MINISTÈRE
DE L'AGRICULTURE,
DE L'AGRO-ALIMENTAIRE
ET DE LA SOUVERAINETÉ
ALIMENTAIRE
Liberté
Égalité
Fraternité

MINISTÈRE
DE L'ÉDUCATION
NATIONALE
Liberté
Égalité
Fraternité

ANNEXES A LIRE SECONDE ET PREMIERE

CAMPUS AGROPOLIS

Lycée Frédéric Bazille - Agropolis

EPLEFPA Montpellier-Orb-Hérault
CAMPUS AGROPOLIS

Lycée Frédéric Bazille - Agropolis
Montpellier

CAMPUS AGROPOLIS
Lycée Frédéric Bazille – Agropolis

INFORMATIONS CONCERNANT LES MODALITÉS DE PAIEMENT DE DEMI-PENSION, PENSION OU CAFETERIA (2026-2027)

L'accès au self (midi et soir) ou à la cafétéria se fait uniquement avec la **Carte Jeune Région**. L'achat de repas sera crédité sur celle-ci.

PENSION-INTERNAT

- La pension est forfaitaire, elle s'élève à **1.508,55 euros** jusqu'au 11/06/27. Au-delà du 11/06, il faudra nous le signaler et un tarif journalier de 10.86€ sera appliqué. (Directives tarifaires régionales 2026)
- La pension est payable par virement bancaire à réception facture ou prélèvement mensuel (sur 8 mois de novembre à juin)
- **Le règlement par prélèvement est fortement conseillé**

DEMI-PENSION (Deux options s'offrent aux familles) :

➢ DEMI-PENSION AU TICKET (4,60 € LE REPAS)

Il est nécessaire d'avoir toujours des crédits sur le compte « Restauration » pour avoir accès au self. Les repas sont débités de ce compte à chaque passage au self.
Rechargement du compte « Restauration » par :

- Carte bancaire à la borne au niveau du bâtiment A en sélectionnant Restauration
- Paiement en ligne (via Pronote à la rubrique ARD-GECENLIGNE) en sélectionnant Restauration
- Espèces au Secrétariat de Vie Scolaire.

➢ DEMI-PENSION AU FORFAIT

Le forfait permet 5 déjeuners par semaine pour un montant de **592 euros** jusqu'au 11/06/27. Au-delà du 11/06, un tarif de 3.70€ le repas sera appliqué. (Directives tarifaires régionales 2026).
Le forfait est payable par virement bancaire ou prélèvement mensuel (sur 8 mois de novembre à juin).

CAFETERIA

- Il est nécessaire d'avoir toujours des crédits sur le compte « Cafétéria » pour avoir accès à la Cafétéria
- Rechargement du compte « Cafétéria » par :
  - Carte bancaire à la borne au niveau du bâtiment A en sélectionnant « Cafétéria »,
  - Paiement en ligne (via Pronote à la rubrique ARD-GECENLIGNE) en sélectionnant « Cafétéria »
  - Espèces au Secrétariat de Vie Scolaire

A noter : **Aucun changement de régime** ou d'option de facturation ne sera accepté en cours de trimestre. Les demandes de changement doivent obligatoirement s'effectuer **par mail** (aline.dusserre@educagri.fr) avant le 15/12 (pour le 2ème trimestre) et avant le 06/04 (pour le 3ème trimestre).

Lycée Frédéric Bazille - Agropolis, 3224, Route de Mende, 34090 Montpellier
✆ 04.67.63.89.89 - 💻 www.lycee-bazille.fr

CAMPUS AGROPOLIS
Lycée Frédéric Bazille – Agropolis

PAIEMENT PAR PRELEVEMENT AUTOMATIQUE

La mise en place d'un prélèvement automatique mensuel sur 8 mois maximum est proposée aux familles. Les prélèvements se font à partir du 5 ou 10 de chaque mois, de novembre à juin (entre le 5 et le 12 pour le mois de janvier, sous réserve des jours d'ouverture de la Banque de France).

Pour cela, vous devrez compléter et signer le formulaire d'autorisation de prélèvement (formulaire fourni à la Rentrée) et joindre le RIB du responsable financier (pour les boursiers le responsable financier est la personne qui demande les bourses).

Courant octobre, vous recevrez un échéancier pour l'année scolaire, établi par le lycée, tenant compte du montant de la pension-internat ou demi-pension.

Si besoin, au mois de mai, une régularisation des 2 dernières échéances sera effectué (si des changements de tarifs interviennent en cours d'année scolaire *(votés par le Conseil d'Administration et décidés par le Conseil Régional d'Occitanie)*, en cas d'absence de plus de 15 jours, de grève ou de fermeture administrative, …)

Chaque trimestre, vous recevrez à titre d'information, les factures récapitulant les frais de restauration et autres frais éventuels du trimestre concerné.

Afin d'éviter tout incident de paiement, votre compte doit être suffisamment approvisionné aux dates de prélèvements prévues par l'échéancier. En cas d'un premier rejet de prélèvement (pour défaut de provision, clôture de compte, ...), le montant de l'échéance non soldée sera réparti sur les échéances restantes ou le prélèvement sera reporté au mois de juillet. **En cas d'un deuxième rejet, le responsable financier sera exclu du prélèvement mensuel automatique et devra régler directement la facture à réception.**

En cas de changement de domiciliation bancaire, n'oubliez pas de nous communiquer vos nouvelles coordonnées. Dans l'éventualité où vous avez signé un mandat de mobilité bancaire avec une nouvelle banque, les nouvelles coordonnées seront transmises par la Direction Départementale des Finances Publiques à l'Agence Comptable et vous recevrez un courrier de prise en compte de celles-ci.

L'établissement ne prend pas en charge les frais bancaires qui peuvent vous être appliqués par votre banque dans le cadre de vos prélèvements. En cas de litige sur un prélèvement, une suspension peut être demandée à la banque. Le restant dû devra être directement réglé à l'Agence Comptable de l'établissement.

L'Agence Comptable reste à votre disposition pour toutes informations complémentaires.

PAIEMENT PAR VIREMENT

Chaque début de trimestre (septembre/octobre, janvier/février et avril/mai), vous recevrez les factures récapitulant les frais de restauration et les autres frais éventuels du trimestre concerné. Vous disposerez alors d'un délai de paiement de 3 semaines.

En cas de difficulté de paiement, contactez rapidement l'Agence Comptable afin de demander la mise en place d'un échéancier de prélèvements mensuels par téléphone au 04 67 63 89 71 ou par courriel : montpellier.a-comptable-epl@educagri.fr.
En cas de non-paiement dans le délai imparti, une procédure de recouvrement amiable sera mise en place par l'envoi d'une relance puis d'un dernier rappel avant poursuites. En cas d'échec au niveau de la procédure amiable (non-paiement après la réception du dernier rappel avant poursuites), des poursuites par voie d'huissier de justice seront engagées et celles-ci entraîneront des frais supplémentaires entièrement à votre charge (minimum 250 € selon les huissiers de justice).

CAS PARTICULIERS

Les parents séparés ou divorcés qui souhaitent partager les frais d'hébergement/restauration Forfait et autres frais de scolarité de leur enfant doivent le préciser à l'inscription, en remplissant **chacun la fiche d'engagement**.
En cas de non-paiement par l'un des deux parents, tous les frais seront à la charge de l'autre parent.

CAMPUS AGROPOLIS

Lycée Frédéric Bazille – Agropolis

INFORMATIONS PRATIQUES INTERNAT

L'internat est ouvert durant les périodes scolaires du lundi au vendredi matin.
A noter qu'il sera fermé la veille des vacances scolaires et les jours fériés.

FONCTIONNEMENT EN JOURNEE

L'internat fonctionne du lundi matin 7h30 au vendredi 17h45.

Les horaires des internes sont les suivants :

- **7h** : Lever des élèves (toilettes et rangement des chambres)
- **7h30** : Fermeture de l'internat - évacuation des dortoirs (*)
- **8h05** : Début des cours
- **17h40-18h** : Fin des cours, temps libre
- **18h-18h55** : Ouverture et fermeture de l'internat
- **18h55** : Fermeture de l'internat, repas du soir, appel des élèves
- **19h30-19h45** : Temps libre
- **19h55-20h55** : Etude obligatoire, appel des élèves
- **20h55-21h25** : Pause
- **21h25** : Montée à l'internat
- **22h** : Extinction des feux, appel des élèves

(*) L'accès au dortoir pendant la journée n'est pas autorisé pour des raisons de sécurité, exception faite le mercredi après-midi (ouverture de 14h à 19h).

LE TROUSSEAU DES INTERNES *(la famille doit prévoir)*

- Un cadenas pour l'armoire
- Un jeu de drap et drap housse (lit 90)
- Une alèse
- Une housse de traversin
- Une housse de couette et une couette (les sacs de couchage ne sont pas autorisés)
- Du linge de nuit
- Du linge de rechange pour la semaine

Sont mis à la disposition des élèves :

- Un lit avec un traversin
- Un bureau,
- Un placard

Les chambres sont partagées par quatre élèves avec douche et lavabos.

Une salle de douches et des sanitaires sont aussi disponibles à l'entrée de l'internat.
Une salle de travail et une « salle de vie » sont à disposition.

Un état des lieux sera rempli en début d'année
Attention : toutes dégradations seront facturées aux familles.

RÉGLEMENT INTÉRIEUR DU LYCÉE FRÉDÉRIC BAZILLE - AGROPOLIS DE MONTPELLIER

Applicable au 1er janvier 2022 suite aux modifications validées en Conseil d'Administration de l'établissement du 30 novembre 2021.

Annexe relative aux pensions – validée Conseil d'Administration de l'établissement du 15 juin 2023

Ajout chapitre **5.6 : Renforcement de la procédure disciplinaire - Valeurs de la République, principe de laïcité, harcèlement et cyber harcèlement, validé** Conseil d'Administration de l'établissement du 15 juin 2024

INTRODUCTION

Issu d'une concertation entre professeurs, élèves, parents, personnels d'administration, de service, d'éducation et de surveillance, le règlement intérieur du Lycée Frédéric Bazille - Agropolis est voté à la majorité des voix par le Conseil d'Administration de l'établissement qui peut l'amender ou le compléter.

