



DOCUMENT RESSOURCES

INFORMATIONS GENERALES

2020-2021

Attention avant d'imprimer ce document comporte 50 Pages.

Les informations contenues dans ce document sont susceptibles d'être modifiées après chaque Conseil d'Administration.

Informations valides au 19/05/2020

Sommaire :

	PAGES
Informations diverses : prix pension, frais scolarité, assurances, aides, remises	3
Le Prélèvement automatique :	5
Pass'Région :	6
Bourses secondaire :	7
Bourses supérieur :	8
Sécurité sociale étudiante :	9
Fonctionnement EPS :	10
CDI :	11
Règlement Intérieur du lycée :	12
Règlement Internat secondaire :	23
Règlement Internat supérieur :	30
Charte établissements éco-responsables :	37
Charte numérique :	38
Transports scolaires :	50

INFORMATIONS DIVERSES

FRAIS DE SCOLARITE

PENSION

La pension est annuelle, payable en trois fois à réception de la facture.
 Tarif voté année 2020, susceptible d'être modifié à compter de janvier 2021.

MODALITÉ DE RÈGLEMENT :

- Par règlement en numéraire à l'agent comptable du lycée contre remise d'un reçu
- Par chèque à l'ordre de l'Agent Comptable de l'EPLEFPA Le Valentin
- Par virement au compte Trésor Public de Valence n° 10071 26000 00001000124 30
- Par prélèvement automatique avec autorisation de mandat de prélèvement SEPA

👉 Les changements de régime ne sont acceptés qu'au début de chaque trimestre.

👉 Le montant de la bourse est déduit de la pension, et/ou de la demi-pension pour les élèves du secondaire.

PRIX DE LA PENSION ANNEE CIVILE 2020 **SECONDAIRE**

CLASSE	Pensionnaire		Demi-pensionnaire		Interne-Externé (élève prenant les 3 repas au lycée et logeant à l'extérieur)	
Secondes Premières Terminales	752 € sept à déc. (5/10)	1504 €	301.50 € sept à déc.	603€	677 € sept à déc.	1 354 €
	601.60 € janv. à avril (4/10)		241.20 € janv. à avril		541.60 € janv. à avril	
	150.40 € mai et juin (1/10)		60.30 € mai et juin		135.40 € mai et juin	

PRIX DE LA PENSION ANNEE CIVILE 2020 **SUPERIEUR**

CLASSE	Pensionnaire		Demi-pensionnaire		Interne-Externé (élève prenant les 3 repas au lycée et logeant à l'extérieur)	
BTSA PREPA	813.50 € sept à déc. (5/10)	1627 €	326 € sept à déc.	652€	731.50 € sept à déc.	1 463 €
	650.80 € janv. à avril (4/10)		260.80 € janv. à avril		584.80 € janv. à avril	
	162.70 € mai et juin (1/10)		65.20 € mai et juin		146.30 € mai et juin	

L'établissement décline toute responsabilité pour tout objet ou vêtement, qui resterait au lycée pendant les vacances.

PARTICIPATION AUX COÛTS DE SCOLARITE

Les primo-arrivants se verront remettre une carte de passage à la cantine, qui sera facturée **5,10 €** (coût d'achat) sur la facture du 1^{er} trimestre. Cette carte est valable pour toute la scolarité au Lycée du Valentin.

En cas de perte de celle-ci, une participation de **5,10 €** sera demandée aux parents pour son renouvellement.

SECONDAIRE Pour l'année scolaire 2020-2021 : **31€00** (photocopies, tirages). Somme facturée avec la pension du 1^{er} trimestre de l'année scolaire.

SECONDAIRE Un quota d'impression de 50 unités est offert aux élèves. La recharge des 25 impressions en NOIR et BLANC sera facturée **2€**.

SUPERIEUR Un quota d'impression de 100 unités est offert aux étudiants. La recharge des 25 impressions en NOIR et BLANC sera facturée **2€**.

SUPERIEUR Pour l'année scolaire 2020-2021 : **66€50** (photocopies, tirages, espace santé jeune). Somme facturée avec la pension du 1^{er} trimestre de l'année scolaire.

FONDS REGIONAL D'AIDE A LA RESTAURATION uniquement **SECONDAIRE**

Une aide de la région peut être accordée aux familles en difficulté. Le dossier est à constituer auprès de la personne responsable des dossiers de bourses.

FONDS SOCIAL LYCEEN uniquement **SECONDAIRE**

Une aide financière de l'état peut être accordée aux familles en difficulté. Le dossier est à constituer auprès de la personne responsable des dossiers de bourses.

REMISE D'ORDRE

Une remise des frais de pension peut être accordée sur la base de 1/270^{ème} du montant de la pension par journée d'absence :

- *En totalité* en cas de décès de l'élève, fermeture de l'établissement pour raisons majeures, repas non assurés les jours de grève.
- *Dans la limite de 65 %* du montant de la pension ou de la demi-pension :
 - A l'occasion de stage durant la période de scolarité.
 - En cas d'absence supérieure à 15 jours consécutifs pour motif familial, médical ou disciplinaire et ceci à la demande de la famille et sur présentation d'un justificatif.

ASSURANCES

Assurance élèves et étudiants

L'état étant son propre assureur, le Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation a signé une convention avec la Mutualité Sociale Agricole (M.S.A) nationale, pour la prise en charge de tous les accidents d'élèves ou étudiants qui ont lieu pendant les heures de présence au lycée, en déplacement, ou en stage dans le cadre de la scolarité. Les accidents sont donc pris en charge par la M.S.A. départementale du secteur de l'établissement d'origine de l'élève, et traités comme des Accidents de Travail.

Assurance Biens des Maîtres de Stage

Pour les élèves effectuant des stages, le lycée souscrit une assurance pour les éventuels dégâts causés par l'élève aux biens des maîtres de stage. Son coût pour l'année civile 2020 est de l'ordre de 0,11 € par jour de stage et par élève. Le montant correspondant est refacturé aux familles avec la pension du 3^{ème} trimestre.

Le Prélèvement Automatique

Vous souhaitez opter pour le prélèvement automatique pour régler la pension ou la demi-pension de l'année scolaire 2020/2021.

Mode d'emploi :

- Compléter le formulaire chaque rentrée en joignant le RIB du compte sur lequel vous souhaitez être prélevé.
- Vous recevez entre septembre et novembre un échéancier de prélèvement **Le montant de chaque échéance est calculé sur la base du montant total approximatif des frais de l'année scolaire divisé par le nombre d'échéances choisies.**
- Vous recevrez à **titre d'information**, à chaque fin de trimestre (novembre, mars, mai), un document intitulé « Avis aux familles Pension et Bourses » qui représente ce que vous auriez eu à payer à la fin du trimestre si vous n'étiez pas en prélèvement. Ce montant n'est pas à régler, il est inclus dans votre échéancier. Ce document vous permet de vérifier en fin d'année que votre échéancier correspond bien au montant dû à l'établissement.
- A la fin de l'année scolaire, un ajustement est réalisé après le 3^{ème} « Avis aux familles » entre ce qui a été perçu et ce qui est réellement dû au titre de l'année scolaire 2020/2021. S'il y a un écart, il se peut que votre échéancier soit modifié sur les dernières mensualités

Il est important :

De prévenir le bureau de la vie scolaire de tout changement de régime et le **service comptable** afin que les sommes réclamées au titre de la pension ou demi-pension soient ajustées.

Pour les familles boursières du SECONDAIRE
Les bourses sont versées à l'établissement et viennent en déduction dans le calcul du montant à l'année. Votre échéancier tient compte du montant des bourses. En cas de reliquat, celui-ci vous est versé à la fin de l'année

Pour les étudiants boursiers du CROUS
Les bourses sont versées sur le compte de l'étudiant. Les sommes dues à l'établissement sont par conséquent totales sans déduction.

L'Agence Comptable au : 04 75 83 32 86 ou thierry.martin01@educagri.fr



Pass' Région

Pass' Région : une carte avec plein d'avantages pour les jeunes de 16 à 25 ans dans toute la région Auvergne-Rhône-Alpes !

Que vous soyez en formation, apprentis ou lycéens, bénéficiez de nombreuses réductions sur la culture, abonnement au sport, aide au financement au Bafa ou au permis de conduire...








Attention cette carte est obligatoire :

pour bénéficier de la gratuité des manuels scolaires pour les élèves du secondaire
pour bénéficier de la bourse aux équipements professionnels pour la série BAC STAV
pour accéder restaurant scolaire, car elle fait office de carte de self










Pour s'inscrire en ligne et recevoir son pass région chez soi à partir du 4 juin 2020:

Jeunes, établissements et partenaires : une même adresse
<https://passregion.auvergnerhonealpes.fr/>

Pass' Région

Pass' Région : plein d'avantages pour les jeunes en Auvergne-Rhône-Alpes !

 AVANTAGES	 POUR QUI ?	 COMMANDE
 BONS PLANS	 MON COMPTE	 LIEUX D'UTILISATION
 AGENDA	 PARTENAIRES	 CONTRÔLE D'ACCÈS ET RESTAURATION

Plus d'info auprès de L.BRANCORSINI , adjoint CPE
R f rent Pass' Région

BOURSES SECONDAIRE

Nous vous invitons à vous rendre sur le site / <http://bourses-calculateur.education.gouv.fr/lycee.php>. Pour les cas les plus simples, vous y trouverez la possibilité de calculer la bourse à laquelle vous pouvez prétendre. Vous pouvez soit télécharger le dossier sur le site soit le demander au secrétariat : <https://agriculture.gouv.fr/les-bourses-nationales-de-lenseignement-secondaire-agricole>. **CERFA 11779*06**

Les bourses accordées viendront en déduction des sommes dues à l'établissement. Le reliquat, le cas échéant sera versé à la famille en fin d'année scolaire.

Les élèves de Secondes :

L'élève était en 3^{ème} dans un établissement éducation nationale (ou privé dépendant de l'Education Nationale) :

☞ l'élève fournit dans son dossier d'inscription une décision d'ouverture de droit à la bourse du ministère de l'éducation nationale (voir avec le collège)

L'élève était en 3^{ème} dans un établissement agricole (ou privé dépendant du Ministère de l'Agriculture) :

☞ l'élève demande au Valentin (ou télécharge) un dossier à rendre avant le 31/08/2020

L'élève redouble sa seconde :

☞ l'élève demande au Valentin (ou télécharge) un dossier à rendre avant le 31/08/2020

👏 **La Bourse au mérite**

Les élèves, qui ont obtenu une mention bien ou très bien au brevet des collèges et titulaires d'une bourse en classe de 3^{ème} (et par dérogation ceux qui peuvent y prétendre en classe seconde), peuvent effectuer une demande de bourse au mérite.

Cette bourse vient en complément de la bourse nationale. Cette demande est instruite en même temps que la demande de bourses nationales (fournir le relevé de notes du brevet). **Se signaler** auprès de la responsable des bourses du lycée

Les élèves de Première ou Terminale :

L'élève était en 2^{nde} ou première dans un établissement éducation nationale (ou privé dépendant de l'Education Nationale) ou un établissement agricole (ou privé dépendant du Ministère de l'Agriculture) :

☞ l'élève présente la notification de bourses perçues en 2019-2020. Reconduction de la bourse (sans ré instruction).

L'élève redouble ou se réoriente :

☞ L'élève demande au Valentin (ou télécharge) un dossier à rendre avant le 31/08/2020

Responsable des bourses : Katell GUISET, 04.75.83.32.27, katell.guiset@educagri.fr

BOURSES SUPERIEUR

Les demandes sont instruites sur le site du **CROUS** et gérées par le CROUS.

Les demandes doivent être déposées avant le 15/05/2020 néanmoins les examens après cette date sont possibles (voir CROUS).

Nous vous invitons à vous rendre sur le site messervices.etudiant.gouv.fr afin de calculer vos droits.

Les **notifications d'attribution sont à remettre au secrétariat pédagogique du lycée**, qui valide l'inscription de l'étudiant à la rentrée et transmet au CROUS l'ordre de paiement.

Les versements sont effectués mensuellement par le CROUS sur le compte bancaire de l'étudiant.



Pensez à consulter le site du Conseil Régional qui propose des aides aux étudiants sous certaines conditions (exemple : bourse au mérite pour les mentions très bien au Bac...)

LA SECURITE SOCIALE ETUDIANTE

NOUVELLES DISPOSITIONS
Loi Orientation et réussite des étudiants



Les étudiants qui débutent leurs études supérieures

Vous n'avez pas de démarches d'affiliation à la sécurité sociale à effectuer. Vous continuerez d'être affilié à votre régime de protection sociale actuel, souvent celui des parents ou tuteurs légaux (régime général, agricoles ou autres régimes spéciaux). Si ça n'est pas déjà fait et que vous relevez du régime général (CPAM), créez votre espace personnel ameli (via le site internet ou l'application) et mettez à jour vos informations afin d'être bien pris en charge.

Les étudiants qui poursuivent leurs études supérieures et inscrits à une mutuelle étudiante

Vous basculerez automatiquement vers un régime classique. Le régime étudiant de sécurité sociale disparaîtra au 31 août 2019. À cette date, tous les étudiants précédemment rattachés à une mutuelle étudiante pour leur sécurité sociale seront automatiquement rattachés à la Caisse Primaire d'Assurance Maladie de leur lieu d'habitation. Les mutuelles étudiantes, poursuivront, aux côtés de l'Assurance Maladie, leurs actions de prévention santé et continueront à proposer des compléments santé spécifiquement adaptées aux étudiants.

POUR TOUS

La sécurité sociale étudiante désormais GRATUITE

A partir de l'année universitaire 2018-2019, l'affiliation à la sécurité sociale est gratuite, vous n'avez plus besoin de payer une cotisation (217€ auparavant) pour bénéficier des services de l'Assurance Maladie.

Prise en charge de vos frais de santé

L'assurance maladie vous rembourse 70% de vos frais de santé si vous consultez en priorité votre médecin traitant. Afin de compléter vos remboursements, vous pouvez souscrire une complémentaire santé qui prendra en charge les 30% restants. Cela peut être la mutuelle de vos parents, une mutuelle étudiante ou un autre organisme.

