais de demi-pension/pension, voyages d'études, stages). Un dossier comportant les pièces justificatives nécessaires doit être constitué par le représentant légal : il est soumis à une étude en commission. La décision est notifiée aux familles qui ont sollicité cet appui.

5.3.6. Manuels scolaires

Une subvention allouée par Conseil Régional Franche Comté à l'établissement permet de doter les élèves de manuels scolaires en prêt pour l'année scolaire.

La priorité est donnée aux élèves des classes de seconde et de CAP dans le cadre de la gratuité de l'enseignement qui prévaut jusqu'à 16ans. Dans la mesure des crédits accordés et en fonction du rythme de changement de programmes, cette disposition est élargie aux autres classes.

Les manuels non rendus en fin d'année ou les détériorations anormales sont facturés aux responsables légaux.

5.3.7. Aide aux transports scolaires

Les élèves de moins de 18 ans peuvent bénéficier d'aides aux transports par le Conseil Régional, selon des modalités diverses : gratuité, subventions, tickets, selon les transports utilisés et les choix de la collectivité.

L'établissement se charge de fournir aux familles les imprimés de demande à remplir, le responsable légal gardant la charge de l'instruction du dossier et de sa transmission aux organismes de transports et aux Conseils Régionaux.

Sous réserve d'avoir effectué les démarches dans les délais impartis pendant l'été, les élèves recevront à leur domicile ou à la gare SNCF choisie les titres de transports.

Dans le cas contraire, les responsables légaux auront à assumer les frais sur les premières semaines de scolarité, jusqu'à la régularisation de leur situation.

5.3.8. Aides spécifiques aux filières professionnelles

Le Conseil Régional Franche-Comté octroie une subvention d'équipement aux élèves entrant en seconde professionnelle pour aider à l'achat des tenues et équipements professionnels.

L'achat est réalisé selon les classes et les indications fournies chaque année aux familles :

- Soit par l'établissement après la rentrée scolaire, dans la limite des sommes allouées ; les élèves reçoivent alors leur équipement dans le mois qui suit,
- Soit par la famille avant la rentrée, celle ci reçoit le montant alloué sous forme d'un virement bancaire sur présentation du justificatif d'achat.

Chapitre 6 – Dispositions particulières communes aux centres de l'EPLEFPA de Valdoie : LYCEE, CFA, CFPPA, EXPLOITATION

- Charte informatique
- CDI
- Tabac
- Internat : restauration et hébergement des élèves et étudiants



L'acceptation du présent règlement intérieur vaut contrat entre l'élève sa famille et l'établissement. Il traduit l'engagement de l'ensemble des membres de la communauté éducative à répondre à une exigence de transparence et de qualité. Il n'a pas de caractère définitif et est susceptible d'évoluer d'une année sur l'autre après débat en Conseil Intérieur et sur décision du Conseil d'administration.

Charte d'utilisation des postes de travail et des réseaux informatiques à usage pédagogique

1. Champ d'application de la charte

Les règles et obligations ci-dessous énoncées s'appliquent à toute personne autorisée (élève, enseignant, personnel administratif ou technique) utilisant les ordinateurs de l'EPLFPA de Valdoie.

2. Mission de l'administrateur

Sous la responsabilité du chef d'établissement, l'administrateur gère la mise en place, l'évolution et le fonctionnement du réseau (serveur, câblage, stations, ...) et son administration (comptes utilisateurs, droits d'accès, logiciels, ...).

L'administrateur peut procéder à des contrôles techniques :

- **Soit dans un souci de protection des élèves et notamment des mineurs ;**

L'établissement se réserve la possibilité de procéder à un contrôle des sites visités par les élèves afin d'éviter l'accès par ces derniers à des sites illicites, notamment par la lecture des journaux d'activités du service d'accès au réseau.

- **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 analysés et contrôlés dans le respect de la législation applicable et dans le respect des règles relatives à la protection de la vie privée et au respect des communications privées. L'Etablissement se réserve, dans ce cadre, le droit de recueillir et de conserver les informations nécessaires à la bonne marche du système.

