

## **Règlement Intérieur du Lycée Professionnel Agricole de Amboise**

*Vu les articles du Code Rural et de la Pêche maritime ;  
Vu les articles du Code de l'Éducation ;  
Vu l'avis rendu par le Conseil des délégués élèves le 10 mai 2021 ;  
Vu l'avis rendu par le Conseil intérieur le 17 mai 2021 ;  
Vu la délibération du Conseil d'administration en date du 4 juin 2021, portant modification du présent  
Règlement Intérieur.*

### **PRÉAMBULE :**

Le Règlement Intérieur contient les règles qui concernent tous les membres de la communauté éducative ainsi que les modalités selon lesquelles sont mises en application les libertés et les droits dont bénéficient les apprenants (élèves et étudiant-e-s).

L'objet du Règlement Intérieur est donc :

- d'énoncer les règles relatives à l'organisation et au fonctionnement du lycée ;
- de rappeler les droits et obligations dont peuvent se prévaloir les apprenants ainsi que les modalités de leur exercice ;
- d'édicter les règles disciplinaires.

Le Règlement Intérieur est une décision exécutoire opposable à qui de droit sitôt adoptée par le Conseil d'administration de l'établissement, transmise aux autorités de tutelle et publiée ou notifiée. Tout manquement à ces dispositions peut déclencher une procédure disciplinaire ou des poursuites appropriées. Tout personnel du LPA de Amboise, quel que soit son statut, veille à l'application du Règlement Intérieur 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 apprenants le nécessitera.

Le Règlement Intérieur comprend : le règlement intérieur général, celui de l'exploitation et des règlements particuliers propres à certains lieux ou biens de l'établissement.

Le Règlement Intérieur, ses éventuelles modifications et ses annexes font l'objet :

- d'une information et d'une diffusion au sein du lycée par voie d'affichage sur les panneaux prévus à cet effet ;
- d'une notification individuelle auprès de l'apprenant et de ses représentants légaux s'il est mineur.

Toute modification du Règlement Intérieur s'effectue dans les mêmes conditions et procédures que celles appliquées au Règlement Intérieur lui-même.

### **CHAPITRE I - LES PRINCIPES DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR**

Le Règlement Intérieur repose sur les valeurs et principes suivants :

- ceux qui régissent le service public de l'éducation (laïcité, pluralisme, gratuité, ...) ;
- 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 apprenants ou entre apprenants ;
- 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 apprenant de participer à toutes les activités correspondant à la scolarité et d'accomplir les tâches qui en découlent ;
- la prise en charge progressive par les élèves eux-mêmes de la responsabilité de certaines de leurs activités.

### **CHAPITRE II - LES RÈGLES DE VIE DANS LE LYCÉE**

Le Règlement Intérieur doit permettre de réguler la vie dans le lycée et les rapports entre les membres de la communauté éducative.

## **1 - Usage des matériels, des locaux scolaires et périscolaires**

Le LPA de Amboise dispose de locaux agréables. Une attention particulière est portée à la qualité de l'accueil offert aux apprenants. En retour, ceux-ci doivent impérativement respecter les installations et les équipements mis à leur disposition.

Toute dégradation, volontaire ou non, engage la responsabilité de son auteur et de ses responsables légaux s'il est mineur et fait l'objet d'un remboursement. En cas d'acte délibéré ou lié à un comportement indiscipliné, des sanctions peuvent être prises afin d'amener l'apprenant à réfléchir à la portée de son acte et à en mesurer les conséquences.

### **1.1 - Les salles de classe, salles spécialisées et usages**

En quittant chaque salle de classe ou chaque salle spécialisée, chacun doit veiller à ce que les locaux soient propres, les fenêtres et autres issues fermées, les lumières éteintes et autres appareils électriques éteints.

Il est interdit de manger ou de boire dans les salles de classe et les salles spécialisées. Cependant pour des raisons de santé ou en cas de canicule, la consommation d'eau est possible, sur avis du Chef d'établissement ou de son représentant.

#### Les salles de classe :

Elles sont ouvertes au début et fermées à la fin de chaque séance de cours par les enseignants ou les assistants d'éducation. Les apprenants doivent s'y rendre avant le début des cours.

Dans certains cas, les apprenants peuvent rester en autodiscipline dans leur salle de classe à condition qu'il n'y ait pas de chahut, ni de détérioration.

Afin de faciliter le travail des agents d'entretien, il est indiqué par voie d'affichage dans les salles de classe, les moments où les apprenants doivent mettre les chaises et cartables sur les tables.

L'affichage est réglementé et limité au panneau d'affichage réservé aux apprenants. Tout affichage de quelque nature qu'il soit est interdit sur les murs, les portes ou le mobilier. Cependant, la décoration de la salle de classe avec des affiches en rapport avec le secteur professionnel est tolérée.

Une attention particulière doit être portée par les apprenants et les membres de la communauté scolaire à la propreté des locaux et aux mesures permettant de faciliter le travail des agents d'entretien. En cas de non respect de ces dispositions, un service de nettoyage sous la responsabilité des enseignants et du service de la vie scolaire peut être mis en place.

#### Le Centre de Documentation et d'Information :

Il est ouvert selon le planning horaire affiché pour permettre aux apprenants de réaliser des travaux de recherche et de documentation dans le cadre de leurs obligations scolaires.

Durant la journée, l'accès est autorisé sous la responsabilité d'un enseignant et sur les heures d'étude figurant à l'emploi du temps ou consécutives à l'absence d'un professeur ; après inscription préalable au bureau de la vie scolaire, et dans la mesure où le CDI n'est pas utilisé par un enseignant avec une classe.

En dehors des heures de classe et dans la limite des horaires d'ouverture, les apprenants peuvent y aller librement, en fonction des places disponibles. L'accès au CDI entraîne de fait l'obligation de respecter le règlement spécifique (en annexe) et les consignes données par les personnes chargées du CDI.

Dans le cadre du programme des actions d'animation mises en place, le CDI pourra également être ouvert en soirée avec un encadrement adéquat.

Une commission documentation, composée de représentants des apprenants et des personnels, fonctionne sur l'établissement afin de faire le point sur les actions menées et de réfléchir aux projets à initier.

#### Le Centre de Ressources :

Le CdR est un espace d'individualisation, d'acquisition de savoirs, d'aide et d'accompagnement (méthodologie, apprentissages, ...) dans lequel un apprenant peut travailler en autoformation seul ou en petit groupe avec l'assistance d'un-e animateur-trice.

Ce lieu accessible aux apprenants volontaires, sur les horaires d'ouverture en journée ou en soirée (sur le temps d'étude), permet d'avoir accès à de nombreuses ressources documentaires et pédagogiques en ligne.

Pour y accéder les apprenants s'inscrivent au préalable auprès de l'animateur-trice et se doivent de respecter les règles données par ce-cette dernier-ière.

Le CdR est un lieu de travail et de concentration, le calme est demandé par respect pour les autres usagers du lieu.

#### Les salles informatiques et la salle multimédia :

Leur usage est réservé prioritairement aux cours ou actions de formation. A la fin de chaque séance, chacun doit veiller à quitter sa session et à éteindre le poste utilisé.

Pendant certaines périodes de l'année et sous réserve de sérieux, une utilisation en autodiscipline peut être décidée sur avis favorable du Chef d'établissement ou du CPE.

En cas de non respect des règles ou d'usage non conforme des équipements, les accès libres ou en auto-surveillance pourront être suspendus.

Une commission informatique composée de représentants des apprenants et des personnels est mise en place, afin de faire le point sur le fonctionnement et l'usage des technologies de l'information sur l'établissement et proposer des pistes d'amélioration.

#### L'accès au réseau, à l'Espace Numérique de Travail et à Internet :

Chaque apprenant est bénéficiaire d'une session personnelle et confidentielle (un login et un mot de passe lui sont donnés pour l'ensemble de sa scolarité) qui lui permet d'accéder à son espace de travail et de stockage (dans les limites disponibles) et d'avoir accès à Internet et aux autres réseaux et applications autorisés. L'apprenant est responsable des accès effectués à partir de sa session.

L'usage d'Internet, l'accès à l'ENT ou au réseau, au sein de l'établissement sur les postes mis à disposition (CDI, CdR, salles informatiques, salle multimédia ou salle libre-service) exigent que chacun respecte les principes du droit en vigueur : protection des données personnelles, respect de la vie privée et des libertés des personnes.

Les utilisateurs se doivent de respecter la charte informatique de l'établissement annexée au présent Règlement Intérieur.

#### Les impressions :

Les impressions réalisées par les apprenants pendant les cours sont gérées par les enseignants.

En dehors des cours des impressions ou photocopies sont possibles pour les apprenants (salles informatiques, CDI, ...) sous réserve de l'accord préalable d'un responsable.

Les photocopies faites de documents doivent respecter les lois protégeant les droits d'auteurs et être limitées au strict nécessaire.

Chacun doit se responsabiliser afin d'éviter les impressions trop importantes souvent inutiles et sources de gaspillages. Les impressions en noir et blanc sont à privilégier ainsi que les impressions en recto-verso.

#### Les laboratoires :

Les apprenants n'y ont accès qu'en présence d'un enseignant. Durant les séances de travaux pratiques, ils doivent avoir une blouse de protection en coton ou autre tenue adéquate et respecter les consignes de sécurité données par leur professeur.

#### L'atelier de machinisme :

L'accès n'est autorisé qu'en présence d'un enseignant. Chacun doit avoir une tenue adaptée durant les séances de travaux pratiques et doit respecter les consignes précisées par l'équipe éducative en début d'année.

### La salle polyvalente à dominante sportive :

L'accès n'est autorisé qu'en présence d'un enseignant, d'un adulte responsable de l'encadrement ou d'un apprenant majeur responsable d'un club sportif autonome en lien avec l'AS.

Durant les séances de sport, les apprenants doivent avoir une tenue adéquate et respecter les consignes de sécurité données par le professeur d'EPS.

### La salle des personnels :

L'accès en est réservé aux personnels de l'établissement. Les apprenants n'y sont admis que sous la responsabilité et en présence continue d'un adulte référent.

#### **1.2 - Les toilettes, salles de bain, sanitaires et vestiaires**

Les apprenants doivent respecter la propreté de ces différents lieux mis à leur disposition aussi bien à l'externat qu'à l'internat. Le chahut, les cris et les dégradations y sont prohibés. L'intimité de chacun doit être respectée.

Les apprenants doivent prendre leurs dispositions afin de se rendre aux toilettes avant les cours, travaux pratiques en salle, études ou autres activités pédagogiques, sportives, culturelles ou de détente.

Chacun veillera également en quittant les sanitaires à se laver les mains, afin de respecter les règles d'hygiène dans le cadre d'une vie en collectivité.

#### **1.3 - Les parkings**

Les apprenants disposant d'une voiture privilégieront le parking situé à côté du bâtiment lycée pour y stationner leur véhicule, les autres places de parking étant destinées aux autres usagers.

Les parents doivent déposer leur enfant sur le parking et ne pas stationner devant l'entrée principale du lycée. Il est interdit d'encombrer les abords et les accès de l'établissement.

Les apprenants disposent également d'un abri pour les véhicules à deux roues situé à l'entrée du bâtiment lycée.

L'utilisation de ces lieux est conditionnée au respect des règles du code de la route. Pour des raisons de sécurité, la vitesse est limitée à 30 km / h (« rouler au pas »).

L'accès au parking est réglementé pour les élèves, il se fait en dehors des heures de cours : accès en début et fin de journée et pendant la pause méridienne. L'accès n'est pas autorisé pendant les temps de récréation du matin et de l'après-midi. Les élèves n'y ont accès aux horaires indiqués que pour garer ou partir avec leur véhicule, y prendre ou y déposer un objet.

Il est interdit à tous les apprenants de rester dans son véhicule sur le parking.

Les étudiants ne sont pas autorisés à se déplacer, sauf dérogation particulière, avec leurs véhicules sur le site au cours de la journée pour se rendre d'un bâtiment à l'autre.

Tout apprenant ne respectant pas l'engagement contracté se verra interdire l'accès sur l'établissement avec son véhicule.

L'établissement est dégage de toute responsabilité en cas de préjudice pouvant survenir aux véhicules à moteur et aux deux roues stationnés sur ces parkings.