Si vous êtes étudiant étranger et que vous arrivez en France

Vous devez demander votre affiliation à la sécurité sociale française en vous inscrivant sur etudiant-etranger.ameli.fr. Cette démarche vous concerne également si vous êtes français de Nouvelle Calédonie ou de Wallis et Futuna, ou si vous êtes français né à l'étranger.

EXCEPTIONS : si vous venez d'un pays de l'Union européenne, de Suisse ou de Monaco, vous n'avez pas besoin de vous inscrire sur le site etudiant-etranger.ameli.fr mais vous devez en revanche effectuer une autre démarche en fonction de votre situation.

REGLEMENT DE L'ETABLISSEMENT CONCERNANT LA PRATIQUE DES ACTIVITES PHYSIQUES ET SPORTIVES

1) LA TENUE D'EDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE

Elle comprend :

- un short ou un survêtement
- **deux paires de chaussures (une pour le gymnase, et l'autre pour la pratique des activités extérieures)**
- un maillot ou tee-shirt
- affaires de douche

**Sans cette tenue l'élève sera refusé au cours.
Les téléphones sont interdits en cours**

2) INAPTITUDES EN EDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE

a) Inaptitudes Temporaires :

- *Indisposition passagère non certifiée par un médecin :*

L'infirmière voit l'élève ou l'étudiant et décide s'il peut participer aux cours ou s'il doit rester au repos à l'infirmerie. La vie scolaire est prévenue ainsi que le professeur.

- *Inaptitude de courte durée certifiée par le médecin :*

Au vu du certificat présenté à l'infirmière, celle-ci en fait une copie au professeur concerné. Elle décide si l'élève peut assister aux cours ou s'il doit rester au repos. Dans ce cas, la vie scolaire est prévenue.

b) Inaptitudes de Longue Durée :

Lorsque son inaptitude est d'une durée égale ou supérieure à trois mois ou si elle semble contestable à l'administration, l'apprenant doit faire remplir par son médecin le certificat d'inaptitude. Il appartient alors au professeur d'adapter son enseignement en conséquence. L'élève assiste au cours et participe aux activités possibles.

3) ASSOCIATION SPORTIVE

La pratique de compétitions sportives dans le cadre de l'UNSS s'adresse aux élèves volontaires. Ces compétitions ont lieu le mercredi après-midi (entraînements les mardis, jeudis, de 17h30 à 19h). Pour se licencier à l'association sportive, l'élève devra fournir : **IMPORTANT ET OBLIGATOIRE**

- montant du coût de la licence restant à la charge de l'élève
- autorisation écrite signée des parents
- certificat médical pour les élèves inscrits à l'année pour l'activité basket ball et rugby dans le cadre de la section sportive.
- attestation de savoir nager (50m minimum) pour des possibilités de sorties canoë, joutes.

4) UTILISATION DES INSTALLATIONS SPORTIVES PENDANT LES HEURES DE LOISIRS

Règles générales :

a) L'accès aux installations est réglementé. Il est rigoureusement INTERDIT pendant les heures d'étude.

b) Cet accès n'est autorisé qu'aux élèves en tenue sportive, encadrés par l'équipe d'EPS.

c) Les installations sportives et leurs abords doivent être respectés dans l'intérêt de tous.

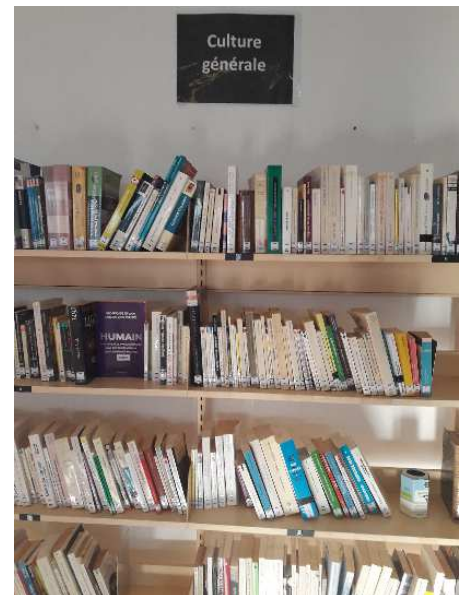
Il est formellement interdit de fumer sur les installations sportives et dans les vestiaires. Le non respect de ces règles interdit l'accès aux installations sportives.

L'équipe d'E.P.S décline toute responsabilité en cas de vol dans les vestiaires. Les élèves auront la possibilité de déposer tout objet de valeur dans le bureau des enseignants



CDI

Centre de
Documentation
et d'Information



Le C.D.I. du Valentin c'est :

- Plus de 10 000 ouvrages (documents techniques et professionnels, romans, bandes dessinées, mangas, essais, manuels scolaires....).
- Une centaine d'abonnements (actualité, économie, orientation, agriculture, arboriculture, sport, Industrie agroalimentaire, sciences....).
- 7 postes informatiques permettant des recherches documentaires avec accès à internet et à la base de données du CDI, accessible en ligne avec l'adresse suivante :

<http://0260765r.esidoc.fr/>

- **40h d'ouverture par semaine** aux enseignants, élèves, étudiants, apprentis et personnes extérieures au lycée.

Après une initiation en début d'année, les utilisateurs accèdent librement au CDI durant les heures d'ouverture. Le CDI est pour tous les usagers, un lieu d'actualisation, de lecture, d'approfondissement des connaissances, et **en aucun cas une permanence.**

- Le CDI est un centre d'animation pédagogique où professeurs, documentalistes, élèves, étudiants, travaillent en étroite collaboration afin de faciliter la recherche de l'information.



Règlement Intérieur

Susceptible de modifications pour la rentrée 2020

REGLEMENT INTERIEUR DU LYCEE

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 13 mai 2014 ;

VU l'avis rendu par le conseil intérieur le 19 mai 2014 ;

VU la délibération du conseil d'administration en date du 10 juin 2014 portant adoption du présent règlement intérieur.

PREAMBULE

Le règlement intérieur contient les règles qui concernent tous les membres de la communauté éducative ainsi que les modalités selon lesquelles sont mis en application les libertés et les droits dont bénéficient les élèves 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 exécutoire opposable à qui de droit sitôt adoptée par le conseil d'administration de l'établissement, transmise aux autorités de tutelle et publiée ou notifiée. Tout manquement à ses dispositions peut déclencher une procédure disciplinaire ou des poursuites appropriées. Tout personnel du lycée ou de l'EPL, quel que soit son statut, veille à l'application du règlement et doit constater tout manquement à ces dispositions.

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

Le règlement intérieur comprend le règlement intérieur général ainsi que celui de l'internat. Certains lieux particuliers de l'établissement (exploitation agricole, CDI, laboratoires, hall technologique, gymnase...) peuvent avoir des règlements complémentaires qui seront diffusés ultérieurement aux usagers.

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

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

- d'une notification individuelle auprès de l'élève ou de l'étudiant et de ses représentants légaux s'il est mineur au moment de l'inscription dans l'établissement.

Toute modification du règlement intérieur s'effectue dans les mêmes conditions et procédures que celles appliquées au règlement intérieur lui-même (avis du conseil des délégués et du conseil intérieur) et ne peut être proposée qu'à la délibération du dernier conseil d'administration de l'année scolaire.

Le règlement intérieur repose sur les valeurs et principes suivants :

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

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

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

→ l'obligation pour chaque élève ou étudiant de participer à toutes les activités correspondant à sa scolarité et d'accomplir les tâches qui en découlent;

→ la prise en charge progressive par les élèves et étudiants eux-mêmes de la responsabilité de certaines de leurs activités.

LES REGLES DE VIE DANS LE LYCEE

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

1 - Usage des matériels, des locaux scolaires et périscolaires :

Chacun des locaux de l'établissement a une destination précise et ne peut servir à une autre fin sans l'autorisation du chef d'établissement.

Les différents lieux (travail, étude, repos, détente, etc....) doivent être tenus proprement et dans le respect des matériels mis à dispositions. Les dégradations volontaires ou résultant de négligence seront réparées au frais du responsable et de sa famille et pourront entraîner des sanctions.

Les modalités d'utilisation de ces lieux sont reprises dans des règlements spécifiques. L'accès à l'internat est réservé, sur les horaires d'ouverture, aux seuls internes disposant d'une chambre dans l'unité.

Circulation dans l'établissement :

Pour des raisons de sécurité, les apprenants utilisant leur véhicule dans l'établissement doivent le signaler lors de l'inscription et tenir le service de la Vie Scolaire informé de toute modification intervenant durant l'année scolaire.

Dans l'enceinte du lycée, la vitesse est limitée à 30km/h et le code de la route s'applique intégralement. La responsabilité du lycée est entièrement dérogée vis-à-vis de tout accident ou incident survenant en marche ou à l'arrêt, à l'intérieur ou à l'extérieur de l'établissement, au conducteur ou aux passagers. Des parkings spécifiques sont mis à la disposition des apprenants qui s'engagent à les respecter scrupuleusement.

2 - Déroulement de la scolarité :

Toutes les activités scolaires sont obligatoires.

Un emploi du temps spécifique est établi pour chaque classe. Il peut être modifié en fonction de circonstances particulières (absence d'un enseignant, ...).

Les activités scolaires débutent le matin à partir de 8h00 (sauf le premier jour travaillé de la semaine où elles débutent à 9h00) et se terminent au plus tard à 18h30 (16h00 le vendredi ou le dernier jour de la semaine si celle-ci ne se termine pas le vendredi). Les séquences d'enseignement sont de 50mn et une pause de 20 mn est prévue en milieu de demi-journée.

Les heures d'étude, pendant la journée ou en soirée, sont réservées au travail scolaire. Elles s'effectuent en classe ou dans la chambre (exceptionnellement dans un autre lieu après accord des CPE qui devra être écrit pour le cas particulier de l'exploitation). Le contrôle des présences est aussi effectué pendant ces heures-là.

Le temps de présence des élèves varie en fonction de leurs statuts :

Pour les externes, il correspond à une demi-journée d'activité scolaire, de la première heure à la dernière heure de cours effectives ;

pour les demi-pensionnaires : cette durée s'étend de la première à la dernière heure de cours effectives de la journée, la présence au repas de midi étant obligatoire même s'il n'y a pas de cours prévu l'après-midi ;

Pour les internes : il s'agit de la période allant de la première à la dernière heure de cours effectives de la semaine. Le règlement spécifique à l'internat reprend en détail l'organisation et les horaires des soirées.

Les changements de régime sont possibles au cours de l'année scolaire, à des dates précises, fixées par note de service au début de chaque rentrée scolaire.

3 - Régime des sorties:

Il varie en fonction des différents statuts des apprenants.

Pour les élèves du secondaire :

les externes ne sont pas autorisés à quitter l'établissement à l'intérieur d'une demi-journée ;

Les demi-pensionnaires ne sont pas autorisés à quitter l'établissement à l'intérieur d'une journée, mais peuvent sortir après le repas de midi et jusqu'à 13h30 ;

Ces dispositions sont identiques pour les élèves internes dans la journée. Les sorties libres ne sont pas autorisées au delà de la dernière heure de cours de la journée à l'exception du mercredi après-midi (où le retour doit avoir lieu avant 18h30) ;

Pour les étudiants du supérieur :

La présence des étudiants (qu'ils soient mineurs ou majeurs) n'est obligatoire que sur les séquences d'enseignement prévues à l'emploi du temps.

Dans tous les cas, la présence à tous les repas est obligatoire (y compris lorsque l'après-midi n'est pas travaillé). Seules les absences de plus de 2 semaines consécutives justifiées par un cas de force majeure pourront entraîner une réduction de pension.

Ces dispositions générales peuvent être aménagées à la demande des élèves majeurs, des responsables légaux, de la direction ou des équipes pédagogiques sur simple courrier adressé la veille au plus tard aux Conseillères Principales d'Education.

4 – Horaires d'ouverture et de fermeture du lycée (RIALTO du 29/04/02):

En période scolaire, l'accueil se fait pour les étudiants à compter du dimanche à 18h30 et pour les élèves du secondaire à partir du lundi 8h00 jusqu'au samedi 12h00 pour les apprenants. Les étudiants peuvent être hébergés pendant le week-end.

Le secrétariat est ouvert du lundi au vendredi de 8h00 à 12h00 et de 13h00 à 18h00(17h00 le vendredi).

Pendant les vacances, les apprenants ne sont pas hébergés sauf autorisation exceptionnelle du chef d'établissement.

Les bureaux sont ouverts du lundi au vendredi de 8h30 à 12h00 et de 13h30 à 17h00.

5 –Santé :

Les soins aux élèves et aux étudiants sont assurés par l'infirmière du lycée pendant les heures d'ouverture de l'infirmerie qui sont affichées sur la porte du local. En cas d'absence de l'infirmière, l'élève ou l'étudiant doit s'adresser soit aux CPE , soit au bureau des surveillants, soit à l'administration En aucun cas il ne doit partir de l'établissement sans autorisation.

Secret professionnel et confidentialité (art 226-13 et 226-14 du code pénal) :

L'article 4 du décret du 16 février 1993 précise que le secret professionnel s'impose à l'infirmière dans les conditions établies par la loi . Le secret couvre non seulement ce qui lui a été confié, mais aussi ce qui a été vu , lu, entendu , constaté , ou compris .

Dossier médical :

Un certificat médical est demandé à l'inscription et aux réinscriptions de l'élève ou de l'étudiant.

Les vaccinations sont obligatoires et doivent être à jour pour l'inscription et les réinscriptions dans l'établissement.

Les allergies et contre-indications médicales et/ou aux activités sportives doivent être précisées à l'inscription.

Maladie :

En cas de problème médical, l'élève doit se rendre à l'infirmerie. L'infirmière (ou en son absence le personnel habilité) décide s'il peut continuer à suivre sa scolarité ou si son état nécessite le retour au domicile. Dans le cas d'un élève mineur, les parents ou en leur absence toute personne signalée lors de l'inscription, sont contactés et viennent le chercher. Pour les élèves majeurs ou les étudiants, l'infirmière apprécie

leur capacité à rejoindre le domicile par leurs propres moyens et peut le cas échéant faire appel aux parents.

