LYCEE THEODORE MONOD – LE RHEU

vu les articles du Code Rural et De la Pêche Maritime, Article R811-28, livre VIII ;
vu les articles du Code de l'Education ;
vu, le décret du 24 septembre 2020 relatif à la discipline au sein des EPLEFPA ;
vu l'avis rendu par le conseil de délégués du 20 mai 2021 ;
vu l'avis rendu par le conseil intérieur du 11 juin 2021 ;
vu la délibération du conseil d'administration en date du 23 juin 2022 portant adoption du présent règlement intérieur.

1- LES REGLES DE VIE DANS L'ÉTABLISSEMENT

A - L'organisation et le fonctionnement de l'établissement
B - L'organisation de la vie scolaire
C - La gestion des absences
D - L'organisation de la scolarité
E - La sécurité

2- L'EXERCICE DES DROITS ET DES OBLIGATIONS

A - Les droits des élèves
B - Les obligations des élèves

3- LES PROCEDURES DISCIPLINAIRES

A - Les punitions
B - Les sanctions
C - Les mesures de prévention, réparation et d'accompagnement

4- LES RELATIONS ENTRE L'ÉTABLISSEMENT ET LES FAMILLES

A - Le Proviseur et les Proviseurs adjoints
B - Les Conseillers Principaux d'Éducation
C - Les professeurs principaux ou coordonnateurs

EN ANNEXE : **La Charte Informatique**
Règlement intérieur de l'atelier pédagogique STE et aménagements

PREAMBULE

Le règlement intérieur doit permettre la régulation de la vie de l'établissement et des rapports entre ses différents acteurs.

Pour atteindre cet objectif, il fixe les règles relatives à l'organisation et au fonctionnement du lycée, et il détermine les conditions dans lesquelles les droits et les obligations des élèves et étudiants s'exercent au sein de l'établissement.

Le règlement intérieur est le document de référence pour l'action éducative. Chaque adulte est membre de la communauté éducative travaillant dans l'établissement, et à ce titre doit pouvoir s'appuyer sur lui pour légitimer son autorité, en privilégiant la responsabilité et l'engagement de chacun.

Il est élaboré en conformité avec les textes juridiques en vigueur.

Il s'inspire également des valeurs et des principes communs au code de l'éducation tels que la gratuité de l'enseignement, la neutralité et la laïcité, le travail, l'assiduité et la ponctualité, le devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personne et ses convictions.

Le règlement a également comme principe fondamental de mettre tout en œuvre pour promouvoir la réussite de l'élève. Ainsi, le lycée doit être considéré comme un lieu de travail où chaque élève apprend à devenir un Homme et un citoyen responsable et autonome.

L'adhésion et l'appropriation de ce projet par l'élève et sa famille est une des conditions de sa réussite scolaire et de son épanouissement personnel.

LES REGLES DE VIE DANS L'ÉTABLISSEMENT

A - L'organisation et le fonctionnement de l'établissement

A 1 – Horaires d'ouverture

Le lycée est ouvert au public :

- Pendant la période scolaire :

De 8h00 à 18h00.

- Pendant les vacances scolaires :

De 8h30 à 12h15 et de 13h30 à 17h00 pour les jours de permanence administrative.

A 2 – Les horaires

Horaires de cours

		Début	Fin
Matin	Cours	8h30	9h25
		9h30	10h25
	Récréation	10h25	10h40
	Cours	10h40	11h35
		11h40	12h35
Repas			
Après-midi	Cours	14h00	14h55
		15h00	15h55
	Récréation	15h55	16h10
	Cours	16h10	17h05
		17h10	18h05

N.B : Il n'y a pas cours le mercredi après-midi, excepté pour les **classes post-bac.**
Les cours des classes de **Prépa ATS et TB** sont susceptibles de commencer à 8H00.

➢ Récréations et interclasses

Une récréation par demi-journée est accordée aux lycéens et étudiants,
- soit aux horaires officiels (10H25-10H40 le matin, et 15H55-16H10 l'après-midi),
- soit à un moment propice à cette coupure lorsque les horaires des cours ne permettent pas le respect de l'horaire officiel.

➢ Restaurant scolaire

Repas	**Horaires d'accès au self**
Petit-déjeuner	7h15 – 8h00
Déjeuner	11h45 – 13h30
Dîner	18h45 – 19h15

Fonctionnement :

La présence aux repas est obligatoire pour tous les élèves et étudiants inscrits comme demi-pensionnaire ou interne. Le pointage se fera à l'aide de la carte informatisée attribuée à chaque élève ou étudiant. En cas d'oubli de cette carte, l'élève se présentera au self à 13h15 pour une reprise des cours à 14h00 et 12h45 pour une reprise des cours à 13h30.

Selon l'affluence au self pour le déjeuner, le passage des élèves et des étudiants pourra se faire par classe selon le planning établi. Les élèves et étudiants participant à un projet pédagogique particulier ou à une activité associative du lycée (AS/ACLESA) auront la possibilité de passer en priorité, avec accord préalable de la vie scolaire.

Il est expressément défendu de sortir des denrées alimentaires du restaurant et également d'en introduire.

- L'infirmerie

Ses horaires sont affichés à l'entrée de l'infirmerie.
En cas d'absence de l'infirmière ou en dehors de ses heures de service, il faut s'adresser à la vie scolaire.

- Le C.D.I.

Ils couvrent le maximum du temps scolaire (selon les disponibilités du personnel) et sont affichés sur la porte d'entrée.

- L'Internat

Il est accessible le lundi matin de 8h00 à 8h25.
L'internat ouvre le soir à partir de 18h00 et ferme à 7h50 le lendemain matin.

A 3 – Usage des locaux

Les élèves doivent respecter le travail d'entretien effectué quotidiennement par les personnels de service dans les locaux de l'établissement et le bien-être de l'ensemble des usagers. Chacun doit prendre conscience que les dégradations commises constituent autant de signes de mépris et de violence à l'égard des personnels d'entretien et des autres élèves, leurs auteurs seront réprimandés comme tels.

La prise en compte du travail de ces personnels conduit chaque professeur à vérifier, à l'issue du cours, la propreté de la salle, l'extinction des lumières et la fermeture des fenêtres et des portes.

Tout matériel pédagogique dégradé volontairement pourra être facturé aux responsables légaux ou à l'étudiant.

Salle informatique 43 en accès libre : Les lycéens et les étudiants peuvent y accéder en dehors des heures de cours. Ils peuvent rentrer dans ces salles au moyen des cartes à puce.

A 4 – Régime de demi-pension et d'internat

- Choix du régime

Les régimes possibles sont les suivants :

- Demi-pensionnaire sur 5 jours
- Demi-pensionnaire sur 4 jours (lundi, mardi, jeudi, vendredi)
  Les étudiants qui ont cours le mercredi après-midi pourront ne pas prendre leur déjeuner sur une autre demi-journée libérée et inscrite à leur emploi du temps.
- Externe
- Interne
- Interne-externé (non hébergé au lycée, mais prend ses 3 repas de la journée au restaurant scolaire du lycée)

- Règlement :

Le Conseil d'Administration du lycée fixe chaque année les tarifs de la pension pour l'année civile. La pension est payable en 3 fois et la somme demandée est proportionnelle à la longueur

du trimestre (répartition suivante : 40% au 1er trimestre, 40% au 2ème trimestre et 20% au 3ème trimestre).