#### **1.4 - Le restaurant scolaire**

Les horaires habituels d'accès sont :

- pour le petit-déjeuner : de 7h00 à 7h40, du mardi au vendredi ;
- pour le repas de midi : de 12h05 à 13h00, du lundi au jeudi et de 12h05 à 12h45 le vendredi ;
- pour le repas du soir : de 19h00 à 19h30, du lundi au jeudi.

Ces horaires peuvent être ponctuellement modifiés au regard de contraintes organisationnelles ou dans le cadre de certaines actions pédagogiques ou éducatives.

Dans la file d'attente pour accéder au réfectoire, les apprenants doivent adopter une attitude calme et éviter les cris et chahuts.

Lors du passage au self, chacun est tenu de respecter les consignes données ou affichées au sein du service de restauration. Les gaspillages inutiles doivent être évités. La propreté des locaux doit être respectée ainsi que le matériel et chacun se doit de rapporter son plateau et les pichets laissés sur les tables. Les jets de nourriture sont interdits.

Chaque apprenant retire un plateau au moyen d'une carte personnalisée remise à chaque rentrée scolaire. En cas de perte ou d'oubli, l'apprenant passera en fin de service. La première carte de remplacement remise à l'apprenant qui l'a perdue est gratuite, les remplacements supplémentaires sont à sa charge ou celle de sa famille.

Pour les travaux pratiques de terrain et autres sorties, chacun se doit de respecter les consignes données par le service de restauration (modalités de récupération des pique-niques, respect des contrôles de température, retour en bon état des équipements mis à disposition, ...).

Une commission restauration comprenant des représentants des apprenants et des personnels se réunit en moyenne une fois par an pour examiner les demandes des usagers et discuter des projets réalisés ou à mettre en œuvre afin d'améliorer la qualité des repas proposés.

Dans le cadre du respect des règles d'hygiène et de sécurité alimentaire :

- l'accès aux cuisines est réservé aux personnes habilitées et/ou ayant une tenue adéquate ;
- chacun doit veiller à se laver les mains avant chaque repas ;
- l'introduction par les apprenants d'aliments ou de boissons étrangers au service de restauration sont strictement interdits. De même, les aliments servis doivent être consommés au réfectoire et non à l'extérieur.

### **1.5 - Le foyer et autres espaces dédiés aux apprenants**

Les apprenants ont accès au foyer et au plateau sportif durant les périodes de détente du midi et du soir et le mercredi après-midi. En dehors de ces plages horaires, l'accès est possible de façon dérogatoire, pendant les heures d'études occasionnelles, après accord du Chef d'établissement ou du CPE.

Le foyer est un lieu d'accueil convivial qui comprend entre autre une salle avec babyfoots, billard, table de ping-pong et une petite salle de détente avec un bar et un espace télé.

Il est ouvert à tous les apprenants et géré en partie par leur association (ALESA) et ses adhérents.

Le Règlement Intérieur de l'établissement s'applique au foyer comme lors des activités qui s'y déroulent.

Les apprenants présents au foyer se doivent de respecter la propreté des lieux, le matériel mais également leurs camarades. Tout manquement à ces exigences peut entraîner le renvoi d'un jeune du foyer voire la fermeture ponctuelle de ce dernier.

### **1.6 - L'internat**

#### Principes généraux :

Les consignes particulières liées au fonctionnement de l'internat sont affichées et commentées en début d'année scolaire. Aucune modification de ces consignes ne peut être effectuée sans l'accord préalable du Chef d'établissement ou du CPE.

L'internat accueille des filles et des garçons. La mixité et les relations de couple sont donc interdites dans les chambres et sur les paliers.

La répartition des chambres est effectuée par l'équipe vie scolaire. Une demande écrite au CPE doit être faite pour pouvoir changer de chambre. Cette dernière doit être justifiée, signée de tous les élèves concernés. Elle sera ensuite acceptée ou non.

La chambre est un lieu de vie pour les internes. Chaque occupant de la chambre doit être bienveillant envers les autres occupants et permettre à chacun d'avoir son intimité et son quota d'heures de sommeil.

L'affichage à l'internat doit être conforme aux règles et ne doit en aucun cas dégrader les biens matériels.

Les élèves doivent veiller à ranger leurs affaires et à faire leur lit chaque matin avant de quitter l'internat. Les bureaux ne doivent pas être encombrés et les chaises doivent être placées sur le bureau, afin de faciliter le travail des agents d'entretien. En quittant l'internat, chacun doit veiller à ce que les fenêtres et autres issues soient fermées et les lumières éteintes.

Une commission internat composée de représentants des apprenants et des personnels peut être mise en place afin de faire le point sur le fonctionnement de l'internat et proposer des pistes d'amélioration et des actions d'animation.

## Horaires :

L'accès aux chambres est possible selon les horaires suivants :

- lundi, mardi et jeudi :
  - o ouverture dès 17h40 pour les élèves de 1<sup>ère</sup>, terminale Bac pro et les étudiant-e-s en BTSA et à partir de 19h30 pour les élèves de 3<sup>ème</sup> et 2<sup>nde</sup> professionnelle
  - o fermeture des chambres à 8h00 le lendemain matin
- mercredi :
  - o ouverture dès 13h00 pour les élèves de 1<sup>ère</sup>, terminale Bac pro et les étudiant-e-s en BTSA et à partir de 14h00 pour les élèves de 3<sup>ème</sup> et 2<sup>nde</sup> professionnelle
  - o fermeture des chambres à 8h00 le lendemain matin

Durant la journée les dortoirs sont fermés. Les apprenants doivent prendre chaque matin tout ce qui leur est nécessaire avant de quitter leur chambre.

Le réveil le matin se fait habituellement à 7h00. Les apprenants internes ont la possibilité de se lever et d'avoir un accès aux douches dès 6h45, sous réserve du respect du sommeil de leurs camarades qui dorment encore.

Dès 21h30, tous les apprenants internes regagnent leurs chambres et respectent le calme. Bruit et chahut sont interdits et les déplacements proscrits. L'extinction des lumières se fait à 22h00 pour les élèves et au plus tard à 22h30 pour les étudiant-e-s en BTSA.

## Concernant l'hygiène et la sécurité :

Chaque apprenant interne doit se munir et mettre une alèse afin de protéger le matelas du lit qui lui est affecté. En cas de non respect de cette règle, le coût du matelas sera facturé à l'apprenant ou ses responsables légaux.

Il est nécessaire que chaque apprenant ait une hygiène irréprochable : douche savonneuse prise plusieurs fois dans la semaine, literie changée toutes les deux semaines, serviettes de toilettes changées chaque semaine, linge sale stocké dans un sac affecté à cet effet, ...

Chaque jour, chaque chambre doit être aérée.

Le port de chaussures intérieures adaptées (pantoufles, claquettes, ...) est obligatoire à l'internat.

L'introduction de gâteaux secs ou de sucreries est tolérée dans la mesure où les locaux restent propres et sous réserve d'une consommation raisonnable. En revanche, toute denrée alimentaire périssable est proscrite pour des raisons d'hygiène.

Les détritiques doivent être déposés dans les poubelles affectées à cet effet. Ainsi, les chambres doivent être rangées et entretenues. Les consignes de ménage sont données en début d'année.

Pour des raisons de sécurité, l'usage d'appareils électriques à l'internat est réglementé : nul appareil ne doit rester branché la nuit et en dehors des horaires d'ouverture de l'internat. Les câbles électriques ne doivent pas gêner la circulation. L'emploi de prises multiples est interdit. Les blocs multiprises aux normes en vigueur sont admis mais leur usage doit rester limité.

Les coursives ne sont utilisées qu'en cas d'alerte incendie. Si l'alarme se déclenche, tous les apprenants se réunissent sur le terrain de sport et suivent les consignes données par les assistants d'éducation.

### **1.7 - Circulation des apprenants dans l'établissement**

L'entrée et la sortie des élèves voire des étudiant-e-s en BTSA de l'établissement se font au niveau de l'entrée principale du bâtiment lycée ou par la porte côté plateau sportif pour celles et ceux qui arrivent par le bus (arrêt Pagode).

Les étudiant-e-s en BTSA accèdent directement au bâtiment dédié (dit « bâtiment Gabillière) par les accès prévus. Ils se rendent directement sur les lieux d'enseignement prévus sans encadrement.

Les horaires d'ouverture des bureaux administratifs et de l'accueil sont affichés afin de préserver le travail des agents. Les apprenants et les personnels sont invités à le respecter.

Certaines zones extérieures ne sont pas accessibles aux apprenants sans encadrement ou accord préalable. C'est le cas des logements de fonction, du parc du château, des bâtiments de l'exploitation et de la formation adulte, des terrains enherbés du côté de la Pagode avec les étangs.

### **1.8 - Modalités de déplacement vers les installations extérieures et transports**

Pour les activités physiques, pratiques et les sorties de terrain ou culturelles, les apprenants doivent se munir d'une gourde de taille suffisante afin de leur permettre de s'hydrater notamment par forte chaleur. Des points d'eau sont à disposition sur l'établissement afin de remplir cette dernière. Chaque apprenant veillera au nettoyage de sa gourde qui lui est propre.

Pour certaines activités pratiques, sportives ou culturelles qui se déroulent à l'extérieur de l'établissement, les apprenants peuvent être amenés à réaliser un déplacement à pied. Ce déplacement se fait sous l'encadrement permanent d'un adulte pour les élèves. Les étudiant-e-s en BTSA peuvent s'y rendre directement sans encadrement, avec autorisation des responsables légaux pour les étudiant-e-s mineurs.

Sur autorisation, les élèves de la filière hippique peuvent se rendre individuellement à pied sur l'atelier hippique.

Lors des déplacements à pied, les apprenants doivent respecter le Code de la route et les consignes de sécurité données. Le port de chasubles rétro-réfléchissantes est recommandé pour les déplacements individuels comme collectifs à pied la nuit ou par faible visibilité.

Lors des transports au moyen des véhicules de l'établissement ou avec un transporteur extérieur affrété à cet effet, chaque apprenant est tenu :

- de se rendre sur l'aire de stationnement définie ;
- de respecter le Code de la route ;
- d'attendre que le véhicule soit complètement arrêté pour s'en approcher ;
- de ne pas bousculer ses camarades lors de l'attente, de la montée ou de la descente du véhicule ;
- de ne pas salir ou détériorer le matériel ;
- de ranger correctement ses affaires pour ne pas encombrer le passage ;
- d'attacher sa ceinture ;
- d'être assis correctement, la position debout est interdite durant le trajet ainsi que les déplacements ;
- de ne pas toucher aux outils et dispositifs de sécurité sans raison ;
- de ne pas jeter de projectile ;
- d'éviter les cris et le chahut ;
- de respecter le conducteur et de ne pas gêner ce dernier dans sa conduite.

Dans certains cas particuliers (projets en petits groupes type PIC) et si l'établissement n'organise pas un déplacement collectif, les étudiant-e-s en BTSA majeurs pourront être autorisés à se rendre par leurs propres moyens sur les lieux requis en utilisant leur propre véhicule et à y véhiculer le cas échéant d'autres étudiant-e-s majeurs sous réserve d'avoir remis préalablement l'ensemble des documents attestant du permis de conduire, la satisfaction des exigences requises en matière de contrôle technique, la carte grise du véhicule ainsi que la certification donnée par la compagnie d'assurance de pouvoir transporter d'autres passagers. Le transport des étudiant-e-s mineurs nécessitera l'autorisation de leurs responsables légaux. Ces déplacements n'ouvrent pas droit au remboursement des frais engagés par les étudiant-e-s.

Lors des sorties en travaux pratiques, visites d'entreprises, voyages d'études ou toutes autres activités pédagogiques, le Règlement Intérieur continue de s'appliquer. Dans le respect des règles relatives à la sécurité des apprenants et des orientations du présent Règlement Intérieur, les enseignants ou accompagnateurs peuvent adapter certaines dispositions sous réserve d'en avoir préalablement informé le Chef d'établissement ou le Conseiller Principal d'Éducation.

