

# Règlement Intérieur

VU les articles du Code rural et forestier, livre V111;

VU les articles du code de l'éducation;

VU l'avis rendu par le conseil de délégués des élèves le 30 mai 2023

VU l'avis rendu par le conseil intérieur le 09 juin 2023 ;

VU le protocole sanitaire en vigueur

VU la délibération du conseil d'administration en date du 23 juin 2023 portant adoption du présent règlement intérieur.

## PREAMBULE :

Le lycée est un lieu d'enseignement et d'éducation visant à responsabiliser les apprenants et à les placer en situation d'apprentissage de la vie en société, de la citoyenneté et de la démocratie.

Le règlement intérieur contient les règles qui concernent tous les membres de la communauté éducative ainsi que les modalités selon lesquelles sont mis en application les libertés et les droits dont bénéficient les apprenants.

L'objet du règlement intérieur est donc :

- 1) d'énoncer les règles relatives à l'organisation et au fonctionnement de l'établissement,
- 2) de rappeler les droits et obligations dont peuvent se prévaloir les apprenants ainsi que les modalités de leur exercice,
- 3) d'édicter les règles disciplinaires,

Le règlement intérieur est une décision exécutoire opposable à qui de droit sitôt adoptée par le conseil d'administration de l'établissement, transmise aux autorités de tutelle et publiée ou notifiée.

Le règlement intérieur comprend : le règlement intérieur général, et en annexe les règlements du service de restauration et d'hébergement, la charte informatique et de l'exploitation agricole.

L'inscription d'un apprenant dans l'établissement, soit par la famille, soit par lui même s'il est majeur, vaut adhésion au règlement intérieur de l'établissement et l'engagement de le respecter.

## Chapitre 1 : les principes du règlement intérieur

Le règlement intérieur détermine notamment les modalités selon lesquelles sont mis en application :

- La liberté d'information et la liberté d'expression dont disposent les apprenants, dans le respect du pluralisme et du principe de neutralité ;
- Le respect des principes de laïcité et de pluralisme ;
- 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 règlement intérieur reproduit l'échelle des sanctions disciplinaires prévues à l'article R. 811-83-3 et prévoit les mesures alternatives aux sanctions, les mesures de prévention et d'accompagnement, notamment lorsqu'elles font suite à la réintégration d'un élève, étudiant, stagiaire ou apprenti pour des faits de violence, ainsi que les modalités de mise en œuvre de la mesure de responsabilisation.

Il reproduit les dispositions du chapitre II du titre II du livre Ier du code des relations entre le public et l'administration.

**Le règlement intérieur est porté à la connaissance de tous les usagers. Tout manquement à ce règlement justifie la mise en œuvre d'une procédure disciplinaire ou de poursuites appropriées.**

Tout personnel du lycée ou de l'EPL, quel que soit son statut, veille à l'application du règlement et doit constater tout manquement à ces dispositions.

## Chapitre 2 : les règles de vie dans le lycée

Chaque personne doit respecter les règles de politesse et de savoir-vivre

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 :

#### 1.1 Accès aux bâtiments et circulation dans l'établissement

D'une façon générale, les élèves ne doivent fréquenter dans le lycée que les lieux dans lesquels sont prévues leurs activités habituelles.

Sont ainsi réglementés les accès aux salles de classe, installations sportives, la salle informatique, le CDI, le foyer, les ateliers, l'exploitation, les laboratoires, l'internat et au service de restauration (voir règlements spécifiques à chaque lieu).

Usage des locaux : Toute personne est tenue de respecter les installations, les équipements mis à leur disposition et le travail des agents de service.

Visites : les personnes étrangères à l'établissement ne sont pas autorisées à pénétrer dans les bâtiments. Elles doivent au préalable s'adresser à l'administration du lycée ou à la vie scolaire pendant les heures d'ouvertures des bureaux ou à l'assistant d'éducation de service.

## 1.2 Modalités de déplacement vers des installations extérieures

Ces séquences font partie intégrante de la formation et sont obligatoires pour tous les élèves et étudiants. Lors des sorties pratiques (visites d'entreprises, voyages d'études, sorties pédagogiques, sportives ou culturelles...), le règlement intérieur continue de s'appliquer. Dans le respect des règles relatives à la sécurité des élèves et des orientations du présent règlement, les enseignants ou accompagnateurs peuvent adapter certaines dispositions sous réserve d'en avoir préalablement informé l'administration de l'établissement.