Le paiement s'effectue à réception de la facture. Tout trimestre commencé est dû en entier.

- Remise d'ordre :

Une réduction des frais de demi-pension ou pension, appelée remise d'ordre, peut être accordée à l'élève absent sur demande écrite du responsable légal pour :

- Maladie d'une durée minimale de 2 semaines consécutives hors vacances scolaires, justifiées par la production d'un certificat médical ;
- Non fréquentation du service de restauration pour des motifs religieux reconnus par les Ministères de l'Education Nationale et de l'Agriculture (notamment pour le ramadan).

La remise d'ordre sera accordée automatiquement dans les cas suivants :

- Stages en entreprises ;
- Voyages scolaires ;
- Exclusion temporaire ou définitive ;
- Non fonctionnement du service de restauration ou d'hébergement pour fait de grève du personnel ou autre motif.

- Changement de régime :

Les modifications de régime peuvent intervenir à la fin de chaque trimestre, sur demande écrite adressée au bureau des C.P.E.

A 5 – Santé scolaire

Une fiche médicale doit être renseignée par les parents ou l'élève majeur avec soin et précision. Elle est valable un an. Elle est détenue par l'infirmière et tous les renseignements portés sur cette fiche sont confidentiels. Elle est établie pour pouvoir prendre toutes les dispositions relatives à l'urgence ; et dans un but de renseigner le médecin scolaire ou le médecin du Samu ou des urgences (allergies de tous types, les contre-indications à certains médicaments, les traitements longs et les maladies chroniques).

Les familles des élèves sous traitement médical sont tenues d'en avertir l'infirmière. La prise de médicaments, qui devront être remis à l'infirmière, se fera obligatoirement sous son contrôle et sur présentation d'une photocopie de l'ordonnance du médecin traitant.

L'infirmerie est un lieu de soin et d'accueil. Tout élève ayant besoin de se rendre à l'infirmerie passera au préalable prendre un billet au bureau de la vie scolaire. Les soins terminés, l'élève ramènera à la vie scolaire un billet signé par l'infirmière, avant de retourner en cours.

Un élève malade mineur ne peut quitter l'établissement sans être accompagné. Il sera pris en charge par sa famille prévenue par l'infirmière ou les C.P.E. Les parents signeront une décharge de responsabilité.

En cas de crise sanitaire, des modifications du règlement intérieur pourront être apportées par les différents protocoles mis en place dans l'établissement et validés en Commission Hygiène et Sécurité. Les décisions du règlement intérieur non impactées par la crise sanitaire demeurent en vigueur.

B - L’organisation de la vie scolaire

Le bureau de la vie scolaire est ouvert tous les jours de 8h00 à 18h30.

B1 – Régime des entrées et sorties des élèves

Les lycéens doivent faire l’apprentissage de la responsabilité et de l’autonomie. Lorsqu’ils n’ont pas cours, ils peuvent se rendre en salle d’études en autodiscipline, au foyer ou au Centre de Documentation et d’Information. Ils sont autorisés à sortir du lycée en dehors des heures de cours et des activités obligatoires.
Cas particulier : Pour les élèves mineurs, sur demande écrite des parents, l’autorisation de sortie peut être supprimée.

B2 – Absences des professeurs

Toutes les absences des professeurs sont signalées par affichage sur un panneau vie scolaire situé sous le préau.
Toute classe doit attendre son professeur à l’horaire prévu à l’emploi du temps et ne peut être libérée que sur autorisation expresse de la direction ou d’un C.P.E.

B3 – Les élèves majeurs

Le règlement intérieur s'applique aux élèves majeurs au même titre qu'aux autres élèves. Cependant, en vertu des dispositions réglementaires relatives à la majorité, les élèves majeurs peuvent justifier eux-mêmes leurs absences.

Les élèves restent sous la responsabilité des parents y compris les élèves majeurs tant que la famille subvient aux besoins financiers du jeune. Sauf prise de position écrite de l'élève majeur, les parents resteront destinataires de toute correspondance le concernant. Si le jeune s'y opposait, les parents seraient avisés et le chef d'établissement étudierait avec l'élève majeur les dispositions à prendre.

B4 – Permanence

Quand les élèves n’ont pas cours, ils peuvent fréquenter, pour leur travail personnel, le C.D.I., ainsi que la salle de permanence.
Il est mis à disposition des élèves une salle d’études ouverte de 8H00 à 18H00, surveillée ou en autodiscipline.
Si les élèves en ressentent le besoin, un groupe d’élèves peut demander à bénéficier d’une salle en dehors de l’emploi du temps pour y travailler en autonomie, en s’adressant au CPE.

B5 – Mouvements

Aucun élève ne doit stationner et être assis à même le sol dans les couloirs, ni se trouver dans les salles en dehors des heures de cours. Cette disposition est également valable pour les salles 16A, 16B, 16C.

Au début de chaque heure de cours, les élèves attendent dans le calme leur professeur devant leur salle. Pendant les récréations, ils doivent se rendre dans la cour ou sous le préau.

Tout personnel enseignant ou non est habilité à intervenir face à une situation qui lui paraît anormale ou gênante en dehors des heures de cours ; il en rendra compte au service de la Vie scolaire ou au chef d'établissement.

Accès à l'exploitation : Les élèves peuvent accéder à l'exploitation sur leur temps libre, en s'inscrivant au préalable au Bureau de la Vie Scolaire. Une autorisation parentale valable pour l'année scolaire est à compléter avant le premier déplacement sur l'exploitation.

B6 – Tabac, alcool, produits stupéfiants

Tabac : Il est strictement interdit de fumer sur l'ensemble des périmètres de l'EPL sur tous les espaces couverts et non-couverts (application de la circulaire du 1/02/2007 sur l'interdiction de fumer dans les établissements scolaires).
L'usage du tabac fait l'objet de sanctions prévues au code de l'éducation. Fumer dans un établissement scolaire expose à une amende et/ou des poursuites judiciaires.

L'usage de la cigarette électronique est interdite dans l'enceinte de l'établissement.

L'introduction, la possession, la cession ou la consommation de boissons alcoolisées ou de produits stupéfiants dans l'établissement et à ses abords sont formellement interdites. Il en est de même pour les ustensiles permettant la consommation de produits stupéfiants.
Tout lycéen ou étudiant se présentant au lycée en état d'alcoolisation ou sous l'emprise de produits stupéfiants sera dirigé immédiatement vers les CPE.

B7 – Usage des téléphones portables, appareils numériques, ordinateurs

Il est strictement interdit d'utiliser un téléphone portable ou un autre appareil téléphonique durant les activités scolaires, sauf autorisation donnée par le professeur dans le cadre d'usage pédagogique. Ces appareils sont également interdits dans les locaux du CDI, et en salle de permanence.
De même, il est strictement interdit d'utiliser un smartphone ou un autre appareil électronique pour capturer et diffuser des sons, SMS, images et vidéos. Tout contrevenant pourra se voir infligé une punition. Il s'agit aussi d'une infraction à la législation sur le droit à l'image et à ce titre, cela constitue un acte illégal susceptible de poursuite.
L'usage de l'ordinateur portable est autorisé sur le temps des études dans le cadre du travail demandé par les professeurs (ce matériel est sous la responsabilité de l'élève ou de l'étudiant).