L'administrateur peut, dans le respect de la législation en vigueur, transmettre les informations recueillies à qui de droit (proviseur, responsable régional, ...).

3. Disponibilité du service

L'Etablissement s'efforce dans la mesure du possible de maintenir accessible le service qu'il propose de manière permanente, mais n'est tenu d'aucune obligation d'y parvenir.

L'Etablissement peut donc interrompre l'accès, notamment pour des raisons de maintenance ou de mise à niveau, ou pour toutes autres raisons, notamment techniques, sans que celui-ci puisse être tenu pour responsable des conséquences de ces interruptions aussi bien pour l'utilisateur que pour tous tiers. L'Etablissement tiendra dans la mesure du possible les utilisateurs informés de la survenance de ces interruptions.

4. Conditions d'accès

L'administrateur attribuera un identifiant et un mot de passe à chaque utilisateur lui permettant :

- De se connecter au réseau du lycée
- D'accéder aux informations et ressources pédagogiques présentes sur les réseaux Intranet et Internet et les utiliser.

**Cet identifiant et ce mot de passe sont strictement personnels et confidentiels.
Chaque utilisateur est responsable de l'usage qui en est fait.**

5. Conditions d'utilisation

L'utilisation des ressources informatiques de l'établissement est soumise au respect des règles essentielles de la déontologie informatique et des bons usages communs.

Chaque utilisateur s'engage à les respecter et notamment à ne pas effectuer intentionnellement opérations qui pourraient avoir pour conséquences :

- De masquer sa véritable identité;
- D'obtenir le mot de passe d'un autre utilisateur ;
- D'altérer les données ou d'accéder à des informations appartenant à d'autres utilisateurs, sans leur autorisation ;
- De porter atteinte à l'intégrité d'un autre utilisateur ou à sa personnalité, notamment par l'intermédiaire de messages, textes ou images provocants ;
- D'interrompre, sans y être autorisé, le fonctionnement normal du réseau ou d'un des systèmes connectés au réseau ;
- De modifier ou de détruire des informations sur un des systèmes connectés au réseau ;
- De se connecter ou d'essayer de se connecter sur un site sans y être autorisé ;
- De se connecter ou d'essayer de se connecter sur un site condamnable (hacking, cracking, pornographique, révisionniste, raciste...) ;
- D'utiliser des **ressources piratées (logiciels, vidéos, MP3...)**.

D'une manière générale chaque utilisateur s'interdit de se livrer à une activité qui serait préjudiciable au bon fonctionnement du réseau (introduction de virus, dégradation du matériel,) La possession, la réalisation ou l'utilisation d'un programme informatique ayant de tels objectifs est également interdite. L'incitation à de tels objectifs est elle-même condamnable et réprimable.

Il doit être fait un usage raisonnable de toutes les ressources informatiques partagées afin de maintenir une puissance de calcul, un espace disque, une bande passante sur le réseau, optimaux, une durée d'occupation des postes de travail conforme aux souhaits individuels et collectifs.

**Toute utilisation contraire aux règles précitées entraînera la clôture du compte de l'utilisateur.
Toute dégradation volontaire entraînera la facturation du montant des réparations ou du remplacement du matériel.**

L'utilisation des ressources informatiques de l'établissement est soumise aux lois en vigueur dont les principales sont :

- loi 88-19 du 5 janvier 1988 sur la fraude informatique ;
- loi 78-17 du 6 janvier 1978, dite " informatique et libertés " ;
- loi 92-597 du 1er juillet 1992 sur la propriété intellectuelle ;
- loi du 29 juillet 1881 sur la liberté de la presse et autre mode de communication ;
- loi d'orientation sur l'éducation. 10 juillet 1989 ;
- loi sur la communication audiovisuelle du 29 juillet 1982 modifiée en 1986 ;
- loi 90-615 du 13 juillet 1990, qui condamne toute discrimination (raciale, religieuse ou autre) ;
- le nouveau Code Pénal pour les articles sur les atteintes à la personnalité et aux mineurs.