Le Lycée Frédéric Bazille - Agropolis est un centre constitutif de l'**EPLEFPA (Etablissement Public Local d'Enseignement et de Formation Professionnelle Agricole)** Montpellier-Orb-Hérault placé sous l'autorité du Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation et délocalisé sur différents sites (Montpellier, Pézenas, Béziers).

Outre le Lycée Frédéric Bazille - Agropolis (Lycée d'Enseignement Général et Technologique Agricole), **l'EPLEFPA** est également constitué d'un **CFAA** (Centre de Formation d'Apprentis Agricole), d'un **LPA** (Lycée Professionnel Agricole) et d'un **CFPPA** (Centre de Formation Professionnelle et de Promotion Agricoles) sur le site de Montpellier et **d'un domaine d'application pédagogique rattaché au lycée, le Domaine de Maspiquet, situé à Grabels.**

A ce titre, le lycée dispense un enseignement général et technologique agricole (cycles du secondaire et du supérieur) dans le cadre de la formation initiale et a vocation d'accueillir de nombreux partenaires extérieurs : professionnels en formation, en colloque, etc.

Il est également un lieu de formation pour les classes d'enseignement secondaire de **l'Education Nationale** conventionnées avec le Rectorat de Montpellier.

Situé au sein du Parc Agropolis, le lycée se veut être un lieu d'échanges et de rencontres où élèves, étudiants, apprentis, adultes et professionnels se côtoient.

Dans ce contexte multi relationnel, l'établissement privilégie tout autant la formation que l'éducation.

PRÉAMBULE

Le règlement intérieur repose sur les valeurs et principes suivants :

- La liberté d'information et la liberté d'expression dont disposent les élèves, dans le respect du pluralisme et du principe de neutralité ;
- Le respect des principes de laïcité ;
- Le devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personnalité et dans ses convictions ;
- Les garanties de protection contre toute agression physique ou morale et le devoir qui en découle pour chacun de n'user d'aucune violence ;
- L'obligation pour chaque élève, étudiant, stagiaire ou apprenti, de participer à toutes les activités correspondant à sa scolarité ou à sa formation et accomplir les tâches qui en découlent ;
- La prise en charge progressive par les élèves, étudiants, stagiaires et apprentis eux-mêmes de la responsabilité de certaines de leurs activités.
- L'exercice de la liberté de réunion.

Le lycée a pour mission de :

- Contribuer à l'EDUCATION, à l'INSTRUCTION et à la REUSSITE SCOLAIRE de l'élève ;
- Préparer son INSERTION dans le monde du travail ;
- Veiller à l'APPRENTISSAGE PROGRESSIF DE LA RESPONSABILITE DE L'ELEVE dans son COMPORTEMENT et ses ETUDES pour qu'il accède à son AUTONOMIE et qu'il prépare son futur rôle de CITOYEN RESPONSABLE ;
- Tout mettre en œuvre pour qu'un ENSEIGNEMENT DE QUALITE lui soit dispensé.

Le présent règlement intérieur a pour objectif de :

- Définir les DROITS et les OBLIGATIONS de chacun des membres de la communauté scolaire (élèves, étudiants, personnels de l'établissement, parents) dans le RESPECT DE LA PERSONNE HUMAINE ;
- Garantir la PROTECTION de chacun contre toute AGRESSION PHYSIQUE OU MORALE EN REPROUVANT LA VIOLENCE sous toutes ses formes ;
- Interdire toute PROPAGANDE (directe ou indirecte) à caractère POLITIQUE, PHILOSOPHIQUE ou RELIGIEUX incompatible avec le DEVOIR DE LAICITE DU LYCEE.

La TOLERANCE et le DIALOGUE sont les bases de toute action dans l'établissement.

L'INSCRIPTION d'un élève mineur ou majeur entraîne irrémédiablement son ADHESION de même que celle de ses parents au présent règlement.

SOMMAIRE

CHAPITRE 1.....DROITS ET OBLIGATIONS DES ELEVES
CHAPITRE 2.....SECURITE DES LIEUX ET DES PERSONNES
CHAPITRE 3.....ORGANISATION DE LA VIE DE LA COMMUNAUTE SCOLAIRE
CHAPITRE 4.....INTERNAT
CHAPITRE 5.....DISCIPLINE
CHAPITRE 6.....VIE PEDAGOGIQUE
CHAPITRE 7.....RELATION ENTRE LES MEMBRES DE LA COMMUNAUTE SCOLAIRE
CHAPITRE 8.....HYGIENE ET SANTE
CHAPITRE 9.....ASSURANCES
CHAPITRE 10...INFORMATIONS SUR LES ACTIVITES CULTURELLES ET SPORTIVES

CHAPITRE 1 : DROITS ET OBLIGATIONS DES ELEVES

Les droits et les obligations des élèves sont définis dans la loi d'orientation de 1989 et le décret 92-1010 du 21 septembre 1992.

1.1. Droits individuels

Les élèves disposent de droits individuels. Tout élève a droit au respect de son intégrité physique et de sa liberté de conscience. Il a également droit au respect de son travail et de ses biens. Tout élève dispose de la liberté d'exprimer son opinion à l'intérieur de l'établissement. Il en use dans un esprit de tolérance et de respect d'autrui.

1.2. Droits collectifs :

1.2.1 Droit d'expression collective

Il s'exerce par l'intermédiaire des délégués élus à chaque rentrée et des associations d'élèves dans le respect des principes de laïcité, de pluralisme et de neutralité du service public.

1.2.2. Droit de réunion

Il a pour but de faciliter l'information des élèves. Il s'exerce en dehors des heures de cours prévus à l'emploi du temps des participants. Le directeur peut opposer son refus lorsque la réunion est de nature à porter atteinte au fonctionnement normal de l'établissement. L'autorisation sera demandée au chef d'établissement 8 jours avant la réunion (sauf cas d'urgence) et comportera les conditions générales tendant à garantir la sécurité des personnes et des biens (lieu, responsable, effectif prévisible, intervenants extérieurs …) et l'engagement de respecter le principe de laïcité. Les actions de nature publicitaire ou commerciale sont prohibées.

1.2.3. Droit de d'information, de publication et d'affichage

Les élèves ont droit de rechercher, recevoir et diffuser des informations relatives à leur vie scolaire au sein du lycée.

Les publications collectives (ex : journaux) rédigées par les élèves peuvent être librement diffusées dans l'établissement. Dans aucun cas, elles ne doivent présenter un caractère injurieux ou diffamatoire ou atteindre gravement aux droits d'autrui ou à l'ordre public. Le proviseur peut suspendre ou interdire la diffusion dans le lycée de toute publication ne respectant pas ces conditions et en informer le Conseil d'Administration. La diffusion à l'extérieur de l'établissement n'est possible que dans le cadre de la loi de presse du 29 juillet 1981. Les usagers disposent du droit d'affichage non anonyme sur des questions d'intérêt général. Cette information ne sera possible que sur les panneaux d'affichage prévus à cet effet. Tout document faisant l'objet d'un affichage sera au préalable visé par le proviseur ou son représentant.

La distribution de tracts, les ventes et collectes à but non commercial à l'intérieur du lycée sont soumises à l'approbation du directeur ou son représentant.

1.2.4. Droit d'association

Le droit d'association reconnu selon les termes du droit commun à l'ensemble des usagers de l'EPLEFPA est pratiqué dans le cadre de l'**ASAB et de l'ALESAM**[1], des associations sportives ou autres associations déclarées conformément à la loi du 1er juillet 1901. Les élèves majeurs et, le cas échéant, d'autres membres de la communauté éducative du lycée peuvent créer une association ouverte à tous. L'objet et l'activité de chaque association devront être conformes aux principes du service public. Ils ne devront avoir aucun caractère politique ou religieux (décret du 18/12/1991). Toute demande devra être motivée auprès du chef d'établissement.

[1] Association des Lycéens Apprentis et Stagiaires du Lycée Agricole de Montpellier et Association Sportive Agropolis Bazille

1.2.5. Droit à un conseil et à une écoute spécifique *(relatif au décret 92-920 de 1992 relatif à l'orientation des élèves des EPLEFPA)*

Si l'élève connaît un problème psychologique, familial ou de santé, d'orientation ou d'insertion, il est en droit de solliciter une écoute et un accompagnement auprès des adultes de l'établissement ou des personnes spécialisées. Le rôle des personnels de l'établissement est de parvenir à répondre à la demande personnelle des élèves ou, le cas échéant, de le mettre en relation avec un partenaire extérieur compétent.

1.3. Obligations :

1.3.1. Le respect de l'ensemble des membres de la communauté éducative tant dans leur personne que dans leurs biens.

1.3.2. L'assiduité et la ponctualité sont des conditions essentielles pour que l'élève mène à bien son projet personnel. Celles-ci sont définies par référence aux horaires et programmes d'enseignements inscrits dans l'emploi du temps du LEGTA.

1.3.3. L'obligation d'accomplir le travail demandé à chaque élève.

1.3.4. Le respect de l'état des bâtiments, locaux et matériels.

1.3.5. Les contrôles et examens de santé.

CHAPITRE 2 : SECURITE DES LIEUX ET DES PERSONNES

2.1. Conduite et sécurité

L'établissement se doit de garantir la protection de chacun des membres de la communauté éducative. De ce fait, il est à rappeler que le **bizutage** est sanctionné par la loi du 17 juin 1998.

Tout fonctionnaire qui dans l'exercice de ses fonctions acquiert la connaissance d'un crime ou d'un délit est tenu d'en donner avis sans délai au Procureur de la République et de lui transmettre tous les renseignements qui y sont relatifs (BOEN n°23 du 06/06/96)..

Tout manquement aux règles de respect réciproque nécessitant de la retenue et de la discrétion dans certain cas de figure, de même que tout acte de violence physique ou morale seront sévèrement sanctionnés.

Les outrages en paroles, gestes ou menaces adressés à une personne chargée d'une mission de service public constituent un délit sanctionné par le nouveau code pénal (article 433-5).

Le lycée est un établissement d'enseignement public **réservé aux seuls usagers**.

En conséquence, toute personne autre que les élèves et les personnels attachés au lycée ne peut pénétrer dans l'enceinte du lycée qu'avec l'autorisation du proviseur sous peine de contravention du code pénal R645-12 (décret 96-378 du 06/05/96).