### **1.9 - Casiers et autres mobiliers mis à disposition des apprenants**

Les « box - vestiaires » situés à l'entrée du bâtiment lycée servent à y entretenir les bagages des apprenants ainsi que leurs tenues professionnelles et pour la pratique sportive. Les apprenants doivent veiller à ce que leurs effets personnels soient stockés dans des bagages sécurisés. En début et fin de semaine, l'accès aux « box - vestiaires » pour le stockage et la récupération des valises ou sacs de voyage est régulé par les assistants d'éducation. Pendant la semaine, l'accès aux « box - vestiaires » dans le cadre des pratiques professionnelles et sportives se fait sous la responsabilité des enseignants.

Les apprenants disposent à l'externat de casiers individuels pour le stockage de leurs affaires de cours, situés dans le couloir principal. Les vestiaires sont également équipés de casiers. Et, les apprenants internes disposent dans leur chambre d'une armoire individuelle permettant le stockage de leurs affaires personnelles. L'ensemble de ces casiers et armoires doivent être fermé à l'aide de cadenas solides et résistants.

Seul l'apprenant est responsable des biens et des valeurs qu'il introduit à l'externat comme à l'internat. Il en est de même pour les biens qui lui sont confiés (manuels scolaires, ...) ou qu'il a empruntés. Pour autant, il devra signaler tout vol dont il serait victime au service vie scolaire et ce dès qu'il constatera les faits.

Les salles de classe ainsi que le couloir principal du bâtiment ne doivent pas être encombrées de cartables ou autres sacs. A la fin de chaque journée, les bureaux ou tables de travail scolaire doivent être rangés.

## **2 - Modalités de surveillance des apprenants**

### **2.1 - Pendant le temps scolaire**

La semaine de cours se déroule du lundi matin 10h10 au vendredi après-midi 14h55. Deux récréations de 15 minutes sont prévues dans la journée (excepté le lundi matin et le vendredi après-midi), une en milieu de matinée et l'autre en milieu d'après-midi. Les interclasses durent 5 minutes.

Les séances de cours sont de 55 minutes. Quand deux séances de 55 minutes se suivent avec un même enseignant, séparées par un temps d'interclasse, celui-ci juge ou non la nécessité d'interrompre son cours pendant 5 minutes et donc de laisser sortir les élèves de la classe.

A titre indicatif, les horaires de la semaine fonctionnant avec des séances de 55 minutes sont :

- le lundi :
  - o matin : 10h10-11h05 et 11h10-12h05
  - o après-midi : 13h30-14h25, 14h30-15h25, 15h40-16h35 et 16h40-17h35
- le mardi et le jeudi :
  - o matin : 8h00-8h55, 9h00-9h55, 10h10-11h05 et 11h10-12h05
  - o après-midi : 13h30-14h25, 14h30-15h25, 15h40-16h35 et 16h40-17h35
- le mercredi :
  - o matin : 8h00-8h55, 9h00-9h55, 10h10-11h05 et 11h10-12h05
- le vendredi :
  - o matin : 8h00-8h55, 9h00-9h55, 10h10-11h05 et 11h10-12h05
  - o après-midi : 13h00-13h55 et 14h00-14h55

En fonction des classes et de la durée des séances de cours, les horaires de la journée peuvent varier dans la limite de l'amplitude quotidienne définie, sauf contraintes organisationnelles liées : au temps de transport lors de déplacements, aux travaux pratiques de terrain, aux journées banalisées, aux actions professionnelles ou de promotion de l'établissement, ... Dans certains cas (journées ou semaines banalisées, activités pratiques ou professionnelles, ...), le créneau du mercredi après-midi peut être considéré comme du temps scolaire.

Les enseignants assurent la surveillance des apprenants durant les horaires d'enseignement, les interclasses et les autres activités qu'ils encadrent, telles que les sorties et voyages pédagogiques.

Sur accord du Chef d'établissement, dans le cadre d'activités pratiques, sportives, artistiques, culturelles, d'éducation à la santé et la citoyenneté, ..., les apprenants peuvent être co-encadrés voire encadrés par un adulte extérieur (professionnel, artiste, moniteur, éducateur, ...).

### **2.2 - En dehors du temps scolaire**

Il faut distinguer les règles spécifiques aux élèves et celles adoptées pour les étudiant-e-s en BTSA.

En dehors du temps scolaire et pendant la durée des études, la surveillance des élèves est mise en œuvre sous l'autorité du CPE, qui a pour mission d'organiser le service des personnels de surveillance et de veiller, avec eux, au respect de la discipline et des dispositions du Règlement Intérieur. Le cas échéant et avec l'accord du Chef d'établissement, la surveillance des élèves peut être confiée à d'autres agents de l'établissement.

En dehors du temps scolaire, les étudiant-e-s en BTSA, dans le cadre de l'autonomie qui leur est laissée, ne sont pas placés-e-s sous la responsabilité de l'établissement.

A l'occasion d'activités périscolaires ou au cours de sorties éducatives ou de détente l'encadrement des apprenants peut être confié avec l'accord du Chef d'établissement, à des parents d'élèves ou autres collaborateurs bénévoles.

Dans le cadre d'activités sportives, l'encadrement des apprenants peut être confié sur accord du Chef d'établissement à un-e moniteur-trice confirmé-e.

Des soirées éducatives, culturelles, sportives, de détente voire festives peuvent être mises en place le soir après le dîner sur accord du CPE ou du Chef d'établissement. Des activités sportives ou culturelles, avec sorties possibles à l'extérieur de l'établissement sont organisées le mercredi après-midi ou le soir en semaine dans le cadre de l'AS ou de l'ALESA.

### **3 - Régime des sorties pour les internes, les demi-pensionnaires et les externes**

#### **3.1 - Les élèves internes**

Les élèves internes doivent être présents sur l'établissement du lundi 10h10 au vendredi 14h55.

Au regard de l'emploi du temps ou en cas d'absence d'un enseignant, ils peuvent arriver pour la première heure de cours de la semaine ou sortir après la dernière, sous réserve pour les mineurs d'une autorisation permanente ou ponctuelle de leurs parents ou responsables légaux.

Les élèves majeurs et les mineurs ayant l'autorisation de leurs représentants légaux peuvent quitter l'établissement le mercredi après-midi :

- de 14h00 à 17h45 pour les élèves de 3<sup>ème</sup> ;
- de 14h00 à 19h00 pour les élèves de 2<sup>nde</sup> professionnelle ;
- de 14h00 à 21h00 pour les élèves de 1<sup>ère</sup> et Terminale Bac pro.

Pour les élèves mineurs, les parents ont la possibilité de moduler le temps de sortie de leur enfant sur la plage horaire autorisée et de modifier en cours d'année cette autorisation sur demande écrite.

Lors de la sortie des élèves et jusqu'à leur retour, c'est la responsabilité des familles qui est engagée.

#### **3.2 - Les élèves demi-pensionnaires**

Ils sont présents dans l'établissement de la première heure de cours du matin jusqu'à la dernière heure de cours de l'après-midi.

Au regard de l'emploi du temps ou en cas d'absence d'un enseignant, ils peuvent arriver pour la première heure de cours de la journée ou sortir après la dernière, sous réserve pour les mineurs d'une autorisation permanente ou ponctuelle de leurs parents ou responsables légaux.

#### **3.3 - Les élèves externes**

Ils doivent être présents de la première à la dernière heure de cours du matin et de l'après-midi.

Au regard de l'emploi du temps ou en cas d'absence d'un enseignant, ils peuvent arriver pour la première heure de cours du matin ou de l'après-midi et sortir après la dernière, sous réserve pour les mineurs d'une autorisation permanente ou ponctuelle de leurs parents ou responsables légaux.

#### **3.4 - Régime particulier des étudiant-e-s en BTS**

Les étudiant-e-s, quel que soit leur régime, doivent faire preuve d'assiduité et être présent-e-s à l'intégralité des heures d'enseignement et activités prévues à l'emploi du temps. En dehors des heures de cours et en cas d'absence d'un enseignant, ils-elles sont autorisé-e-s à quitter l'établissement, sous réserve de l'autorisation des responsables légaux pour les étudiant-e-s mineurs.

Pour rappel, en dehors des heures d'enseignement les étudiant-e-s ne sont pas placés sous la responsabilité de l'établissement.

Les étudiant-e-s internes et demi-pensionnaires doivent respecter les horaires d'ouverture du restaurant scolaire.

Les étudiant-e-s internes doivent être de retour sur l'établissement au plus tard à 19h00 le lundi, le mardi et le jeudi et à 21h00 le mercredi. Ils peuvent s'externaliser deux soirées par semaine (sans remise de pension) sous réserve d'une demande formalisée au moins 24 heures à l'avance.

### **4 - Les horaires d'ouverture et de fermeture du lycée et ses services annexes**

L'année scolaire est organisée selon le calendrier défini par l'Éducation Nationale avec parfois, quelques adaptations soumises à l'avis du Conseil d'administration et validée par l'autorité académique.

Pendant les jours de classe, le lycée est ouvert au public du lundi au jeudi de 8h00 à 12h00 puis de 13h00 à 17h30 et le vendredi de 8h00 à 12h00 puis de 13h00 à 15h30. En dehors de ces horaires, l'accueil des apprenants et des familles ne peut être assuré.

Le lundi matin, la prise en charge et l'encadrement des élèves ne débute qu'à partir de 10h00 ; ceux qui arrivent avant ne sont donc pas placés sous la responsabilité de l'établissement.

L'établissement est fermé le week-end. Il est également fermé une partie des congés scolaires, en cas d'ouverture les horaires sont de 9h00 à 12h00 puis de 13h00 à 15h30 du lundi au vendredi.

L'ouverture de l'établissement peut cependant avoir lieu pendant le week-end ou certains congés afin de permettre l'accueil de groupes extérieurs ou la réalisation d'actions pédagogiques ou d'extériorisation.

Même quand l'établissement est fermé (le soir en semaine, le week-end et pendant les congés), une permanence de sécurité joignable par téléphone continue de fonctionner. Ce numéro à contacter est donné par la boîte vocale lorsque l'on appelle l'établissement en dehors des horaires d'ouverture administrative. L'usage de ce numéro est réservé aux appels d'une extrême urgence.

## **5 - Hygiène et santé**

Les soins aux apprenants sont assurés par l'infirmier-ère de l'établissement.

En cas d'absence de ce-cette dernier-ère, les soins qui le nécessitent peuvent être assurés par un personnel médical ou paramédical extérieur à l'établissement sur demande et à la charge des familles.

La gestion et l'organisation des soins peuvent être assurées par les services de la vie scolaire dans le cadre d'un protocole établi par l'infirmier-ère.

L'infirmierie est accessible aux apprenants selon le planning de présence de l'infirmier-ère.

Pendant les heures de cours, les apprenants ne peuvent s'y rendre qu'en cas de nécessité, accompagnés de l'un de leurs camarades. Lors de leur retour en classe, ils doivent obligatoirement fournir à l'enseignant un certificat de présence à l'infirmierie.

Les apprenants malades ne peuvent être gardés dans l'établissement. Les familles ont l'obligation de venir les chercher dans les meilleurs délais et au plus tard avant le coucher. C'est l'établissement qui prend dans ce cas contact avec les familles.

Quand un apprenant est blessé ou accidenté et que son état le nécessite, il est orienté vers un centre hospitalier sur avis du médecin régulateur des services de secours.

Lorsqu'un apprenant est confié à un service de secours d'urgence, le rôle du Chef d'établissement ou de son représentant est clairement défini. Il doit assurer la relation entre les médecins de la structure de soins qui accueillera l'élève, en lien avec ses responsables légaux. Aucun personnel de l'établissement n'est tenu d'accompagner l'apprenant vers la structure de soins dans un véhicule de transport sanitaire.

De même, le retour sur le lycée d'un apprenant orienté vers un centre hospitalier ou un service d'urgence ne peut se faire avec un véhicule et un agent de l'établissement. Ce dernier doit être pris en charge par ses responsables légaux ou qui le confierait à un véhicule sanitaire sous la responsabilité du chauffeur ou de l'accompagnant. Les frais des véhicules sanitaires diligentés peuvent être à la charge des familles.