Les élèves et étudiants utiliseront prioritairement les moyens mis à disposition par l'établissement pour les sorties. Dans certains cas particuliers, les élèves et étudiants majeurs pourront être autorisés à se rendre par leurs propres moyens sur les lieux requis. Le directeur pourra alors, à titre exceptionnel, autoriser l'élève ou l'étudiant à utiliser son propre véhicule et à véhiculer le cas échéant d'autres élèves ou étudiants majeurs sous réserve que l'enseignant en charge de la sortie ait vérifié et collecté des documents attestant du permis de conduire, la carte grise du véhicule ainsi que la certification donnée par la compagnie d'assurance de pouvoir transporter d'autres passagers.

## 1.3 Le service de restauration et d'hébergement (voir Annexe)

## 1.4 Les salles de classe

Les salles de cours sont ouvertes et refermées à chaque heure de cours par les enseignants. Les enseignants quittant le cours, veilleront à ce que les élèves laissent leur salle propre, les fenêtres fermées, les chaises sur les tables à l'issue de la dernière heure de la journée.

Les élèves peuvent se rendre en salle de permanence de 18h15 à 19h15 pour l'étude facultative. Pour l'étude obligatoire (20h00 à 21h00), des salles sont affectées pour chaque classe. Avant de quitter les salles en fin d'étude obligatoire, les chaises sont déposées sur les tables. Les sacs sont rangés dans les casiers. L'affichage est réglementé et limité au panneau d'affichage des élèves. Tout affichage, de quelque nature que ce soit est interdit sur les murs, les portes et le mobilier en général.

Un casier est attribué à chaque élève. En cas de nombre insuffisant de casiers, la priorité sera donnée aux élèves internes. Il est interdit d'écrire sur le mobilier, les casiers devront être utilisés avec précaution.

Une attention particulière doit être portée par les élèves, les assistants d'éducation, les conseillers principaux d'éducation, les enseignants, 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 pourra être mis en place sous l'autorité d'un enseignant ou du service vie scolaire.

### 1.5 Les salles spécialisées

- Les laboratoires : Les élèves n'ont accès qu'en présence d'un enseignant. Durant les séances de travaux pratiques, ils doivent avoir une blouse de protection en coton (obligatoire) et respecter les consignes de sécurité affichées dans chaque laboratoire.
- Salles des personnels et locaux de reprographie : l'accès est strictement réservé aux adultes. Les élèves et étudiants réalisent leurs photocopies au C.D.I. suivant le règlement en vigueur.
- Salles informatiques : Les élèves n'y ont accès qu'en présence d'un enseignant (hormis la salle libre service au RDC). La charte (Annexe) s'applique dans tous les lieux où les élèves utilisent l'outil informatique.

### 1.6 Le CDI

Il est mis à disposition des élèves pour leur permettre 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 des heures figurant à l'emploi du temps ou consécutives à l'absence d'un professeur, après autorisation préalable du surveillant qui aura accueilli les élèves en salle de permanence (le surveillant délivre une autorisation écrite et indique le nom de l'élève que les documentalistes peuvent vérifier). Le CDI a un règlement interne qui est affiché et dont les élèves doivent prendre connaissance et respecter.

### 1.7 Le foyer

Le foyer est ouvert selon les horaires suivants :

- Aux pauses du matin (de 9h55 à 10h10) et de l'après midi (de 15h50 à 16h05).
- De 12h00 à 13h55.
- Le soir à partir de 18h00 et jusqu'à 20h00.
- Le mercredi après-midi

Il pourra être ouvert occasionnellement en journée en fonction de l'emploi du temps des classes.

L'animation du foyer est organisée par les membres de l'association Art'Lequin.

En cas de non respect des matériels et des locaux, il est fait application des sanctions prévues au présent règlement intérieur.

### 1.8 Le gymnase et les terrains de sport

L'accès au gymnase ne peut se faire que sous la responsabilité d'un enseignant d'EPS ou d'un membre de la communauté pédagogique et éducative. Des chaussures propres et adaptées ainsi qu'une tenue sont obligatoires pour la pratique sportive à l'intérieur du gymnase. Cependant, l'accès au terrain de rugby pourra se faire en dehors des heures de cours sur des plages de détente, sous la responsabilité d'un membre du personnel après accord de la vie scolaire.