Accident :

Sauf volonté contraire des parents exprimée à l'occasion de l'inscription, l'élève ou l'étudiant est envoyé au CH de Valence par les services d'urgence. Dans tous les cas la famille est prévenue sauf volonté expresse des majeurs.

Les parents doivent aller chercher leur enfant mineur au centre hospitalier. Les majeurs reviennent par leurs propres moyens.

Traitement médical :

Pour les élèves du secondaire, le traitement doit être remis à l'infirmière avec le duplicata de l'ordonnance.

Un traitement pourra être conservé si la posologie l'oblige à l'avoir sur lui en permanence.

Aucun médicament n'est autorisé à l'internat.

Cas d'inaptitude partielle ou totale à un enseignement :

Lorsque son inaptitude est d'une durée égale ou supérieure à trois mois ou si elle semble contestable à l'administration, l'apprenant doit faire remplir par son médecin le certificat d'inaptitude (annexe 3 de l'arrêté du 13/09/1989).

Il appartient alors au professeur d'adapter son enseignement en conséquence.

L'élève assiste aux cours et participe aux activités possibles.

Inaptitude de courte durée certifiée par le médecin :

Au vu du certificat présenté à l'infirmière, celle-ci en fait une copie au professeur concerné. Elle décide si l'élève peut assister aux cours ou s'il doit rester au repos. Dans ce cas, la vie scolaire est prévenue.

Indisposition passagère non certifiée par un médecin :

L'infirmière voit l'élève ou l'étudiant et décide s'il peut participer aux cours ou s'il doit rester au repos à l'infirmerie. La vie scolaire est prévenue.

6 – Les documents de liaison :

Il s'agit de tout document d'informations générales ou lié au suivi de l'apprenant (bulletins scolaires, lettre d'absence, de sanction, fiche d'orientation...).

Ils sont adressés systématiquement aux parents. En cas de séparation de ces derniers, un seul courrier est habituellement adressé à celui qui a inscrit l'élève dans l'établissement. L'autre parent partageant l'autorité parentale peut également être destinataire de ces documents s'il en fait la demande auprès de l'administration du lycée.

7- Régime des stages et activités extérieures pédagogiques :

Stages en entreprises :

Ils font partie intégrante de la formation dispensée aux élèves et étudiants. Une convention de stage conforme à la convention type adoptée par le conseil d'administration, sera conclue entre le chef d'entreprise, le directeur de l'établissement et l'élève ou l'étudiant (ou son représentant légal pour les mineurs). Chacune des parties sera destinataire d'un exemplaire de cette convention.

Les dates sont fixées par le conseil intérieur sur proposition du professeur responsable et de l'administration et peuvent être pendant des vacances scolaires.

Pendant son stage, l'élève ou l'étudiant est soumis au règlement intérieur de l'entreprise ou de l'exploitation qui l'accueille.

Pour les dégâts éventuels causés aux biens des maîtres de stage, le lycée souscrit une assurance spécifique pour les élèves qui sera refacturée aux familles au coût réel.

Sorties – visites à l'extérieur:

Ces séquences faisant partie intégrante de la formation sont, en conséquence, obligatoires pour tous les élèves et étudiants.

Des voyages scolaires pourront être organisés dans la mesure où l'ensemble des élèves pourra participer.

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

Le directeur pourra alors à titre exceptionnel autoriser l'élève ou l'étudiant majeur à utiliser son propre véhicule et à y véhiculer le cas échéant d'autres apprenants majeurs sous réserve d'avoir remis préalablement, au professeur responsable de la sortie, 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. Le remboursement des frais pourra être envisagé sur présentation de justificatifs.

Stages et travaux pratiques sur l'exploitation (ou l'atelier technologique) :

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

8- Modalités de contrôle des connaissances :

Les professeurs organisent régulièrement des contrôles écrits et oraux (formatifs) qui donnent lieu à l'attribution de notes de 0 à 20. Ces notes sont recensées sur le bulletin trimestriel (ou semestriel pour les étudiants) dans lequel sont également notées les appréciations des professeurs.

L'attribution du diplôme se fait après avoir subi les épreuves d'un examen de fin de cycle. Selon la réglementation en vigueur, ces épreuves sont écrites, orales ou pratiques et peuvent aussi être organisées pour partie sous forme de contrôle en cours de formation (CCF).

Tous les cas de fraude pendant un contrôle sont sévèrement sanctionnés ; dans le cas particulier d'un CCF ou d'une épreuve terminale, l'élève ou l'étudiant en cause est soumis en plus des sanctions internes à la procédure réglementaire applicable aux fraudes aux épreuves d'examen (NS DGER/SDPOFE/n° 2012-2047 du 10 avril 2012). Il sera demandé aux apprenants, à l'occasion de toute évaluation, de déposer leurs effets personnels, y compris leur téléphone portable éteint, à l'entrée de la salle.

De même, l'absence à une épreuve de CCF doit être justifiée dans les 3 jours ouvrables par un certificat médical (ou par tout document faisant état d'un cas de force majeure laissé à l'appréciation du chef d'établissement).

Sanction de la fraude à une épreuve terminale [EPT]

La fraude à une EPT entraîne l'exclusion du candidat de la session d'examen concernée : la totalité des épreuves auxquelles le candidat est inscrit est annulée, y compris les résultats en CCF et, le cas échéant, ceux obtenus aux épreuves anticipées.

Le candidat ne peut donc pas obtenir le diplôme à la session prévue et devra représenter la totalité des épreuves en épreuves terminales lors d'une session ultérieure.

La fraude à une épreuve terminale anticipée entraîne les mêmes conséquences pour son auteur : celui-ci ne pourra pas prétendre à l'obtention de son diplôme lors de la seconde année du cycle en cours.

Sanction de la fraude en CCF

La fraude en CCF entraîne pour le candidat l'annulation de la totalité de l'épreuve correspondante (y compris de l'épreuve ponctuelle terminale associée, le cas échéant) pour la session du cycle considéré.

Le candidat ne pourra donc pas obtenir son diplôme lors de la session prévue et il devra présenter la ou les épreuves ponctuelles terminales correspondantes lors d'une session ultérieure. En revanche, tous les autres résultats obtenus sont obligatoirement maintenus.

Sanction de la fraude commise lors de la dernière session d'examen d'un diplôme en rénovation

En cas de fraude commise lors de la dernière session d'un diplôme en cours de rénovation, le candidat ne peut pas prétendre à un traitement de faveur. Les procédures et sanctions décrites dans les parties 2, 3 et 4 de la présente note de service sont appliquées.

Les candidats fraudeurs ne sont pas autorisés à se présenter à la session supplémentaire organisée en septembre.

Ils peuvent s'inscrire à la version rénovée de l'examen, avec les correspondances d'épreuves éventuellement prévues par la réglementation.

9 – Usage de biens personnels :

L'usage de tout appareil électrique est interdit dans l'enceinte de l'établissement, y compris à l'internat (voir dérogations prévues dans le règlement d'internat).

Les biens matériels des apprenants restent sous leur entière responsabilité. Le lycée ne peut être tenu pour responsable des objets détériorés, perdus ou volés.

L'utilisation des téléphones portables est strictement interdite pendant les cours, les évaluations, les heures d'étude ainsi qu'au CDI et d'une manière générale à l'occasion de réunions ou de convocations. En cas de non respect de cette consigne, le téléphone sera confisqué temporairement (7 jours).

10 - La sécurité et l'hygiène dans le lycée :

Chacun devra en toute circonstance avoir une tenue correcte et compatible avec l'enseignement dispensé.

Les armes et autres produits dangereux quelle qu'en soit leur nature ainsi que les animaux sont interdits dans l'établissement.

De même, l'introduction et la consommation dans l'établissement de produits psycho actifs, nocifs ou toxiques sont expressément interdites. Cette interdiction vaut également pour l'alcool.

L'usage du tabac est prohibé dans tout l'établissement.

La baignade dans les bassins n'est pas autorisée pour des raisons évidentes d'hygiène et de sécurité.

LES DROITS ET OBLIGATIONS DES ELEVES ET ETUDIANTS

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.

Article 1 : les droits

Ces droits s'exercent dans le respect du pluralisme, des principes de neutralité et du respect d'autrui et ne doivent pas porter atteinte aux activités d'enseignement, au déroulement des programmes et à l'obligation d'assiduité.

Les droits reconnus aux élèves et étudiants sont : le droit de publication et d'affichage, le droit d'association, le droit d'expression, le droit de réunion et le droit à la représentation.

Droit de publication et d'affichage :

Seuls les documents signés et ne portant pas atteinte aux principes de l'enseignement (laïcité, neutralité, ne faisant pas objet de prosélytisme) pourront être affichés sur les panneaux prévus à cet effet dans chaque bâtiment.

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.

Concernant les blogs (pages personnelles interactives diffusées par le biais d'internet), toute image, toute information ou toute allusion relative à l'établissement, à ses personnels ou à d'autres élèves doivent faire l'objet d'une demande d'autorisation préalable auprès de la direction.

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.

L'ALESA (association des lycéens, étudiants, stagiaires et apprentis) est la seule association présidée par des apprenants dont le siège social est sur le lycée. Ses activités sportives, culturelles et de détente doivent être compatibles avec les principes du service public de l'enseignement. L'adhésion à cette association est facultative.

Modalités d'exercice du droit d'expression individuelle :

Tout acte de prosélytisme politique ou religieux est formellement interdit.

Conformément à la loi du 15 mars 2004, en application du principe de laïcité, les signes et tenues interdits sont ceux dont le port conduit à se faire immédiatement reconnaître par son appartenance religieuse (quelle que soit la religion).

Les convictions religieuses des élèves ne leur donnent pas le droit de s'opposer à un enseignement ni de se soustraire à l'obligation d'assiduité.

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 des différents conseils ;

aux membres de l'ALESA ;

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 de 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 du directeur de l'établissement ;

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

Modalités d'exercice du droit à la représentation:

Les élèves et les étudiants sont électeurs et éligibles au conseil d'administration de l'établissement, au conseil intérieur du lycée, au conseil des délégués des élèves, au

conseil de classe, au conseil de discipline et au conseil d'exploitation. Ils ont également des représentants élus à la commission hygiène et sécurité.

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

Droit à l'image :

Des séquences filmées ou des photos peuvent être prises, avec l'accord de l'administration, à l'occasion d'activités pédagogiques particulières, de sorties ou lors de la réalisation du journal des élèves. Leur utilisation est essentiellement destinée à un usage interne mais peut également à titre occasionnel être publiée dans un média.

Tout apprenant peut refuser d'être filmé ou photographié ; il devra simplement fournir un courrier stipulant ce refus à l'occasion de l'inscription.

Article 2 : les devoirs et obligations des élèves et étudiants

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. Une absence injustifiée ou dont le motif serait jugé irrecevable à l'occasion d'un contrôle pourra entraîner l'attribution de la note 0 à cette épreuve.

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 devra être écrite et motivée et pourra être refusée si le motif est jugé irrecevable.

Tout élève ou étudiant arrivant en retard ou après une absence doit se présenter à l'administration du lycée pour être autorisé à rentrer en cours.

Toute absence (ou retard), 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.

Le cumul des absences non justifiées ou dont les justificatifs fournis sont réputés non valables, entraîne des sanctions dont l'échelle est la suivante :

1. un avertissement lorsque l'élève (ou l'étudiant) a cumulé 25 heures d'absences non justifiées ou pour motifs irrecevables ;

2. un deuxième avertissement lorsque l'élève (ou l'étudiant) cumule 15 heures supplémentaires (soit 40 au total) ;

3. un troisième avertissement lorsque l'élève (ou l'étudiant) cumule 10 heures supplémentaires (soit au total 50 heures sur l'année en cours).

L'obtention du troisième avertissement entraîne la comparution devant le conseil de discipline.

Les retards, lorsqu'ils deviennent fréquents, sont également sanctionnables.

Cas particulier des étudiants:

Lorsque le cumul de ses absences sur le cycle de BTSA (2 ans) excède 10 % du total horaire de cette formation, soit en moyenne 174 heures d'absences qu'elles soient justifiées ou non, l'étudiant peut ne pas être présenté à l'examen, le Ministère de l'Agriculture pouvant considérer qu'il n'y a alors pas complétude de la formation.

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'user d'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.

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 (et l'atelier technologique) 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.

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

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,

d'une retenue le mercredi après-midi ou le samedi matin,

d'un travail d'intérêt général

Ces mesures donnent lieu à l'information du directeur du lycée et des représentants légaux. Elles ne peuvent faire l'objet d'aucun recours.

Le régime des sanctions disciplinaires :

Le chef d'établissement a, seul, la compétence de déclencher la procédure disciplinaire.

Ces sanctions sont prononcées par le directeur du lycée ou par le conseil de discipline en fonction de leur gravité.

Elles peuvent faire l'objet d'un sursis total ou partiel. Elles peuvent également être complétées par des mesures de prévention, d'accompagnement ou de réparation.

Les sanctions relevant de la compétence du chef d'établissement :

Selon la gravité des faits, il peut prononcer :

L'attribution d'un avertissement de discipline ;

L'exclusion temporaire de huit jours au plus de l'internat, de la demi-pension ou de la scolarité ;

La comparution devant le conseil de discipline pour fait grave ou lorsqu'un apprenant a cumulé 3 avertissements de discipline au cours de l'année scolaire.

En cas d'urgence et par sécurité, il peut prendre une mesure conservatoire d'exclusion (qui n'a pas valeur de sanction) dans l'attente du conseil de discipline.

Ces sanctions peuvent faire l'objet d'un recours juridictionnel devant le tribunal administratif de Grenoble pendant un délai de deux mois à compter de leur notification.

Le conseil de discipline :

Le conseil de discipline, réuni à l'initiative du directeur du lycée, peut prononcer selon la gravité des faits les sanctions suivantes :

L'attribution d'un avertissement de discipline ;

L'exclusion temporaire de l'internat, de la demi-pension ou de la scolarité jusqu'à un mois ;

L'exclusion définitive de l'internat, de la demi-pension ou de la scolarité.