Tout apprenant suivant un traitement médical doit remettre ses médicaments et un duplicata de son ordonnance dès son arrivée, soit à l'infirmière, soit au bureau de la vie scolaire. En cas de non respect de cette règle, la responsabilité des parents ou de l'apprenant majeur peut être engagée si un accident survient consécutivement à leur utilisation par un autre apprenant, ou suite à une utilisation inadaptée.

Pour les traitements lourds, les responsables légaux veilleront à ce que les médicaments fournis soient remis dans un pilulier afin de faciliter leur suivi et administration.

De manière exceptionnelle et après accord de l'infirmier-ère, un apprenant pourra conserver son traitement si la posologie l'oblige à l'avoir sur lui en permanence.

Au moment de l'inscription, l'apprenant ou ses représentants légaux s'il est mineur, remet au lycée une autorisation habilitant l'établissement à le confier à un professionnel de santé (signée et complétée).

Sauf contre-indication médicale, ne peuvent être inscrits ou réinscrits annuellement au sein de l'établissement que les apprenants ayant leurs vaccinations obligatoires à jour.

Dans le cadre des cours d'EPS ou travaux pratiques, pour toute dispense de ces activités, seul un certificat médical est recevable. Ce document est remis au CPE qui le transmettra ensuite au professeur concerné et à l'infirmier-ère. Une dispense ponctuelle peut être autorisée sur avis de l'infirmier-ère, du Chef d'établissement ou de son représentant. Sauf avis contraire, les apprenants dispensés doivent assister aux cours. En cas d'impossibilité physique, ils doivent être présents dans l'établissement.

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

Au moment de l'inscription, doivent être précisées les allergies et contre-indications médicales de l'apprenant ainsi que toutes les informations concernant d'éventuels troubles d'apprentissage et les aménagements de la scolarité et/ou des examens le concernant mis en œuvre antérieurement.

## **6 - Liaison entre le lycée et les familles**

Dans l'intérêt de l'apprenant, il est primordial que l'établissement et les parents puissent s'informer mutuellement des éléments importants concernant ce dernier.

### **6.1 - Les outils pour les échanges**

Plusieurs moyens existent pour avoir accès aux informations et communiquer :

- par téléphone, deux numéros sont à disposition des familles pour joindre l'établissement :
  - o le service vie scolaire et étudiante : 02 47 23 35 63
  - o le standard au : 02 47 23 35 50
- par courriel, deux messageries sont à disposition :
  - o le service vie scolaire et étudiante à l'adresse : vie-scolaire.amboise@educagri.fr (pour toute information concernant le retard ou l'absence d'un élève ; des questions concernant des difficultés scolaires, personnelles, voire d'intégration, ...)
  - o l'administration de l'établissement à l'adresse : lpa.amboise@educagri.fr (pour tout échange avec un enseignant ou le professeur principal sous couvert de la voie hiérarchique ou demande de rendez-vous avec le Chef d'établissement ou son représentant)
- par courrier
- via l'Espace Numérique de Travail : chaque apprenant et chaque responsable légal dispose d'un code d'accès qui lui permet d'avoir accès aux relevés de notes, bulletins, emplois du temps actualisés, absences, retards, punitions, cahiers de textes, menus de la cantine, l'agenda et les informations importantes de l'établissement
- le carnet de liaison pour les élèves de 3<sup>ème</sup> : chaque élève doit être en mesure de le présenter à tout adulte de l'établissement qui lui en fait la demande et ses parents doivent le consulter et le viser régulièrement

### **6.2 - Les bulletins scolaires**

Le conseil de classe se réunit une fois par trimestre pour les élèves et une fois par semestre pour les étudiant-e-s en BTSA. La famille, ou chaque responsable légal reçoit un relevé de notes (ou un état d'acquisition des compétences en classe de 3<sup>ème</sup>) avec une appréciation sur le travail et le comportement ainsi qu'un relevé de l'état des absences et retards.

Le cas échéant, les parents sont invités à rencontrer le professeur principal, le CPE voire le Chef d'établissement.

### **6.3 - Les rencontres parents - professeurs**

Deux rencontres parents professeurs ont lieu durant l'année. Elles sont, en règle générale, fixées l'une en fin de 1<sup>er</sup> trimestre et la seconde en fin de 2<sup>ème</sup> trimestre.

En dehors de ces rencontres tout parent qui le souhaite peut obtenir un rendez-vous avec un enseignant, le professeur principal, l'infirmier-ère, le CPE, voire le Chef d'établissement ou son représentant.

## **7 - Régime des stages et activités extérieures pédagogiques**

### **7.1 - Les stages en entreprises**

Ils font partie intégrante de la formation dispensée aux apprenants. Une convention de stage, conforme à la réglementation et adoptée par le Conseil d'administration pour chaque classe ou chaque type de stage, sera conclue et visée par l'ensemble des parties. Un exemplaire sera porté à la connaissance de l'apprenant et de son représentant légal s'il est mineur. Nul apprenant ne peut partir en stage sans convention validée en amont.

Les apprenants et leurs responsables légaux s'ils sont mineurs doivent veiller au respect des délais impartis dans le retour des conventions de stage sur l'établissement. Celles-ci doivent être dûment complétées. Ces délais sont communiqués chaque année lors de la remise des conventions de stage et des documents d'accompagnement (note à l'attention des jeunes et de leurs familles et note à l'attention des entreprises d'accueil et des maîtres de stage).

La durée et les périodes de stage sont définies à la fois par le référentiel de formation de chaque section et par le planning défini chaque année pour chaque classe (présenté et validé en Conseil intérieur et en Conseil d'administration). La durée maximale des périodes de stage ne peut aller au-delà des bases définies dans le référentiel de formation. La réalisation d'une période de stage en dehors du calendrier défini ne peut être qu'exceptionnelle et être validée par le Chef d'établissement (cause : maladie, accident, ...).

Tout apprenant qui ne serait pas en stage (rupture de convention, entreprise non identifiée, ...), sera accueilli et devra être présent pendant la période scolaire sur l'établissement. Un accompagnement spécifique sera alors mis en place.

Un nombre minimal de semaines de stage est à réaliser par chaque apprenant au cours de son cycle de formation. Si ce nombre n'est pas atteint, cela peut conduire par conséquent à une incomplétude de formation et l'impossibilité pour ce dernier de se présenter aux examens.

### **7.2 - Sorties, visites à l'extérieur**

Ces séquences faisant partie intégrante de la formation sont, en conséquence, obligatoires pour les apprenants.

### **7.3 - Stages collectifs et travaux pratiques organisés par l'établissement**

Les travaux pratiques de terrain et les stages collectifs organisés à l'initiative de l'établissement font également partie intégrante de la formation. Ils sont donc obligatoires. Aux cours de ces activités, les apprenants doivent revêtir une tenue adéquate (tenue de sécurité, ...) et respecter les règles et consignes de sécurité spécifiques qui leurs sont données par les enseignants et autres adultes responsables de leur encadrement.

Pour les activités pratiques, le port d'un Equipement de Protection Individuelle (EPI) peut être nécessaire. Dans ce cas, l'apprenant a l'obligation de le porter. Cet équipement doit être conforme aux normes imposées, donc obligatoirement changé ou réparé quand ces normes ne sont plus respectées. Les EPI doivent être contrôlés avant chaque départ en travaux pratiques ainsi qu'après chaque incident ou accident.

### **7.4 - Stages et travaux pratiques sur l'exploitation viticole et l'atelier hippique**

Les conditions de déroulement des stages et travaux pratiques sur l'exploitation viticole et l'atelier hippique qui lui est rattaché sont réglées par le Règlement Intérieur de l'exploitation.

Chaque stage fait l'objet d'une convention signée. Ces stages sont prévus dans les référentiels de formation selon les modalités arrêtées par l'établissement (cf. Chap. II - § 7.1).

## **8 - Modalité de contrôle des connaissances**

Le contrôle des connaissances se réalise selon deux modalités :

- Les contrôles diagnostics ou formatifs qui sont effectués à l'initiative des enseignants.
- Les contrôles certificatifs : ces épreuves permettent de délivrer une partie de l'examen pour certaines classes. Elles obéissent donc à des règles strictes définies par des textes réglementaires. En cas de non respect de ces règles ou de tentatives de fraude, l'apprenant s'expose à des sanctions pouvant aller jusqu'à une impossibilité d'obtenir son examen dans l'année. Tout matériel ou document non autorisé (y compris téléphone portable) introduit dans la salle de composition ou sur le lieu de l'épreuve est considéré comme une tentative de fraude. Ces règles sont exposées et commentées par le Professeur principal en début d'année. Toute absence à une épreuve doit être justifiée. Le justificatif doit arriver au plus tard trois jours ouvrables après le déroulement du contrôle certificatif. Ce justificatif peut être un certificat médical ou toute autre pièce attestant d'un empêchement de force majeure laissée à l'appréciation du Chef d'établissement. En cas d'absence injustifiée, l'apprenant ne peut être noté et aucune épreuve de substitution ne lui sera proposée. L'absence de notation se traduit par la note zéro au contrôle concerné. Cette décision sera notifiée par écrit à l'apprenant et ses responsables légaux s'il est mineur.

## **9 - Usage des biens personnels**

En cas d'usage non autorisé des divers appareils listés ci-dessous, l'objet pourra être confisqué ou être interdit d'usage au sein de l'établissement. En cas de confiscation, il sera remis au Chef d'établissement ou son représentant et restitué à son propriétaire dans les meilleurs délais.

### Les téléphones portables :

Leur utilisation pour des communications téléphoniques est réglementée à l'intérieur des locaux. Une tolérance est admise dans le couloir principal du bâtiment lycée, dans les couloirs du bâtiment « Gabillière », au foyer et à l'internat sous réserve du respect de la confidentialité des communications et si cela ne constitue pas une gêne pour les autres usagers.

Ils doivent être éteints et non visibles pendant les cours, les activités pédagogiques et les études (sauf accord d'un responsable). Pour les internes, les téléphones portables ne doivent pas être utilisés entre 22h00 (22h30 pour les étudiant-e-s en BTSA) et 7h00.

Dans la journée, les téléphones portables ne pourront être rechargés qu'à partir de prises situées au foyer et dans les autres espaces dédiés aux apprenants.

### Les baladeurs, postes de radio, MP3, jeux vidéos ou appareils similaires :

Leur usage est interdit pendant les cours, les activités pédagogiques et les études.

Ces appareils sont tolérés pendant les récréations à l'extérieur et au dortoir, en dehors des plages d'étude et sous réserve d'un niveau sonore raisonnable. Pour les internes, leur usage est interdit entre 22h00 (22h30 pour les étudiant-e-s en BTSA) et 7h00.

L'usage de baladeurs ou MP3 est toléré pendant l'étude, sous réserve d'un usage individuel avec casque adapté et à condition que le niveau sonore soit faible (non audible par les tiers).

### Autres appareils électriques :

L'usage d'un sèche-cheveux, d'un lisseur, d'un fer à boucler, d'un rasoir, ..., n'est accepté qu'à l'internat pour les apprenants internes sous réserve du respect des règles de sécurité données (cf. Chap. II - § 1.6).

L'usage d'une cafetière, d'une bouilloire, ..., n'est pas admis à l'internat.

### Les ordinateurs portables et tablettes numériques :

Leur usage est possible dans l'établissement sous réserve d'une utilisation pour des activités pédagogiques (rapports de stage, exposés, ...) que ce soit en étude ou dans les locaux (salles de classe, CDI, CdR, ...). En dehors d'un aménagement de la scolarité d'un apprenant, il est de la responsabilité de l'enseignant d'accorder ou pas l'usage d'un ordinateur portable personnel ou d'une tablette en classe.

Il est strictement interdit de connecter les appareils personnels sur le réseau informatique de l'établissement.

Ils peuvent être utilisés à des fins de loisir personnel sur les plages de détente, sous réserve du respect de la réglementation en vigueur.

Pour les internes, leur usage est interdit entre 22h00 (22h30 pour les étudiant-e-s en BTSA) et 7h00.

### Les supports de stockage individuels :

Lors de l'utilisation d'un support de stockage individuel sur le réseau informatique de l'établissement (clé USB, disque dur externe, CD-ROM, ...), il convient de vérifier avant l'ouverture d'un fichier que ce dernier est exempt de virus informatiques. Cette vérification est normalement faite automatiquement, il convient donc d'attendre le résultat de l'analyse. Si le support est porteur d'un virus informatique, il est strictement interdit d'ouvrir ce dernier.