L'utilisation des installations de l'établissement, y compris sportives, en dehors du temps scolaire, est également soumise à l'approbation du chef d'établissement.

La pinède, située à l'arrière du lycée, ne fait pas partie de l'établissement. Durant les temps de récréation, les temps de pause, les élèves ne peuvent se rendre dans la pinède sans être considérés comme sortis de l'établissement.

Les escaliers de secours métalliques extérieurs aux bâtiments ne doivent être empruntés qu'en cas d'urgence.

2.2. Matériel et locaux

C'est en jouant pleinement son rôle d'éducateur que l'ensemble du personnel parviendra à responsabiliser les élèves au respect des locaux et du matériel.

Dans le cas d'une dégradation volontaire, le dommage causé est à la charge de l'auteur (circulaire DGER n°2257 du 4 mai 1973)

Les usagers doivent prendre connaissance dès leur entrée dans les locaux des consignes de sécurité, des plans d'évacuation des lieux, affichés dans les bâtiments. Ces consignes sont mises en pratique chaque année aux cours d'exercices d'évacuation réglementaires.

L'installation et les branchements d'appareils électriques complémentaires, la manipulation sans motif des dispositifs de sécurité, constituent un danger pour les membres de la collectivité et seront très sévèrement sanctionnés.

Pour des raisons de sécurité, les élèves et étudiants ne doivent pas garder en leur possession des médicaments, des objets ou des produits dangereux.

En raison des dangers que présente la manipulation du matériel dans certains lieux (ateliers, laboratoires, exploitation), les élèves et étudiants ne pourront s'y trouver qu'en présence permanente des personnes responsables de leur encadrement ou des installations.

Pour la sécurité de tous, les goulottes des gaines électriques, situées sur les paillasses dans les laboratoires ne doivent pas être démontées. Le cas échéant, le contrevenant s'expose à des sanctions.

La propreté de l'établissement doit être l'objet de soins vigilants de la part de chacun.

2.3. Stationnement, parking et entrées

Tout élève ou étudiant utilisant un véhicule durant sa présence dans l'établissement est tenu d'en faire la déclaration pour l'année en cours, auprès du service de la vie scolaire (imprimé type prévu à cet effet).

2.3.1 Véhicules des personnels, de service, des visiteurs et des personnes handicapées

Le parking situé devant l'administration est réservé exclusivement aux véhicules appartenant aux personnels coutumiers du lycée, de même que les emplacements attribués autour des logements et des cuisines.

2.3.2. Véhicules des élèves et des étudiants (cyclomoteurs et voitures)

Dans le lycée : les élèves et étudiants peuvent stationner dans le parking nord et sud aux emplacements délimités et spécifiques uniquement.

A l'extérieur du lycée : stationnement dans le parking nord en terre battue et gravier.

2.3.3. Véhicules des personnes extérieures au lycée

Stationnement à l'extérieur du lycée.

Rappel : Le code de la route s'applique également à l'intérieur de l'EPLEFPA. Aussi, tout manquement pourra donner lieu à une éventuelle verbalisation. De même que le non-respect des consignes énumérées ci-dessus peut exposer le conducteur à l'interdiction de stationner au sein du lycée.

Le lycée n'est en aucun cas responsable des bris ou vols des véhicules stationnés dans ou hors de l'établissement.

2.4. Tenue et conduite

Une **tenue correcte** est exigée au sein de l'établissement.

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

Sont de même interdits les attitudes provocatrices, les manquements aux obligations d'assiduité et de sécurité, les comportements susceptibles de constituer des pressions morales et physiques, de perturber le déroulement des activités d'enseignement ou de troubler l'ordre dans l'établissement.

Pour leur sécurité, les élèves doivent se conformer aux instructions données par les enseignants intervenants aux ateliers, à l'exploitation agricole, aux cours de travaux pratiques et dirigés et en EPS lors des séances.

Le port de la tenue correspondante : blouse de coton, combinaison, chaussures de sécurité, bottes de sécurité, vêtement de pluie, short, survêtement, baskets, lunettes de protection, etc. est obligatoire.

2.5. Vols

L'établissement ne peut être tenu pour responsable des vols quels qu'ils soient (véhicule, habit, argent etc.). En cas d'un vol survenu au sein du lycée, il appartiendra à l'élève et à sa famille de se renseigner auprès de leur assurance personnelle.

En ne détenant pas de somme importante ou d'objets de valeur, les élèves en limiteront les possibilités.

2.6. Usage des téléphones portables

Le téléphone portable doit être débranché durant les cours, les études et au réfectoire. Conformément au droit à l'image, la prise de photos est interdite sans le consentement des intéressés. Dans le cas contraire, les téléphones seront confisqués et restitués à l'élève en fin de semaine, pour la première fois et 15 jours après si récidive.

CHAPITRE 3 : ORGANISATION DE LA VIE DE LA COMMUNAUTE SCOLAIRE

3.1. Inscriptions, changement d'état civil

Les élèves doivent confirmer leur inscription ou réinscription avant la date prévue et indiquée sur les dossiers d'inscription ou de réinscription, faute de quoi, ils seront automatiquement radiés. Tout dossier doit être rendu complet pour être accepté.

Tout changement d'état civil, de domicile et de numéro de téléphone, ainsi que toute décision modifiant le droit des personnes responsables du lycéen ou de l'étudiant doit être signalé au secrétariat de la vie scolaire du lycée.

3.2. Fréquentation scolaire

3.2.1. L'assistance à tous les cours prévus à l'emploi du temps et/ou par note de service ou pédagogique ainsi que la participation aux travaux demandés par les professeurs est obligatoire.

3.2.2. Les disciplines facultatives deviennent obligatoires dès lors qu'elles ont été choisies au moment de l'inscription ou de la réinscription. Sauf dispense spéciale, elles doivent être suivies pendant l'année scolaire.

3.2.3. La présence aux cours d'Education Physique et Sportive et aux différentes activités de formation : travaux pratiques, visites, voyages d'études, contrôle de connaissance est obligatoire.

Inaptitude en EPS ou en enseignement pratique :

Pour obtenir une dispense d'éducation physique ou d'enseignement pratique, l'élève doit obtenir l'accord de l'infirmière et de son professeur. Il devra se présenter auprès de son professeur afin de lui faire viser le certificat médical de dispense s'il en a un, avant de le remettre à l'infirmière.

Si la dispense excède 3 mois, l'avis du médecin scolaire attaché au lycée sera sollicité.

En l'absence de certificat médical, c'est le professeur qui décide de garder l'élève, de l'envoyer à l'infirmerie ou à la vie scolaire.

Dans tous les cas l'enseignant décidera si l'élève dispensé doit ou non assister au cours.

3.3. Absences et retards en cours

3.3.1. Les absences répétées sans motif reconnu valable constituent une infraction passible de sanctions internes à l'établissement. Toutefois, si l'obligation de scolarité n'est pas respectée, elle peut entraîner la suspension, voire la suppression des prestations familiales (décret du 10 février 1966).

Toute absence d'élève majeur ou mineur, lycéen ou étudiant doit être justifiée dès son retour auprès du bureau de la vie scolaire par un courrier ou courriel.

Sont considérés comme recevables les motifs d'absences :

- Maladie
- Maladie ou décès d'un proche
- Concours, examens, épreuves sportives, permis, journée d'appel pour la défense, etc. **accompagnés d'une convocation officielle.**

3.3.2. Les élèves majeurs (+ de 18 ans)

L'élève majeur peut motiver lui-même ses absences mais les cas d'absentéisme sont signalés aux parents s'il est à leur charge. Toutefois, les CPE et le service de la vie scolaire pourront à tout moment vérifier les justifications d'absence des élèves ou étudiants.

Sauf prise de position écrite de l'élève majeur, les parents sont destinataires de toute correspondance le concernant : relevés de notes, d'absences, convocations, etc. Lorsque l'élève ou l'étudiant s'y oppose, les parents en sont avisés et le chef d'établissement ou son représentant étudie avec l'élève majeur les dispositions à prendre.

3.3.3. Les élèves internes

Il est demandé aux familles, et cela dans l'intérêt de tous, de signaler à la vie scolaire par téléphone, le **matin même** (**lundi** et **jeudi** principalement) l'absence de leur enfant, cela en plus des consignes demandées à tout élève d'un autre régime.

3.3.4. Les enseignants

Dans le souci de lutter contre l'absentéisme, il convient que tous s'engagent dans une politique de prévention, avant de sanctionner.

Le contrôle des absences est effectué chaque heure par les professeurs sur le logiciel PRONOTE.

Les enseignants sont responsables des élèves dont ils ont la charge

Les absences sont signalées aux familles par le service de la vie scolaire, par SMS ou courriel.

Les élèves qui s'absentent pour une raison injustifiée, s'exposent à des sanctions. En cas de récidive, selon le cas, une exclusion temporaire ou définitive peut être prononcée.

3.3.5. Dispositions particulières pour les classes d'enseignement supérieur (BTS et POST/BTS DUT) Vu l'article R811-83 du Code Rural :

Les étudiants en formation préparatoire au **BTSa et concours POST BTSa/DUT** totalisant un nombre d'absences non motivées équivalant à **trois journées de formation ou à 5 retards** pourront être soumis à un avertissement officiel du chef d'établissement. **En cas de récidive** des mesures disciplinaires feront suite.

Pour les BTSa, le dispositif de « contrôle en cours de formation concerne tous les candidats ayant suivi la totalité de la formation préparatoire au diplôme intitulé ».

Aussi, s'il est constaté que le temps de formation prévu n'a pas été respecté, le Proviseur s'adressera à l'autorité académique pour demander une radiation de l'inscription aux épreuves terminales pour « non-complétude de la formation ».

3.3.6. Les retards

Si un retard ne peut être évité, il doit être légitimé par une excuse écrite valable, rédigée par un responsable légal et présentée à la vie scolaire.

Les professeurs peuvent ne pas accepter les élèves ou étudiants observant un retard supérieur à 5 mn quel qu'en soit le motif. Au-delà de 5 mn, les retardataires ne seront pas admis en cours.

A partir de **3 retards irrecevables**, l'élève pourra être soumis à une retenue le mercredi après-midi, avant d'être sanctionné plus sévèrement.

Aucun retard ne sera toléré après les interclasses et les récréations.