Le port des écouteurs est formellement interdit dans les bâtiments de cours et de restauration.

L'usage de ces appareils est sous l'entière responsabilité de l'utilisateur et le lycée ne peut être tenu responsable de vols et de dégradations.

B8 - L'A.C.L.E.S.A.

L'Association Culturelle des Lycéens et des Étudiants, des Stagiaires et des Apprentis est une association unique, fédératrice qui organise les activités socioculturelles volontaires dans l'EPL. Elle utilise les locaux du centre socioculturel.

Cette association est respectueuse des principes de la loi du 1er juillet 1901 relative au droit d'association.

Les responsabilités sont confiées aux jeunes en formation, ainsi que la gestion de l'ACLESA (présidence, trésorier, secrétariat) est assurée par des jeunes majeurs avec le concours et sous contrôle d'un coordinateur issu de l'équipe éducative.

L'ACLESA propose des activités à tous les apprenants. Pour cette raison, une cotisation est demandée à la rentrée scolaire. Elle sert à financer les spectacles, l'achat et l'entretien du matériel (musique, jonglage, photos...) décidés en conseil d'animation de l'ACLESA.

Sont membres de l'association tous les élèves à jour de leur cotisation, ainsi que des personnels volontaires de l'établissement et, ou désignés en fonction de leurs compétences et intérêts pour le développement sportif et culturel des élèves.
L'information diffusée par ses canaux est pluraliste et éducative, elle exclut tout prosélytisme et favorise la formation des futurs citoyens.

L' A.S.

L'Association Sportive est affiliée à l'UNSS (Union Nationale du Sport Scolaire), elle est présidée de droit par le chef d'établissement. Les animateurs proposent des activités sportives le soir de 18H00 à 19H00 et sur le temps de la pause méridienne, ainsi que le mercredi après-midi. Certaines pratiques se déroulent dans le cadre du loisir, d'autres dans le domaine de la compétition et se déroulent au sein du lycée ou à l'extérieur. Le règlement intérieur de l'établissement s'applique lors des sorties sportives extérieures.

B10 – Courriers

Le courrier reçu par les élèves est remis chaque jour par la vie scolaire.

C – La gestion des absences

Le contrôle des présents se fait par des appels effectués par les enseignants à chaque heure de cours. Les élèves sont sous la responsabilité du professeur pendant le cours.

Les enseignants peuvent à tout moment consulter la situation de leurs élèves en matière d'assiduité.
La gestion des retards et des absences est assurée par la vie scolaire sous la responsabilité des CPE. D'une manière générale, le service vie scolaire a compétence pour apprécier la validité du motif invoqué et déférer au chef d'établissement les justificatifs douteux ou les absences trop nombreuses. Dans ce dernier cas, l'administration se réserve le droit d'intervenir en vertu des règlements concernant la fréquentation scolaire, **même si les absences sont excusées par les parents**. Il sera par ailleurs tenu compte de l'assiduité scolaire en conseil de classe.

C1 – Gestion des retards et des absences des élèves du Secondaire

- **Retards :**

La ponctualité est de rigueur, tout retard dérange les cours. Elle constitue une manifestation de correction à l'égard du professeur et des autres élèves de la classe. C'est aussi une prédisposition à la vie professionnelle. Tout élève arrivant après le début du cours devra se présenter au bureau de la vie scolaire. Selon le motif du retard, les élèves peuvent être admis en classe munis d'un billet d'entrée délivré par le bureau de la vie scolaire, ou envoyés en salle d'études.

L'accumulation des retards injustifiés en cours sera punie.

- **Absences :**

Tout élève inscrit au lycée est tenu de suivre assidûment tous les cours obligatoires de sa classe. Le choix des cours optionnels s'effectue au moment de l'inscription (ou de la réinscription) ; la présence à ces cours devient dès lors obligatoire pour l'année entière.
En cas de modification temporaire de l'emploi du temps communiquée par l'administration, les élèves sont tenus de suivre les séquences d'enseignement.

Absences prévisibles : Toute absence prévue devra être signalée par écrit aux CPE. L'établissement se réserve le droit de l'accorder ou de la refuser.

Précision : les leçons de conduite devront intervenir en dehors des heures de cours.

Absences imprévisibles : Toute absence d'élève majeur ou mineur devra être signalée par téléphone, ou mail, le jour même au service vie scolaire puis justifiée par écrit le plus rapidement possible.

Téléphone : 02.99.29.73.45. - Mail : viescolaire.monod@educagri.fr

Toute absence non justifiée est signalée à la famille dans les plus brefs délais par téléphone, sms ou par courrier.
Une réponse par retour de courrier permet d'assurer l'information mutuelle et de garantir la sécurité des élèves.
Dès son retour, l'élève devra se présenter à la vie scolaire avant de reprendre les cours.

Précision : les leçons de conduite devront intervenir en dehors des heures de cours.
Il n'est accordé aucune autorisation pour un départ anticipé ou un retour tardif au moment des vacances scolaires.

En tout état de cause, le lycée se réserve le droit d'apprécier le bien-fondé, au besoin avec les familles, d'un motif d'absence ou de retard. **Un motif de type « raison personnelle » ou « problème familial » ne sera pas accepté comme une raison valable sauf si le chef d'établissement ou son représentant donne son accord après communication d'une information confidentielle qui lui aura été adressée.**
Un élève qui s'absenterait de manière injustifiée et à répétition s'exposerait à des sanctions.
Le nombre de retards et d'absences justifiées et injustifiées sera mentionné sur le bulletin trimestriel.

C2 – Gestion des retards et des absences des étudiants

L'assiduité aux cours, T.D., interrogations et devoirs surveillés est obligatoire pour tous les étudiants. Tout manquement à cette obligation pourra être sanctionné.

- Contrôle des présences : il est de la responsabilité de chaque enseignant. Le pointage est fait par chaque professeur à chaque heure de cours.

- Gestion des retards : L'étudiant en retard est autorisé à rentrer en cours suivant l'appréciation du professeur. L'étudiant pourra justifier son retard auprès du bureau de la vie scolaire.
  Toutefois, les retards répétitifs seront punis.

- Gestion des absences :

Chaque étudiant se verra remis en début d'année un protocole de gestion des absences et retards et un contrat d'engagement.

Les absences prévisibles : Un formulaire de demande d'autorisation d'absence est à retirer auprès du bureau de la vie scolaire. Ce document sera complété et accompagné par un justificatif.
Précision : les leçons de conduite devront intervenir en dehors des heures de cours.
Il n'est accordé aucune autorisation pour un départ anticipé ou un retour tardif au moment des vacances scolaires.