Ainsi pour la sécurité du réseau, il convient que chaque utilisateur utilise son espace personnel de stockage disponible sur l'ENT.

## **10 - La sécurité et l'hygiène dans le lycée**

L'accès des locaux est strictement interdit à toute personne étrangère à l'établissement, sous peine de poursuites judiciaires (délit d'intrusion). Tout apprenant qui faciliterait, par sa complaisance, une intrusion sera sanctionné. Les personnes extérieures doivent donc se présenter, en fonction des horaires d'ouverture de l'établissement soit à l'accueil soit au service de la vie scolaire, afin de se faire connaître et justifier de leur présence avant de pouvoir accéder au reste des locaux.

En ce qui concerne la sécurité, une information spécifique sur le risque incendie, les risques majeurs et les risques attentat-intrusion est réalisée à chaque rentrée scolaire. Elle porte sur la nature des risques auxquels l'établissement est exposé, les mesures de prévention et de protection mises en œuvre ainsi que les conduites à tenir. Des exercices d'évacuation ou de confinement sont organisés pendant l'année scolaire. Chaque apprenant, chaque agent ou visiteur doit y participer et respecter les règles et le matériel de prévention ou d'intervention.

Un registre d'hygiène et de sécurité est accessible à l'accueil du lycée, il permet à chacun (apprenant, personnel, parents d'élèves, ...) de signaler d'éventuels dysfonctionnements ou de faire des suggestions.

Est interdit tout port d'armes ou détention d'objets dangereux quelle qu'en soit la nature (canifs, cutters, bombes lacrymogènes, spray de défense, produits inflammables ou explosifs, ...).

Les apprenants ne doivent pas introduire dans l'établissement, lors des trajets, ou dans les transports scolaires mis à leur disposition, des objets pouvant présenter un risque pour eux-mêmes ou leurs camarades.

Les tenues jugées incompatibles avec certains enseignements ou travaux pratiques pourront être interdites pour des raisons d'hygiène ou de sécurité. Pour les activités pratiques et les activités physiques et sportives, chaque apprenant doit posséder et revêtir une tenue adaptée.

Conformément à la législation, il est strictement interdit de fumer dans l'enceinte de l'établissement. Cette règle s'applique à tous les apprenants, personnels, usagers de l'établissement, ainsi qu'aux personnes extérieures qui y pénètrent.

La consommation de tabac est également interdite lors d'activités pratiques sur le terrain et pendant les sorties pédagogiques.

L'introduction et la consommation de boissons énergisantes sont interdites dans l'établissement.

L'introduction, la détention et la consommation d'alcool ou de substances psycho-actives sont rigoureusement interdites. En cas de consommation à l'intérieur ou à l'extérieur de l'établissement, les apprenants seront renvoyés immédiatement dans leur famille et des sanctions seront prises, notamment, la suspension de leur autorisation de sortie en ville.

Lors des manifestations organisées sur l'établissement où auxquelles l'établissement s'associe, toute consommation d'alcool est interdite pour les apprenants.

Des actions d'information et de prévention sont organisées par l'établissement en lien avec les enseignements ou sur le temps de vie scolaire. Dans ce cas, la participation peut être rendue obligatoire. De même, chaque année, un programme d'information et des actions d'éducation à la santé, à la sexualité et la citoyenneté sont mis en place.

Les papiers, les déchets, les gobelets doivent être jetés dans les poubelles spécifiques prévues à cet usage. Il s'agit là d'un acte de civisme mais aussi de respect du travail d'autrui. En effet, laisser une salle de classe ou un autre lieu sale, transformer la cour en dépôt de déchets, entraîne une surcharge de travail intolérable pour le personnel chargé de l'entretien.

Dans le cadre d'une démarche de développement durable, apprenants et personnels doivent être responsabilisés aux gestes éco-responsables, participés à la réduction des dépenses énergétiques de l'établissement et au tri sélectif.

Les apprenants sont invités à participer à l'entretien des locaux (salles de classe, chambres à l'internat, ...).

La présence de plantes dans les différents locaux (bureaux, internat, externat, ...) est tolérée sous réserve qu'elles ne présentent aucune toxicité et qu'elles soient régulièrement entretenues. Il en est de même pour la présence d'aquariums avec poissons en veillant à respecter les règles élémentaires d'hygiène et le bien être animal.

Enfin, le bruit est une nuisance qui doit être contrôlée par chacun.

## **11 - L'organisation des études**

Des études surveillées sont organisées le soir en semaine et le mercredi après-midi, en salles de classe pour les élèves de 3<sup>ème</sup> et de 2<sup>nde</sup> professionnelle et dans les chambres à l'internat, pour les élèves de première et terminale Bac pro, sous réserve du respect des consignes. Ces études sont destinées aux élèves internes, mais sur demande de la famille les élèves demi-pensionnaires ou externes peuvent également y participer.

Les études se déroulent aux horaires habituels indiqués ci-dessous, mais des aménagements sont possibles sur décision du/de la CPE :

- le lundi, le mardi et le jeudi de : 18h00 à 19h00
- le mercredi de : 13h00 à 14h00

Les études se déroulent sous la surveillance des assistants d'éducation. Les élèves sont tenus d'y participer dans le calme en adoptant une attitude de travail. Dans ce but tout déplacement est proscrit, sauf accord de l'assistant d'éducation en charge de la surveillance.

Pendant la durée de l'étude, le travail en groupe est possible de même que l'accès à une salle informatique sous réserve d'une demande préalable au service de la vie scolaire et du respect des règles données. En fonction des horaires d'ouverture, les élèves voire les étudiant-e-s en BTSA peuvent également avoir accès au CdR ou au CDI, sur inscription préalable et suivant les modalités définies.

Dans la journée ou en cas d'absence d'un enseignant, une étude en salle de classe est mise en œuvre. Elle se déroule en fonction des disponibilités sous le contrôle d'un assistant d'éducation. Cela suppose donc que dans certains cas, les élèves puissent faire preuve d'autodiscipline et de sens des responsabilités. Pendant ce temps d'étude, les élèves peuvent également avoir accès au CDI.

Si beaucoup d'heures d'étude se succèdent sur une même journée, un accès des élèves peut être autorisé au foyer voire au plateau sportif sur décision du CPE ou du Chef d'établissement.

En fonction des possibilités, disponibilités et moyens alloués, une aide aux devoirs ou un accompagnement de la scolarité peut être mis en place au bénéfice des élèves. Ils sont réalisés pendant les temps d'étude ou les plages laissées libres à l'emploi du temps par les enseignants, les assistants d'éducation, l'animateur-trice du CdR ou autres agents en charge de l'accompagnement éducatif.

Les étudiant-e-s en BTSA dans le cadre de l'autonomie qui leur est laissée organisent leur temps de travail individuel en dehors des heures de cours dans leur salle de classe durant la journée ou dans leur chambre à l'internat pour les internes (aux horaires d'ouverture). A cet effet, ils-elles se doivent de respecter les consignes données et le calme attendu.

## **12 - L'Association Sportive**

L'AS, présidée par le Chef d'établissement, regroupe les apprenants de l'établissement qui versent une contribution annuelle. L'association sportive se réunit au moins une fois par an en assemblée générale. Son comité directeur se compose d'un président et d'un vice-président, d'un secrétaire et d'un secrétaire-adjoint, d'un trésorier et d'un trésorier-adjoint. Les élèves participant à des activités sportives particulières ont l'obligation de se licencier. Un bilan annuel de fonctionnement est présenté dans les instances de l'établissement.

## **13 - L'ALESA**

L'Association des Lycéens, Étudiants, Stagiaires et Apprentis (ALESA) du LPA de Amboise appelée ASC (Association Sportive et Culturelle) est présidée par un apprenant majeur.

Cette association a son siège dans l'établissement. Son fonctionnement est autorisé par le Conseil d'administration, après dépôt d'une copie des statuts de l'association, sous réserve que son objet soit compatible avec les principes du service public de l'enseignement. En particulier, elle ne peut avoir un objet ou une activité contraire aux principes fondamentaux de la laïcité en vigueur dans l'enseignement public.

Toutes les activités de l'association situées au sein de l'établissement seront régies par les règles d'hygiène et de sécurité de l'ensemble du site. Les responsables de l'association sont tenus de les faire appliquer.

Le Chef d'établissement exercera naturellement ses prérogatives en matière de sécurité des personnes et des biens, d'hygiène et salubrité et dans l'application du Règlement Intérieur.

Les locaux utilisés par l'association sont ceux de l'établissement ou tout autre équipement mis à disposition par convention passée entre le-la Président-e de l'ALESA et le Chef d'établissement.

## **CHAPITRE III - LES DROITS ET OBLIGATIONS DES APPRENANTS**

Les droits et obligations des apprenants s'exercent dans les conditions prévues par les articles R 811-77 à R 811-83 du Code Rural et de la Pêche maritime.

### **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 apprenants sont : le droit de publication et d'affichage, le droit d'association, le droit d'expression, le droit de réunion et le droit de représentation.

### **1.1 - Modalités d'exercice du droit de publication ou d'affichage**

Pour permettre leur exercice effectif, des panneaux d'affichage sont mis à la disposition des apprenants dans les espaces communs. Aucun affichage sauvage dans d'autres lieux n'est admis. Un accès au photocopieur peut être donné aux apprenants pour la diffusion interne de publications dans chaque classe. Les communications doivent préalablement être signées et porter le nom de la personne ou du groupe de personnes qui en a pris l'initiative.

Dans une publication, tout propos injurieux, diffamatoire, calomnieux, mensonger ou portant atteinte aux droits d'autrui ou à l'ordre public est de nature à engager la responsabilité de son ou ses auteurs. Dans ce cas, le Chef d'établissement peut suspendre ou interdire la parution ou l'affichage de la publication.

### **1.2 - Modalités d'exercice du droit d'association**

Le droit d'association s'exerce dans les conditions prévues à l'article R 811-78 du Code Rural et de la Pêche maritime. Les associations ayant leur siège au LPA de Amboise doivent être préalablement autorisées par le Conseil d'administration de l'établissement. L'activité de toute association doit être compatible avec les principes du service public de l'enseignement et ne pas présenter un objet ou une activité de caractère politique ou religieux.

Dans la mesure du possible, un local est mis à disposition des associations ayant leur siège dans l'établissement.

L'adhésion aux associations est facultative.

### **1.3 - Modalités d'exercice du droit d'expression individuelle**

Le port par les apprenants de signes par lesquels ils entendent manifester leur appartenance à une religion doit être compatible avec le principe de laïcité.

Le port de tels signes peut être restreint ou interdit s'il constitue un acte de prosélytisme, s'il porte atteinte à la sécurité de celui ou celle qui l'arbore et s'il perturbe le déroulement des activités d'enseignement (exemple : en cours d'éducation physique et sportive).

Le port par les apprenants de signes par lesquels ils entendent manifester leur appartenance politique est interdit. Il en est de même des signes à caractère offensant et discriminant ou portant atteinte à l'intégrité physique et à la dignité de la personne ou désignant des substances illicites y compris le tabac et l'alcool.

L'apprenant en présentant la demande ne peut obtenir une autorisation d'absence nécessaire à l'exercice d'un culte ou d'une religion que si cette ou ces absences sont compatibles avec le cursus de formation et l'accomplissement des tâches scolaires et pédagogiques.

### **1.4 - 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 et de la Pêche maritime.

Le droit de réunion est reconnu :

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

Le droit de réunion s'exerce dans les conditions suivantes :

- chaque réunion doit être autorisée préalablement par le Chef d'établissement 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.

Local mis à disposition :

- une salle ou un bureau peut être mis à disposition ;
- l'ouverture et la fermeture des locaux étant assurées par les services de la vie scolaire ou à un apprenant responsable à qui les clefs auront été confiées ;
- les locaux doivent être restitués dans l'état où ils ont été trouvés.

## **1.5 - Modalités d'exercice du droit à la représentation**

Les apprenants sont électeurs et éligibles au Conseil d'administration, au Conseil intérieur, au Conseil d'exploitation, au Conseil des délégués élèves et étudiants et au Conseil de classe.