3.4. Rythmes scolaires

Les horaires des cours en vigueur sont ceux donnés aux élèves avec l'emploi du temps. Ces derniers peuvent être modifiés par le proviseur si besoin durant la période scolaire y compris en cas d'absence de professeurs.

Les cours se répartissent de la façon suivante :

	MATIN	APRES-MDI
Lundi Mardi Mercredi Jeudi Vendredi	8h05 - 9h // 9h - 9h55 Récréation : 9h55 - 10h10 10h10 - 11h05 // 11h05 - 12h	13h45 - 14h40 // 14h40 - 15h35 Récréation : 15h35 - 15h50 15h50 - 16h45 / 16h45 - 17h40

La plage du déjeuner s'étend du lundi au vendredi de 11h30 à 13h45 selon l'emploi du temps des élèves.

Le dîner est pris du lundi au jeudi de 19h à 19h45.

Possibilité d'horaires en fin de journée pour les activités de l'ALESAM.

3.5. Régime des sorties

Les élèves externes doivent arriver pour la première heure effective des cours de chaque demi-journée. Ils doivent quitter l'établissement à l'issue de la dernière heure d'enseignement assurée de chaque demi-journée.

Les élèves demi-pensionnaires doivent arriver au lycée pour la première heure effective des cours de la journée. Ils doivent le quitter à l'issue de la dernière heure d'enseignement assurée de la journée.

Les élèves internes doivent arriver au lycée pour la première heure effective de cours de la semaine. Ils doivent le quitter à l'issue de la dernière heure de cours assurée en fin de semaine.

Par suite de l'absence d'un professeur, les premières ou dernières heures de cours de la matinée ou de l'après- midi ne sont pas assurées, les élèves peuvent arriver plus tard ou partir plus tôt de l'établissement, selon les possibilités de leur régime.

La carte jeune délivrée par la Région permet l'accès au réfectoire. Pour les élèves demi-pensionnaires, cette carte doit être créditée pour être valide.

Il est possible d'opter pour un régime de demi-pension au forfait (5 déjeuners hebdomadaires). La facturation est trimestrielle.

Pour les élèves internes, la facturation est envoyée à la famille à chaque trimestre.

3.6. Changement de régime

Les changements de régime du 1er trimestre pourront se faire sur demande écrite des intéressés ou des familles les quinze premiers jours de la rentrée.

Les changements de régime du 2ème trimestre devront se faire sur demande écrite avant le 15 décembre de l'année scolaire en cours.

Aucune demande de changement de régime ne sera acceptée pour le 3ème trimestre.

3.7. Mouvements et sorties hors de l'établissement

Tous les membres de la communauté scolaire sont tenus de respecter strictement les horaires. Lorsque la sonnerie a retenti les cours doivent pouvoir commencer sans être perturbés par les rentrées ou les bruits excessifs des élèves retardataires dans les couloirs.

Sorties diverses pendant le temps de classe

Pour certaines activités ou sorties liées à l'enseignement, pendant le temps de classe, les élèves ou étudiants peuvent accomplir seuls les déplacements entre l'établissement et le lieu d'une activité scolaire (exploitation, bibliothèque…).

Ces déplacements peuvent être effectués selon le mode de transport habituel de l'élève. Toutefois, chaque élève devant se rendre directement à une destination, en groupe ou seul, est responsable de son propre comportement. Ces déplacements (BOEN n°39 du 31 octobre 1996) devront, sur présentation d'une demande d'autorisation écrite des parents pour l'élève mineur ou de l'intéressé pour l'élève majeur**,** obtenir auparavant l'accord du chef d'établissement.

3.8. Autorisation de sortie

3.8.1. Sortie journalière

Tous les élèves majeurs ou mineurs ont la possibilité de quitter librement l'établissement pendant les temps libres. Les élèves internes doivent être rentrés pour l'appel de 19h00.

Durant la journée **lorsque les élèves n'ont pas cours, ils peuvent se rendre au CDI, en salle d'étude, au foyer, en fonction des capacités d'accueil mais en aucun cas être présents dans la cour, les étages, les passerelles etc.**

En cas de mouvements sociaux, les élèves ne sont autorisés à quitter l'établissement que sur présentation d'une autorisation écrite, de leur part pour les élèves majeurs et, de leurs parents pour les élèves mineurs.

3.8.2. Sortie du mercredi après-midi pour les élèves internes :

Les mercredis après-midi, les élèves internes sont autorisés à sortir de l'établissement après le repas jusqu'à 19h00.

3.8.3. Sortie dans leur famille des élèves internes ou sortie du soir :

Toute sortie effectuée en soirée, régulière ou non doit faire l'objet d'une demande d'autorisation écrite des parents auprès des CPE (24 heures avant pour une sortie exceptionnelle) ou de l'élève majeur si ce dernier n'est plus sous leur responsabilité.

Des **sorties** culturelles organisées par l'ALESAM (Association Des Lycéens Apprentis et Stagiaires du Lycée Agricole de Montpellier) peuvent être organisées en soirée dans la semaine, les élèves étant accompagnés par un ou plusieurs membres du personnel.

3.8.4. Sortie exceptionnelle :

Toute sortie exceptionnelle de cours peut être accordée sur présentation d'une demande d'autorisation écrite des parents pour l'élève mineur et de l'intéressé pour l'élève majeur, par l'enseignant responsable.

3.9. Fermeture de l'établissement

En cas de force majeure qui affecterait l'accueil et/ou la sécurité des élèves, le proviseur peut être amené à fermer l'établissement et à renvoyer les élèves dans leur famille.

CHAPITRE 4 : INTERNAT

L'internat est un service que rend l'établissement aux élèves dont le domicile est très éloigné. L'élève doit en accepter le règlement. Seul l'élève interne peut accéder aux locaux de l'internat.

4.1. Vie à l'internat

Chaque élève doit veiller à ce que l'internat soit un **cadre de vie accueillant et reposant**. En conséquence, ne sont pas tolérés les bruits intempestifs, les débordements divers et le non respect des consignes données par les assistants d'éducation.

L'internat représente une collectivité où chacun doit prendre sa part de responsabilité dans le maintien des lieux en bon état.

En conséquence, les élèves assureront chaque matin le rangement de leur chambre, de la douche, de leur table de travail et la remise en ordre de leur lit.

L'assistant d'éducation vérifiera quotidiennement l'état des locaux, avant le départ des élèves du dortoir.

Sont formellement interdits : les bougies, les appareils électriques posant des problèmes de sécurité, les boissons alcoolisées et le tabac, les denrées alimentaires périssables, les animaux de compagnie…

L'internat fonctionne du lundi matin 7h30 au vendredi 17h45.

Trousseau des internes (la famille doit prévoir :

- Un cadenas pour l'armoire
- Une paire de drap, drap housse
- Une alèse
- Une housse de traversin
- Une housse de couette et couette
- Linge de nuit
- Linge de rechange pour la semaine
- Lampe de chevet.

Pour des raisons d'hygiène, les draps devront être changés tous les 15 jours et les sacs de couchage ne sont pas autorisés.

A chaque veille de vacances, les élèves devront débarrasser leur chambre (affaires scolaires, vêtements, draps, etc.).

4.2. Horaires journaliers

- 07 h 00 :..... lever des élèves (toilettes et rangement des chambres)
- 07 h 30 :..... fermeture de l'internat – évacuation des dortoirs
- 08 h 05 :..... début des cours
- 17 h 45 à 18 h 00 :.... goûter, temps libre
- 18 h 00 à 19 h 00 :.... ouverture de l'internat
- 19 h 00 : ..... fermeture repas du soir, appel des élèves
- 19 h 30 à 19 h 50 :.... temps libre
- 19 h 50 à 20 h 50 :.... étude obligatoire, appel des élèves
- 20 h 50 à 21 h 05 :.... pause
- 21 h 05 :..... montée à l'internat
- 22 h 00 :..... extinction des feux, appel des élèves

Ces horaires sont donnés à titre indicatif. Ils pourront être modifiés par note écrite du proviseur si nécessaire.

4.3. Règles de vie à l'internat

L'accès à l'internat féminin est interdit aux garçons et réciproquement.

Chaque interne doit justifier, chaque semaine, d'un minimum de **six ou cinq heures (5h uniquement pour ceux rentrant chez eux le mercredi soir) de travail personnel** faites le soir.

En cas de non respect de ce contrat, les assistants d'éducation pourront imposer au contrevenant la présence obligatoire et supplémentaire durant les études du soir. De la même façon, en cas de travail manifestement insuffisant, le conseil de classe, un professeur ou le C.P.E. peuvent prendre toute décision en matière d'études imposées.

Tout changement de chambre se fait avec l'accord préalable des Conseillers Principaux d'Education.

Les études se font en salle et/ou en chambre.

La musique, les baladeurs, les téléphones portables et les déplacements ne sont pas tolérés. Le travail en groupe se fait dans la salle de travail avec l'autorisation du surveillant.

L'extinction des feux se fait à 22h. Toutefois, une tolérance est admise pour veiller plus tard afin de finir un travail ou lire, à condition d'être silencieux et d'utiliser l'éclairage de chevet pour ne pas perturber le sommeil des camarades.

L'accès au dortoir pendant la journée n'est pas autorisé pour des raisons de sécurité, exception faite le mercredi après-midi (ouverture de 14h à 19h).

Sorties : *voir les rubriques correspondantes ci-dessus.*

Toute autorisation de sortie en soirée doit être demandée par écrit au CPE, 24 heures à l'avance. Aucune autorisation de sortie ne sera donnée sans l'accord des parents, si l'élève est à leur charge. Des imprimés d'autorisations régulières pour le mercredi soir ou des activités sportives et culturelles sont à remplir à la Vie scolaire. Toute entrée au-delà de l'heure autorisée entraînera, la suppression de cette autorisation et/ou des sanctions.

4.4. Exclusion de l'internat

L'internat est un service rendu aux familles, et non un droit. En cas de non respect de l'ensemble de ces consignes, le ou les élèves concernés pourront être exclus temporairement ou définitivement de l'internat, selon la gravité des faits reprochés après réunion du conseil de discipline.

Etat des lieux du matériel et de la chambre :

Sont formellement interdits les affichages avec utilisation de scotch, punaises, la suspension de tissus etc.

Toute dégradation des élèves internes sur le matériel mis à leur disposition ou sur les locaux (pans de mur…) entraînera l'évaluation des dommages causés et l'obligation pour les parents de remboursement du montant chiffré à l'Agent Comptable du lycée, indépendamment des sanctions encourues.