Il convient de mettre et d'ôter ses crampons à l'extérieur du gymnase afin de respecter la propreté des locaux. Tout élève surpris avec ses crampons dans le gymnase (ou les vestiaires) pourra être sanctionné.

Vu la circulaire N°2004 138 du 13 7 2004 : Les enseignants d'EPS sont garants du bon fonctionnement et de la sécurité durant les temps de cours et dans les vestiaires. Ils doivent ainsi

pouvoir y intervenir en cas de problème (malaise...) ou de comportement déviant (chahut, retard..).

Les vêtements oubliés dans le gymnase sont stockés dans une pаниère ou dans le bureau des enseignants d'EPS pendant l'année scolaire. Passé ce délai, ils sont donnés à un organisme extérieur.

### 1.9 Salle de musculation

Ouverte en présence d'un enseignant d'EPS (ou en présence d'un assistant d'éducation si possible). Pour l'utiliser, il convient d'être muni d'une serviette de bain ainsi qu'une bouteille d'eau. Afin de garantir la sécurité, l'élève doit obligatoirement appliquer les consignes d'utilisation des machines (placement corporel notamment).

### 1.10 L'atelier de machinisme

L'accès se fait accompagné par l'enseignant en charge de la séquence pédagogique. Une tenue adaptée est exigée pour y réaliser des travaux.

### 1.11 L'exploitation et atelier technologique

L'accès à l'exploitation se fait accompagné par un enseignant ou un responsable de l'exploitation. Une tenue adaptée est exigée. Les conditions de déroulement des stages et travaux pratiques sur l'exploitation (ou atelier technologique) se font en référence au règlement intérieur de l'exploitation (annexé au présent règlement) ou de l'atelier (affiché dans ses locaux).

### 1.12 Les parkings

L'accès aux parkings se fait par l'entrée n°2 (réservée aux élèves et étudiants). La circulation le long des logements de fonction est interdite pour des raisons de sécurité. Pour les élèves et étudiants, les parkings mis à leur disposition se situent sur le côté du gymnase en descendant vers les services de restauration, derrière et le long du fronton, et derrière le bâtiment d'internat. Le stationnement en dehors de ces espaces est formellement interdit. Le stationnement « sauvage » en dehors des marquages au sol est également interdit. Tout élève ayant un comportement irresponsable au volant se verra interdire l'accès au lycée avec son véhicule.

Le parking situé devant le CFPPA est réservé aux stagiaires en formation et aux personnels.

## 2. Les Rythmes scolaires :

La semaine de cours débute le lundi à 8h15 et se termine le vendredi à 17h15.

<b>MATIN</b>	6H45 7h00 / 7h45 7h25 8H00 / 8H55 (lundi décalage de 15mn sur toutes les séances de cours. Début 8h15) 9H00 / 9H55 9H55/10H10 10H10 / 11H05 11H10 / 12H05	Lever Petit déjeuner Fermeture des dortoirs Cours  Cours Récréation Cours Cours
<b>MIDI</b>	A partir de 11h45 et jusqu'à 13h45	Ouverture de la restauration
<b>APRES-MIDI</b>	12H55 / 13H50 (vendredi décalage de 15 mn sur toutes les séances de cours début 13H15 – fin 17h15) 13H55 / 14H50 14H55 / 15H50 15h50 / 16h05 16H05 / 17H00 17H05 / 18H00 Pas de cours le mercredi après-midi*	Cours  Cours Cours Récréation Cours Cours
<b>SOIR</b>	18H15 / 19H15 A partir de 19h00 Après le repas jusqu'à 20H00 20H00 / 21H00  21H00 22h15	Etude facultative surveillée Repas Détente Etude obligatoire en salle (ou soirée libre le mercredi) ou en chambre pour les élèves de terminale Montée au dortoir et préparation au coucher. Extinction des lumières

\*Sauf exceptions liées à des contraintes pédagogiques

## 3. L'organisation des études :

### 3.1 Dans la journée :

En cas d'absence d'enseignement ou d'une étude régulière affichée à l'emploi du temps, les élèves doivent obligatoirement se rendre en salle de permanence où le surveillant fera l'appel et délivrera les autorisations pour se rendre au CDI où à la salle informatique libre service.

### 3.2 Après les cours :

- Facultatifs de 18h15 à 19h15
- Obligatoires de 20h00 à 21h00 .