Les absences imprévisibles doivent être signalées au bureau de la vie scolaire par téléphone ou courrier électronique dans les plus brefs délais. **La régularisation de l'absence se fait au plus tard une semaine après le retour en cours** auprès de la vie scolaire, par le dépôt de la pièce justificative et du document « demande d'autorisation ou de régularisation d'absence. ». **Toute absence non justifiée dans ces délais sera considérée comme injustifiée et comptabilisée comme telle.**
Tout retard ou absence non justifié sera considéré comme un manquement à l'assiduité.
(Sont considérées comme absences justifiées, par exemple, les absences suite à une maladie, un examen médical, le décès ou accident grave d'un proche, une convocation officielle, un problème de transport indépendant de l'apprenant)

- Suivi et sanctions pour défaut d'assiduité :

L'absentéisme volontaire constitue un manquement à l'assiduité et peut, à ce titre, faire l'objet d'une procédure disciplinaire. S'il est le signe d'un mal être ou d'une situation personnelle, familiale et sociale fragilisée, il fera l'objet d'un suivi attentif de l'équipe éducative.

Les enregistrements des absences seront vérifiés hebdomadairement par le CPE qui tiendra informé régulièrement les professeurs coordonnateurs de ces états.

Seul le Chef d'Etablissement ou son représentant sont compétents pour se prononcer sur la validité des justificatifs fournis. Lorsque l'absence n'a pas été justifiée ou que les justificatifs sont réputés non valables, le Chef d'Etablissement peut engager immédiatement des poursuites disciplinaires contre l'intéressé.

Les retards, les absences injustifiées seront sanctionnées graduellement par un avertissement écrit du Chef d'établissement.
Si en dépit de cet avertissement écrit, l'étudiant a toujours des absences, il sera convoqué devant la Commission Alternative au Conseil de discipline.
Elle est présidée par le chef d'établissement ou son adjoint, elle est composée de la CPE référente de la classe et des membres de l'équipe pédagogique. Cette commission a pour mission d'examiner la situation d'un étudiant qui ne répond pas à ses obligations scolaires, notamment l'obligation d'assiduité. Elle peut prononcer des punitions préalablement à l'engagement d'éventuelles mesures disciplinaires.

Par ailleurs, le dispositif de contrôle en cours de formation concerne tous les candidats ayant suivi la totalité de la formation préparatoire au diplôme intitulé » (article R811-83 du Code Rural). Aussi, s'il est constaté que le temps de formation prévu n'a pas été respecté, le Proviseur s'adressera à l'autorité académique pour signaler l'éventuelle "non-complétude de la formation". Cette radiation concerne les absences du temps de formation, qu'elles soient justifiées ou non (en incluant donc les certificats médicaux par exemple).

Les absences justifiées et injustifiées seront inscrites sur les bulletins scolaires.

D– L'organisation de la scolarité

D1 – Travail et évaluation :

Les élèves sont tenus d'apporter en cours le matériel exigé par les professeurs. Ils doivent accomplir les travaux écrits, oraux et pratiques qui leur sont demandés et se soumettre aux modalités d'évaluation qui sont arrêtées.
Toute absence à un ou plusieurs devoir surveillé expose l'élève à autant d'épreuves de rattrapage dont la forme est déterminée par le professeur intéressé ; en cas de refus, l'élève aura la note zéro à son évaluation.

Lors des devoirs surveillés, des épreuves blanches et des C.C.F, l'élève ou l'étudiant n'est pas autorisé à quitter la salle avant :

- La fin du temps imparti pour un devoir inférieur ou égal à 2 heures,
- Au minimum le tiers du temps affecté à l'épreuve supérieure à 2 heures (ex : 1H pour un devoir de 3H).

D2 – Photocopies :

Chaque lycéen et étudiant, dès son arrivée dans l'établissement, bénéficiera d'un quota de photocopies par année scolaire. Le nombre dépend de sa classe de formation. Une fois le quota dépassé, les copies sont payantes.

D3 – Les inaptitudes d'E.P.S.

La fréquentation des cours d'EPS est obligatoire, au même titre que la fréquentation de tous les autres cours. Une inaptitude temporaire d'EPS, pour raison médicale, peut être accordée ponctuellement pour une séance sur lettre explicative des parents, par l'infirmière ou le professeur d'EPS.

Si l'inaptitude dépasse une semaine, l'élève doit fournir un certificat médical indiquant clairement les incapacités fonctionnelles et leur durée, afin d'adapter l'enseignement aux possibilités de l'élève.
Les dispenses d'EPS doivent être remises tout d'abord au bureau de la vie scolaire qui fera une photocopie de la dispense et l'enregistrera. Puis l'élève la transmettra à son professeur d'EPS en début de cours.

La présence aux cours d'EPS est obligatoire dans les limites de l'inaptitude. En effet, les élèves dispensés peuvent assurer diverses tâches (mise en place du matériel, arbitrage, participation à l'évaluation...) et de ce fait, être évalués sur différents points. Seuls les certificats à l'année dispensent l'élève ou l'étudiant d'assister aux cours.

D4 – Les activités pédagogiques en autonomie

Les enquêtes, les projets de classe se déroulant sur l'extérieur pourront conduire les élèves à l'extérieur de l'établissement pour effectuer des recherches personnelles hors de la présence de leur professeur. A l'occasion de tels déplacements, les élèves sont avisés qu'ils doivent se rendre directement à destination et que même s'ils se déplacent en groupe, chaque élève est responsable de son propre comportement. Ces déplacements ne sont pas soumis à la surveillance de l'établissement. Chaque sortie de lycéen fera l'objet d'une autorisation écrite

de l'enseignant responsable qui précisera la date, les horaires, la nature, le lieu d'activité et le mode de transport si nécessaire (formulaire spécifique). Ce document sera transmis au CPE pour approbation avant la sortie.

Les PIC (projets d'initiative et de communication) réalisés en BTSA : si les étudiants se déplacent à l'extérieur de l'établissement sur les heures de cours, leur professeur d'ESC (éducation socioculturelle) doit le signaler par écrit à la vie scolaire. Les étudiants ayant besoin de se déplacer avec leur véhicule personnel, devront obtenir un ordre de mission signé de la Direction, auprès du secrétariat de scolarité.

D5 – Les stages

Les stages ont un caractère obligatoire. Si à la rentrée en deuxième année (de BTSA, de terminale STAV), un élève n'a pas effectué toutes les périodes de stage prévues en fin de première année et durant l'été suivant, son passage en classe supérieure sera annulé ; et il devra redoubler sa première année.

Conformément à la note de service DGER/SDPFE/2017-216 du 10/03/2017, les élèves et leurs parents devront prendre connaissance de la convention. Aucun élève ne pourra aller en stage sans avoir eu en sa possession une convention signée par toutes les parties. Le maître de stage et l'établissement devront posséder ce même document.

D6 – Les voyages scolaires

Durant les voyages scolaires se déroulant en Europe ou à l'étranger, les élèves et les étudiants sont soumis au règlement intérieur.

D7 – Contrôle de la scolarité

Le cahier de texte de la classe est un document obligatoire pour toute l'année scolaire ; il est sous format numérique. Ce document officiel constitue un trait d'union entre les élèves, les professeurs et l'administration. Après une absence, il permet à l'élève de mettre à jour son cahier de textes personnel.