NB : Le lycée n'est pas responsable des bris ou des vols commis à l'internat.

CHAPITRE 5 : DISCIPLINE

La discipline du lycée se veut prioritairement éducative. La concertation et le dialogue seront utilisés pour permettre à l'intéressé de se justifier.

Toutefois, les élèves auprès desquels le dialogue ne suffirait pas pourront faire l'objet de sanctions proportionnelles à la gravité de la faute, notifiées par le chef d'établissement.

Les mesures peuvent consister en une punition scolaire ou une sanction disciplinaire**. Toute sanction ou punition peut être éventuellement complétée par une mesure éducative (mesure de prévention ou d'accompagnement, mesure de réparation).**

5.1. Punitions

Il peut être décidé les punitions suivantes :

- Travail supplémentaire
- Exclusion ponctuelle d'un cours (prévue en cas de faute lourde empêchant le déroulement normal du cours, l'élève devra impérativement se présenter au bureau de la vie scolaire)
- Retenue le mercredi après-midi consacré à des travaux d'utilité collective ou du travail personnel
- Réparation du dommage commis
- Suppression des autorisations de sortie
- Interdiction temporaire ou définitive d'utiliser du matériel ou d'accéder à des activités facultatives**.**

Il convient ici de distinguer les punitions relatives au comportement de l'élève de celles ayant trait à l'évaluation de son travail personnel.

Aussi, n'est-il pas permis de baisser la note d'un devoir en raison du comportement d'un élève ou absence injustifiée. Les lignes et les zéros doivent être proscrits (BOEN n°8 du 13/07/2000). Toutefois, un devoir non remis sans excuse valable, une copie blanche rendue le jour du contrôle, une copie manifestement entachée de tricherie ou encore un travail dont les résultats sont objectivement nuls, peuvent justifier ce recours. L'évaluation du travail scolaire étant de la responsabilité pédagogique de l'enseignant.

5.2. La commission éducative

Conformément au décret n° 2020-1171 du 24 septembre 2020 relatif à la discipline au sein des établissements publics d'enseignement agricole.

5.2.1. Rôle

Elle a pour mission d'examiner la situation d'un apprenant (élève ou apprenti) dont le comportement est inadapté aux règles de vie dans l'établissement et de favoriser la recherche d'une réponse éducative personnalisée. Elle est saisie pour rechercher des mesures adaptées **préalablement** à l'engagement éventuel de sanctions disciplinaires.

Elle est également consultée en cas d'incidents impliquant plusieurs apprenants.

La commission éducative assure le suivi de l'application des mesures de prévention et d'accompagnement, des mesures de responsabilisation ainsi que des mesures alternatives aux sanctions.

Elle participe également à la lutte contre le harcèlement et la discrimination aidant à la définition d'une politique claire de prévention, d'intervention et de sanctions.

5.2.2. Sa composition

Sa composition est arrêtée par le conseil d'administration de l'automne.

Elle est présidée par le directeur ou son représentant. Elle comprend à minima :

. Le CPE qui suit la classe ou le chargé de vie de centre

. Le proviseur adjoint ou le directeur de centre

. 1 enseignant et/ou 1 formateur

. 1 parent d'élèves

. 1 assistant d'éducation

. Le professeur principal ou le coordonnateur de la classe concernée.

Elle s'adjoint de tous les membres consultatifs qu'elle juge utile d'entendre.

5.2.3. Sa saisine et convocation de l'élève :

C'est le directeur qui décide de sa tenue après concertation avec le directeur adjoint ou directeur du centre, des CPE, du professeur principal ou coordonnateur.

L'apprenant est convoqué par courrier. Le responsable légal de l'élève est également invité.

5.2.4. Constitution du dossier

La constitution d'un dossier est établie par le CPE en charge de la classe de l'élève.

5.2.5. Décisions pouvant être prises par la commission :

La commission éducative décide à la majorité des mesures prises à l'égard de l'apprenant.

Les décisions prises seront de l'ordre de mesures éducatives et de responsabilisation

La mise en place d'une commission éducative n'exclut pas, par la suite, la prise de sanctions disciplinaires par le chef d'établissement.

5.3. Sanctions et conseil de discipline

Les sanctions qui peuvent être prononcées à l'encontre des élèves sont les suivantes :

1°L'avertissement ;

2°Le blâme ;

3°La mesure de responsabilisation ;

4°L'exclusion temporaire de la classe, qui ne peut excéder quinze jours, et durant laquelle l'élève demeure accueilli dans l'établissement ;

5°L'exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes, qui ne peut excéder quinze jours ;

6°L'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes.

5.4. Les autorités disciplinaires

Le conseil de discipline doit être réuni en cas de violence verbale à l'égard d'un membre du personnel de l'établissement.

Il doit également être réuni en cas d'actes graves ou de violence physique à l'égard d'un membre du personnel ou d'un apprenant.

5.4.1 - Relevant de la compétence du Proviseur du lycée

- La mise en œuvre de l'action disciplinaire à l'encontre d'un élève ou d'un étudiant relève de sa compétence exclusive pour les sanctions suivantes :
  de l'avertissement, du blâme, de la mesure de responsabilisation, de l'exclusion temporaire de huit jours au plus de la classe ou l'exclusion temporaire de huit jours au plus de l'établissement ou de ses services annexes, ainsi que les mesures de prévention et d'accompagnement prévues par le règlement intérieur.
- En cas d'urgence et par mesure de sécurité, le Proviseur du lycée peut prendre une mesure conservatoire d'exclusion. Elle n'a pas valeur de sanction.

5.4.2. Relevant de la compétence du Conseil de Discipline

Le Conseil de discipline réuni à l'initiative du Proviseur du lycée :

- Peut prononcer selon la gravité des faits l'ensemble des sanctions telles qu'énoncées précédemment.
- Est le seul à pouvoir prononcer une sanction d'exclusion de la classe, de l'établissement ou de l'un de ses services annexes (demi-pension, internat) *temporaire n'excédant pas 15 jours* ou une exclusion définitive du lycée, de la demi-pension ou de l'internat.
- Peut assortir la mesure de responsabilisation, la sanction d'exclusion temporaire ou définitive d'un sursis total ou partiel.
- Peut assortir la sanction *d'une exclusion temporaire de 15 jours au plus de la classe ou de l'établissement ou de l'un de ses services annexes ou de mesures alternatives consistant en une mesure de responsabilisation (Article R811-83-3).*

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

5.5. Les recours contre les sanctions

5.5.1 - Le recours contre l'avertissement, le blâme, l'exclusion de moins de huit jours du lycée, de la demi-pension et de l'internat

Les sanctions prises par le directeur de lycée mentionné à l'article R. 811-30 statuant seul peuvent être déférées, dans un délai de huit jours à compter de leur notification écrite, au directeur régional de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt qui statue seul.

Les sanctions prises par le conseil de discipline peuvent être déférées, dans un délai de huit jours à compter de leur notification écrite, au directeur régional de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt, qui statue après avis d'une commission d'appel régionale.

5.6. Renforcement de la procédure disciplinaire - Valeurs de la République, principe de laïcité, harcèlement et cyber harcèlement

« Le décret de décembre 2023 Le décret 2023-1357 du 28 décembre 2023 relatif au respect des principes de la République et à la protection des élèves dans les établissements d'enseignement relevant du ministre chargé de l'agriculture précise la procédure disciplinaire applicable aux élèves qui commettent des actes de harcèlement et de cyber harcèlement, et des faits portant atteinte aux valeurs de la République ou au principe de laïcité. Il vise à renforcer la procédure de sanction et à protéger le directeur d'établissement. En matière de protection du chef d'établissement et pour des actes portant gravement atteinte aux principes de la République, notamment au principe de laïcité : - Le conseil de discipline peut être présidé par le DRAAF ou son représentant dans le souci de garantir la sérénité de la procédure, sur demande du directeur du lycée (Art. R. 811-83-6-1), - Le DRAAF peut désigner une personne compétente en matière de laïcité et de principes de la République pour siéger au conseil de discipline avec voix consultative (Art. R. 811-83-6-1), - Le DRAAF peut engager lui-même la procédure disciplinaire et prononcer seul certaines sanctions (II de l'art. R. 811-83-9), - Pour des raisons de sécurité, le conseil de discipline peut être réuni dans un autre établissement ou dans les locaux de la DRAAF (Art. D. 811-83-7 dernier alinéa). En matière de renforcement de la procédure disciplinaire, en plus des situations de violence verbale à l'égard d'un membre du personnel de l'établissement, d'acte grave commis à l'égard d'un membre du personnel ou d'un autre élève, de violence physique à l'encontre d'un membre du personnel ou d'un élève, le directeur est désormais tenu d'engager une procédure disciplinaire : - Lorsque l'élève commet un acte portant une atteinte grave aux principes de la République notamment au principe de laïcité (2° du III de l'art. R. 811-83- 9), - Lorsque l'élève commet des actes de harcèlement, notamment de cyber harcèlement, à l'encontre d'un autre élève, y compris lorsque ce dernier est scolarisé dans un autre établissement (3° du III de l'art. R. 811-83-9). Enfin, le directeur peut saisir le conseil de discipline régional, instance nouvellement créée (Art. R. 811-83-8-1). »

Ces dispositions ont fait l'objet d'un acte présenté en Conseil d'Administration le 15 juin 2024

CHAPITRE 6 : VIE PEDAGOGIQUE

6.1. Travail scolaire et évaluation

L'élève est responsable de son travail.

C'est en prenant conscience de **ses responsabilités** qu'il devient adulte. Pour réussir au mieux sa scolarité, il effectuera les travaux demandés par les professeurs, se munira du matériel nécessaire à chaque cours. Une attitude positive, basée sur l'attention et la participation, permettra un meilleur apprentissage.

6.1.1. Les évaluations

Il est attendu de la part des élèves un respect scrupuleux de l'obligation d'assiduité prévue par l'article L511-1 du Code de l'éducation. Les élèves doivent accomplir les travaux écrits et oraux qui leur sont demandés par les enseignants et se soumettre aux modalités de contrôle continu qui leur sont imposées.