Toute utilisation d'Internet s'effectue dans le cadre d'objectifs pédagogiques et professionnels ou du projet personnel de l'élève.

**A l'intérieur de l'EPLEFPA,
L'accès à Internet est un privilège et non un droit et encore moins un droit acquis**

Charte du Centre de Document et d'Information (CDI)

1. Le rôle du Centre de Documentation.

C'est un lieu - ouvert à tous les membres de la communauté éducative - qui met à disposition des ressources et du matériel permettant à chacun de se documenter et de s'informer.

Un travail coopératif est nécessaire entre enseignants, documentalistes et usagers (élèves, apprentis, stagiaires) afin que le CDI soit acteur dans l'apprentissage de méthodes de recherche et de travail individuel et en équipe.

2. Le fonctionnement.

Le CDI est en accès libre, sous réserve des places disponibles, pour tout apprenant souhaitant y effectuer des recherches, travaux divers, lecture. Il accueille également les groupes accompagnés de leur enseignant et/ou ceux confiés à la responsabilité des documentalistes pour des séances de recherches documentaires.

Les horaires d'ouverture sont fixés comme suit (journée continue) :

Lundi	8h30-17h30
Mardi	8h30-17h30
Mercredi	8h30-17h30
Jeudi	8h30-17h30
Vendredi	8h30-16h00

Des aménagements sont envisageables, chaque année scolaire, et affichés.

3. Les règles de base.

La discrétion, le respect du personnel, des lieux, des matériels et du fonds documentaire sont les principes de base à observer. L'exclusion momentanée, voire définitive, est possible pour tout manquement.

Un professeur menant une séance pédagogique dans le CDI est responsable de ses élèves et décide des consignes d'utilisation du matériel et du fonds documentaire.

Il est impératif de :

- Limiter l'usage d'Internet à des recherches pédagogiques.
- Utiliser le photocopieur avec parcimonie pour éviter des impressions inutiles.
- Limiter l'usage du téléphone portable (ne pas passer ni recevoir d'appels)

Charte Tabac

En vertu des décrets du 25 mai 1992 et du 15 novembre 2006, entré en application au 01 février 2007, il est interdit de fumer dans les bâtiments et à l'extérieur des bâtiments dans l'enceinte de l'établissement.

Une tolérance est accordée aux élèves et aux personnels sur des zones identifiées en limite de l'établissement et ce, uniquement durant les temps libres.

Cas particulier :

- Pause détente de 21 h 00 à 21 h 15. Pour des raisons de sécurité, une tolérance est accordée aux apprenants de fumer dans la zone fumeur prévue à cet effet dans l'enceinte du lycée.

Règlement de l'Internat pour les élèves et étudiants

Admission

Ouvert du lundi au vendredi, l'internat accueille les élèves internes en chambres études de quatre personnes et les BTSA Formation scolaire de 1^{ère} année en chambre individuelle non surveillée, dans la limite des places disponibles. Il est fermé le week-end.

Les internes qui pour des raisons de transport ne peuvent pas arriver pour la première heure de cours du lundi matin peuvent rentrer à l'internat le dimanche soir entre 19 h 00 et 22 h 00 (pas de repas fourni par le lycée le dimanche soir).

Au moment de l'inscription, le régime de l'élève ou de l'étudiant est choisi (interne – demi-pensionnaire – externe – interne externé) et affiné au plus tard 3 semaines après la rentrée pour le choix des forfaits 4 ou 5 nuits pour les internes, 4 ou 5 déjeuners pour les demi pensionnaires. Les élèves ayant opté pour le forfait 4 nuits ne seront pas acceptés à l'internat le dimanche soir.

Les changements de régime ne sont pas autorisés en cours de trimestre, sauf cas de force majeure. Toute modification souhaitée doit être formulée par écrit dans les 15 jours qui précèdent le changement de trimestre.