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

Il peut être fait appel des sanctions d'exclusion de plus de huit jours auprès du Directeur Régional de l'Agriculture et de la Forêt de Rhône-Alpes qui décide après avis de la commission régionale réunie sous sa présidence. La procédure à suivre pour faire appel est communiquée aux familles avec la notification de la sanction.

Toutes les sanctions sont effacées au bout de douze mois à compter de leur date de classement au dossier de l'élève ou de l'étudiant à l'exception des avertissements dont la durée de vie est limitée à l'année scolaire.

Règlement Intérieur Internat du secondaire

Susceptible de modifications pour la rentrée 2020

REGLEMENT INTERIEUR de l'internat du secondaire

Vu la délibération du conseil d'administration en date du 10 juin 2014 portant adoption du présent règlement intérieur.

Vu les modifications soumises au conseil d'administration du 30 juin 2016

Préambule

L'internat est un service proposé aux familles.

C'est un lieu de travail et de repos qui doit favoriser l'épanouissement de l'élève et sa réussite scolaire.

Son accès est strictement limité aux internes, aux personnels de direction, de surveillance, de santé, aux personnels d'entretien ainsi qu'à toute personne autorisée par le chef d'établissement.

La surveillance de l'internat est assurée par des assistants d'éducatifs. Une personne de l'équipe de direction assure une permanence chaque soir.

Les élèves internes sont accueillis du lundi matin à partir de 8h00 jusqu'au vendredi à 16h20 (ou au samedi midi pour des cas particuliers).

Soirée type et horaires d'accès

Encadrement :

4 surveillants de 17h30 à 8h le lendemain (1 par unité, 2 par étage), une infirmière de 21h00 à 7h00 (3 nuits sur 4) et un personnel de direction de permanence.

17h45 1^o appel : chaque élève est dans sa chambre (sauf le mercredi où l'appel se fera à 18h30).

Temps d'autonomie : durant ce créneau, les élèves peuvent soit travailler, soit se reposer ou se détendre, dans leur chambre ou dans un autre lieu du bâtiment (autre chambre du même niveau, salles de travail ou foyer). L'ambiance dans la chambre doit rester studieuse.

18h40 Fin du temps d'autonomie ; début du repas (la descente au self ne se fait qu'après accord du surveillant).

19h30 2^o appel : chaque élève est dans sa chambre

Etude en chambre (ou en salle après accord du surveillant)

→ *Cas particulier des élèves de seconde :*

Les études 19h30 à 21h les lundis, mardis et jeudis se feront dans un premier temps pour tous dans l'amphithéâtre du bâtiment C. L'appel sera réalisé dans l'amphi par le surveillant responsable. Le silence total sera exigé et par conséquent les travaux de groupe devront se faire sur un autre créneau.

A partir des vacances de Toussaint, les élèves qui auront fait preuve de suffisamment d'organisation et d'autonomie pourront, s'ils le désirent, être dispensés de cette mesure et travailler dans leur chambre.

Cette mesure pourra également être appliquée aux élèves des classes de 1^o et terminales dont le travail fourni ne donne pas satisfaction.

21h00 Temps d'autonomie

21h55 Présence dans les chambres

22h00 3° appel

Chaque interne doit être dans sa chambre au moment de l'appel et ne plus la quitter jusqu'au lendemain matin.

22h00 ⇒ 7h00 Temps de repos.

7h00 Lever des élèves.

7h10 Ouverture du self pour le petit-déjeuner.

7h45 Fin des passages au self ; les élèves peuvent continuer à déjeuner jusqu'à 7h55.

8h00 ⇒ 11h30

Fermeture de l'internat pour entretien. L'accès à l'internat sur ce créneau est interdit (sauf demande faite à la Vie Scolaire pour motif valable : avoir oublié son classeur n'est pas un motif valable car vous devez apprendre à vous organiser).

Au-delà de 11h30, réouverture aux élèves.

Le lundi matin l'accès peut se faire de 8h à 9h30 pour déposer les sacs ; le créneau de fermeture pour entretien est alors réduit de 9h30 à 11h30.

Les études

Les temps d'étude sont consacrés au travail scolaire.

Les va-et-vient ne sont pas autorisés, l'usage des téléphones portables et des postes de radio est interdit. L'accès aux douches est également prohibé pendant ce créneau.

Les travaux de groupe peuvent être mis en place exceptionnellement après accord du surveillant. Les internes devront préciser où ils se rendent, jusqu'à quelle heure et signaler leur retour dans leur chambre. Bien sûr le surveillant contrôlera que les élèves se trouvent bien à l'endroit indiqué et qu'ils travaillent.

Consignes particulières

A comme ...

Affichage : Vous pouvez afficher des documents personnels décents sur les baguettes installées à cet effet (et éventuellement sur les armoires et, dans ce cas, uniquement avec de la « patafix »).

Pour des raisons de sécurité, les seuls affichages autorisés dans les espaces communs seront réalisés par l'administration (consignes de sécurité, noms sur les portes de chambre, etc.)

Absence imprévue : Si nous constatons votre absence à l'internat, alors que nous n'avons pas été avertis officiellement (mot du responsable légal ou de l'élève majeur), nous appellerons immédiatement la famille pour la prévenir.

Absence prévue : Si vous devez vous absenter (pour une partie de la soirée ou jusqu'au lendemain matin) il faudra fournir une demande d'autorisation d'absence (signée par votre responsable légal ou vous-même si vous êtes majeur) que vous soumettrez aux CPE au plus tard le jour de l'absence avant 16h30 (ou la veille si l'absence englobe un repas, de manière à modifier l'effectif et, ainsi, éviter le gaspillage).

Les CPE pourront refuser de donner l'autorisation d'absence si elles estiment le motif non valable ou si elles pensent que cette absence pourrait nuire à votre réussite scolaire.

Il existe des formulaires de « demande d'autorisation d'absence » au BVS.

Accès à l'internat : Seuls les internes peuvent y accéder et leur présence se limite à leur unité d'affectation. Seule la partie centrale de chaque étage pourra être fréquentée par les occupants des deux unités de cet étage (sauf autorisation exceptionnelle pour des travaux de groupe par exemple).

Ascenseur : Il est strictement réservé aux internes ayant un problème de motricité. Des clés sont disponibles pour les internes handicapés momentanément (jambe dans le plâtre par exemple). L'infirmière en confie une contre un engagement et des consignes écrites. Vous rendez la clé lorsque vous êtes valide de nouveau.

La clé doit toujours être retirée en position verticale car sinon l'ascenseur reste ouvert. Vous ne pouvez pas faire monter avec vous un interne valide.

C comme ...

Changement de chambre :

En début d'année les nouveaux internes sont placés dans les chambres de manière arbitraire, ce qui peut entraîner, rapidement, des problèmes d'entente. Cependant, aucun changement ne devra avoir lieu avant une date qui sera fixée chaque année (autour de la 3^e ou 4^e semaine après la rentrée)(sauf situation de « crise »). A ce moment là une réorganisation de l'internat par le surveillant sera faite en respectant les demandes des élèves et le bon sens (pas de seconde avec des terminales par exemple) et après concertation avec les CPE.

Au cours de l'année scolaire les changements de chambre des secondaires sont soumis à l'autorisation préalable des CPE : les élèves doivent venir nous rencontrer pour nous exposer leurs arguments.

A chaque changement, le surveillant fera faire un état des lieux d'entrée dans la chambre et le transmettra le lendemain à l'intendance pour le suivi.

Chauffage à l'internat : Mise en route hivernale à une date fixée chaque année en fonction de la météo. Il fonctionne de 5h à 7h et de 16h à 23h (entre temps il marche en réduit à moins 3 ou 4 degrés par rapport à la normale). Les 2 côtés de l'internat sont indépendants et le déclenchement est automatique (sonde d'ensoleillement et de température extérieure). Vous ne devez pas poser vos serviettes sur les radiateurs car cela bloque la convection et empêche la diffusion de la chaleur.

Circulation à l'internat : L'accès à l'internat se fait par la cage d'escalier centrale. Les portes en bout d'unité sont fermées à clé et donnent accès aux issues de secours qui ne doivent être utilisées qu'en cas d'urgence.

Clé : Par choix, et pour plus de sécurité, les portes des chambres ne ferment pas à clé. Les effets personnels peuvent être enfermés dans votre armoire que nous vous conseillons de cadenasser. Evitez cependant d'apporter à l'internat des objets de valeur.

D comme ...

Demande d'entretien et de réparation : Si vous constatez des dysfonctionnements de matériel vous devez le signaler au surveillant qui, sauf urgence, vous fera remplir un

formulaire de « Demande d'entretien ou de réparation » qu'il transmettra à la gestionnaire (ou aux CPE qui feront suivre).

S'il s'agit d'un problème déjà signalé mais non résolu, les élèves sont invités à contacter directement la gestionnaire.

Dégradation : Si vous endommagez du matériel, volontairement ou involontairement, nous vous conseillons de le signaler immédiatement (avant que nous découvriions par nous-même, après « enquête », qui est le responsable). Vous devrez faire une déclaration écrite et la facture des réparations sera adressée à la famille le cas échéant.

E comme ...

Electriques (appareils...) : Les appareils électriques puissants et les multiprises sont interdits (tolérance pour les lampes de bureau, les rasoirs, les radios, les chargeurs de portable ; pour d'autres objets, nous consulter).

Entretien : L'entretien des chambres et des espaces sanitaires est de la responsabilité des élèves qui doivent veiller au rangement et à l'état de propreté. Le personnel de service assure le nettoyage régulier. L'internat est fermé sur les créneaux pendant lesquels les agents de service y travaillent (soit de 9h30 à 11h30 le lundi et de 8h à 11h30 le reste de la semaine).

Etat des chambres : Les surveillants veilleront à la propreté, au respect des consignes d'affichage (sur les barrettes de bois ou les armoires avec de la patafix), à l'emplacement du mobilier, à l'absence de multiprises ou au branchement d'appareils trop puissant, à l'absence d'objet ou de linge sur les radiateurs, à l'état des détecteurs de fumée, etc. (liste non exhaustive). Tout abus sera signalé aux CPE qui pourront prendre des mesures de réparation, de punition ou de sanction selon le cas.

Eco citoyenneté : Pensez à fermer vos robinets après utilisation et à éteindre vos lumières lorsque vous quittez votre chambre. Vous ne devez rien poser sur les radiateurs, pour des raisons de sécurité, mais également parce que cela empêche le bon fonctionnement du chauffage.

Avant les départs en week-end, veillez à fermer vos fenêtres.

Pensez également au tri des déchets. Des conteneurs de couleur jaune sont situés à l'entrée de chaque unité. Y déposer les déchets plastiques recyclables.

L comme ...

Linge : Le lycée fournit un matelas ainsi qu'une alèse, le linge de maison (draps, couette, couvertures, traversin, linge de toilette) doit être apporté et entretenu par les familles.

M comme ...

Mobilier : Vos chambres sont équipées avec du mobilier récent qui est confié à vos bons soins. Un état des lieux sera fait en début et en fin d'année pour chaque élève : toute dégradation sera facturée à l'utilisateur.

L'agencement des meubles a été pensé et approuvé par la commission de sécurité et l'équipe d'entretien, et n'est pas modifiable. Le mobilier affecté à une chambre ne peut être déplacé à l'extérieur de celle-ci.

N comme ...

Navette : Un bus réservé aux élèves et étudiants du Valentin assure la liaison gare SNCF/lycée le lundi matin (ou le premier jour de la reprise) et lycée/gare SNCF le vendredi soir (ou le dernier jour de la semaine). Le trajet est payant (tickets en vente par la CTAV).

Horaires : début de semaine 8h25 à la gare, 8h50 au lycée
fin de la semaine 15h45 au lycée, 16h15 à la gare

Nourriture : Afin d'écartier tout risque d'intoxication, les denrées périssables ne sont pas admises à l'internat.

P comme ...

Plateau repas :

Les internes ont la possibilité de demander un plateau repas s'ils sont absents au repas du soir (plus rarement le midi)(réunion de délégués ou conseil de classe, activité sportive, etc.).

Ils doivent en faire la demande 48h à l'avance auprès de la vie scolaire.

Cette demande peut-être ponctuelle ou régulière (dans ce cas l'élève ne fait qu'une demande pour l'année).

Le surveillant donne le plateau à l'interne à son arrivée.

Lorsqu'il y a des conseils (de classe, intérieur ou de discipline), les délégués internes devront penser à faire une demande de plateau repas.

Poubelles :

Le lycée organise le tri des déchets.

Des conteneurs jaunes sont situés à l'entrée de chaque unité d'internat. Y déposer bouteilles et flacons en plastique (shampooing, gel douche...), briques alimentaires (jus de fruits...), emballages métalliques (déodorant, gel / mousse à raser...).

S comme ...

Sécurité des personnes : Les plans d'évacuation et les consignes de sécurité sont affichés à chaque étage. Vous devez en prendre connaissance.

Toute utilisation abusive des dispositifs d'alarme et de secours est un délit passible de condamnation pénale pour mise en danger de la vie d'autrui.

Sécurité des biens : Les effets personnels sont conservés sous l'entière responsabilité de leur propriétaire. Il est conseillé de ne pas amener de biens de valeur au lycée, et, d'une manière générale, de conserver ses effets dans son armoire fermée à l'aide d'un cadenas.

Self (horaires du...) :

Repas	horaires de service	fermeture de la plonge	fermeture des réfectoires
matin	7h10 – 7h45	7h50	8h00
midi	11h45 – 12h45	13h10	13h15
soir	18h45 – 19h15	19h20	19h35

V comme ...

Vol : Malheureusement, il arrive que des vols aient lieu dans l'enceinte de l'internat et l'établissement décline toute responsabilité.

Pour les prévenir vous devez toujours enfermer vos effets dans votre armoire cadenassée et ne pas tenter les voleurs en n'apportant pas d'objet de valeur.

Les possibilités d'intervention dans ce cas sont très limitées et ne se feront que si l'incident est rapporté au surveillant au moment où le vol est commis (blocage des internes, demande d'ouverture des armoires, des sacs, fouille de l'internat, réunion de tous pour obtenir des informations, coopération des internes, appel de la personne de permanence, etc.).