D8 – Modalités de déroulement des conseils de classes

Les conseils de classe ont lieu à chaque fin de trimestre dans le secondaire, et à chaque fin de semestre dans l'enseignement supérieur.

D9 – Fonctionnement du C.D.I.

Le CDI du lycée Théodore Monod est un espace doté d'un fond documentaire important, organisé et varié. C'est un lieu de travail et de recherches pédagogiques.
Les élèves y viennent en autonomie dans la limite de la capacité d'accueil du CDI :

- pour lire, s'informer, se documenter
- pour effectuer des recherches
- pour consulter la documentation spécifique à l'insertion et à l'orientation.

Ils y viennent aussi en groupe, encadré et sous la responsabilité d'un enseignant, suivant un planning établi.
Les cartables et les sacs doivent être déposés à l'entrée du CDI. La consommation de nourritures et de boissons n'est pas autorisée.

L'informatique au CDI
C'est un accès réservé :

- à la recherche documentaire dans la base de données du CDI
- à la recherche pédagogique sur internet.

Le traitement de texte (rapports de stages, CV, lettres de motivation...) se fait en salles informatiques.
Les jeux, les forums de discussion en direct y sont interdits. Dans tous les cas, les documentalistes et les enseignants se réservent le droit de regard sur les connexions et le travail des élèves.
Les enseignants sont prioritaires pour l'accès aux salles informatiques du CDI.

E – La sécurité

E1 – Objets dangereux

Il est interdit d'introduire, de posséder, d'utiliser dans l'établissement des armes ou des objets dangereux susceptibles d'occasionner des blessures. Il est également interdit de se livrer à des exercices ou des jeux dangereux ou violents, et à toute activité désordonnée.

E2 – Perte et vol

Chaque élève est responsable de ses affaires personnelles.

Les élèves ne doivent pas être détenteurs d'objets de valeur ni de sommes d'argent importantes. L'administration de l'établissement ne se désintéresse jamais d'un dommage éprouvé et toute perte ou vol doivent être signalés immédiatement au CPE. Mais l'établissement ne saurait être tenu pour responsable en cas de perte ou de vol. Les objets personnels doivent rester en permanence sous surveillance effective de leur propriétaire.

E3 – Stationnement et circulation

Des parkings sont aménagés dans l'enceinte de l'établissement :

- le P1 : à l'entrée principale du lycée est réservé pour le personnel et les visiteurs. Les étudiants n'ont pas le droit de stationner près des bâtiments des cuisines, des résidences pour les stagiaires et les étudiants.
- le P2 : rue des Chardonnerets est le lieu principal de stationnement pour les élèves et les étudiants
- le P3 : près du gymnase est à destination de tous les élèves, particulièrement des internes, étudiants, stagiaires hébergés sur le lycée.

La circulation sur la rue des chardonnerets est limitée à 30 Km/h.

- Les élèves utilisant des véhicules à 2 roues sont autorisés à les déposer dans l'abri prévu à cet effet. Leur garde n'est pas assurée par le lycée et il n'assume, dans ce domaine, aucune responsabilité.

E4 – Assurances

La souscription à une assurance scolaire n'est pas obligatoire pour la participation aux activités scolaire obligatoires (celles qui se déroulent dans le cadre du programme et sur les heures inscrites à l'emploi du temps).
En revanche, une assurance en responsabilité civile destinée à couvrir les dommages matériels ou corporels causés à autrui et ceux que l'élève pourrait subir sans qu'un responsable puisse être identifié, est obligatoire pour les activités scolaires facultatives (cantine, voyage scolaire avec nuitée…).
L'établissement est en droit de refuser la participation à une activité facultative à un élève qui ne disposerait pas d'une protection suffisante.

L'attestation d'assurance doit mentionner l'année scolaire concernée par le contrat ainsi que le nom et prénom de l'élève assuré.

E5 – Déclaration des accidents

En cas d'accident ou de blessure dans l'établissement, il est obligatoire de prévenir le jour même l'infirmière, ou la CPE, ou les assistants d'éducation. Si cette règle n'est pas observée, la déclaration d'accident ne pourra être faite.
Sont considérés comme accidents de travail les accidents au cours de toute activité inscrite à l'emploi du temps (à l'exception du trajet entre le domicile et le lycée d'une part, et d'autre part entre le domicile et les installations sportives).
Les accidents survenant en cours d'EPS (ou UNSS) sont traités immédiatement par les professeurs d'EPS.

L'EXERCICE DES DROITS ET DES OBLIGATIONS

A – Les droits des élèves

Ils ont pour cadre leur liberté d'information et d'expression, dans le respect du pluralisme et des principes de neutralité et de laïcité qui excluent tout prosélytisme et toute propagande.

- **Droit d'expression collective – affichage :** le droit d'expression collective s'exerce par l'intermédiaire des délégués et des associations d'élèves. Le chef d'établissement et le conseil d'administration veillent à ce que cette liberté d'expression respecte les principes de laïcité, de pluralisme et de neutralité du service public.
Tout document faisant l'objet d'un affichage doit être communiqué au chef d'établissement, l'affichage ne peut être anonyme.

- **Droit de publication :** L'exercice du droit de publication s'exerce dans le respect des règles suivantes :

- la responsabilité personnelle des rédacteurs est engagée par tous leurs écrits.
- ceux-ci ne doivent porter atteinte ni aux droits d'autrui ni à l'ordre public, ils ne doivent être ni injurieux, ni diffamatoires, ni porter atteinte au respect de la vie privée.
- le droit de réponse est toujours assuré.

Dans l'hypothèse où une publication contreviendrait à ces règles, le chef d'établissement est fondé à en suspendre ou interdire la diffusion et à mettre en œuvre une procédure disciplinaire.

- **Droit d'association :** Les élèves majeurs peuvent créer des associations déclarées conformément à la loi du 1er juillet 1901. Celles-ci peuvent être domiciliées au lycée. Des adultes membres de la communauté éducative peuvent participer à leurs activités.

Une demande préalable, définissant clairement l'objet et les activités envisagées doit être déposée auprès du chef d'établissement. L'autorisation donnée par le Conseil d'Administration peut être retirée en cas de manquements aux principes du service public.
Le chef d'établissement et le Conseil d'Administration doivent être régulièrement informés des activités des associations.

- **Droit de réunion des élèves :** a pour objectif essentiel de faciliter l'information des élèves. Toute demande doit être formulée auprès du chef d'établissement en respectant un préavis de huit jours. Ce délai peut être ramené à deux jours en cas d'urgence. Le droit de réunion s'exerce en dehors des heures de cours prévues à l'emploi du temps des participants.

B – Les obligations des élèves

Les obligations s'imposent à tous les élèves quels que soient leur âge et leur classe.

B1 – Respect du principe de neutralité et laïcité

Conformément aux dispositions de l'article L.141- 5-1 du code de l'éducation, le port de signes ou tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse ou politique est interdit. Lorsqu'un élève méconnaît l'interdiction, le chef d'établissement organise un dialogue avec cet élève avant l'engagement de toute procédure disciplinaire.