Les représentants des apprenants, dans les différentes instances de l'établissement : Commission hygiène et sécurité, Commission informatique et multimédia, Commission documentation, Commission restauration, Commission aides en faveur des lycéens voire Commission internat et Commission de vie scolaire ou comme délégués de l'établissement, sont nommés chaque année au sein du Conseil des délégués élèves.

Des éco-délégués peuvent également être élus. Il s'agit de personnes relais concernant les questions relatives à l'environnement et au développement durable dans l'établissement. Ils doivent promouvoir des comportements éco-responsables et mener des actions concrètes en direction du développement durable dans la vie quotidienne du lycée (déchets, énergie, eau, transports, consommation et ce, dans une démarche d'Agenda 21 scolaire).

Des apprenants volontaires peuvent également intégrer le dispositif « Sentinelles et référents » dans le cadre de la lutte contre les discriminations et les phénomènes de « bouc émissaires ».

L'exercice d'un mandat ou d'une mission dans ces différentes instances ou organisation, y compris les formations s'y rattachant, peuvent justifier l'absence à une séquence de formation.

## **2 - Les devoirs et obligations des apprenants**

### **2.1 - L'obligation d'assiduité**

L'obligation d'assiduité à laquelle est tenu l'apprenant 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'apprenant 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.

L'assiduité est contrôlée par le-la CPE, sous la responsabilité des enseignants et avec l'aide des assistants d'éducation. Un appel est fait à chaque heure de cours par le professeur en charge de la classe. Le contrôle des présences s'exerce aussi pour les élèves lors des études, des activités périscolaires, des plages de temps libre et lors des pauses liées aux repas.

Toutefois, cette obligation d'assiduité n'empêche pas les apprenants ou leurs représentants légaux s'ils sont mineurs de solliciter une autorisation d'absence auprès du Chef d'établissement ou son représentant. Cette demande doit être écrite et motivée. Pour être étudiée, elle devra être présentée dans un délai raisonnable (au moins 48 heures à l'avance). Cette demande pourra être légalement refusée dans le cas où l'absence est incompatible avec l'accomplissement des tâches inhérentes à la scolarité ou au respect de l'ordre public dans l'établissement.

Tout apprenant arrivant en retard ou après une absence doit se présenter à l'administration du lycée (service de la vie scolaire et étudiante) pour être autorisé à rentrer en cours. Toute absence, quelle que soit sa durée, doit être justifiée. L'apprenant ou ses représentants légaux s'il est mineur sont tenus d'en informer l'établissement par téléphone et par écrit (courrier, mail ou fax) 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 Chef d'établissement ou son représentant est compétent pour se prononcer sur la validité des justificatifs fournis. Lorsque l'absence n'a pas été justifiée ou que les justificatifs fournis sont réputés non valables, le Chef d'établissement peut engager immédiatement des poursuites disciplinaires contre l'intéressé (sauf dispositions plus favorables prévues par le règlement).

Lorsque l'absence d'un apprenant est dûment constatée et signalée à la famille, celui-ci, majeur ou mineur, n'est plus sous la responsabilité du Chef d'établissement.

Si un apprenant cumule 10 % d'absentéisme sur un cycle de formation, cela peut conduire à l'incomplétude de cette dernière et donc à l'impossibilité pour celui-ci de se présenter aux examens.

Les apprenants et les autres membres de la communauté éducative sont tenus à la ponctualité.

## **2.2 - Le respect d'autrui et du cadre de vie**

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

Les actes à caractère dégradant ou humiliant commis en milieu scolaire ou extra-scolaire sous la responsabilité de l'établissement peuvent donner lieu à des poursuites pénales en plus des poursuites disciplinaires.

Tout apprenant se doit d'avoir une tenue correcte, adaptée et décente, ce qui suppose entre autres de ne pas laisser de sous-vêtements visibles. Il se doit également en toute circonstance d'adopter une posture convenable.

## **2.3 – Dispositions financières**

Les tarifs de restauration et d'internat sont votés chaque année par le Conseil Régional et applicables par année civile. Les montants de la pension et demi-pension sont des forfaits annuels calculés indépendamment des dates de fin de cours. Les prestations de restauration et d'hébergement sont assurées jusqu'à la fin de l'année scolaire. Plusieurs modalités de paiement sont proposées, celles-ci sont présentées de façon détaillée dans un dossier intitulé : « Note à l'attention des familles » remis avec le dossier d'inscription.

### **- Les changements de régime**

Les régimes reconnus aux élèves sont : externe, demi-pensionnaire et interne.

Aucun changement de régime ne sera autorisé en cours de trimestre sauf cas de force majeure apprécié par le Proviseur du Lycée. Tout trimestre commencé sera dû.

La demande de changement de régime sera faite par le responsable légal ou par l'élève s'il est majeur et par écrit en utilisant le document type « Demande de changement de régime en cours d'année » à retirer au secrétariat de direction. Cette demande devra parvenir à l'établissement au plus tard deux semaines avant la fin de chaque trimestre pour une prise d'effet à compter du trimestre suivant.

Un seul changement de régime au cours de l'année scolaire sera accepté.

Compte-tenu des modifications éventuelles d'emploi du temps des classes dans les jours suivant la rentrée scolaire, les changements de régime seront acceptés sans condition jusqu'à la fin du mois de septembre.

### **- Les remises d'ordre**

Les remises d'ordre peuvent être accordées dans les conditions suivantes :

- De plein droit :
  - Stages pédagogiques obligatoires amenant l'élève à prendre son repas en dehors d'un établissement scolaire,
  - Séjour pédagogique (sauf appariements échange d'élèves, repas fournis par le lycée)
  - Décès de l'élève,
  - Départ de l'établissement.
- Sur demande écrite du responsable légal :
  - Absence justifiée d'au moins cinq jours calendaires,
  - Exclusion temporaire au-delà de quinze jours soit deux semaines (cf. article R811- 87 du CRPM),
  - Changement de régime (selon les modalités précisées au 3.1),

Les remises d'ordre sont également accordées pour les élèves en cas de service non assuré par l'établissement.

### **- Les Bourses**

La bourse nationale sur critères sociaux du Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation est destinée à aider et favoriser la scolarité des élèves inscrits en formation initiale et dont les ressources ont été reconnues insuffisantes. La bourse peut être obtenue en fonction de deux critères : les ressources de la famille et le nombre d'enfants à charge. Le formulaire de demande peut être retiré auprès du secrétariat Vie Scolaire de l'établissement ou bien être téléchargé sur <http://mesdemarches.agriculture.gouv.fr>

Le montant des bourses est déduit des frais de pension ou de demi-pension. Si le montant des bourses est supérieur aux frais, l'excédent sera versé par virement bancaire au responsable légal après chaque trimestre.

## **CHAPITRE IV - LA DISCIPLINE**

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

Tout manquement au Règlement Intérieur est de nature à justifier à l'encontre de l'apprenant l'engagement d'une procédure disciplinaire ou de poursuite appropriée. Par manquement, il faut entendre :

- le non respect des limites attachées à l'exercice des libertés, le non respect des règles de vie de l'établissement, ou sur l'exploitation viticole ou sur le centre technique de l'IFCE ou lors des activités pratiques ou à l'occasion d'une sortie, d'un voyage d'études ou d'un séjour éducatif ;
- la méconnaissance des devoirs et obligations tels qu'énoncés précédemment.

Sauf exception, la sanction est effacée du dossier de l'apprenant en fin de chaque année scolaire.

La sanction a pour finalité de promouvoir une attitude responsable de l'apprenant et de le mettre en situation de s'interroger sur sa conduite en prenant conscience des conséquences de ses actes, de lui rappeler le sens et l'utilité de la loi ainsi que les exigences de la vie en collectivité (respect de la société et des individus, nécessité de vivre ensemble de manière pacifique). La sanction est graduée en fonction du manquement à la règle et du fait d'indiscipline. Ainsi, le fait qu'un apprenant ait déjà été sanctionné ne justifie pas à lui seul qu'une sanction lourde soit prononcée pour un nouveau manquement de moindre gravité.

Toute sanction, toute punition s'adresse à une personne ; elles sont individuelles et ne peuvent être, en aucun cas, collectives. La sanction est donc individuelle et tient compte du degré de responsabilité de l'apprenant, de son âge et de son implication dans les manquements reprochés.

Toutefois, dans le cadre de l'autonomie pédagogique de l'enseignant, quand les circonstances l'exigent, celui-ci peut donner un travail supplémentaire à l'ensemble des apprenants.

### **1 - Les mesures**

Selon sa nature et sa gravité, tout manquement aux obligations des apprenants peut être sanctionné soit au moyen de punitions scolaires, soit de sanctions disciplinaires. Ces dernières peuvent, le cas échéant, faire l'objet de mesures d'accompagnement.

A l'inverse, les comportements positifs et remarquables, l'implication dans la vie de l'établissement, la qualité du travail scolaire réalisé ou des efforts faits, peuvent faire l'objet d'encouragements, de compliments ou de félicitations, notamment sur le bulletin scolaire de l'apprenant. Au regard de manquements réguliers concernant le travail et la discipline, le conseil de classe peut également se prononcer sur une « mise en garde » relatif au travail et/ou au comportement du jeune.

#### **1.1 - Le régime des mesures d'ordre intérieur ou punitions scolaires**

Ces mesures n'étant pas constitutives de sanctions disciplinaires, elles peuvent être prises sans délai par l'ensemble des personnels de l'établissement. Elles sont la réponse la plus courante aux manquements mineurs aux obligations des apprenants, aux perturbations dans la vie de la classe ou de l'établissement.

Dans l'établissement, ces mesures sont :

- l'inscription sur le carnet de liaison ;
- la demande de présentation d'excuses orales ou écrites ;
- la réalisation d'un devoir supplémentaire assorti ou non d'une retenue ;
- une retenue pour effectuer un devoir ou un exercice non fait ;
- une retenue pour sanctionner un comportement perturbateur ;

- une remontrance ;
- un travail d'intérêt général en relation avec la faute commise ;
- une exclusion ponctuelle de cours. Justifiée par un comportement inadapté au bon déroulement d'un cours, l'exclusion ponctuelle doit demeurer exceptionnelle et donner lieu systématiquement à une information écrite au CPE ainsi qu'au Chef d'établissement. Elle s'accompagne d'une prise en charge de l'apprenant dans le cadre d'un dispositif prévu à cet effet de manière à assurer la continuité de la surveillance. Il s'agit d'une réponse ponctuelle qui relève de la responsabilité professionnelle de l'enseignant.

Le-la CPE et le Chef d'établissement sont informés de ces différentes mesures, ainsi que les représentants légaux de l'apprenant. Elles ne peuvent faire l'objet d'aucun recours.

Les devoirs supplémentaires effectués dans l'établissement sont rédigés sous surveillance. Les punitions données doivent respecter la personne de l'apprenant et sa dignité : sont proscrites en conséquence toutes les formes de violence physique ou verbale, toute attitude humiliante, vexatoire ou dégradante à l'égard des apprenants.

Les punitions relatives au comportement des apprenants et celles liées au travail personnel doivent être distinguées. Il n'est donc pas permis de baisser la note d'un devoir en raison du comportement d'un apprenant ou d'une absence injustifiée. Les lignes et les zéros sont également proscrits. En revanche, le zéro se justifie toujours pour des « résultats objectivement nuls », un devoir non remis « sans excuse valable », une « copie blanche », une « copie manifestement entachée de tricherie » ou « l'impossibilité pour l'apprenant de se soumettre à une évaluation car il n'a pas la tenue adéquate obligatoire (TP, EPS, ...) ».

### **1.2 - Le régime des sanctions disciplinaires**

Les sanctions disciplinaires sont prononcées par le Chef d'établissement ou le Conseil de discipline réuni à sa demande, en réponse aux atteintes aux personnes, aux biens et aux manquements graves ou répétés des élèves à leurs obligations.

Dans l'établissement, ces sanctions sont par ordre croissant :

- l'avertissement ;
- le blâme ;
- la mesure de responsabilisation
- l'exclusion temporaire de la classe,
- l'exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes (demi-pension/internat),
- l'exclusion définitive de l'établissement.