Le vendredi soir

Les classes de Terminale (et parfois de Première) ont des devoirs surveillés certains samedis matin (démarrage à 8h – durée en fonction des matières) selon un calendrier établi à l'année.

Les élèves internes sont, dans ce cas, présents le vendredi soir à l'internat. Ils sont comptés d'office dans l'effectif du vendredi soir. S'ils ne souhaitent pas être présents, ils doivent fournir une demande d'autorisation d'absence avant le mercredi 12h.

Le déroulement de cette soirée du vendredi est le même que les autres jours avec un premier appel à 16h30 et des horaires du self modifiés (passage au self de 18h45 à 19h ; fermeture à 19h30) ainsi que pour l'encadrement qui sera fait par un seul surveillant (et une personne de permanence).

Le devoir se déroule à l'amphithéâtre.

D'une manière générale, une attitude respectueuse à l'égard des personnes, des biens et des règlements est attendue de tous.

Le non-respect de ces consignes entraîne des sanctions disciplinaires telles que prévues au Règlement Intérieur principal.

Règlement Intérieur Internat du supérieur

REGLEMENT INTERIEUR DE L'INTERNAT DU SUPERIEUR

VU la délibération du conseil d'administration en date du 22 juin 2011 portant adoption du présent règlement intérieur.

Préambule

L'internat est un service proposé aux familles.

C'est un lieu de travail et de repos qui doit favoriser l'épanouissement de l'étudiant et sa réussite scolaire.

Son accès est strictement limité aux internes, aux personnels de direction, de surveillance, de santé, aux personnels d'entretien ainsi qu'à toute personne autorisée par le chef d'établissement.

Pour des raisons d'hygiène et de sécurité, tout personnel habilité par le directeur peut pénétrer dans une chambre sans l'autorisation préalable ni la présence de son occupant.

L'étage d'internat du supérieur est mixte, mais les chambres ne le sont pas. Les étudiants ne peuvent pas se rendre dans les étages du secondaire et aucun secondaire ne peut monter chez les étudiants.

Les étudiants disposent d'une autonomie pour l'accès à l'internat : ils ne sont soumis ni aux appels ni aux heures d'études.

Néanmoins, ils restent soumis à l'obligation de respect d'autrui (notamment par rapport au bruit) et des locaux mis à disposition.

Les surveillants ont toute compétence pour intervenir en cas de problème dans l'internat du supérieur.

Une attitude irrespectueuse fera l'objet de mesures sévères.

En période scolaire, l'internat reste ouvert le week-end pour les étudiants qui le souhaitent (et après inscription au BVS, voir la rubrique Week-end).

Il est fermé pendant les vacances et les ponts (du soir du dernier jour de cours à 17h le vendredi et à 18h30 le mercredi au jour de la reprise à 8h ou à la veille de la reprise à partir de 17h à condition de s'être inscrit auprès du BVS avant le départ).

Consignes particulières

A comme ...

Affichage : Vous pouvez afficher des documents personnels décents sur les baguettes installées à cet effet (et éventuellement sur les armoires et, dans ce cas, uniquement avec de la « patafix »).

Pour des raisons de sécurité, les seuls affichages autorisés dans les espaces communs seront réalisés par l'administration (consignes de sécurité, noms sur les portes de chambre, etc.)

Accès à l'internat : Seul les étudiants internes peuvent y accéder et leur présence se limite à leur étage d'affectation (pas de supérieur chez les secondaires ; pas de secondaire chez les supérieurs).

Il est accessible à toute heure sur la période scolaire ; il est possible de rester le week-end à condition d'être inscrit (voir chapitre Week end) ; il est fermé pendant les vacances et pendant certains ponts (voir calendrier d'ouverture à la Vie Scolaire) Après 22h30 (et le week-end), seule la porte arrière (côté parking) devra être utilisée pour entrer ou sortir du bâtiment (ne plus passer par l'accès principal qui ne possède pas de fermeture automatique).

Ascenseur : Il est strictement réservé aux internes ayant un problème de motricité. Des clés sont disponibles pour les internes handicapés momentanément (jambe dans le plâtre par exemple). L'infirmière en confie une contre un engagement et des consignes écrites. Vous rendez la clé lorsque vous êtes valide de nouveau.

La clé doit toujours être retirée en position verticale car sinon l'ascenseur reste ouvert. Vous ne pouvez pas faire monter avec vous un interne valide.

B comme ...

Buanderie : Elle est située à l'internat des supérieurs et n'est utilisée que par les étudiants. Elle est ouverte du vendredi 17h30 au lundi matin.

Les étudiants doivent fournir leur lessive. Les jetons pour le lavage et le séchage sont en vente au bureau de l'économat le jeudi après-midi.

C comme...

Changement de chambre : Les chambres sont affectées arbitrairement en début d'année ou selon la demande des étudiants. Toutes les demandes de changement seront soumises aux CPE par l'étudiant qui se verra remettre un accord écrit pour un changement de clé et devra se présenter à l'intendance qui procédera à la modification des affectations de clé et au suivi des états des lieux.

Chauffage à l'internat : Mise en route hivernale à une date fixée chaque année en fonction de la météo. Il fonctionne de 5h à 7h et de 16h à 23h (entre temps il marche en réduit à moins 3 ou 4 degrés par rapport à la normale). Les 2 côtés de l'internat sont indépendants et le déclenchement est automatique (sonde d'ensoleillement et de température extérieure).

Vous ne devez pas poser vos serviettes sur les radiateurs car cela bloque la convection et empêche la diffusion de la chaleur.

Circulation à l'internat : L'accès à l'internat se fait par la cage d'escalier centrale. Les portes en bout d'unité sont fermées à clé et donnent accès aux issues de secours qui ne doivent être utilisées qu'en cas d'urgence.

Après 22h30 (et le week-end), seule la porte arrière (côté parking) devra être utilisée pour entrer ou sortir du bâtiment (ne plus passer par l'accès principal qui ne possède pas de fermeture automatique).

D comme...

Demande d'entretien et de réparation : Si vous constatez des dysfonctionnements de matériel vous devez le signaler au BVS où, sauf urgence, vous remplirez un formulaire de « Demande d'entretien ou de réparation » qui sera transmis à la gestionnaire (ou aux CPE qui feront suivre).

S'il s'agit d'un problème déjà signalé mais non résolu, vous êtes invités à contacter directement la gestionnaire.

Dégradation : Si vous endommagez du matériel, volontairement ou involontairement, nous vous conseillons de le signaler immédiatement (avant que nous ne le découvrions par nous-mêmes, après « enquête », qui est le responsable). Vous devrez faire une déclaration écrite et la facture des réparations sera adressée à la famille le cas échéant.

E comme ...

Electriques (appareils...) : Les appareils électriques puissants et les multiprises sont interdits (tolérance pour les lampes de bureau, les rasoirs, les radios, les chargeurs de portable ; pour d'autres objets, nous consulter).

Entretien : L'entretien des chambres et des espaces sanitaires est de la responsabilité des élèves qui doivent veiller au rangement et à l'état de propreté. Le personnel de service assure un nettoyage une fois dans la semaine. Un balai et une pelle sont disponibles dans chaque bloc de chambre.

Le personnel d'entretien (ou toute personne de l'encadrement) pourra signaler aux CPE les manquements aux règles de base de l'hygiène attendue en collectivité.

Des mesures seront alors prises pour remédier à la situation et une vigilance accrue sera observée.

Si la situation ne s'améliore pas, les étudiants impliqués seront passibles de mesures disciplinaires.

Etat des chambres : Vous devez veiller à la propreté, au respect des consignes d'affichage (sur les barrettes de bois ou les armoires avec de la pâte à fixer), à l'emplacement du mobilier, au respect des consignes concernant les appareils électriques, à l'absence d'objet ou de linge sur les radiateurs, à l'état des détecteurs de fumée, etc. (liste non exhaustive). Tout abus sera signalé aux CPE qui pourront prendre des mesures de réparation, de punition ou de sanction selon le cas.

Eco citoyenneté : Pensez à fermer vos robinets après utilisation et à éteindre vos lumières lorsque vous quittez votre chambre. Vous ne devez rien poser sur les radiateurs, pour des raisons de sécurité, mais également parce que cela empêche le bon fonctionnement du chauffage.

Avant les départs en week-end, veillez à fermer vos fenêtres.

Pensez également au tri des déchets. Des conteneurs de couleur jaune sont situés à l'entrée de chaque unité. Y déposer les déchets plastiques recyclables.

L comme ...

Linge : Le lycée fournit un matelas ainsi qu'une alèse, le linge de maison (draps, couette, couvertures, traversin, linge de toilette) doit être apporté et entretenu par les familles. .

M comme ...

Maladie : Les internes malades ne peuvent décider, seuls, de rester dans leur chambre pour se reposer sans passer le signaler à l'infirmière (ou à un personnel du service Vie Scolaire en dehors de sa présence). Le repos en chambre est soumis à un avis médical ou à l'autorisation des CPE.

Mobilier : Vos chambres sont équipées avec du mobilier récent qui est confié à vos bons soins. Un état des lieux sera fait en début et en fin d'année : toute dégradation sera facturée à l'utilisateur.

L'agencement des meubles a été pensé et approuvé par la commission de sécurité et l'équipe d'entretien, et n'est pas modifiable. Le mobilier affecté à une chambre ne peut être déplacé à l'extérieur de celle-ci. Vous ne devez pas sortir de mobilier sur les balcons.

N comme ...

Navette : Un bus réservé aux élèves et étudiants du Valentin assure la liaison gare SNCF/Lycée, le lundi matin (ou le premier jour de la reprise) et Lycée/gare SNCF le vendredi soir (ou le dernier jour de la semaine).

Le trajet est payant (tickets en vente par la CTAV).

Horaires : Début de semaine 8h25 à la gare ➔ 8h50 au lycée
Fin de la semaine 15h45 au lycée ➔ 16h15 à la gare

Nourriture : Afin d'écartier tout risque d'intoxication, les denrées périssables ne sont pas admises dans les chambres.

P comme ...

Portail :

A partir d'une certaine heure le soir, le lycée est complètement fermé. Le portail du bas a une ouverture temporisée qui est déclenchée par boucle magnétique. En cas de nécessité la conciergerie possède une commande pour en bloquer l'ouverture. Certains vélos ou les piétons ne déclenchant pas l'ouverture automatique, le code d'ouverture par digicode peut vous être communiqué par le B.V.S.

Poubelles :

Le lycée organise le tri des déchets.

Des conteneurs jaunes sont situés à l'entrée de chaque unité d'internat. Y déposer bouteilles et flacons en plastique (shampooing, gel douche...), briques alimentaires (jus de fruits...), emballages métalliques (déodorant, gel / mousse à raser...).

A l'arrière des cuisines se situe la zone de stockage des poubelles. Pensez à déposer vos sacs poubelles dans les conteneurs une fois par semaine et la veille de chaque départ en vacances scolaires.

Plateau Repas :

Les internes ont la possibilité de demander un plateau repas s'ils sont absents au repas du soir (plus rarement le midi)(réunion de délégués ou conseil de classe, activité sportive, etc.).

Ils doivent en faire la demande 48h à l'avance auprès de la vie scolaire.

Cette demande peut-être ponctuelle ou régulière (dans ce cas l'élève ne fait qu'une demande pour l'année).

Le surveillant donne le plateau à l'interne à son arrivée.

Lorsqu'il y a des conseils (de classe, intérieur ou de discipline), les délégués internes devront penser à faire une demande de plateau repas.

S comme ...

Sécurité des personnes : Les plans d'évacuation et les consignes de sécurité sont affichés à chaque étage. Vous devez en prendre connaissance.

Toute utilisation abusive des dispositifs d'alarme et de secours est un délit passible de condamnation pénale pour mise en danger de la vie d'autrui.

Sécurité des biens : Les effets personnels sont conservés sous l'entière responsabilité de leur propriétaire. Il est conseillé de ne pas amener de biens de valeur au lycée, et, d'une manière générale, de conserver ses effets dans son armoire fermée à l'aide d'un cadenas.

Self (horaires du...) :

Repas	Horaires de service	Fermeture de la plonge	Fermeture des réfectoires
matin	7h10 → 7h45	7h50	8h00
midi	11h45 → 12h45	13h10	13h15
soir	19h00 → 19h15 (18h45 le vendredi)	19h35	19h40 (19h30 le vendredi)

Attention ! Le self assure les repas du lundi matin au samedi matin ; les repas du vendredi soir, samedi matin et lundi matin ne sont servis qu'aux internes qui se sont inscrits selon les modalités présentées dans la rubrique « Week-end » ; le lycée ne prévoit pas les repas du samedi midi au dimanche soir.

V comme ...

Vaisselle : il est strictement interdit de sortir de la vaisselle du self.

Vol : Malheureusement, il arrive que des vols aient lieu dans l'enceinte de l'internat et l'établissement décline toute responsabilité.

Pour les prévenir vous devez toujours enfermer vos effets dans votre armoire cadenassée, ne pas tenter les voleurs en n'apportant pas d'objet de valeur et ne pas oublier de fermer votre chambre à clé.

W comme ...

Week-end

Les internes du supérieur ont la possibilité, après inscription auprès du bureau de la vie scolaire au plus tard le mercredi midi de la même semaine, de rester à l'internat le week-end.

Le seul accès possible au bâtiment sera la porte arrière (côté parking). Les étudiants ne devront pas passer par la cour centrale (car la porte ne possède pas de fermeture automatique).

Repas :

Le lycée n'assure pas les repas du samedi midi au dimanche soir.

En fonction du nombre d'internes inscrits, des repas peuvent être servis au self le vendredi soir et le samedi ou préparés et laissés dans la cuisine à l'étage de l'internat (repas en autonomie). Pour bénéficier de ce service de restauration du

week-end (sans augmentation des tarifs de pension), il faut s'inscrire auprès du bureau de la vie scolaire au plus tard le mercredi midi de la même semaine.