Règles de vie à l'internat

Temps de travail et temps de détente y alternent, modulant des exigences et des règles adaptées.

1 : Horaires

- Lever entre 7 h 00 et 7 h 10 / Sortie de l'internat à 7 h 40 dernier délai.
- Petit-déjeuner de 7 h 15 à 8 h 00 / Sortie du réfectoire à 8 h 10 maximum.
- Début des cours 8 h 20.
- Déjeuner de 11 h 30 à 13 h 15, selon heure de fin et reprise des cours.
- Temps libre : Ouverture de l'internat à 17h15 pour pointage, suivie d'un temps libre jusqu'à 18h30
 - Sortie libre pour les élèves majeurs à l'extérieur de l'établissement
 - Les élèves mineurs peuvent aller au foyer, au CDI, participer à des clubs, rester dans la cour ou monter en chambre.
- Dîner de 18 h 30 à 19 h 15
 - Après le repas, les élèves ne peuvent pas sortir des limites du lycée et doivent rester sur le parvis, ou au foyer et ne pas se disperser sur le site.
- Montée dans les chambres : à 19 h 30
- Etude obligatoire en chambre : de 19 h 30 à 21 h
 - Au bureau, dans le calme avec porte de chambre ouverte ou en salle de travail, téléphone portable éteint, ordinateurs portables réservés au travail scolaire
 - Les internes peuvent le soir participer ponctuellement à des soirées ou sorties encadrées en lien avec l'ASC.
- Pause détente devant le bâtiment de l'internat, de 21h à 21 h 15
- Douche / Détente de 21h à 22 h
- Extinction des lampes à 22 h

Les élèves internes ont accès à l'internat le mercredi après midi à partir de 13 h 30.

Possibilité pour les internes de terminales Bac de travailler en salle de travail ou en chambre si toute la chambre est concernée, jusqu'à 23 h en période de CCF, sur autorisation de surveillant.

2 : Conditions matérielles

- L'accès des élèves internes aux chambres des élèves, se fait avec une clé par chambre, rangée dans la chambre du surveillant accessibles aux heures d'ouverture de l'internat.
- L'accès des étudiants BTSA au bâtiment d'internat se fait se fait par carte magnétique, sans contrainte horaire, ils disposent en permanence d'une clé de leur chambre. Ils ont l'interdiction d'accueillir des personnes étrangères au lycée.
- Les internes doivent apporter un protège matelas, des draps, une couverture ou une couette, l'oreiller et sa taie ainsi que deux cadenas (un pour l'armoire, un pour le bureau), des pantoufles et une lampe de bureau.
- Un état des lieux est effectué en début et en fin de chaque année scolaire ou en cas de départ par le service gestionnaire. En cas de dégradation, une participation financière sera demandée à la famille.
- Les biens personnels de valeur devront être mis sous clé dans l'armoire ou le bureau.
- Les internes peuvent déposer leurs bagages à l'internat le lundi matin entre 9h15 et 9h45 dans leur chambre. Passée cette heure les bagages seront déposés dans la salle prévue à cet effet.
- Le vendredi matin ils doivent déposer leurs bagages dans la salle prévue à cet effet. Lieu à préciser.
- Pour éviter les vols il est déconseillé :
 - De laisser les bagages dans les couloirs des bâtiments enseignement, au foyer ou sous le préau même s'il n'y a pas d'objet de valeur à l'intérieur.
 - De laisser des objets de valeurs et papiers d'identité personnels dans les bagages, y compris dans ceux déposés à la bagagerie.

3 : Lieux et temps de travail

Les chambres et une salle de travail par étage sont conçues pour y réaliser le travail scolaire. Pendant l'étude obligatoire du soir, le calme est exigé dans les chambres et les déplacements se font après accord du surveillant.

Les téléphones portables doivent être éteints pendant l'étude obligatoire et la nuit, à compter de 22h. Les ordinateurs portables y sont autorisés uniquement pour l'usage scolaire. L'utilisation de lecteurs de musiques est tolérée en étude du soir sous réserve de ne pas nuire au voisinage, ni se substituer au travail.