L'avertissement peut contribuer à prévenir une dégradation du comportement de l'élève.

Le blâme constitue une réprimande, un rappel à l'ordre verbal et solennel, qui explicite la faute et met l'élève en mesure de la comprendre et de s'en excuser. Adressé à l'élève en présence ou non de son ou ses représentants légaux par le Chef d'établissement, il peut être suivi d'une mesure d'accompagnement d'ordre éducatif.

La mesure de responsabilisation doit permettre à l'élève de développer son sens du civisme et de la responsabilité. Elle implique la participation de l'élève, en dehors des heures d'enseignement, à des activités de nature éducative pendant une durée qui ne peut excéder 20h.

La mesure de responsabilisation et les sanctions d'exclusion peuvent, à l'initiative de l'autorité disciplinaire, faire l'objet d'un sursis total ou partiel. Lorsque le sursis est accordé, la sanction est prononcée, mais elle n'est pas mise en exécution, dans la limite de la durée du sursis, en cas de sursis partiel. La récidive n'annule pas le sursis. Elle doit donner lieu à l'engagement d'une nouvelle procédure disciplinaire.

La sanction de l'exclusion temporaire de la classe, de l'exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes ne peut excéder huit jours si elle est prononcée par le chef d'établissement et quinze jours si elle est prononcée par le conseil de discipline. Pendant l'exclusion temporaire de la classe, l'élève est accueilli dans l'établissement.

L'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes n'est prononcée que par le conseil de discipline.

Lorsqu'il se prononce seul sur les faits qui ont justifié l'engagement de la procédure disciplinaire, le chef d'établissement informe sans délai l'élève des faits qui lui sont reprochés et du délai dont il

dispose pour présenter sa défense oralement ou par écrit ou en se faisant assister par une personne de son choix. Ce délai est fixé à deux jours ouvrables. Si l'élève est mineur, cette communication est également faite à son représentant légal afin qu'il puisse présenter ses observations.

### **1.3 - Les dispositifs alternatifs, d'accompagnement ou complétant la sanction disciplinaire**

#### La commission éducative :

La composition de la commission éducative arrêtée par le conseil d'administration est fixée ainsi :

- Au minimum : Le directeur, le conseiller principal d'éducation, 1 représentant des parents d'élève et 1 représentant des personnels d'enseignement, d'éducation et de surveillance
- Peuvent s'y adjoindre si le directeur le juge opportun : un personnel non enseignant, l'infirmière, un représentant des délégués-élèves, un élève de la classe, un professeur principal, au choix du directeur.

La commission peut inviter toute personne qu'elle juge nécessaire à la compréhension de la situation de l'élève.

Ses missions :

- La commission est réunie autant que besoin selon les modalités prévues par le CA.
- Elle examine la situation d'un élève dont le comportement est inadapté aux règles de vie dans l'établissement ou qui ne répond pas à ses obligations scolaires.
- Elle amène les élèves, dans une optique éducative, à s'interroger sur le sens de leur conduite, les conséquences de leurs actes pour eux-mêmes et autrui en favorisant la recherche d'une réponse éducative personnalisée.
- Elle participe à la mise en place d'une politique de prévention, d'intervention et de sanctions, notamment pour lutter contre les violences et toutes formes de discriminations.
- Elle est un lieu d'écoute, d'échanges entre toutes les parties pour trouver une solution constructive et durable en cas de harcèlement ou de discrimination.
- Elle fixe des objectifs précis sous forme orale ou écrite, signée ou non.
- Elle met en place un suivi de l'élève par un référent et en informe son représentant légal.
- Elle assure le suivi de l'application des mesures de prévention, d'accompagnement et de responsabilisation ainsi que les mesures alternatives aux sanctions.

La commission éducative ne doit pas être assimilée à un conseil de discipline. Elle ne peut prononcer de sanctions.

#### Les mesures d'accompagnement :

Toute sanction peut éventuellement être complétée par des mesures de prévention et/ou des mesures d'accompagnement prononcées de manière autonome. Des mesures de réparation peuvent également être prononcées en complément de toute sanction. Ces mesures sont prises par le Chef d'établissement ou le Conseil de discipline, s'il a été saisi.

Les mesures de prévention visent à prévenir la survenance ou à éviter la répétition d'actes répréhensibles. Toutes les mesures qui permettent d'assurer la continuité de l'enseignement sont des mesures d'accompagnement d'une punition ou d'une sanction. Les mesures de réparations doivent avoir un caractère éducatif et ne doivent comporter aucune tâche dangereuse ou humiliante.

Les mesures préventives sont :

- la suspension pour un temps déterminé de l'autorisation de sortie en ville ;
- la confiscation d'un objet dangereux ;
- un engagement écrit ou oral de l'apprenant ;
- un contrat de vie scolaire dans lequel l'apprenant s'engage à corriger des points précis de son comportement ou de son travail scolaire ;

Les mesures d'accompagnement sont :

- la demande de présentation d'excuses orales ou écrites ;
- la mise en place d'un tutorat éducatif ou pédagogique ;
- la mise en place d'un suivi social voire médicale
- une obligation de remédier à des insuffisances scolaires (leçons non apprises, devoirs, travaux ou exercices non faits) ;
- la réalisation d'un travail d'intérêt scolaire.

Les mesures de réparation sont :

- la réalisation d'un travail d'intérêt éducatif (relatif à la santé, à la citoyenneté, ...) ;

- la réalisation d'un travail d'intérêt général.

Le travail d'intérêt scolaire constitue la principale mesure d'accompagnement notamment lors d'une exclusion temporaire. Cette période ne doit pas être pour l'apprenant un temps de désœuvrement, afin d'éviter toute rupture avec la scolarité. Un calendrier de suivi sera mis en place, ainsi que les modalités de transmission des cours et des travaux scolaires à réaliser. L'apprenant est donc tenu de réaliser des travaux scolaires tels que leçon, rédaction, devoirs et de les faire parvenir à l'établissement. A l'issue de cette exclusion, l'apprenant rencontrera un membre de l'équipe pédagogique afin de préparer son retour en classe. L'ensemble de ces mesures place l'apprenant en position de responsabilité.

## **2 - Les autorités disciplinaires**

Les sanctions et les mesures les complétant peuvent être prises par le Chef d'établissement et par le Conseil de discipline.

### **2.1 - Le Chef d'établissement**

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

En cas d'urgence et par mesure de sécurité, le Chef d'établissement peut prendre une mesure conservatoire d'exclusion. Elle n'a pas valeur de sanction. Le Chef d'établissement est donc tenu de réunir d'urgence le Conseil de discipline pour statuer.

A l'issue de la procédure, il peut :

- prononcer seul, selon la gravité des faits, les sanctions de l'avertissement et du blâme ou de l'exclusion temporaire de huit jours au plus du lycée, de l'internat ou de la demi-pension ;
- assortir les sanctions d'exclusion temporaire du lycée, de l'internat ou de la demi-pension d'un sursis total ou partiel ;
- assortir la sanction infligée de mesures de prévention, d'accompagnement ou de réparation telles que définies précédemment.

Il veille à l'application des sanctions prises par le Conseil de discipline.

### **2.2 - Le Conseil de discipline**

Le Conseil de discipline présidé par le directeur du lycée ou son représentant comprend neuf membres :

- Le CPE ou celui qui en fait fonction
- Trois représentants des personnels enseignants, d'éducation et de surveillance
- Un représentant du personnel non enseignant ;
- Deux représentants des parents d'élèves ;
- Un représentant des élèves

Et il :

- peut prononcer selon la gravité des faits l'ensemble des sanctions telles qu'énoncées précédemment ;
- est seul à pouvoir prononcer une sanction d'exclusion temporaire jusqu'à quinze jours ou une sanction d'exclusion définitive du lycée ou de l'un de ses services annexes ;
- peut assortir la sanction d'exclusion temporaire ou définitive d'un sursis total ou partiel ;
- peut assortir la sanction qu'il inflige de mesures de prévention, d'accompagnement ou de réparation telles que définies précédemment ou bien demander au Chef d'établissement de déterminer ces dernières.

Le directeur dispose seul du pouvoir de saisir le conseil de discipline. Il est tenu de saisir le conseil de discipline lorsqu'un membre du personnel ou un élève a été victime de violence physique.

Les convocations sont adressées par le directeur du lycée sous pli recommandé avec demande d'avis de réception ou remises en mains propres contre signature aux membres du conseil de discipline au moins cinq jours avant la séance dont il fixe la date.

Les décisions du Conseil de discipline prennent la forme d'un procès-verbal transmis au directeur régional de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt dans les cinq jours suivant la séance.

## **3 - Le recours contre les sanctions**

### **3.1 - Le recours contre les sanctions d'exclusion de plus de huit jours de l'établissement, de l'internat ou de la demi-pension**

Il peut être fait appel des sanctions d'exclusion de plus de huit jours auprès du-de la Directeur-trice Régional-e de l'Alimentation, de l'Agriculture et de la Forêt, qui décide après avis de la Commission régionale réunie sous sa présidence.

L'apprenant sanctionné ou ses responsables légaux s'il est mineur disposent d'un délai de huit jours pour saisir le-la Directeur-trice Régional-e de l'Alimentation, de l'Agriculture et de la Forêt, à compter du moment où la décision disciplinaire lui ou leur a été notifiée.

Lorsque la décision du Conseil de discipline est déférée au-à la Directeur-trice Régional-e de l'Alimentation, de l'Agriculture et de la Forêt, en application des dispositions qui précèdent, elle est néanmoins immédiatement exécutoire.

L'appel ne peut en aucune façon porter sur le sursis partiel de la sanction d'exclusion, ni sur les mesures de prévention, d'accompagnement ou de réparation l'assortissant.

Le recours en appel est préalable à tout recours juridictionnel éventuel devant le Tribunal administratif d'Orléans.

### **3.2 - Le recours contre les sanctions de l'avertissement, du blâme, de l'exclusion de moins de huit jours de l'établissement, de l'internat ou de la demi-pension**

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

#### **Sigles utilisés :**

ALESA : Association des Lycéens, Étudiants, Stagiaires et Apprentis

AS : Association Sportive

CDI : Centre de Documentation et d'Information

CdR : Centre de Ressources

CPE : Conseiller-ère Principal-e d'Education

ENT : Espace Numérique de Travail

EPLEFPA : Etablissement Public Local d'Enseignement et de Formation Professionnelle Agricole

EPS : Education Physique et Sportive

IFCE : Institut Français du Cheval et de l'Equitation - Les Haras nationaux

LPA : Lycée Professionnel Agricole

**1** La France est une République indivisible, laïque, démocratique et sociale. Elle assure l'égalité devant la loi, sur l'ensemble de son territoire, de tous les citoyens. Elle respecte toutes les croyances.

**2** La République laïque organise la séparation des religions et de l'État. L'État est neutre à l'égard des convictions religieuses ou spirituelles. Il n'y a pas de religion d'État.

## •• LA RÉPUBLIQUE EST LAÏQUE ••

**3** La laïcité garantit la liberté de conscience à tous. Chacun est libre de croire ou de ne pas croire. Elle permet la libre expression de ses convictions, dans le respect de celles d'autrui et dans les limites de l'ordre public.

**4** La laïcité permet l'exercice de la citoyenneté, en conciliant la liberté de chacun avec l'égalité et la fraternité de tous dans le souci de l'intérêt général.

**5** La République assure dans les établissements scolaires le respect de chacun de ces principes.

# CHARTRE DE LA LAÏCITÉ À L'ÉCOLE

*La Nation confie à l'École la mission de faire partager aux élèves les valeurs de la République.*

**6** La laïcité de l'École offre aux élèves les conditions pour forger leur personnalité, exercer leur libre arbitre et faire l'apprentissage de la citoyenneté. Elle les protège de tout prosélytisme et de toute pression qui les empêcheraient de faire leurs propres choix.

**7** La laïcité assure aux élèves l'accès à une culture commune et partagée.

**8** La laïcité permet l'exercice de la liberté d'expression des élèves dans la limite du bon fonctionnement de l'École comme du respect des valeurs républicaines et du pluralisme des convictions.

**9** La laïcité implique le rejet de toutes les violences et de toutes les discriminations, garantit l'égalité entre les filles et les garçons et repose sur une culture du respect et de la compréhension de l'autre.