Pour les autres repas, les étudiants ont accès à la cuisine de l'étage du supérieur (plaque de cuisson, micro-ondes, réfrigérateur, vaisselle fournis par l'établissement) et devront assurer eux-mêmes l'achat et la préparation de leur nourriture.

L'entretien de la cuisine est assuré par les utilisateurs du week-end, le réfrigérateur doit être vidé, les poubelles descendues et la vaisselle faite pour le lundi matin. Le non respect des consignes d'hygiène remettrait en cause cette organisation et pourra donner lieu à des solutions plus restrictives qui pénaliseront votre confort.

Un étudiant qui ne se serait pas inscrit mais qui se présenterait malgré tout au self se verra refuser l'accès.

Lorsque les repas seront placés directement dans la cuisine de l'internat et que les étudiants se serviront en autonomie, la quantité fournie sera fonction des inscriptions. Un étudiant non inscrit, qui se servirait des repas préparés, prendrait la part de celui qui a suivi la procédure. Un tel manque de respect ne sera pas toléré.

Buanderie :

Une buanderie (lave-linge et sèche-linge), située à l'étage de l'internat du supérieur est en libre accès le week-end (du vendredi soir au lundi matin).

Le lave-linge et le sèche-linge fonctionnent avec des jetons en vente au secrétariat d'intendance.

L'établissement ne fournit pas les produits d'entretien.

Encadrement :

Sauf exception, il n'y a pas de surveillant présent le week-end. La sécurité des personnes et des biens est assurée par une personne de permanence, du vendredi 17h30 au lundi matin, 8h, joignable, à tout instant, au

06 30 49 68 45

et présente dans l'établissement (lieu indiqué sur la porte de l'internat côté parking).

Sécurité :

Pour que la sécurité de tous soit assurée, les étudiants restant le week-end devront impérativement se signaler (inscription au BVS avant le mercredi de la même semaine).

La présence d'un étudiant sans inscription pourra faire l'objet de mesures disciplinaires.

Devoirs Surveillés des Prépas :

Ils ont lieu le samedi matin, selon un planning précis. Ils commencent à 8h et finissent à 11 ou 12h (en fonction de la matière).

Ils se déroulent à l'amphithéâtre.

D'une manière générale, une attitude respectueuse à l'égard des personnes, des biens et des règlements est attendue de tous. Le non-respect de ces consignes entraîne des sanctions disciplinaires telles que prévues au Règlement Intérieur principal.

CHARTRE DES ETABLISSEMENTS ECORESPONSABLES

L'ETABLISSEMENT ECO RESPONSABLE AIDE LES JEUNES A DEVENIR ECOCITOYENS, EN :

- Intégrant l'écoresponsabilité dans ses missions, son projet d'établissement et son fonctionnement quotidien
- Adoptant une démarche de projet comprenant un diagnostic initial, l'élaboration d'objectifs et de plans annuels d'actions concrètes, ainsi que la mise en place d'outils d'évaluation des réalisations
- Développant des actions concrètes, cohérentes et régulières dans au moins 3 thèmes différents sur trois ans
- Sensibilisant chaque année l'ensemble des nouveaux arrivants aux enjeux de l'écoresponsabilité

L'ETABLISSEMENT ECO RESPONSABLE S'ENGAGE A METTRE EN PLACE UNE GOUVERNANCE EFFICACE ET PARTICIPATIVE, EN :

- Impliquant l'équipe de direction pour impulser et soutenir la démarche
- Nommant un référent dans l'établissement, disposant d'une disponibilité suffisante pour coordonner les actions et veiller à leur avancement
- Constituant un comité de pilotage associant la communauté éducative et des élèves écodélégués
- Favorisant la formation des personnels à l'écoresponsabilité
- Sensibilisant les familles à la démarche

L'ETABLISSEMENT ECO RESPONSABLE S'ENGAGE A COMMUNIQUER ET A PARTAGER SES EXPERIENCES, EN :

- Organisant tous les ans un évènement autour de la démarche, à destination de l'ensemble de la communauté éducative de l'établissement
- Organisant une ou plusieurs journées de partage d'expériences ouvertes à d'autres établissements scolaires
- Alimentant régulièrement le site internet des lycées écoresponsables
- Utilisant les outils de communication mis à disposition par la région et en respectant la charte graphique des lycées écoresponsables

L'ETABLISSEMENT ECO RESPONSABLE S'ENGAGE A S'IMPLIQUER DANS LA DYNAMIQUE REGIONALE, EN :

- Participant aux séminaires écoresponsables et autres évènements régionaux
- Répondant aux sollicitations de la Région relatives au suivi de la démarche

CHARTRE DES ETABLISSEMENTS ECORESPONSABLES

L'ETABLISSEMENT ECO RESPONSABLE AIDE LES JEUNES A DEVENIR ECOCITOYENS, EN :

- Intégrant l'écoresponsabilité dans ses missions, son projet d'établissement et son fonctionnement quotidien
- Adoptant une démarche de projet comprenant un diagnostic initial, l'élaboration d'objectifs et de plans annuels d'actions concrètes, ainsi que la mise en place d'outils d'évaluation des réalisations
- Développant des actions concrètes, cohérentes et régulières dans au moins 3 thèmes différents sur trois ans
- Sensibilisant chaque année l'ensemble des nouveaux arrivants aux enjeux de l'écoresponsabilité

L'ETABLISSEMENT ECO RESPONSABLE S'ENGAGE A METTRE EN PLACE UNE GOUVERNANCE EFFICACE ET PARTICIPATIVE, EN :

- Impliquant l'équipe de direction pour impulser et soutenir la démarche
- Nommant un référent dans l'établissement, disposant d'une disponibilité suffisante pour coordonner les actions et veiller à leur avancement
- Constituant un comité de pilotage associant la communauté éducative et des élèves écodélégués
- Favorisant la formation des personnels à l'écoresponsabilité
- Sensibilisant les familles à la démarche

L'ETABLISSEMENT ECO RESPONSABLE S'ENGAGE A COMMUNIQUER ET A PARTAGER SES EXPERIENCES, EN :

- Organisant tous les ans un évènement autour de la démarche, à destination de l'ensemble de la communauté éducative de l'établissement
- Organisant une ou plusieurs journées de partage d'expériences ouvertes à d'autres établissements scolaires
- Alimentant régulièrement le site internet des lycées écoresponsables
- Utilisant les outils de communication mis à disposition par la région et en respectant la charte graphique des lycées écoresponsables

L'ETABLISSEMENT ECO RESPONSABLE S'ENGAGE A S'IMPLIQUER DANS LA DYNAMIQUE REGIONALE, EN :

- Participant aux séminaires écoresponsables et autres évènements régionaux
- Répondant aux sollicitations de la Région relatives au suivi de la démarche

La Charte Numérique de l'Établissement Public Local d'Enseignement et de Formation Professionnelle Agricole

Charte actée et votée lors du Conseil d'Administration du 02/06/2016, mise en application au 01/09/2016.

Définition et périmètre

Pourquoi une charte ?

L'objectif premier de la charte est de présenter les quelques règles simples mais essentielles de bonne utilisation des systèmes d'information, des ressources informatiques et numériques **mises à disposition par l'Établissement Public Local d'Enseignement et de Formation Professionnelle Agricole (EPLEFPA) ainsi que des appareils mobiles personnels possédant ou non leur propre accès Internet, utilisé dans l'enceinte de l'EPL ou à l'extérieur, dans le cadre d'activités sous la responsabilité de l'EPL.** Ces règles relèvent avant tout du bon sens et cherchent à garantir à chacun l'utilisation optimale de ces ressources, ainsi que leur sécurité.

La charte doit également informer les utilisateurs de la législation en vigueur.

Son but principal est donc d'obtenir l'adhésion de chacun à l'application des règles énoncées. Elle est donc un contrat entre l'utilisateur désireux d'accéder aux ressources numériques de l'EPL **ou d'utiliser ses appareils mobiles personnels dans le cadre de l'EPL** et le directeur. Chaque utilisateur devra donc signer cette charte en mentionnant qu'il en accepte les termes.

Tout d'abord, il convient de définir les termes suivants :

Ressources informatiques et numériques : tout matériel informatique, logiciels, données et infrastructure du réseau local ou distant de l'EPLEFPA.

Services Internet : services distants accessibles depuis le réseau Internet (ENT, Pronote, YPAREO...)

Appareils mobiles personnels : ordinateurs portables, tablettes, smartphones, baladeurs numériques, lunettes et montres intelligentes possédant ou non leur propre accès Internet.

Utilisateur : toute personne, quel que soit son statut (étudiant, enseignant, ingénieur, technicien, administratif, parents d'élèves personnel temporaire, stagiaire, etc.) appelée à utiliser les ressources informatiques et numériques interne de l'EPLEFPA ou ses services Internet. Aussi bien à partir du réseau interne de l'EPLEFPA que depuis l'extérieur de l'EPLEFPA.

Administrateur et administrateur délégué (chargés de CDI, enseignants, CPE...) : la gestion des ressources est assurée par un ou plusieurs membres du personnel permanent de l'EPLEFPA. Ils sont appelés administrateurs et sont chargés de la mise en œuvre des mesures de sécurité des systèmes d'information.

ENT : L'Espace Numérique de Travail désigne un ensemble d'outils en ligne qui agrège l'information et permet un accès à distance de ressources numériques mises à disposition par l'EPLEFPA (cahier de texte numérique, espaces de publication des classes, passerelle vers Pronote....) pour les élèves.

YPAREO : L'Espace Numérique de Travail pour les apprentis.

La charte doit comporter les points suivants que nous développerons :

Droits et devoirs des utilisateurs.

Droits et devoirs des administrateurs.

Utilisation d'Internet.

La législation.

Sanctions en cas de non-respect.

Droits et devoirs des utilisateurs.

En cas de problème avéré concernant les ressources informatiques, les utilisateurs peuvent demander de l'aide aux administrateurs. Ceci concerne leurs droits ainsi que l'utilisation de ressources informatiques et numériques dûment répertoriées.

Ils doivent rendre compte de tout incident de sécurité ou d'exploitation aux administrateurs (Technicien Informatique, enseignant TIM au service informatique, rez-de-chaussée du bâtiment A)

Pour les élèves, apprentis et stagiaires l'utilisation d'**appareils mobiles personnels possédant ou non leur propre accès Internet, n'est possible qu'après autorisation explicite du personnel ou du service de l'EPL dont ils sont sous la responsabilité (Hors dispositif médicale).**

Cette autorisation n'est pas permanente et doit être redemandée et reconfirmée par l'autorité à chaque changement de responsable et de situation (Changement de professeur, de séance cours, de service, de lieu etc).

Conditions d'accès aux utilisateurs.

À chaque utilisateur correspond un identifiant unique auquel est associé un mot de passe. Cet identifiant et ce mot de passe est remis de façon individuelle et confidentielle. La remise de ces deux informations après signature de la charte, détermine un droit d'accès aux ressources qui peut être limité en fonction des besoins réels et des contraintes imposées par le partage de ces ressources entre utilisateurs.

Ce droit d'accès aux ressources est personnel et incessible : il ne faut pas le donner à un autre, il ne faut pas essayer d'utiliser celui d'un autre. Il est également temporaire et peut être retiré à tout moment si le comportement de l'utilisateur est en infraction avec les règles définies dans la charte. (v. chapitre sanctions)

Règles de sécurité.

L'utilisateur est responsable de l'utilisation qu'il fait des ressources **numériques et matérielles** mis à sa disposition par l'EPL ainsi que de **ses appareils mobiles personnels**. Il doit donc, à son niveau, contribuer à la sécurité, en particulier par les actions suivantes :

Se déconnecter des services en ligne (ENT, pronote, YPAREO...) auxquels l'utilisateur a accès

Fermer proprement sa session et ne pas quitter son ordinateur avec une session ouverte.

Protéger ses fichiers en enlevant l'accès en écriture quand ce n'est pas indispensable.

Ne pas laisser surveillance de supports : clés USB, CD/DVD, disque dur externe, carte SD ou tous **ses appareils mobiles personnels**

Prévenir les administrateurs de toute tentative de violation ou de toute anomalie inexplicable.

S'abstenir de toute tentative d'appropriation ou de déchiffrement du mot de passe d'un autre utilisateur.

Ne pas connecter un équipement personnel **mobile ou non** (ordinateur, tablette, téléphone...) au réseau local **de l'EPL sans configuration du matériel par le service informatique.**

Ne pas modifier les raccordements des matériels aux réseaux électriques ou communication interne et externes

Respect du caractère confidentiel des informations.

Les fichiers de chacun sont privés, même s'ils sont physiquement accessibles : la possibilité matérielle de lire un fichier n'implique pas l'autorisation de le lire. Il ne faut donc pas tenter de lire, ni de copier les fichiers d'un autre utilisateur sans son autorisation.

Les fichiers dits « systèmes d'exploitation » et « logiciels installés sur le poste de travail », qui n'appartiennent en propre à aucun utilisateur, ne doivent en aucun cas être modifiés, ni même recopiés (la plupart sont sous licence copyright). (voir chapitre sanctions)

Il est également interdit d'utiliser les appareils mobiles personnels des autres membres de l'EPL sans leur autorisation explicite.

Respect de l'individu

La possibilité de modifier un fichier n'implique pas l'autorisation de le modifier : la destruction ou la modification de fichiers utilisateurs appartenant à autrui relève du vandalisme et est donc susceptible de poursuites.

Un utilisateur ne doit pas se voir limiter ou interdire l'accès aux ressources informatiques communes par un autre utilisateur.

La tentative d'usurpation d'identité est un délit.

Partage équitable des ressources communes.

Les ressources informatiques communes sont nécessaires à plusieurs utilisateurs. Chacun doit en prendre conscience et agir en conséquence :

Espace disque : son utilisation doit être surveillée afin de réduire le gaspillage au minimum.

Chaque utilisateur s'engage à prendre soin du matériel et des locaux informatiques mis à sa disposition.

Gérer ses impressions en n'imprimant que si c'est nécessaire.

Gérer son utilisation de services en ligne (en particulier la lecture de vidéo ou de fichier audio) pour préserver au maximum la bande passante.