6.1.2. Absences justifiées des candidats :

La note de service du 28 juillet 2021 relative aux modalités d'évaluation des candidats prend en compte le cas de figure de l'élève absent, avec justification, à une évaluation dans un des enseignements pris en compte dans le contrôle continu. Dans ce cas, il peut être convié par l'enseignant à une nouvelle évaluation selon les modalités que l'enseignant pratique habituellement. Au-delà, la décision du caractère justifié de l'absence relève de l'appréciation du chef d'établissement, s'agissant du contrôle continu : maladie justifiée par un certificat médical remis à la vie scolaire au plus tard trois jours ouvrables après la date d'évaluation ; grève des transports ; décès d'un parent ; convocation officielle s'imposant à l'élève…

6.1.3. Absences injustifiées

Le comportement fautif de l'absence injustifiée de façon récurrente peut donner lieu à une sanction d'ordre disciplinaire, si la situation le nécessite. Toute absence injustifiée peut impliquer pour l'élève l'obligation de refaire l'évaluation selon la modalité définie par l'enseignant, y compris à l'occasion d'une retenue obligatoire. La note de zéro ne peut intervenir que si l'élève a été convoqué à une évaluation ponctuelle de remplacement en fin d'année scolaire ou à la fin de chaque période (trimestre) et qu'il a été absent à cette évaluation sans justification. Les appréciations portées dans le livret scolaire permettent de mentionner des éléments particuliers relatifs au déroulement de l'année scolaire pour l'élève concerné.

6.1.4. Cas particulier de la fraude

Le comportement fautif peut donner lieu à une sanction d'ordre disciplinaire. En ce qui concerne les travaux organisés pour évaluer les résultats des élèves dans le cadre du contrôle continu, la gestion des situations de fraude relève de la responsabilité des professeurs et s'exerce dans le cadre défini par le règlement intérieur de l'établissement.

On distingue deux situations :

- Quand il s'agit d'épreuves terminales du baccalauréat général (français oral et écrit, philosophie, enseignement de spécialité suivi en classe de Tale, grand oral), la gestion des situations de fraude est prévue par les articles D.334-25 à R.334-35 du Code de l'éducation. Quand il s'agit d'épreuves terminales du baccalauréat technologique (STAV), la gestion des situations de fraude est prévue par le décret n° 92-433 du 7 mai 1992.
- Quand il s'agit de fraudes durant les évaluations certificatives réalisées durant la scolarité, l'enseignant choisit la procédure qu'il souhaite adopter parmi les deux procédures suivantes :

Procédure 1 : L'élève est informé de la constatation de la fraude immédiatement et cela est noté sur sa copie. Il continue cependant de composer. La partie rédigée avant la constatation de la fraude ne sera pas prise en compte dans la notation. Seul le reste de la composition est noté sur le même total de point. Un rapport d'incident est saisi dans Pronote qui pourra déclencher une sanction.

Procédure 2 : L'élève est informé de la constatation de la fraude immédiatement et cela est noté sur sa copie. Il continue cependant de composer. La copie n'est pas corrigée et est comptée « NNot » dans Pronote. L'élève s'expose ainsi à la non représentativité de sa moyenne annuelle (cf. paragraphe C-2). Un rapport d'incident est saisi dans Pronote qui pourra déclencher une sanction.

Situation spécifique : La note de zéro pourra intervenir en fin de parcours, s'il y a fraude ou tentative de fraude à une évaluation ponctuelle de remplacement en fin d'année scolaire ou à la fin de chaque période (semestre / trimestre).

6.2 Stages

Les programmes d'enseignement prévoient des périodes de stages permettant aux élèves de prendre contact avec la vie professionnelle, mettre en pratique l'enseignement reçu au lycée et acquérir de nouvelles connaissances. L'établissement est responsable du stage et de son organisation. Les maîtres de stage sont proposés par les élèves ou leur famille et sont agréés par l'établissement. Les stagiaires sont soumis à la discipline de l'entreprise, notamment en ce qui concerne les horaires, le règlement intérieur et la protection sanitaire et la sécurité.

Conformément à la note de service n°97/DGER/ACE/N97-2027 du 7 mars 1997, les élèves et leurs parents, devront prendre connaissance des consignes à respecter lors des stages et retourner l'attestation jointe au texte, datée et cosignée **avant** le départ en stage.

6.3 Sorties pédagogiques

Le règlement intérieur s'applique lors des sorties pédagogiques et des voyages scolaires.

6.4.C.D.I *(Centre de documentation et d'information)*

6.4.1. Définition

Le CDI est un lieu de documentation et d'information, d'apprentissage et de découverte (ressources documentaires, multimédia et Internet).

C'est une salle de lecture et de travail.

Le CDI n'est pas une salle de permanence mais un lieu de travail sur les ressources mises à la disposition des usagers : livres, revues, kiosque Orientation et ressources numériques.

6.4.2. Accès

Le CDI a une capacité d'accueil de **50 places environ, avec 6 ordinateurs** et une connexion Wifi pour les élèves équipés de l'ORDI

Le CDI accueille **les lycéens, étudiants, membres du personnel, stagiaires, apprentis, formateurs du CFPPA, CFAA, anciens élèves et professionnels**.

Les horaires d'ouverture sont définis chaque année en fonction des besoins et des moyens.

6.4.3. Réservations

Le CDI peut être réservé par les enseignants pendant une plage horaire pour un cours. Dans ce cas, l'accès au CDI peut être refusé aux autres utilisateurs.

Tout accès et toute réservation des salles situées sur la mezzanine doivent passer par une demande auprès des documentalistes : Les salles A03 et A01 peuvent être utilisées par les élèves de terminale et de BTSa pour du travail de groupe en autonomie.

6.4.4. Ordinateurs

L'utilisation des ordinateurs est réservée à des activités en lien avec la pédagogie : ils sont réservés à la recherche documentaire sur BCDI / E-sidoc ou sur le réseau internet.

Les usagers ne peuvent avoir accès à l'outil informatique qu'avec un identifiant et un mot de passe, qui sont personnels et confidentiels.

Ces codes sont distribués en début d'année par les professeurs principaux

Les élèves équipés de l'ORDI peuvent se connecter aux bornes wifi du CDI avec leur identifiant et mot de passe de l'ENT.

6.4.5. Photocopies

Chaque élève reçoit en début d'année un code pour **le photocopieur.** Il est délivré en début d'année par Mr Alibert (service reprographie).

Aucune photocopie ou impression au CDI n'est possible sans ce code.

6.4.6. Prêts

Le prêt est d'une durée de 15 jours.

Les derniers numéros des revues sont exclus du prêt ainsi que certains ouvrages de référence. En cas d'ouvrage non rendu, le service comptable enverra à l'emprunteur une facture.

6.4.7. Règlement

Nous demandons pour un bon fonctionnement aux usagers de :

- Respecter le silence ;
- Éteindre et ranger leur téléphone mobile ;
- Ne pas boire ni manger ;
- Respecter le présent règlement.

La Charte d'utilisation des nouvelles technologies de l'informatique et de la communication, la charte d'utilisation de l'ENT et le règlement intérieur s'appliquent au CDI. Un usager du CDI peut être sanctionné pour tout manquement à ces règlements.

Tout vol, dégradation, ou mauvais usage des documents et matériels sera également sanctionné.

6.5. Nouvelles Technologies de l'informatique et de la Communication *(N.T.I.C)*

6.5.1. Usages

Ce paragraphe est un résumé de la Charte d'utilisation des nouvelles technologies de l'informatique et de la communication au Lycée Frédéric Bazille - Agropolis. La charte qui liste tous les détails des usages des TIC dans l'établissement est communiquée à tout utilisateur, dans sa totalité, en début d'année scolaire.

Chaque utilisateur se voit attribuer en début d'année, un identifiant personnel. L'accès au réseau ne peut se faire que par la saisie de cet identifiant. Ainsi chaque élève dispose sur le réseau d'un espace personnel pour ses propres fichiers.

L'établissement ne garantit pas la sécurité des données des élèves et étudiants. La bonne gestion des données informatiques de chaque élève relève de sa propre responsabilité. En cas de perte, la responsabilité du lycée ne saurait être engagée.

En conséquence, les élèves doivent procéder à une sauvegarde régulière de leurs fichiers stockés sur le réseau (sur clé USB).

6.5.2. Sanctions

Toute utilisation des systèmes informatiques de l'établissement est soumise à des règles strictes. Au sein de l'établissement, certaines pratiques sont strictement interdites, en particulier :

- **L'accès aux ordinateurs du secteur administratif et à ceux des équipes pédagogiques** (salle et bureau des professeurs, postes des documentalistes au CDI, bureau des CPE et de la vie scolaire) **est formellement interdit aux élèves et étudiants** (sauf dérogation spéciale accordée par un membre de l'équipe éducative).
- **Les téléchargements à des fins personnelles**, de programmes ou de fichiers vidéos, musiques et images.
- **L'usage de logiciels d'échange de fichiers** (pratique dite du "Peer To Peer").
- **L'accès à des sites Internet dont les contenus sont incompatibles avec les principes fondamentaux d'un établissement d'enseignement** (sites de pornographie, sites xénophobes, racistes ou antisémites, sites faisant l'apologie de la violence, des sectes, de la mort, sites visant à encourager l'usage des stupéfiants, …).
- **L'entrée sur le réseau avec l'identifiant de quelqu'un d'autre**.
- **L'installation de tout nouveau logiciel sur les ordinateurs à partir de supports externes** (disquettes, CD ROM, clé USB, …) et d'internet.
- **Toute tentative de modification de la configuration des systèmes installés** (désinstallation de logiciels existants, modification de fichiers système, changements de paramétrages réseau, …).
- **L'effacement ou la modification de fichiers de données présents sur les disques durs des machines** (à l'exception de vos propres fichiers).
- **Mais également, et de façon évidente, toute utilisation de l'outil informatique contraire à la loi** :
  - Le non-respect du droit d'auteur,
  - Le piratage de logiciels par le non-respect des licences d'exploitation des logiciels,
  - Les copies illégales,
  - Le non-respect de la confidentialité du courrier électronique ou des fichiers personnels,
  - La publication sur des blogs de toute information portant atteinte au droit à l'image et à l'intégrité des personnes,

Les sanctions applicables en cas de non respect des règles ci-dessus seront proportionnées au niveau de gravité de la faute commise :

Elles pourront être :

- Une interdiction temporaire ou définitive d'accès aux systèmes TIC de l'établissement ;
- Une obligation de remise en état du système détérioré ;
- Un passage en conseil de discipline visant à une exclusion temporaire ou définitive de l'établissement.