Prévues pour les travaux de groupe et travail sur poste informatique les salles de travail bénéficient d'un accès d'Internet, elles sont régies par la charte informatique de l'établissement. Les utilisations proscrites et dégradations du matériel seront sanctionnées par la fermeture systématique de la salle.

4 : Lieux et temps de détente

Les chambres et une salle de détente par étage sont conçues pour s'y détendre en dehors des créneaux d'étude obligatoire. Offrant un espace personnel, les chambres peuvent être décorées par leurs occupants. L'affichage sur les murs est limité à des posters respectant les règles de la décence et de la morale publique et se fait avec de la gomme collante blanche.

L'utilisation de lecteurs de musique et d'ordinateurs portables à des fins récréatives y est tolérée en dehors de la plage d'étude obligatoire et jusqu'à 22h, sous réserve du respect d'un niveau sonore réduit.

Les salles de détente sont placées sous la responsabilité des élèves de l'étage quant à leur gestion et entretien. Elles doivent rester agréables et propres après chaque utilisation. Les internes assurent à tour de rôle (défini en début d'année) l'entretien de ces lieux.

Les téléphones portables doivent être éteints la nuit, à compter de 22h.

En aucun cas, les ordinateurs ou les téléphones ne peuvent servir à visionner des films pendant la nuit, à compter de 22h.

5 : Hygiène et sécurité :

5.1. Tenue des chambres :

Pour faciliter le travail des agents d'entretien, il est demandé à chaque élève :

- D'utiliser les rangements prévus pour le matériel scolaire, les vêtements et le sac de voyage, le nécessaire de toilette.

Et chaque matin :

- D'entrouvrir la fenêtre pour aérer la chambre
- De faire son lit
- De libérer sa table de travail
- De ne laisser aucun objet sur le sol ou sous les lits
- De laisser les sanitaires en ordre (nécessaire de toilette rangé, serviette suspendue).

A la veille de chaque vacance :

- D'enlever les parures de lits et plier couette ou couverture sur le lit

Pour des raisons de d'hygiène et de propreté, l'utilisation des pantoufles est obligatoire à l'internat. La nourriture est strictement limitée à des provisions non altérables.

La présence d'animaux de compagnie est interdite. Afin de faciliter le recyclage des déchets, chaque élève doit se plier au tri sélectif.

5.2. Sécurité :

L'internat est placé réglementairement sous des dispositifs de sécurité incendie et anti-intrusion, et de contrôle de la circulation entre les étages filles et garçons. Deux exercices d'évacuation au moins sont organisés par an.

Les portes d'entrée des chambres pouvant être fermées de l'intérieur, les barillets extérieurs et le passage devront rester accessibles aux surveillants et aux équipes de secours.

L'utilisation de réchauds, bougies, cafetières et résistances électriques personnelles, réfrigérateur est interdite dans les chambres et l'espace détente.

La détention ou la consommation de boissons alcoolisées ou de substances toxiques est interdite.

Toute introduction de médicament à l'internat est interdite sauf prescription médicale connue de l'infirmière. (Double de l'ordonnance à donner à l'infirmière).

En l'absence d'infirmière, si un élève est malade le surveillant appelle en fonction de la gravité les pompiers le SAMU ou le médecin de garde et prévient la personne de direction de permanence qui préviendra les parents.

Toute dégradation doit être signalée au personnel de surveillance ou aux délégués d'internat et portée par le déclarant sur le registre hygiène et sécurité de l'internat.

A défaut, le non respect des règles de vie collective et toute dégradation volontaire des installations et dispositifs de sécurité seront sanctionnés par la confiscation des matériels utilisés, un avertissement, une exclusion temporaire ou définitive de l'internat et/ ou assorti

d'une mesure éducative (travail d'intérêt général et de la réparation matérielle ou financière des dégâts).