B2 – Conduite et tenue

Tous les élèves se doivent d'adopter une tenue correcte compatible avec tous les enseignements, ne mettant pas en cause la sécurité des personnes ou les règles d'hygiène et n'entraînant pas de troubles du fonctionnement de l'établissement.
Pour des raisons de sécurité, le port de la blouse est obligatoire pour les T.P. de sciences. L'élève qui n'a pas sa blouse n'est pas autorisé à effectuer de manipulations lors du T.P.

Le port d'une casquette ou d'un autre couvre-chef est interdit pendant les cours, les sorties pédagogiques.et les repas au self.
Les élèves respectent l'ensemble des membres de la communauté éducative tant dans leur personne que dans leurs biens.
Ils s'interdisent toute incivilité, toute attitude provocatrice ou susceptible de troubler l'ordre dans l'établissement. Chacun doit conserver une attitude décente, compatible avec la réserve qu'exige la fréquentation d'un établissement public.

Il est interdit de se restaurer (nourriture, boissons chaudes...) lors des cours dispensés par les enseignants.

B3 – Le devoir de n'user d'aucune violence

Aucune manifestation de violence ne sera tolérée sous quelque forme que ce soit. Les violences verbales, les cyber violences, la dégradation des biens personnels et publics, les brimades, les vols ou tentatives de vols, les violences physiques, le bizutage, le racket, les violences sexuelles, dans l'établissement et à ses abords immédiats, constituent des comportements qui, selon le cas, font l'objet de sanctions disciplinaires et/ou d'une saisine en justice.

3 - LES PROCEDURES DISCIPLINAIRES

Tout manquement au règlement intérieur, toute atteinte aux personnes et aux biens justifie la mise en œuvre d'une procédure disciplinaire ou de sanctions et punitions appropriées.
Toute sanction ou punition est individuelle, et proportionnelle à la gravité du manquement à la règle, le degré de responsabilité de l'élève, son implication dans les faits reprochés ainsi que ses antécédents en matière de discipline.

La sanction a pour finalité d'attribuer à l'élève la responsabilité de ses actes, de le mettre en situation de s'interroger sur sa conduite, en prenant conscience de ses conséquences, de lui rappeler le sens et l'utilité de la loi ainsi que les exigences de la vie en collectivité.

L'engagement d'une action disciplinaire est rendu obligatoire dans certains cas de violences verbales, physiques ou d'autres actes graves.

Le directeur de l'établissement public local prépare et présente au conseil d'administration un rapport annuel relatif au fonctionnement de l'établissement. Il présente également un bilan des décisions rendues en matière disciplinaire.

A – Les punitions

Elles concernent certains manquements mineurs aux obligations des élèves et les perturbations dans la vie de la classe ou de l'établissement.
Prononcées par les personnels directement ou par l'intermédiaire du Chef d'établissement à la demande d'un personnel, elles comprennent :

- L'avertissement oral
- Les excuses orales ou écrites
- La retenue au lycée de 1h à 4h notifiée à la famille
- L'exclusion ponctuelle de cours : elle doit présenter un caractère exceptionnel. Elle donne lieu systématiquement à une information écrite adressée au CPE et aux parents. Au bout de 3 exclusions de cours pour le même élève : le chef d'établissement est prévenu, et la famille est reçue par le professeur principal et le CPE.
- Un travail d'intérêt général

Ces mesures donnent lieu à l'information des responsables légaux.

B – Les sanctions

Prononcées par le chef d'établissement ou par le Conseil de discipline dans le cadre de leurs compétences et de la réglementation en vigueur, elles concernent les atteintes aux personnes, aux biens et les manquements graves, ou obligations des élèves. Les sanctions sont les suivantes :

- L'avertissement
- Le blâme : réprimande et rappel à l'ordre verbal qui explique la faute. Il est adressé à l'élève ou l'étudiant en présence ou non de son représentant légal, par le chef d'établissement. Il donne lieu à un rapport écrit envoyé à la famille.
- La mesure de responsabilisation exécutée ou non dans l'établissement
- L'exclusion temporaire de la classe, ne pouvant excéder 8 jours. Pendant l'exclusion de la classe, l'élève est accueilli dans l'établissement.
- L'exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes, ne pouvant excéder 15 jours prononcée par le chef d'établissement ou le conseil de discipline.
- L'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes est prononcée par le conseil de discipline.

Ces sanctions peuvent également faire l'objet d'un sursis total ou partiel.

Lorsqu'il se prononce seul sur les faits qui ont justifié l'engagement de la procédure disciplinaire, le chef d'établissement informe sans délai l'élève des faits qui lui sont reprochés et du délai dont il dispose pour présenter sa défense oralement ou par écrit ou en se faisant assister par une personne de son choix. Ce délai fixé par le chef d'établissement, est d'au moins deux jours ouvrables.

S'agissant des exclusions temporaires de la classe et des exclusions temporaires de l'établissement, elles peuvent être assorties de mesures alternatives
Les sanctions sont nominatives et inscrites au dossier administratif de l'élève. L'avertissement est effacé du dossier administratif à l'issue de l'année scolaire. Les autres sanctions, hormis l'exclusion définitive, sont effacées du dossier administratif à l'issue de la deuxième année scolaire. Toutefois un élève peut demander l'effacement des sanctions inscrites dans son dossier administratif lorsqu'il change d'établissement.

C- Le conseil de discipline

Le conseil de discipline présidé par le directeur du lycée ou son représentant comprend 9 membres :
- Le CPE ou celui qui fait foi
- Trois représentants des personnels enseignants, d'éducation et de surveillance.
- Un représentant du personnel non enseignant
- Deux représentants des parents d'élève

Le directeur dispose seul du pouvoir de saisir le conseil de discipline. Il engage des actions disciplinaires en cas de manquement aux obligations prévues aux articles R.811-82 et R.811-83. Il est tenu de saisir le conseil de discipline lorsqu'un membre du personnel ou élève a été victime de violence physique.

Il est possible de faire appel des exclusions de l'établissement de plus de 15 jours prises en conseil de discipline auprès du Directeur Régional de l'Agriculture et de la Forêt de Bretagne qui décide après avis de la commission régionale réunie sous sa présidence.

D- Les mesures de prévention, réparation et d'accompagnement

Les sanctions disciplinaires peuvent être assorties, de mesures de prévention et d'accompagnement, notamment lorsqu'elles font suite à la réintégration d'un élève, étudiant, pour des faits de violence.

E- La commission éducative

La commission éducative a pour mission d'examiner la situation d'un élève dont le comportement est inadapté aux règles de vie de l'établissement ou qui ne répond pas à ses obligations scolaires. Elle favorise avant tout la recherche d'une réponse éducative personnalisée préalablement à l'engagement éventuel de poursuites disciplinaires.

Cette commission est présidée par le chef d'établissement ou son adjoint, et sa composition est arrêtée par le Conseil d'Administration qui en a fixé les modalités. Elle comprend :

- le CPE chargé du suivi de la classe
- le professeur principal
- un représentant des parents
- un représentant des élèves
- des membres de l'équipe pédagogique
- un responsable légal de l'élève convoqué
-

Peut y être associé toute personne susceptible d'apporter des éléments permettant de mieux appréhender la situation de l'élève concerné. (Infirmière, psychologue EN …)

Pour éviter certains actes et comportements nuisibles au bon fonctionnement de la communauté éducative, l'autorité disciplinaire peut exiger par écrit l'engagement d'un élève sur des objectifs précis en termes de comportement ou de travail.