L'étude facultative peut devenir obligatoire pour certains élèves si les équipes pédagogiques ou éducatives venaient à juger les résultats trop justes par manque de travail.

Les plages horaires libérées de 18h00 à 19h00, peuvent être une opportunité pour participer aux différents clubs de l'ALESA ou participer aux différentes activités sportives proposées par l'A.S.

Règles à respecter :

En étude, les élèves doivent adopter une attitude calme. Les déplacements seront limités et organisés par le surveillant qui pourra les interdire en fonction du comportement général.

#### **4. Régime des sorties :**

##### 4.1 Régime de sortie des externes

Ils doivent être présents de la première heure à la dernière heure de cours du matin et de l'après midi. Il s'agit du dernier cours effectivement donné, soit d'après l'emploi du temps habituel, soit à la suite d'une modification exceptionnelle de cet emploi du temps. Les études entre la première heure de cours et la dernière heure de cours de chaque demi-journée sont obligatoires.

##### 4.2 Régime de sortie des lycéens demi-pensionnaires

Ils sont présents dans l'établissement de la première heure de cours du matin jusqu'à la dernière heure de cours de la journée. Il s'agit du dernier cours effectivement donné, soit d'après l'emploi du temps habituel, soit à la suite d'une modification exceptionnelle de cet emploi du temps. Les élèves n'ont pas la possibilité de quitter l'établissement entre 12h et 14h00. Les études régulières ou irrégulières (absence d'enseignant), sont obligatoires.

##### 4.3 Régime de sortie des internes

La présence dans l'établissement est obligatoire, du lundi 8h15 à la dernière heure de cours de la semaine. Il s'agit du dernier cours donné, soit d'après l'emploi du temps habituel, soit à la suite d'une modification exceptionnelle de cet emploi du temps.

D'autre part, le mercredi après-midi, les élèves mineurs avec autorisation écrite des parents et les majeurs peuvent librement sortir de l'établissement après la fin des cours de la matinée et jusqu'à l'appel de 18h30.

Les internes ont également la possibilité de rentrer dans leur foyer après le repas du mercredi jusqu'à la première heure de cours le jeudi avec autorisation écrite des parents (valable pour toute durée de l'année scolaire).

A titre expérimental pour l'année scolaire 2023/2024, les élèves de terminale uniquement (majeurs, mineurs), et sur autorisation parentale valable pour l'année scolaire, sont autorisés à sortir de l'établissement à la fin de la dernière heure de cours de la journée. Ils doivent rentrer impérativement pour l'appel de 18h15.

##### 4.4 Régime de sortie des étudiants :

Les étudiants ont la possibilité de quitter l'établissement entre la dernière heure de cours de la matinée et la première heure de cours de l'après-midi.

## **5. Modalités de surveillance des élèves**

La surveillance des apprenants est prévue en fonction du rythme scolaire, de l'organisation des études, et du régime de sortie des apprenants.

### **5.1 Pendant les temps scolaires**

La présence à tous les cours inscrits à l'emploi du temps est obligatoire. L'appel est fait toutes les heures par les enseignants. Les emplois du temps et leurs modifications sont mis à jour sur pronote.

Lors des temps d'étude, les élèves du secondaire se dirigent vers la salle de permanence ou ils seront pris en charge par un assistant d'éducation. Un appel est effectué.

### **5.2 En dehors des temps scolaires**

Durant leur temps libre, les lycéens ont l'obligation de rester dans l'enceinte de l'établissement.

Un appel régulier est effectué par les assistants d'éducation.

Un pointage en fin de journée est fixé à 18h15 (18h30 pour le retour des internes le mercredi).

Les étudiants ne sont pas soumis à ces obligations. L'appel des étudiants est fait uniquement à chaque début d'heure de cours.

## **6. Organisation pédagogique :**

### **6.1 Rôle du professeur principal**

Le professeur principal joue un rôle d'animateur et de coordonnateur de l'équipe pédagogique. Il prépare la synthèse des résultats obtenus par les élèves en vue du Conseil de classe et travaille en concertation avec la CPE, l'élève et sa famille à la construction de son projet personnel et de son orientation.

### **6.2 Relations avec les familles**

Un conseil de classe se réunit, une fois par trimestre pour les élèves, une fois par semestre pour les étudiants. Chaque famille ou responsable légal reçoit à l'issue un bulletin. De même, l'établissement enverra aux familles, pour les classes de seconde générale et technologique, un relevé de notes à mi-trimestre pour faire un premier constat sur le travail de l'élève.