D'une manière générale les activités risquant de solliciter fortement les ressources informatiques (impressions en nombre, calculs importants, utilisation intensive du réseau ou de la bande passante Internet) devront être effectuées aux moments qui pénalisent le moins la communauté.

Installation et utilisation de logiciels.

L'installation de logiciels ou utilitaires **tiers** n'est pas autorisée.

En règle générale, toute installation d'un logiciel, même dans le cas du travail, doit être réalisé par un administrateur et donc soumis à son approbation L'utilisateur ne peut donc pas installer un logiciel sur un ordinateur ou le rendre accessible sur le réseau. Dans le cas de stages, ou de cours spécifiques, l'installation devra être planifiée une semaine à l'avance afin de laisser le temps à l'administrateur d'en prévoir toutes les conséquences.

Droits et devoirs des administrateurs.

Le ou les administrateurs sont responsables du suivi de la qualité et de la sécurité des services administratifs et pédagogiques. Ils doivent faire respecter les droits et responsabilités des utilisateurs et prendre toutes les dispositions nécessaires pour permettre le bon fonctionnement des ressources informatiques de l'EPL.

L'EPL se réserve le droit de procéder à des vérifications sur tous les appareils mobiles ou ordinateurs accédant à son réseau pour s'assurer que ceux-ci respectent le cadre d'utilisation.

Il existe un agrément de principe entre les utilisateurs et les administrateurs pour respecter le droit de confidentialité des données de chaque utilisateur et le besoin des administrateurs de recueillir les informations nécessaires à la bonne marche des systèmes et contrôler à posteriori les activités.

Disponibilité des ressources informatiques.

Le ou les administrateurs doivent informer les utilisateurs des interruptions volontaires de service. Ils doivent minimiser ces interruptions et choisir, si possible, les dates et les horaires les moins pénalisants pour les utilisateurs.

Ils assurent la mise en place d'une procédure de sauvegarde des données déterminées comme critiques.

Cette garantie n'est valable que pour l'année scolaire en cours (attention aux vacances scolaires d'été notamment).

Les utilisateurs doivent cependant veiller à sauvegarder leurs données sur leurs supports personnels (clé USB, disque dur externe, stockage en ligne...).

Respect de la confidentialité.

Le ou les administrateurs doivent respecter la confidentialité des informations relatives aux comptes des utilisateurs, fichiers utilisateurs, des échanges électroniques et des sorties imprimantes auxquels ils peuvent être amenés à accéder.

Accès aux données privées.

Le ou les administrateurs ne peuvent accéder à des fichiers ou des échanges électroniques que pour des activités de diagnostic ou de correction de problème. Ils ne peuvent examiner les données des utilisateurs que pour la bonne marche des systèmes, la vérification du non-respect de la charte ou à la demande de la justice.

Contrôle de l'utilisation de ressources.

Les administrateurs et les administrateurs délégués peuvent surveiller en détail les sessions de travail d'un utilisateur pour contrôler régulièrement le respect de la charte. Ils peuvent modifier la priorité ou stopper sans préavis une activité si une utilisation excessive de ressources nuit aux autres utilisateurs.

Utilisation d'internet.

L'accès au réseau Internet

L'accès à internet est filtré conformément à la loi sur la protection des mineurs et aux règles d'accès à l'information en vigueur dans l'Enseignement agricole.

Un message indiquera à l'utilisateur que l'accès au site qu'il demande est impossible quand ce site est bloqué.

Si des anomalies sont constatées, l'utilisateur doit contacter les responsables informatiques qui débloqueront le site si c'est justifié.

L'utilisation d'Internet **y compris avec des appareils mobiles personnels disposant de leur propre accès** doit être exclusivement d'ordre pédagogique pendant le temps scolaire.

L'utilisation d'internet pour les loisirs n'est possible qu'en dehors du temps scolaire sur **ses appareils mobiles personnels ou avec le matériel de l'EPL dans des lieux et des périodes explicitement déterminées.**

L'accès ou la tentative d'accès à des sites à caractère pornographique, xénophobe, antisémite ou raciste est strictement interdite **sur tous les appareils et toutes les connexions internet.**

Économie de moyens.

Chacun doit avoir accès ou est susceptible de se voir limiter l'accès à certaines ressources dans un intérêt commun (débit internet).

Se reporter au paragraphe « Partage équitable des ressources communes », ci avant.

Échanges électroniques

Concernant la messagerie électronique, des accès spécifiques sont aménagés au sein de l'établissement (sous réserve d'acceptation des parents pour les mineurs).

Les échanges via la messagerie, les forums, et fil de discussions de l'Environnement de Travail Numérique sont soumis aux mêmes règles de bonne conduite **(avec ses appareils mobiles personnels ou avec le matériel de l'EPL) :**

Toujours signer son message et préciser à quel titre on écrit.

Ne pas encombrer inutilement le récepteur de vos communications et donc compresser et/ou éviter au possible les fichiers volumineux.

Sélectionner le ou les bons destinataires du message à envoyer.

Envoyer des messages concis, dans un langage compréhensible par tous, avec des indications claires et précises (objet du message, date de mise en application, horaires...)

Ne pas imprimer le message reçu, sauf si nécessaire

Respecter les droits d'auteurs en ne publiant pas ou ne distribuant pas des données, documents ou des logiciels-sans avoir la permission de l'auteur.

Respecter les valeurs humaines et sociales en excluant tout ce qui a un rapport avec le racisme, le révisionnisme, le négationnisme, l'extrémisme et la pornographie. Il est aussi interdit d'utiliser le système dans le but de vendre et de distribuer des substances et des objets illégaux.

Publications sur les réseaux extérieurs à l'EPLEFPA

Il est rappelé le respect du droit à l'image et celui de la propriété intellectuelle des œuvres de l'esprit. Toute publication d'image d'autrui, sans l'autorisation préalable de l'intéressé, tombe sous le coup de la loi. Il en est de même en ce qui concerne le contenu de séances pédagogiques ou de supports de cours. La mise en ligne de ces publications sont donc strictement interdites si l'autorisation n'en a pas été explicitement donnée par son auteur ou si l'œuvre n'est pas explicitement placée sous licence de libre diffusion (ex : creative commons).

La législation.

Les lois et décrets s'appliquent à tous. Dans le cadre de leurs activités au sein de l'EPLEFPA la responsabilité de chaque utilisateur vis-à-vis de la loi est engagée que ce soit **avec ses appareils mobiles personnels ou avec le matériel de l'EPL, sur la connexion internet de l'EPL ou avec une connexion personnelle.**

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

L'atteinte à la vie privée d'autrui.

La diffamation et l'injure.

L'incitation de mineurs à commettre des actes illicites ou dangereux, le fait de favoriser la corruption d'un mineur, l'exploitation à caractère pornographique de l'image d'un mineur, la diffusion de messages à caractère violent ou pornographique susceptible d'être perçus par un mineur.

L'incitation à la consommation de substances illicites.

L'incitation aux crimes et délits et l'incitation au suicide, l'incitation à la discrimination, à la haine notamment raciale, ou à la violence.

L'apologie de tous les crimes, notamment meurtre, viol, crime de guerre et crime contre l'humanité, la négation de crimes contre l'humanité.

La contrefaçon de marque.

La reproduction, représentation ou diffusion d'une œuvre de l'esprit (par exemple : extrait musical, extrait vidéo, photographie, extrait littéraire...) ou d'une prestation de droit voisin (par exemple : interprétation d'une œuvre musicale par un artiste, phonogramme, vidéogramme, programme d'une entreprise de communication audiovisuelle) en violation des droits de l'auteur, du titulaire de droits voisins et/ou du titulaire des droits de propriété intellectuelle.

les copies de logiciels commerciaux pour quelque usage que ce soit, hormis une copie de sauvegarde dans les conditions prévues par le code de la propriété intellectuelle.

L'usurpation d'identité

Le piratage d'informations

Se rendre maître du système d'information

Sanctions en cas de non-respect de la charte.

Le directeur de l'EPLEFPA se réserve le droit de refuser l'accès à toute personne ayant violé la charte de bon usage des ressources informatiques de l'EPLEFPA ou celles d'autres établissements.

Le directeur de l'EPLEFPA est tenu par la loi de signaler toute violation de loi constatée. Il se réserve le droit d'engager des poursuites au niveau pénal auprès des juridictions compétentes.

Le directeur de l'EPLEFPA, en fonction de la gravité de la faute peut prendre des sanctions, qui selon l'importance du dommage répondront à la gradation suivante, sans négliger l'obligation de réparer les dommages commis :

interdiction d'accéder au système informatique de manière temporaire
interdiction complète ou partielle (accès possible uniquement pendant les cours nécessitant l'usage de l'informatique)
interdiction définitive

Quand le cas de non-respect de la charte concerne l'utilisation des appareils mobiles personnels la sanction ira de la déconnexion temporaire ou définitive du réseau de l'EPL possiblement combinée à une confiscation temporaire du matériel.

Annexe 1 : Guide juridique

Les références ci-dessous font appel à divers textes de loi venant de différents codes. Il est important de connaître ces bases sur lesquels les juristes s'appuient. Les fortes modifications dans ce secteur doivent amener chacun à ne pas considérer seulement ces textes mais également et plus particulièrement à suivre les différentes jurisprudences en cours. Les textes de loi étant pour certains relativement larges, les jugements rendus sont des interprétations qui donnent un éclairage plus précis de l'application des différents textes.

Protection des systèmes d'information et fraude informatique.

Le texte de référence est la loi 88-19 du 5 janvier 1988 (loi Godefrain) reprise dans le code pénal aux articles 323-1 à 323-7. Sont considérées et punies comme des délits les activités suivantes :

Accès illicite¹ ou maintien frauduleux² dans un système informatique

Atteinte volontaire au fonctionnement d'un système informatique³

La tentative de ces délits

L'association en vue de les commettre.

Par ailleurs, la création de faux et leur usage, constitue un délit autonome sanctionné au titre de faux en écriture privée, publique ou de commerce.

Responsabilité en matière de transmission des informations

Les moyens informatiques mis à disposition de l'utilisateur ne doivent pas permettre de véhiculer n'importe quelle information ou donnée mettant en cause des mineurs (articles 227-23 du Code pénal).

L'article 227-24 du Code pénal précise que le fait, soit de fabriquer, de transporter, de diffuser par quelque moyen que ce soit et quel qu'en soit le support un message à caractère violent ou pornographique ou de nature à porter gravement atteinte à la dignité humaine, soit de faire commerce d'un tel message, est puni de trois ans d'emprisonnement et de 75 000 euros d'amende lorsque ce message est susceptible d'être vu ou perçu par un mineur.

Cryptologie.

Conformément à la réglementation en vigueur et en particulier aux modalités fixées par les décrets 99-199 et 99-200 du 17 mars 1999, les logiciels de cryptologie disponibles en téléchargement sur l'Internet peuvent être utilisés librement dès lors que ceux-ci ont fait l'objet d'une déclaration ou bénéficient d'une autorisation de fourniture préalable.

Protection des données à caractère personnel et des personnes

Les données à caractère personnel font l'objet d'une protection légale particulière dont la violation expose son auteur à des sanctions pénales.

Les textes applicables en la matière sont les suivants :

loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés modifiée par la loi n°2004-801 du 6 août 2004

la convention n°108 du Conseil de l'Europe du 28 janvier 1981 pour la protection des personnes à l'égard du traitement automatisé des données à caractère personnel.

La directive n°95/46 du Parlement Européen et du Conseil du 24 octobre 1995 relative à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données.

Échanges électroniques

Secret des correspondances

La loi n°91-646 du 10 juillet 1991 sur le secret des correspondances stipule que le secret des correspondances par la voie des communications électroniques est garanti par la loi.

Seules les interceptions dites de sécurité ou ordonnées par l'autorité judiciaire sont autorisées dans un cadre défini et contraint.

L'article 226-15 du Code pénal stipule qu'est puni d'un an d'emprisonnement et de 45 000 euros « le fait, commis de mauvaise foi, d'ouvrir, de supprimer, de retarder ou de détourner des correspondances arrivées ou non à destination adressées à des tiers, ou d'en prendre frauduleusement connaissance, d'intercepter, de détourner, d'utiliser ou de divulguer des correspondances émises ou transmises par la voie de télécommunication ou de procéder à l'installation d'appareils conçus pour réaliser de telles interceptions.

L'article 432-9 du code pénale stipule que le fait de faire la même chose par une personne dépositaire de l'autorité publique ou chargée d'une mission de service public, agissant dans l'exercice de ses fonctions est puni de trois ans d'emprisonnement et de 45 000 euros d'amende.

Preuve

Le principe est celui de la liberté de la preuve qui peut être apportée par tout moyen, ainsi, un message électronique peut constituer une preuve susceptible d'engager la responsabilité de l'institution ainsi que celle de l'expéditeur (article 1316-1 à 4 du Code civil).

Protection des droits de propriété intellectuelle

Protection des logiciels.

Le titre 5 de la loi du 11 mars 1957, complété par la loi 85-660 du 3 juillet 1985 et par la circulaire du 17 octobre 1990, relative aux droits d'auteurs et aux droits des artistes - interprètes, des producteurs de phonogrammes et de vidéogrammes, et des entreprises de communication audiovisuelle, s'applique aux droits d'auteurs de logiciels informatiques.

Toute copie de logiciel protégé est interdite et s'apparente à du vol.

Aucun code source d'un logiciel protégé ne peut être inclus dans des logiciels pouvant être utilisés à l'extérieur.

La licence d'utilisation de certains logiciels restreint parfois l'utilisation de ceux-ci à des fins pédagogiques : l'utilisateur doit donc se renseigner avant d'utiliser un logiciel pour la recherche ou la gestion.

Protection du droit d'auteur

En vertu des règles du Code de la propriété intellectuelle, l'auteur d'une œuvre d'esprit jouit sur cette œuvre du seul fait de sa création « d'un droit de propriété incorporel et exclusif opposable à tous ».

Cette disposition s'applique à toutes les œuvres de l'esprit quel qu'en soit le genre, la forme d'expression, le mérite ou la destination.

On y retrouve donc : les livres, brochures, écrits divers, œuvres dramatiques, chorégraphiques, musicales, graphiques, photographiques, etc.