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.

G. La mesure de responsabilisation

La mesure de responsabilisation consiste à participer en dehors des heures de cours d'enseignement, à des activités de solidarité, culturelles ou de formation à des fins éducatives. La mesure de responsabilisation est effacée du dossier administratif à l'issue de l'année scolaire suivant celle du prononcé de la sanction.

4- LES RELATIONS ENTRE L'ÉTABLISSEMENT ET LES FAMILLES

A – Le Proviseur et les Proviseurs adjoints

Le Proviseur et ses adjoints gèrent la politique pédagogique et éducative de l'établissement. Ils reçoivent sur rendez-vous.

B – Les Conseillers Principaux d'Éducation

Le CPE est responsable de la vie scolaire. Son rôle éducatif lui permet d'assurer un suivi des élèves en collaboration avec les enseignants. Il assure la liaison entre les parents, le Chef d'établissement et l'équipe pédagogique.

C – Les professeurs principaux ou coordonnateurs

Le professeur principal réalise une synthèse des divers renseignements nécessaires à l'élaboration du projet personnel de l'élève, en vue de son orientation : il engage le dialogue avec l'élève, les parents, en collaboration avec la CPE.

Dans les classes d'enseignement supérieur, le professeur coordonnateur joue un rôle similaire au professeur principal, en étroite collaboration avec la CPE, en particulier lors de l'évaluation semestrielle des étudiants.

Les professeurs de la classe reçoivent également les parents sur rendez-vous.

Charte Informatique

La présente charte a pour objet :

- de définir les règles d'utilisation des matériels informatiques au sein de l'Établissement Public Local d'enseignement et de formation professionnelle agricole de Rennes-le Rheu (ci-après désigné "l'établissement"), en particulier de préciser les responsabilités des utilisateurs, ce conformément à la législation ;

- de permettre un usage normal et optimal des ressources informatiques et des services Internet employés dans l'établissement.

L'utilisation du réseau informatique de l'établissement et l'ouverture de comptes informatiques est subordonnée à l'acceptation par l'utilisateur de la charte de l'établissement.

1- Champ d'application de la charte

Cette charte s'applique à toute personne amenée à utiliser les moyens et systèmes informatiques de l'établissement (personnels administratifs et d'enseignement, personnels techniques, élèves, étudiants, apprentis, stagiaires…). Ces derniers comprennent notamment les serveurs, stations de travail, micro-ordinateurs et imprimantes.

Le respect des règles définies par la présente charte s'étend également à l'utilisation des systèmes informatiques d'organismes extérieurs à l'établissement, systèmes accessibles par l'intermédiaire des réseaux de l'établissement, par exemple le réseau Internet.

Ses dispositions s'appliquent pour toute la durée pendant laquelle l'utilisateur bénéficie d'un accès aux ressources procurées par l'établissement.

Conditions d'accès aux ressources informatiques de l'Établissement

L'utilisation des moyens informatiques de l'établissement a pour objet exclusif de mener des activités de recherche, d'enseignement ou d'administration. Sauf autorisation préalable délivrée par l'établissement, ces moyens ne peuvent être employés en vue d'une utilisation ou de la réalisation de projets ne relevant pas des missions de l'établissement ou des missions confiées aux utilisateurs.

Il est souligné en particulier qu'une utilisation répréhensible des différents outils mis à disposition (messagerie, téléchargement de fichiers…) engage la responsabilité pénale de son auteur et/ou de ses responsables légaux.

Sous réserve de signature par ses soins de la présente charte, chaque utilisateur se voit attribuer des codes d'accès (identifiant, mot de passe) qui permettent l'ouverture de sessions de travail (accès Internet, accès aux applications de gestion, accès à des serveurs particuliers, accès à des systèmes d'impression, etc…).

- Les codes d'accès attribués sont strictement personnels et incessibles ;
- **Chaque utilisateur est responsable de l'utilisation qui en est faite** ;
- Chaque utilisateur **s'engage à ne pas communiquer** ce mot de passe à quiconque.

L'utilisateur préviendra le responsable informatique si un code d'accès ne lui permet plus de se connecter, s'il soupçonne que son compte a été usurpé. **D'une façon plus générale, il informera le responsable informatique de toute anomalie qu'il pourrait constater.**

Chaque utilisateur s'engage à prendre soin des matériels et des locaux informatiques mis à sa disposition. Il doit respecter les contraintes d'accès aux matériels (usages respectueux des matériels, plages horaires…) et s'efforcer de n'occuper que la quantité d'espace disque qui lui est nécessaire dans la limite de ce qui lui est alloué. **L'utilisateur est responsable du contenu et de la gestion de ses fichiers et répertoires.**
L'utilisateur ne doit jamais quitter un poste de travail sans fermer sa session de travail.

L'utilisateur peut utiliser un équipement informatique n'appartenant pas à l'établissement en son sein.

S'agissant de l'utilisation de dispositifs privés, l'établissement ne pourra en aucun cas être tenu pour responsable de leurs contenus, de leurs usages, des dommages, altérations et pertes de données qu'ils pourraient occasionner ou subir en raison de leur connexion aux réseaux informatiques et/ou électriques de l'établissement. En faisant usage de ce service, l'utilisateur affirme être titulaire de licences valides pour les logiciels nécessaires au fonctionnement du poste qu'il connecte.

Respect des règles de la déontologie informatique

Chaque utilisateur, qui est juridiquement responsable de l'usage qu'il fait des ressources informatiques, s'engage à respecter les règles de la déontologie informatique et notamment à ne pas effectuer intentionnellement des opérations qui pourraient avoir pour conséquences :

- de masquer sa véritable identité ;
- de s'approprier le mot de passe d'un autre utilisateur ;
- d'intercepter des communications entre tiers ;
- d'altérer, de modifier des données ou d'accéder à des informations appartenant à d'autres utilisateurs du réseau ou à l'Établissement, sans leur autorisation ;
- de porter atteinte à l'intégrité d'un autre utilisateur ou à sa sensibilité, notamment par l'intermédiaire de messages, textes ou images provocants ;
- de commettre tout acte en violation des lois et notamment celles relatives aux publications à caractère injurieux, raciste, pornographique, diffamatoire et celles relatives au droit d'auteur ;
- d'interrompre ou de perturber le fonctionnement normal du réseau ou d'un des systèmes connectés au réseau ;
- de modifier ou de détruire des informations sur un des systèmes ;
- de se connecter ou d'essayer de se connecter sur un site non autorisé.
- Les personnels de l'établissement s'engagent par ailleurs à utiliser exclusivement leur adresse de messagerie professionnelle à toute fin de communication professionnelle. Seuls les messages provenant d'une source de la forme prenom.nom@educagri.fr peuvent être considérés comme émanant de leurs auteurs.

L’utilisation de toute autre adresse de messagerie relève du domaine de la correspondance privée et ne pourra en aucun cas engager l’établissement.

L’installation de logiciels sur un poste de travail mis à disposition par l’Établissement est soumise à l’autorisation préalable du responsable informatique et au respect des législations en vigueur, notamment celle concernant le droit d'auteur.