6.6. Exploitation

Le Lycée Frédéric Bazille - Agropolis dispose d'un domaine d'application pédagogique, le domaine de Piquet. Le domaine se situe à Grabels, à quelques kilomètres du lycée. Exploitation agricole en vraie grandeur, le domaine a, entre autres, pour missions de participer à la formation générale et professionnelle des élèves du lycée et de participer au projet pédagogique et d'éducation à la citoyenneté de l'établissement :

- Soit lors de séquences de formation en classe entière ou demi-groupe, encadrées par les enseignants, dans le cadre de l'emploi du temps régulier de la classe
- Soit lors d'activités régulières ou ponctuelles, qui peuvent concerner tout ou partie d'un groupe - classe et être encadrées, selon les cas, soit par les enseignants soit par le personnel de l'exploitation.

Dans tous les cas, l'obligation d'assiduité et de ponctualité et de respect des personnes et des biens, en vigueur au sein du lycée, vaut aussi pour les activités se déroulant sur le site du domaine d'application.

Du fait des caractéristiques propres à l'exploitation, les règles particulières à respecter en matière de sécurité et de fonctionnement sont explicitées dans l'annexe jointe au présent règlement intérieur. Elles sont présentées et expliquées aux élèves lors de leur première venue au domaine.

La responsabilité des personnels d'exploitation ne pourrait en aucun cas être mise en cause en cas de non respect de ces règles par un élève.

CHAPITRE 7 : RELATION ENTRE LES MEMBRES DE LA COMMUNAUTÉ SCOLAIRE

7.1 Usage des moyens matériels :

Le bulletin trimestriel sera porté à la connaissance des familles

7.2 Usage des moyens humains :

Des rencontres parents professeurs sont organisées pour établir un bilan intermédiaire du travail de chaque élève et préparer l'orientation de fin d'année. Les parents en seront informés en temps utile et sont vivement invités à y participer.

Chaque parent peut être accueilli dans le cadre des horaires d'externat par les personnels de la vie scolaire et les services administratifs. Cependant des horaires précis sont affectés au traitement de dossiers particuliers (bourses, mutuelles, etc.).

Chaque parent peut demander à être reçu par le Proviseur, le Proviseur-Adjoint, les C.P.E., les Coordinateurs et les Professeurs Principaux sur rendez-vous auprès des secrétariats.

Les professeurs donneront les rendez-vous à titre personnel sur demande écrite des parents ou sur demande orale des élèves. Le professeur principal de la classe reste l'interlocuteur privilégié pour les problèmes généraux de fonctionnement de la classe.

Deux délégués des parents d'élèves par classe représentent les familles aux conseils de classe. L'information des élèves est faite par :

- Les panneaux d'affichage auxquels il faut se référer.
- Le CPE.
- Le professeur principal.
- Le documentaliste au CDI.

Un maximum d'informations est communiqué aux familles au travers du logiciel Pronote. Les familles qui n'auraient pas la possibilité d'accéder à cette application voudront bien en informer la Direction par courrier postal.

CHAPITRE 8 : HYGIENE ET SANTE

8.1. Hygiène

Les règles d'hygiène corporelle, vestimentaire et alimentaire sont nécessaires dans une vie en collectivité. Conformément à la loi, il est formellement interdit de fumer dans l'enceinte de l'établissement. Cette interdiction est valable aussi bien pour les élèves que pour les personnels de l'EPLEFPA.

L'utilisation de boissons alcoolisées et autres stupéfiants est formellement interdite au sein de l'établissement. Dans le cas ou un élève présenterait des troubles du comportement, l'administration ou le service médical se réserve le droit, si elle le juge utile de remettre l'élève à sa famille quels que soient l'horaire, les problèmes d'éloignement, et de déplacement, dans l'attente d'une décision disciplinaire.

8.2. Règles d'hygiène et de sécurité en période de COVID-19

Pour faire suite au décret n°2020-545 du 11 mai 2020 prescrivant les mesures générales nécessaires pour faire face à l'épidémie de COVID-19 dans le cadre de l'état d'urgence sanitaire autorisant l'accueil du public pour les établissements scolaires, vous êtes soumis aux règles d'hygiène et de sécurité en vigueur dans l'établissement.

Vous devez **obligatoirement** respecter les consignes suivantes :

- Ne pas venir sur le centre en cas d'apparition de symptômes caractéristiques de COVID-19.
- Maintenir partout et en permanence la distanciation physique.
- Appliquer en permanence, partout, les gestes barrières.
- Le port du masque grand public est obligatoire dans toutes les situations où le respect des règles de distanciation risque de ne pas être respecté.
- Respecter les sens de circulation et des lieux de pause.
- Ne pas entrer dans les zones interdites aux apprenants.
- Respecter le protocole sanitaire et les consignes de sécurité transmis par la direction.

Les consignes de sécurité sont affichées dans les locaux et doivent être strictement appliquées.

En cas de non-respect des consignes de sécurité sanitaires, les sanctions s'appliquent conformément au règlement intérieur.

8.3. Santé

L'infirmière est à la disposition des élèves en vue de leur apporter écoute, aide, soins et secours. Les élèves peuvent y avoir recours pendant les heures d'ouverture de l'infirmerie.

Pendant les heures de cours, l'élève souffrant, après en avoir informé l'enseignant est conduit par un élève au bureau de la vie scolaire pour y signaler son absence et son passage à l'infirmerie. L'accompagnateur regagnera sa classe aussitôt sa mission accomplie. Lorsque l'élève peut réintégrer les cours, après avoir reçu les soins, l'infirmière lui délivre un billet à l'attention du professeur et attestant de la période passée à l'infirmerie.

Lorsque l'état de santé de l'élève nécessite des soins dont la durée excède une demi-heure, l'infirmière en informe la vie scolaire.

8.4. Médicaments

Les prescriptions médicales concernant les élèves sont exécutées sous le contrôle de l'infirmière qui sera seule habilitée à détenir les médicaments.

En aucun cas un élève suivant un traitement médical n'est autorisé à détenir lui-même les médicaments ordonnés.

Traitement d'un élève malade en l'absence de l'infirmière :

En l'absence de l'infirmière et en cas d'urgence il est fait appel au SAMU pour diriger l'accidenté ou le malade vers un centre de soins. Les parents sont alors prévenus dans les plus brefs délais.

En aucun cas un élève souffrant ne sera autorisé à quitter le lycée sans autorisation parentale écrite ou sans être récupéré par un membre de sa famille.

En cas de maladie contagieuse donnant lieu à une éviction de l'établissement, un certificat médical de non contagion sera exigé lors de sa réintégration.

CHAPITRE 9 : ASSURANCES

L'établissement est responsable des élèves aux heures normales de présence de ces derniers. Sont considérés comme accident de travail ou de trajet ceux survenus à l'intérieur de l'établissement, ainsi que pendant des activités pédagogiques, culturelles ou sportives organisées ou contrôlées par l'établissement, au cours du trajet aller-retour entre l'établissement et le domicile ou au cours des stages et activités sur une exploitation ou une entreprise compris dans le cadre de la scolarité.

Les élèves sont garantis dans les conditions précisées par la circulaire DAS n°7106 du 16 novembre 1976 pour objet de la mise en application des dispositions de la loi n°76-622 du 10 juillet 1976 et des décrets n°76-991 et 76-992 du 2 novembre 1976.

Toutefois**, certains accidents**, de par leur nature même, **ne rentrent pas dans le champ d'application de la loi**. Il en est ainsi des accidents subis ou causés pouvant survenir lors d'une sortie non autorisée ou des sorties libres effectués pour des motifs privés (pratique d'un sport dans un club, accident pouvant survenir pendant les vacances scolaires etc.).

Il appartient aux familles de souscrire une assurance scolaire et extrascolaire couvrant ces risques.

9.1. Utilisation des véhicules personnels pour les étudiants uniquement dans le cadre de certains déplacements *(Circulaire du 16 novembre 1976, BOEN n°39 du 31 octobre 1996)*

Avant tout déplacement, il est demandé aux étudiants utilisant un véhicule de contacter leur assureur afin de savoir dans quelles conditions ils sont couverts s'ils transportent des camarades.

L'usage d'un véhicule se fait sous la responsabilité de l'étudiant majeur. Il n'est ni couvert par l'assurance scolaire, ni par l'Etat.

Les étudiants qui en possèdent un doivent en faire la déclaration auprès des CPE et remplir le formulaire relatif aux conditions d'assurance (contrôle technique, responsabilité des personnes transportées etc.).

Ils ne peuvent s'en servir que lors des sorties. Un parc de stationnement leur est réservé. Le lycée ne peut être tenu responsable des vols et dommages qui leur seraient causés.

Lors de certaines activités ou sorties pédagogiques, il peut être demandé aux étudiants de se rendre directement sur le lieu de cette activité scolaire, uniquement si l'établissement n'organise pas le déplacement. Ces déplacements pourront être effectués selon le mode habituel de transport des jeunes (véhicules personnels, bus etc.).

Dans ce cas, chaque étudiant doit se rendre directement à destination. Même si le déplacement se fait en groupe, chacun est responsable de son propre comportement.

9.2. Stages

Les conditions de stage, négociées entre les différents partenaires, font l'objet d'une convention établie entre l'établissement et l'entreprise. Cette convention est visée par le stagiaire, le représentant légal du stagiaire et le proviseur du lycée.