**10** Il appartient à tous les personnels de transmettre aux élèves le sens et la valeur de la laïcité, ainsi que des autres principes fondamentaux de la République. Ils veillent à leur application dans le cadre scolaire. Il leur revient de porter la présente charte à la connaissance des parents d'élèves.

**11** Les personnels ont un devoir de stricte neutralité : ils ne doivent pas manifester leurs convictions politiques ou religieuses dans l'exercice de leurs fonctions.

## •• L'ÉCOLE EST LAÏQUE ••

**12** Les enseignements sont laïques. Afin de garantir aux élèves l'ouverture la plus objective possible à la diversité des visions du monde ainsi qu'à l'étendue et à la précision des savoirs, aucun sujet n'est a priori exclu du questionnement scientifique et pédagogique. Aucun élève ne peut invoquer une conviction religieuse ou politique pour contester à un enseignant le droit de traiter une question au programme.

**13** Nul ne peut se prévaloir de son appartenance religieuse pour refuser de se conformer aux règles applicables dans l'École de la République.

**14** Dans les établissements scolaires publics, les règles de vie des différents espaces, précisées dans le règlement intérieur, sont respectueuses de la laïcité. Le port de signes ou tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit.

**15** Par leurs réflexions et leurs activités, les élèves contribuent à faire vivre la laïcité au sein de leur établissement.



Liberté - Égalité - Fraternité  
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

ministère  
éducation  
nationale



## **Règlement interne du Centre de Documentation et d'Information (CDI)**

Le CDI de l'établissement est accessible à l'ensemble des membres de la communauté scolaire (élèves, étudiant-e-s, stagiaires et personnels) ainsi qu'à toute personne extérieure qui en fait la demande, selon les heures d'ouverture.

### **1 - Utilisation du CDI**

L'accès des apprenants au CDI se fait :

- soit sur un temps d'étude pour une séance complète ;
- soit sur un temps de pause (récréation, pause méridienne, ...) en durée libre.

Les enseignants qui veulent travailler au CDI réservent leur plage horaire à l'avance auprès du/de la documentaliste.

### **2 - Comportement**

La règle de base du CDI est le calme et le respect de chacun, des lieux et des ressources mises à disposition.

L'introduction de boissons et de nourriture n'est pas admise.

Les utilisateurs sont priés de ranger les tables et les chaises utilisées en quittant le CDI.

Les documents doivent être traités avec soin et rangés après usage.

### **3 - Accès à Internet et au réseau informatique**

Les règles d'accès à Internet ainsi qu'au réseau informatique définies dans le présent Règlement Intérieur et la Charte informatique s'appliquent au CDI.

### **4 - Emprunt de documents**

Les utilisateurs doivent remplir une fiche d'emprunt auprès du/de la documentaliste :

- les ouvrages peuvent être empruntés pour une durée de deux semaines ;
- les bandes dessinées et les revues peuvent être empruntées pour une durée d'une semaine.

Sont exclus des prêts le dernier numéro des revues et les nouveautés.

Toute dégradation ou perte de documents entraîne un remboursement par le responsable.

### **5 - Services**

Les règles concernant la réalisation de photocopies ou d'impressions telles que définies dans le présent Règlement Intérieur s'appliquent au CDI.

Des relieuses sont mises à disposition des utilisateurs, ces derniers devront se munir au préalable du matériel nécessaire.

## Charte informatique Lycée Professionnel Agricole de Amboise

Cette charte s'applique à tout utilisateur, accédant à Internet et au réseau dans l'établissement.

### 1 - Conditions d'accès aux moyens informatiques du LPA

- S'inscrire auprès du bureau de la vie scolaire ou sur le cahier d'inscription dans les salles informatiques, sans quoi, l'utilisateur pourra se voir suspendre temporairement ou définitivement l'accès.
- N'apporter aucune nourriture ni boisson dans les salles ou à proximité du matériel informatique.
- Les moyens informatiques doivent être utilisés essentiellement pour du travail : activités d'enseignement ou de documentation. Les personnes effectuant des recherches pédagogiques sont prioritaires.
- Un compte utilisateur individuel est attribué en début d'année scolaire à chaque utilisateur ainsi qu'un dossier personnel et des dossiers communs de travail.
- Après saisie de l'identifiant et du mot de passe, l'utilisateur pourra se connecter au réseau informatique.
- Les comptes et mots de passe sont nominatifs et personnels. Il est strictement interdit de communiquer votre mot de passe. Chaque utilisateur est responsable de l'utilisation de son compte.
- L'utilisateur préviendra le service informatique :
  - o si son mot de passe ne lui permet plus de se connecter ou s'il soupçonne que son compte est utilisé par une autre personne ;
  - o en cas de problème avec un ou des équipements informatiques (ordinateurs, imprimantes, ...).

### 2 - Le respect des règles

#### 2.1 - Règles de base

Chaque utilisateur s'engage à respecter les règles de la déontologie informatique. De ce fait, il est interdit de :

- s'approprier le mot de passe d'un autre utilisateur ;
- modifier ou détruire des informations ne lui appartenant pas sur l'un des systèmes informatiques ;
- télécharger et installer des logiciels ;
- stocker dans son répertoire personnel des fichiers exécutables, vidéos, audios ou tout autre type fichier susceptible de compromettre la sécurité du réseau ;
- écouter de la musique ou regarder des vidéos à but non pédagogique\* ;
- consulter des sites de jeux ou à caractère ludique « sauf autorisation ponctuelle ou pour certaines activités »\* ;
- consulter des sites ne respectant pas la moralité collective (*sites pornographiques, pédophiles, sites religieux, politiques à caractère extrémiste ou sectaire, prônant des idéologies violentes ou racistes, ou encore des sites encourageant à consommer des substances illégales*) ;
- discuter en ligne (chat ou messagerie instantanée)\* ;
- porter atteinte à l'intégrité d'un autre utilisateur ou à sa sensibilité, notamment par l'intermédiaire de messages, textes ou images provocants (cela concerne également l'élaboration de Blogs) ;
- interrompre le fonctionnement normal du réseau ou d'un des systèmes connectés ou non au réseau ;
- Se connecter ou d'essayer de se connecter sur un site ou un compte sans y être autorisé.

La réalisation, l'utilisation ou la diffusion d'un programme informatique ayant de tels objectifs est strictement interdite.

De plus, l'utilisateur s'engage à utiliser Internet uniquement dans un cadre pédagogique ou de travail dans les salles informatiques.

L'utilisateur pourra se voir suspendre temporairement ou définitivement son accès à Internet en cas de manquement à cette règle.

*\* Une salle libre-service est dédiée à ces utilisations.*

## **2.2 - Utilisation de logiciels et respect des droits de la propriété**

L'utilisateur s'interdit de faire des copies de logiciels n'appartenant pas au domaine public. Il ne devra en aucun cas :

- installer des logiciels, stocker et/ou faire transiter des fichiers illégaux (ou soumis à licence ou ayant une propriété intellectuelle) sur le réseau de l'établissement ;
- faire une copie d'un logiciel commercial, de fichiers illégaux (ou soumis à licence et/ou ayant une propriété intellectuelle) ;
- contourner les restrictions d'utilisation d'un logiciel ou d'un système d'exploitation ;
- créer ou introduire un virus sur le réseau informatique.

## **2.3 - L'utilisation des matériels personnels numériques (ordinateur portable, tablette, mobile ou supports de stockage individuels)**

- Il est interdit d'utiliser son matériel personnel sur le réseau informatique de l'établissement.
- Le contenu du disque dur est d'ordre personnel et privé, l'établissement ne peut être tenu responsable de son contenu, mais le cas échéant peut intervenir si des fichiers ne respectant pas la moralité collective sont présents et/ou diffusés.
- La projection de films et/ou l'écoute de musique ne doit pas faire l'objet de diffusion collective.
- Le matériel personnel peut être confisqué si l'utilisation n'est pas conforme aux règles de vie de l'établissement.

## **3 - Utilisation des moyens informatiques**

Chaque utilisateur s'engage à prendre soin du matériel et des locaux informatiques mis à sa disposition. Il informera son enseignant ou le service Informatique de toute anomalie constatée.

Un utilisateur ne doit jamais quitter un poste de travail sans se déconnecter (sans fermer sa session de travail). La procédure à suivre lui sera indiquée.

L'utilisateur qui ne respecterait pas ces règles pourrait se voir suspendre temporairement ou définitivement l'accès aux ressources Informatiques de l'établissement et s'expose à des poursuites disciplinaires et pénales, prévues par les textes législatifs et réglementaires en vigueur.

## SOMMAIRE

### PRÉAMBULE

### CHAPITRE I - LES PRINCIPES DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR

### CHAPITRE II - LES RÈGLES DE VIE DANS LE LYCÉE

- 1 - Usage des matériels, des locaux scolaires et périscolaires
  - 1.1 - Les salles de classe, salles spécialisées et usages
  - 1.2 - Les toilettes, salles de bain, sanitaires et vestiaires
  - 1.3 - Les parkings
  - 1.4 - Le restaurant scolaire
  - 1.5 - Le foyer et autres espaces dédiés aux apprenants
  - 1.6 - L'internat
  - 1.7 - Circulation des apprenants dans l'établissement
  - 1.8 - Modalités de déplacement vers les installations extérieures et transports
  - 1.9 - Casiers et autre mobilier mis à disposition des apprenants
- 2 - Modalités de surveillance des apprenants
  - 2.1 - Pendant le temps scolaire
  - 2.2 - En dehors du temps scolaire
- 3 - Régime des sorties pour les internes, les demi-pensionnaires et les externes
  - 3.1 - Les élèves internes
  - 3.2 - Les élèves demi-pensionnaires
  - 3.3 - Les élèves externes
  - 3.4 - Cas particulier des étudiant-e-s en BTSA
- 4 - Les horaires d'ouverture et de fermeture du lycée et ses services annexes
- 5 - Hygiène et santé
- 6 - Liaison entre le lycée et les familles
  - 6.1 - Les outils pour les échanges
  - 6.2 - Les bulletins scolaires
  - 6.3 - Les rencontres parents - professeurs
- 7 - Régime des stages et activités extérieures pédagogiques
  - 7.1 - Les stages en entreprises
  - 7.2 - Sorties, visites à l'extérieur
  - 7.3 - Stages collectifs et travaux pratiques organisés par l'établissement
  - 7.4 - Stages et travaux pratiques sur l'exploitation viticole et sur le centre technique de l'IFCE
- 8 - Modalité de contrôle des connaissances
- 9 - Usage des biens personnels
- 10 - La sécurité et l'hygiène dans le lycée
- 11 - L'organisation des études
- 12 - L'Association Sportive
- 13 - L'ALESA

### CHAPITRE III - LES DROITS ET OBLIGATIONS DES APPRENANTS

- 1 - Les droits
  - 1.1 - Modalités d'exercice du droit de publication ou d'affichage
  - 1.2 - Modalités d'exercice du droit d'association
  - 1.3 - Modalités d'exercice du droit d'expression individuelle
  - 1.4 - Modalités d'exercice du droit de réunion
  - 1.5 - Modalités d'exercice du droit à la représentation
- 2 - Les devoirs et obligations des apprenants
  - 2.1 - L'obligation d'assiduité
  - 2.2 - Le respect d'autrui et du cadre de vie
  - 2.3 - Dispositions financières

### CHAPITRE IV - LA DISCIPLINE

- 1 - Les mesures
  - 1.1 - Le régime des mesures d'ordre intérieur ou punitions scolaires
  - 1.2 - Le régime des sanctions disciplinaires
  - 1.3 - Les dispositifs alternatifs, d'accompagnement ou complétant la sanction disciplinaire
- 2 - Les autorités disciplinaires
  - 2.1 - Le Chef d'établissement
  - 2.2 - Le Conseil de discipline
- 3 - Le recours contre les sanctions
  - 3.1 - Le recours contre les sanctions d'exclusion de plus de huit jours de l'établissement, de l'internat ou de la demi-pension
  - 3.2 - Le recours contre les sanctions de l'avertissement, du blâme, de l'exclusion de moins de huit jours de l'établissement, de l'internat ou de la demi-pension

### Sigles utilisés