Prévenir le téléchargement et de mise à disposition illicite d'œuvres

L'article 336-3 du Code de la propriété intellectuelle stipule que : « La personne titulaire de l'accès à des services de communication au public en ligne a l'obligation de veiller à ce que cet accès ne fasse pas l'objet d'une utilisation à des fins de reproduction, de représentation, de mise à disposition ou de communication au public d'œuvres ou d'objets protégés par un droit d'auteur ou par un droit voisin sans l'autorisation des titulaires des droits prévus aux livres I et II lorsqu'elle est requise. »

Protection des données et des bases de données.

La protection des droits d'auteurs s'étend donc aux données telles que les textes, images et sons et leur utilisation ne doit se faire qu'avec l'autorisation du titulaire des droits. La plus grande prudence doit être de mise pour des sources venant d'Internet ou la connaissance du titulaire des droits peut s'avérer difficile, voir impossible.

Les bases de données qui, par le choix ou les dispositions des matières, constituent des créations intellectuelles bénéficient des dispositions du Code de la propriété intellectuelle.

Protection des marques

Le Code de la propriété intellectuelle protège dans son article 711-1 « toute marque de fabrique, de commerce ou de service servant à distinguer les produits ou services d'une personne physique ou morale ».

Respect de la vie privée

Droit à la vie privée

L'article 9 du Code civil prévoit que « chacun a droit au respect de sa vie privée ». Il cite également : « Les juges peuvent, sans préjudice de la réparation du dommage subi, prescrire toutes mesures, telles que séquestre, saisie et autres, propres à empêcher ou faire cesser une atteinte à l'intimité de la vie privée ».

Droit à l'image

L'article 226-1 du Code pénal préserve le droit à l'image de l'individu : « Est puni d'un an d'emprisonnement et de 45 000 euros d'amende le fait, au moyen d'un procédé quelconque, volontairement de porter atteinte à l'intimité de la vie privée d'autrui :

1° En captant, enregistrant ou transmettant, sans le consentement de leur auteur, des paroles prononcées à titre privé ou confidentiel ;

2° En fixant, enregistrant ou transmettant, sans le consentement de celle-ci, l'image d'une personne se trouvant dans un lieu privé. »

L'article 226-2 qu'il est puni de la même peine le fait de « conserver, porter ou laisser porter à la connaissance du public ou d'un tiers ou d'utiliser de quelque manière que ce soit tout enregistrement ou document obtenu à l'aide de l'un des actes prévus par l'article 226-1. »

Droit de représentation

L'article 226-8 du Code pénal stipule « Est puni d'un an d'emprisonnement et de 15 000 euros d'amende le fait de publier, par quelque voie que ce soit, le montage réalisé avec les paroles ou l'image d'une personne sans son consentement, s'il n'apparaît pas à l'évidence qu'il s'agit d'un montage ou s'il n'en est pas expressément fait mention. »

Obligation d'information

« Toute autorité constituée, tout officier public ou fonctionnaire qui, dans l'exercice de ses fonctions, acquiert la connaissance d'un crime ou d'un délit est tenu d'en donner avis sans délai au procureur de la République et de transmettre à ce magistrat tous les renseignements, procès-verbaux et actes qui y sont relatifs. » (Article 40 du Code de procédure pénale).

Informations sensibles ou classifiées.

IGI⁴ 900 du 20 juillet 1993 pour le « classifié ».

IGI 901 du 20 juillet 1993 pour le sensible.

Références textes juridiques

Loi no. 78-17 du 6 janvier 1978 "informatique, fichiers et libertés",

Loi no. 78-753 du 17 juillet 1978 sur l'accès aux documents administratifs,
Loi « liberté de la presse » du 29 juillet 1881
Loi no. 85.660 du 3 juillet 1985 sur la protection des logiciels,
Loi sur la communication audiovisuelle du 29 juillet 1982 modifiée en 1986
Loi no. 88-19 du 5 janvier 1988 relative à la fraude informatique,
Loi d'orientation sur l'éducation. 10 juillet 1989
Loi no. 90-61 5 du 13 juillet 1990, qui condamne toute discrimination (raciale, religieuse ou autre)
Loi no. 92-597 du 1er juillet 1992 (code de la propriété intellectuelle).
Loi no. 2004-575 du 21 juin 2004 pour la confiance dans l'économie numérique
Note de Service DGA/SDSI/MSSI/N200561076 CAB/MD/N2005-0002 du 18/02/2005 sur la sécurité des systèmes d'information -Droits et devoirs des utilisateurs du réseau du MAAPR.
Lois HADOPI 1 et 2 favorisant la diffusion et la protection de la création sur Internet

Annexe 2: Adaptation aux locaux

1 - CDI

Ordinateur portable personnel : utilisation tolérée et réservée à des travaux de bureautique. L'utilisation de clés 3G est proscrite. Il est également interdit d'utiliser son ordinateur portable pour regarder des vidéos ou écouter de la musique.

Téléphone portable : Il doit être éteint et rangé avant l'entrée au CDI. Idem pour les MP3, MP4 ou tout appareil permettant d'écouter du son.

Il est interdit de manger ou boire sur les postes de travail.

Les élèves doivent se déconnecter de leur session avant de quitter un poste.

L'enseignant doit s'assurer que les machines et le vidéo projecteur sont éteints en sortant de cours.

2 – Salles informatiques

Elles ne sont accessibles qu'en présence d'un responsable (enseignant ou personnel accrédité par l'administration) et exclusivement affectées à la pédagogie.

Il est interdit de manger ou boire au niveau des postes de travail

L'utilisation des blogs, des réseaux sociaux, du courrier électronique ou d'Internet, ainsi que de l'imprimante de la salle durant les cours est par principe interdite.

Les professeurs peuvent autoriser ces actions pour des besoins pédagogiques : leur utilisation relève de l'autorité des enseignants qui assurent la surveillance du cours.

Les élèves doivent se déconnecter et arrêter leur machine proprement à la fin du cours.

L'enseignant doit s'assurer que les machines et le vidéo projecteur sont éteints en sortant. Il doit également s'assurer que la porte de la salle est bien fermée à clef.

3 – Salle libre-service informatique Sous-sol Bâtiment A

Conditions d'accès et d'utilisation de la salle en autonomie :

La salle est ouverte pendant les heures de présence de Sylvian Castry, le Technicien informatique du Valentin :

Lundi 8h15-17h00

Mardi 8h15-17h00

Mercredi 8h15-17h00

Jeudi 8h15-17h00

Vendredi 8h15-16h00

Les élèves et apprentis se rendent directement dans la salle, elle reste ouverte en permanence pendant les heures de présence de Sylvian Castry.

La salle dispose de 10 postes Windows 7 avec une configuration logicielle identique aux salles de cours informatiques et de quelques tables supplémentaires.

Les élèves et apprentis doivent commencer à quitter la salle et éteindre tous les ordinateurs 10 minutes avant l'heure de fermeture.

Le nombre de personnes dans cette salle ne doit pas excéder 19 personnes, car elle ne comporte qu'une seule issue.

Les élèves et apprentis utilisant la salle doivent :

Vérifier l'état de la salle en début et en fin d'utilisation. Signaler immédiatement toute dégradation ou panne au service informatique.

Aucun matériel ne doit être débranché ou modifié (claviers, souris, écrans, prises électriques et réseaux) **l'utilisation d'ordinateurs portables est interdite.**

S'assurer que **seuls des élèves et apprentis du Valentin sont présents** dans la salle, et veiller au bon déroulement des activités durant toute la séance.

Respecter et faire appliquer les consignes et horaires d'utilisation prévus.

Tout manquement à la charte informatique de l'établissement ou aux conditions d'accès et d'utilisation de la salle pourra entraîner **la fermeture immédiate de celle-ci par l'Administration.**

3 – Salle du personnel, internat, bureaux de chaire, administration, etc

Les machines situées en salle des personnels sont réservées aux personnels. L'utilisation des ordinateurs est réservée à des fins professionnelles. Il est interdit de manger ou boire sur les postes de travail.

Cette information est valable pour tous les ordinateurs fixes des enseignants, des laboratoires et s'applique également aux ordinateurs portables de chaque chaire.

Les utilisateurs doivent se déconnecter et arrêter leur machine proprement quand ils ont terminé leur session de travail :

chaque soir.

chaque jour de fin de semaine avant les week-ends ou les vacances.

4 – CFPPA

CFPPA Le Valentin:

1. FONCTIONNEMENT de la salle

Une salle informatique est installée au CFPPA. Cette salle est à disposition des stagiaires et apprentis en libre-service. La salle sera ouverte à la demande d'un stagiaire auprès d'un formateur, d'une secrétaire ou du directeur. Ce dernier ouvrira la porte. Le stagiaire est responsable du bon fonctionnement de la salle et du matériel. Un autre stagiaire peut alors utiliser à son tour la salle informatique. Le dernier utilisateur de la salle doit s'assurer que tous les micros sont éteints et que la salle est rangée (volets et fenêtres fermées). Les heures d'ouverture de la salle sont de 8 h 30 à 12 h et de 13 h 30 à 17 h 30 du lundi au jeudi et de 8 h 30 à 12 h le vendredi. Toutefois, à la demande d'un stagiaire et après accord d'un formateur ou de la directrice, la salle pourra être ouverte en dehors de ces horaires et ceci tant que le formateur ayant donné son accord sera présent dans le centre. Lors de son départ, le dernier formateur fermera la salle. La salle informatique peut être utilisée pour des cours. Dans ce cas, l'accès de la salle est limité aux stagiaires participants au cours et n'est pas disponible aux autres. Il est strictement interdit de manger, boire ou fumer dans cette salle. La salle informatique est strictement réservée aux stagiaires du CFPPA. Aucune personne extérieure ne sera admise, ni aucun matériel informatique personnel (à l'exception des clés USB).

Elle est composée de 12 micros. Les micros sont accessibles aux stagiaires après avoir tapé leur nom et après avoir tapé un mot de passe personnel et confidentiel. Chaque utilisateur est responsable de l'usage qui en est fait. Le responsable informatique assure la gestion de ces mots de passe. A la fin de son travail, le stagiaire ferme toutes les applications et arrête le micro. Le travail réalisé pendant les cours à Infoval ou au CDI est accessible à partir de cette salle.

2. IMPRESSIONS de documents

La salle libre-service ne dispose pas d'imprimante. Une imprimante réseau située dans le couloir des bureaux des formateurs est accessible directement à partir de la salle libre-service informatique et ceci jusqu'au départ du dernier formateur de ces

bureaux. Ne pas lancer d'impression sans vérifier par un aperçu avant impression. L'impression de documents de plus de 5 pages doit faire l'objet d'une autorisation de la part du formateur.

CFPPA de Die

L'accès internet au bâtiment hébergement des stagiaires est possible grâce à une connexion wifi.

Une clé de cryptage est nécessaire pour avoir un accès à internet. Cette clé est délivrée par le responsable informatique du CFPPA et sera actualisé chaque trimestre. Il est interdit de transmettre cette clé à toute personne étrangère au CFPPA.

Par cette connexion, l'accès aux ressources du serveur n'est pas permis pour des raisons de sécurité. De même pour le branchement filaire des ordinateurs portables utilisant le protocole DHCP.

CFPPA de Nyons

Salle informatique :

Elle est accessible sur demande. Ne pas manger ou boire devant le poste de travail. Les stagiaires doivent garder confidentiel leur code de connexion et d'impression, et doivent fermer leur session puis arrêter l'unité centrale et l'écran à la fin de leur session.

Les formateurs doivent s'assurer que les ordinateurs et vidéo-projecteurs sont éteints. Ils doivent également fermer les volets et la porte de la salle.

Salle libre service (bâtiment B)

Accessible en dehors des heures de formation; ne pas manger ou boire devant le poste de travail.

Les ordinateurs et le réseau ne doivent en aucun cas être utilisés pour télécharger des fichiers ne respectant pas le droit d'auteur. En cas de non-respect de la charte et du règlement, l'accès au réseau sera suspendu provisoirement ou définitivement selon la gravité des faits.

WIFI:

La connexion WIFI n'est pas systématique. Lorsque cette dernière est activée, elle permet l'accessibilité à internet durant la période de formation notamment aux stagiaires résidant dans la structure d'hébergement. Sauf avis contraire du formateur la connexion WIFI n'est pas autorisée pendant les cours.

Comme pour la salle libre service, cette connexion ne doit pas être utilisée pour des téléchargements ne respectant pas le droit d'auteur et la charte de l'EPLFPA du Valentin. En cas de non-respect de la charte et du règlement, l'accès au réseau sera suspendu provisoirement ou définitivement selon la gravité des faits.

Bureaux des formateurs et administratifs:

Les ordinateurs situés dans les bureaux des personnels administratifs et pédagogiques sont réservés exclusivement aux salariés du CFPPA. Chacun doit protéger son ordinateur par un mot de passe afin d'éviter utilisation non autorisée.

L'usage des ordinateurs doit être exclusivement professionnel. Il est interdit de boire ou de manger près des postes de travail.

Les utilisateurs doivent arrêter écran et unité centrale avant de quitter leur poste de travail en fin de journée.

L'utilisation du réseau et des outils informatiques du CFPPA de Nyons doit se faire dans le respect de la charte de l'EPL du Valentin.

Chaque utilisateur doit signer cette charte (ainsi que les responsables légaux s'il est mineur).

[1](#) Article 323-1 du Code pénal

[2](#) Article 323-3 du Code pénal

[3](#) Article 323-2 du Code pénal

[4](#) IGI : Instruction Générale Interministérielle

TRANSPORTS SCOLAIRES

↳ Pour les départements de la Drôme et de l'Ardèche, les inscriptions se font via Internet, sur le site du Conseil Régional de votre lieu d'habitation.

Drôme : <https://transportscolaire.drôme.auvergnerhonealpes.fr/usager/>

Ardèche : <https://transportscolaire.ardeche.auvergnerhonealpes.fr/usager/>

↳ Pour les autres départements veuillez vous adresser à votre Conseil Régional.

↳ Pour Citéa : se rendre directement sur le site ou en agence.