Elle implique le respect des dispositions réglementaires suivantes :

- Vu le code de l'éducation,notamment les articles L.124-1 à L.124-20, L.336-1, L.337-1, D.124-1 à D.124-9 ;
- Vu le code rural et de la pêche maritime notamment les articles L. 711-1, L. 714-2, L. 751-1(1°), L. 763-1, L. 761-14(1°), L. 811-1, L. 811-2, L. 813-1, L. 813-2, L. 813-9, R. 715-1 à R. 715-4, D. 741-65-1, D. 751-3, D. 761-39, D.761-40, D.811-140, R. 813-42 et D.813-55-1 ;
- Vu le code de la sécurité sociale, notamment les articles L. 412-8 (2°) a, L.242-2-1, R412-4 et D. 242-2-1 ;
- Vu le code du travail, notamment les articles L.1221-13, L. 4153-1, L. 4153-2, D.1221-23-1, D.1221-25 et D.4153-15 à R. 4153-52 ;
- Vu l'arrêté du Il Janvier 2017, fixant les clauses types des conventions relatives aux séquences en milieu professionnel et aux stages prévues respectivement aux articles R.715-1 et D.811-140 du code rural et de la pêche maritime ;
- Vu la note de service DGERJSDPFE/2017-216 du 10/03/2017 relative aux périodes de formation en milieu professionnel, stages et autres séquences en milieu professionnel des élèves et étudiants de l'enseignement et de la formation professionnelle agricoles ;
- Vu la circulaire interministérielle du 23 octobre 2013 relative à la mise en œuvre des dérogations aux travaux réglementés pour les jeunes de 15 ans au moins et de moins de 18 ans ;

- Vu le décret n° 2016-1070 du 3 Août 2016 relatif à la procédure de dérogation permettant aux jeunes âgés d'au moins 15 ans et de moins de 18 ans en situation de formation professionnelle dans la fonction publique territoriale d'effectuer des travaux dits « réglementés » ;
- Vu la note de service DGERJSDPFE/2017-137 du 15/02/2017 relative à l'avis médical préalable à l'affectation des élèves et des étudiants de BTSa mineurs aux travaux réglementés ou ouvrant droit à dérogation permanente.

Le stagiaire demeure en tout état de cause élève de l'établissement.

L'ensemble des élèves stagiaires doit souscrire une responsabilité civile (dommages subis par le stagiaire, causés à des tiers du fait du stagiaire, causés par le fait du stagiaire au maître de stage).

9.3. Responsabilité civile

Les familles sont civilement responsables des **dommages susceptibles d'être provoqués par leur enfant**. A ce titre, elles doivent contracter une assurance couvrant leur responsabilité civile ou celle de leur enfant s'il est majeur, valable toute l'année scolaire.

CHAPITRE 10 : INFORMATIONS SUR LES ACTIVITES CULTURELLES ET SPORTIVES

10.1. ALESAM *(Association Des Lycéens Apprentis et Stagiaires du Lycée Agricole de Montpellier)*

L'adhésion à l'ALESAM concerne les élèves du second cycle et les étudiants de l'enseignement supérieur. Elle permet d'organiser des activités culturelles et des visites qui se déroulent sur les temps de loisirs.

10.2. U.N.S.S. *(Union Nationale du Sport Scolaire)*

L'association sportive groupe des élèves qui peuvent pratiquer un sport le mercredi après-midi.

Pour faire partie de l'association sportive, les élèves doivent avoir l'autorisation des parents et fournir un certificat médical. L'inscription à l'UNSS est prise en début d'année scolaire et entraîne le paiement d'une cotisation (s'adresser aux professeurs d'éducation physique).

LES PENSIONS

(Annexe au règlement intérieur)

Annexe validée Conseil d'Administration de l'établissement du 15 juin 2023- Acte 2023-2-16

Les remises d'ordre ou remboursements

Ils sont accordés sous certaines conditions pour absence justifiée de l'élève (et/ou de l'étudiant) ou lorsque le service n'est pas assuré.

Lorsqu'un élève quitte l'établissement ou en est momentanément absent en cours de période, il peut obtenir une remise sur le montant des frais scolaires dite « remise d'ordre ».

La remise d'ordre est effectuée pour le nombre de jours réels d'ouverture du service de restauration ou d'hébergement pendant la durée concernée. Les périodes de congé n'entrent pas dans le décompte des absences ouvrant droit à remise d'ordre.

a) Remise d'ordre accordée de plein droit :

La remise d'ordre est accordée de plein droit à la famille sans qu'il soit nécessaire qu'elle en fasse la demande.

b) Remise d'ordre accordée sous conditions:

Elle est accordée à la famille - sous les réserves indiquées ci-après - sur sa demande expresse accompagnée le cas échéant des pièces justificatives nécessaires.

c) Liste des remises d'ordre et les modalités d'application :

Les remises d'ordre accordées sous conditions et faisant l'objet d'un remboursement partiel ne sont accordées que sous les conditions de durée ci-dessous :

- Minimum 10 jours de scolarité consécutifs (ou 14 jours calendaires consécutifs) pour cause de maladie.
- Minimum 5 jours de scolarité consécutifs (ou 7 jours calendaires consécutifs) pour les autres raisons majeures et la pratique d'un jeune prolongé lié aux usages d'un culte.

La famille présente par écrit la demande (avec certificat médical le cas échéant) dès le retour de l'élève dans l'établissement.

La décision est prise par le directeur d'établissement en application des textes en vigueur.

Intitulé de laremise d'ordre	Type de remise d'ordre	Accordée			
		de plein droit	sous conditions	Totalement 100 %	Partiellement 70 ou 90%
Fermeture des servicesde restauration et/ou des services d'hébergement sur décision du directeur d'établissement.	Carence du service	X		X	
Décès d'un élève (la remise d'ordre est calculée du jour du décès si l'élève est décédé dans l'établissement, ou dujour de départ de l'établissement).	Absence justifiéede l'élève	X		X	
Renvoi d'un élève par mesure disciplinaire ou retrait de l'établissement sur invitation de l'administration.	Absence justifiéede l'élève	X		X	
Participation à une sortie pédagogique ou à un voyage scolaire organisé par l'établissement pendant le temps scolaire, lorsque l'établissement ne prend pas en charge la restauration ou l'hébergement durant tout ou partie de la sortie ou du voyage.	Absence justifiée de l'élève	X			X
Stage en entreprise.	Absence justifiéede l'élève	X			X
Changement d'établissement scolaire en cours de période.	Absence justifiée de l'élève		X	X	
Changement de catégorie en cours de période pour raisons de force majeuredûmentjustifiées (par exemple : régime alimentaire). La décision est prise par le directeur d'établissement qui apprécie les motifs invoqués au vu de la demande etdesjustificatifs.	Absence justifiéede l'élève		X	X	
Absence momentanée et dans le courant de l'année scolaire pour des raisonsmajeuresdûmentconstatées (par exemple : maladie)	Absence justifiée de l'élève		X		X
Pratique d'unjeûne prolongé aux usages d'un culte.	Absence justifiée de l'élève		X		X

Mode de calcul retenu

La remise d'ordre journalière est calculée sur la base du forfait annuel

1/180ème du forfait annuel dans la limite de 70 % pour un pensionnaire ou un interne externé et de 90 % pour un demi pensionnaire.

La remise d'ordre n'est pas fractionnable en dessous du 1/180ème ce qui signifie que l'usager ne peut pas bénéficier d'une partie des prestations journalières d'hébergement et de restauration et demander le remboursement des prestations non utilisées.

TARIFICATIONS

Typologie de tarification

Les tarifs d'hébergement et de restauration sont délibérés par le Conseil d'Administration de l'établissement après avis du Conseil Régional.

Pour les apprenants, le forfait est la règle ; la tarification à l'unité est également possible.

Les forfaits sont sur la base de 5 jours par semaine et 180 jours par an correspondant à 144 petits déjeuners, 180 déjeuners, 144 dîners et 144 nuitées.

Carte magnétique (badge)

L'accès au service de restauration est contrôlé à l'aide de la Carte Jeune Région.

L'usage de ce badge est strictement personnel. Toute tentative de fraude sera sanctionnée.

Modalités de facturation

Forfaits

Les frais de pensions sont forfaitaires.

En raison du caractère forfaitaire, le montant des frais est le même quel que soit le nombre de repas ou de nuitée pris par l'apprenant.

Avis aux familles :

Les frais de pension sont payables *par trimestre* selon une répartition décidée par le Conseil d'Administration (pouvant tenir compte de la durée réelle des trimestres scolaires).

Le paiement s'effectue dès réception de l'avis aux familles.

Changement de catégorie (ou régime)

Le choix du régime est fait à l'inscription (juillet) et pour l'année scolaire.

Tout trimestre commencé est dû.

Le changement de régime, qui doit rester exceptionnel, est soumis à l'approbation du Directeur et ne peut entrer en vigueur qu'à compter du trimestre civil suivant. Toute demande doit être formulée obligatoirement par écrit et au moins 15 jours avant la fin du trimestre, soit avant le 15 décembre ou le 15 mars pour des changements devant intervenir au 1er janvier ou au 1er avril)

Remise de principe

Une remise de principe est accordée pour les familles ayant **à charge** au moins 3 enfants internes ou demi-pensionnaires dans un établissement d'enseignement public du premier ou second degré. La notion de famille doit être entendue au sens du foyer fiscal auquel est rattaché l'apprenant.

Les apprenants des classes BTS et POST BTS ne sont pas concernés mais ouvrent droits pour leurs frères et sœurs de la famille.

Afin de bénéficier de la remise de principe une demande écrire doit être formulée pendant l'année scolaire par la famille **avant le 1er octobre.**

La remise est applicable sur le montant de la pension ou de la demi-pension restant effectivement à la charge des familles déduction faite des bourses éventuellement accordées, selon un abattement progressif.

Modes de paiement

- Paiement par *chèque* à l'ordre de l'Agent Comptable.
- Par *virement.*
- En *espèces* auprès de l'Agent Comptable si le montant est inférieur à 300 €.
- Sous réserve de l'accord de l'Agent Comptable de l'EPLEFPA, il est possible d'opter pour le prélèvement automatique mensuel.

La demande doit être formulée au moment de l'inscription.

L'échéancier proposé par l'agence comptable sera de 8 termes maximum.

Procédure et frais de recouvrement

A défaut de paiement à l'issue d'une période de relances amiables dont la dernière en recommandé, un recouvrement contentieux par voie d'huissier sera engagé par l'Agent Comptable. L'intégralité des frais exposés dans le cadre de la procédure reste à la charge exclusive du débiteur.

Paiement des services à l'unité pour les apprenants, les commensaux et hôtes de passage.

Lorsque les services d'hébergement et de restauration accueillent des usagers qui ne bénéficient pas d'une prestation forfaitaire, ces services sont rendus à l'unité.

Les tarifs appliqués sont votés par le Conseil d'Administration.

A l'exception des prestations réalisées sur présentation préalable d'un bon de commande, les services doivent être payés d'avance.