6 Dispositions financières :

Les tarifs d'internat sont établis sur :

- un forfait annuel pour les élèves, assorti d'un principe de remise d'ordre pour les périodes de stage à l'extérieur du lycée (cf. chapitre V paragraphe 5.2.1 du règlement intérieur du lycée)
- un forfait hebdomadaire par semaine de présence pour les apprentis

Ils sont calculés sur la base :

- des tarifs « passager » à l'unité de prestation
- de réductions appliquées pour des forfaits 4 nuits ou 5 nuits (incluant le dimanche soir) sur 36 semaines pour les élèves internes et sur 21 semaines pour les apprentis.

Ces tarifs correspondent à un hébergement à l'internat en chambre de quatre, aux trois repas de la journée

Règlement intérieur Laboratoire situé dans le Bâtiment B

Les travaux pratiques de laboratoire se déroulent dans des salles spécifiques (B32, B33 et B34) avec la présence et l'utilisation de produits et matériels coûteux, fragiles et pouvant présenter des risques électriques, chimiques, biologiques.

L'apprenant devra respecter les consignes orales et/ou écrites, il devra avoir un comportement responsable, calme et attentif afin de ne pas se mettre en danger ou mettre en danger une autre personne ou détériorer le matériel. En cas de non respect l'apprenant pourra être sanctionné par des travaux d'intérêts généraux (nettoyage, rangement...) ou être exclu de la séance.

1 Tenue :

Les vestes sont accrochées sur les portemanteaux et les sacs doivent être déposés en fond de salle ou sous les paillasses.

Les consignes suivantes sont à respecter uniquement lors des séances utilisant des produits chimiques.



Une tenue correcte et couvrant l'ensemble du corps est exigée (pantalon, chaussures fermées et correctement lacées).

Le port de la blouse est obligatoire. Elle est, de préférence blanche, en coton et ne comporte comme inscriptions que le nom et le prénom de l'élève. Elle doit être fermée (boutonnée) et les manches ne doivent pas être relevées. Elle est en bon état et est lavée régulièrement.

Les cheveux longs et mi - longs doivent être attachés.

2 Hygiène et Sécurité :

- L'accès au laboratoire nécessite l'autorisation et la présence d'un professeur de sciences.
- Toutes les issues de la salle de Travaux Pratiques doivent être accessibles et non fermées à clé pendant la séance.
- Les chaises, tabourets et les sacs ne doivent pas encombrer les circulations.
- Il est interdit de boire et de manger.
- Le port des lunettes de sécurité et/ou des gants est obligatoire quand cela sera préconisé.
- La signification des pictogrammes est affichée dans les salles de travaux pratiques.
- Les flacons et contenants doivent être identifiés.
- Lors de toute manipulation, il faut rester attentif à son évolution.
- Tous les incidents et accidents doivent être signalés immédiatement au professeur ou à la technicienne.

L'enseignant ou le technicien de laboratoire gèrera les cas d'accident mais dans l'impossibilité de le faire voici les consignes :

- Trousse de premier secours dans la salle de préparation sous l'évier.
- Contacter l'infirmière poste 154 ou portable : 0621723829 (téléphone dans la salle de préparation).
- Contacter le SAMU : 8015, pompier : 8018, centre antipoison : 8010, gaz 8011,
- EDF 8012 ou les urgences au 112 avec un portable.

- Les déchets de laboratoire doivent être éliminés selon les dispositifs spécifiques à la nature des déchets, voir avec le professeur ou la technicienne.
- Le plan de travail, les éviers et les appareils doivent être nettoyés à la fin de la séance de TP.
- Le lavage des mains est obligatoire en fin de séance.

3 Attitude :

Les manipulations se font debout et au-dessus de la paillasse.

La paillasse doit être propre et organisée.

Les déplacements se font dans le calme et sans bousculade.

Les blouses doivent être pliées et rangées dans les caisses prévues à cet effet

Le matériel sera soigneusement rangé sur les chariots ou dans les armoires quand cela sera demandé.

Les fenêtres doivent être fermées et les tabourets montés sur les paillasses si dernière séance.