Respects des droits

L’utilisateur s’engage à respecter un certain nombre de droits, réglementés par la législation française.

Si dans l’accomplissement de son travail ou de ses missions, l’utilisateur est amené à constituer des fichiers, il est rappelé que la loi « informatique et libertés » impose, préalablement à leur constitution, que les fichiers comportant un traitement de données nominatives fassent l'objet d'une déclaration ou d'une demande d'avis auprès de la Commission Nationale Informatique et Libertés (CNIL).

Il est interdit de contourner les restrictions mises à l’utilisation d’un logiciel. La copie de logiciels faisant l’objet d’une commercialisation est interdite, hormis une copie de sauvegarde dans les conditions prévues par le code de la propriété intellectuelle.

Le contenu des sites Web est soumis à la législation sur les droits d’auteur. La mise en place de pages Web est soumise à l’autorisation du directeur de publication du site.

Informations sur la gestion des systèmes et des réseaux informatiques

Les responsabilités des administrateurs

Les administrateurs sont les personnes qui gèrent les machines déployées dans l’Établissement ainsi que les serveurs sur lesquels sont installés les différents services mis à la disposition des utilisateurs (services Internet, applications de gestion, services pédagogiques, services pour la recherche et la documentation).

- Les administrateurs ont la charge de la bonne qualité du service fourni aux utilisateurs dans la limite des moyens alloués. Ils ont le droit d’entreprendre toute démarche nécessaire au bon fonctionnement des ressources informatiques de l’Établissement ;
- Les administrateurs ont le devoir d’informer, dans la mesure du possible, les utilisateurs de toute intervention nécessaire, susceptible de perturber ou d’interrompre l’utilisation habituelle des moyens informatiques ;
- Les administrateurs ont le devoir d’informer immédiatement le responsable informatique de l’établissement de toute tentative d’intrusion sur un système, ou de tout comportement délictueux d’un utilisateur ;
- Les administrateurs doivent respecter la confidentialité des fichiers des utilisateurs.

Les fichiers de trace et les systèmes de sauvegarde

L'ensemble des services utilisés génère, à l'occasion de leur emploi, "des fichiers de traces" ou "journaux". Ces fichiers sont essentiels à l'administration des systèmes. Ils servent en effet à remédier aux dysfonctionnements des services ou systèmes informatiques utilisés.

Lorsqu'un système de sauvegarde a été mis en place, les fichiers utilisateurs sont stockés régulièrement sur des supports magnétiques et/ou optiques.

Ces systèmes ne sont utilisés que pour un usage technique. Toutefois, dans le cadre d'une réquisition judiciaire, ces fichiers peuvent être mis à la disposition ou transmis aux autorités compétentes

Les outils de filtrage

Des outils sont mis en place pour protéger les postes des utilisateurs contre les virus.

Des filtres sont positionnés pour autoriser ou interdire l'accès à certains services Internet :

- dans un souci de sécurité du réseau,
- dans un souci de protection des utilisateurs, notamment des mineurs,
    - dans un souci de vérification que l'utilisation des services reste conforme aux objectifs de l'article 2 de la présente charte.

Le responsable informatique peut procéder à un contrôle des sites visités notamment par lecture des journaux d'activité du service d'accès au réseau afin notamment de vérifier le bon fonctionnement du service de filtrage. Il peut informer l'autorité administrative des problèmes

Les sanctions

Tout manquement aux dispositions figurant dans la présente charte expose son auteur aux mesures suivantes :

- Blocage immédiat de l'accès aux ressources informatiques procurées par l'Établissement ;
- Poursuites disciplinaires, telles que prévues dans le règlement intérieur ;
- Poursuites pénales telles que prévues par les textes législatifs en vigueur, avec possibilité pour l'Établissement de s'associer aux actions qui seront ainsi engagées.

La présente charte s'applique à tous les utilisateurs de l'établissement, elle peut être complétée par des dispositions locales propres à certaines entités (centres constitutifs, centre de documentation, laboratoires…).

REGLEMENT INTERIEUR DE L'ATELIER PEDAGOGIQUE
Sciences et Techniques des Equipements et de l'Aménagement

Article 1 :

L'atelier pédagogique sert exclusivement aux situations d'enseignement – travaux pratiques, travaux dirigés et observations ou applications dirigées – en Sciences et Techniques des Equipements et de l'Aménagement. Ce règlement s'applique pour les travaux pratiques dans les salles de cours suivantes : salle agro-équipement, salle hydraulique, hangar aménagement.

Article 2 :

L'accès à l'atelier n'est autorisé qu'aux élèves équipés de la tenue réglementaire : Vêtement de travail, chaussures de sécurité, cheveux longs attachés et rentrés dans l'encolure de la combinaison. Toute personne possédant des bijoux (chaînes, etc.) doit les retirer avant de pénétrer dans l'enceinte de l'atelier. Pour des raisons de sécurité, le port des lentilles de contact est interdit, ou seulement avec des lunettes de protection.
Toute sortie de l'atelier (toilettes, vestiaires, etc.) est interdite durant la séance de travaux pratiques et ne peut se faire qu'exceptionnellement sur autorisation de l'enseignant / formateur.
Toute personne ne respectant pas l'Article 2 se verra refuser l'accès à l'atelier et sera accompagné par l'élève délégué de classe au bureau de la vie scolaire où il sera pris en charge pour la totalité de la durée de la séance.

Article 3 :

L'utilisation des matériels et des outillages est **strictement interdite** en l'absence de l'enseignant

Article 4 :

Il est **strictement interdit** de toucher aux matériels remisés, ou de les faire fonctionner sans autorisation, et sans avoir reçu au préalable les consignes d'hygiène et de sécurité de l'enseignant ou formateur responsable.

Article 5 :

Aucun matériel ne peut sortir de l'atelier sans autorisation de l'enseignant

Article 6 :

Au début de l'année, l'enseignant ou formateur rappelle les règles de fonctionnement de l'atelier et lit le règlement intérieur de l'atelier à chacune de ses classes.

Au début de chaque séance, l'enseignant ou formateur rappelle les règles d'hygiène et de sécurité s'appliquant plus particulièrement à la séance de travaux pratiques.
Les apprenants doivent se conformer aux règles d'hygiène et de sécurité énoncées par l'enseignant et se conformer aux règles de fonctionnement et de sécurité.
Les apprenants préviennent immédiatement l'enseignant ou le formateur responsable de l'activité de tout dysfonctionnement du matériel et de tout accident.
En cas d'accident et sous les ordres de l'enseignant ou formateur, les apprenants entreprennent les premières actions de lutte contre le sinistre, ou les premiers secours, ou l'évacuation des locaux.

Article 7 :

Les ateliers sont un lieu potentiellement dangereux et à risque, dans lequel il convient d'avoir une attitude citoyenne, responsable et professionnelle.
Il convient également de respecter les matériels mis à disposition.

Article 8 :

Toute dégradation volontaire des matériels ou vol seront sanctionnés d'un avertissement voire du conseil de discipline.
Tout comportement dangereux et le non-respect des consignes de sécurité mettant en danger quiconque, seront sanctionnés.