Le suivi pédagogique est assuré via pronote accessible par l'ENT Lycée connecté. Il appartient à chaque apprenant et famille d'activer ses codes et de s'y connecter régulièrement.

### **6.3 Rencontre parents-enseignants**

Elle a lieu à la fin du premier trimestre pour toutes les classes du Lycée. En dehors de ces rencontres, les parents peuvent à leur demande solliciter un rendez-vous avec un enseignant, le professeur principal ou un représentant de l'administration (CPE, Proviseur-Adjoint, Proviseur (e)).



## 6.4 Modalités de contrôle des connaissances

Le contrôle des connaissances se réalise selon trois modalités :

- Les contrôles formatifs effectués à l'initiative de l'enseignement. Ils sont obligatoires car, ils font partie intégrante de la formation.
- Les contrôles certificatifs sont des épreuves d'examen pour toutes les classes, hormis les secondes GT. Ils obéissent à des règles strictes définies par des textes réglementaires. En cas de non respect de ces règles ou de tentative de fraude, l'élève s'expose à des sanctions pouvant aller jusqu'à l'impossibilité d'obtenir son examen. En cas d'absence injustifiée (l'absence ne peut être justifiée que par un certificat médical), l'élève ne peut être noté et aucune épreuve de substitution ne lui sera proposée. L'absence de notation se traduit par la note ZERO à l'épreuve concernée. L'absence doit être justifiée dans les 72 heures suivant l'épreuve non réalisée.
- Le contrôle continu représente 40 % des examens du bac général et du bac STAV. A ce titre, les règles définies dans le PLE (Projet Local d'Évaluation en bac général) et CLE (Contrat Local d'Évaluation en bac STAV) s'appliquent. Toute absence doit être dûment justifiée. En cas d'absence, les règles définies par le PLE et Le CLE s'appliquent pouvant aller jusqu'à la convocation à une épreuve ponctuelle de remplacement en fin d'année annulant les résultats obtenus dans la matière tout au long de l'année pour l'examen. L'absence injustifiée à l'épreuve ponctuelle de remplacement entraînera la note de 0/20 à l'épreuve concernée. En cas de fraude, les règles du PLE et CLE et du présent règlement s'appliquent.

## 6.5 Les stages :

Chaque apprenant des cycles concernés effectue des périodes de stages. Ces stages sont obligatoires et rentrent dans le cadre de la formation. Une convention tripartite est signée conjointement par l'établissement scolaire, le maître de stage et le responsable de l'apprenant ou l'apprenant lui-même s'il est majeur.

L'apprenant doit avertir des raisons de son absence dans la demi-journée qui suit l'absence, à la fois son maître de stage et l'établissement. Toute absence sera obligatoirement rattrapée. Durant les stages, les apprenants restent sous la responsabilité de l'établissement et sous l'autorité du maître de stage. Toutes les règles de comportement, d'assiduité et de ponctualité s'appliquent sur le lieu de stage.

## 7. Usage de certains biens personnels :

Les élèves sont responsables de leurs affaires et effets personnels. Il est recommandé aux élèves de ne pas avoir de somme trop importante ainsi que des objets de valeur au lycée. L'établissement décline toute responsabilité en cas de vol.

Tout élève pris pour vol ou tentative de vol sera sanctionné.

Téléphone portable : Ils doivent être obligatoirement en mode avion, silencieux et invisibles durant les séquences de cours, les travaux pratiques, les études, le CDI, le self, à l'internat après 22h00 et à tout moment où se déroule une séquence d'enseignement, y compris pendant les visites, sauf si les enseignants les autorisent. Ainsi, toute utilisation du téléphone portable et des objets connectés à usage d'enregistrement, de diffusion, de prise de vue, est interdite lors de ces temps sauf si les activités pédagogiques les autorisent. Durant les temps d'étude, et pour une utilité pédagogique seulement, ils pourront être utilisés à titre exceptionnel sur autorisation de l'assistant d'éducation. Ils ne peuvent se substituer aux montres et calculatrices pendant les formatifs et les

épreuves certificatives. Si tel n'est pas le cas, ils pourront être confisqués et mis en sûreté dans le bureau des CPE.

En EPS, les téléphones portables pourront être mis en sécurité dans le bureau de l'enseignant sur la base du volontariat des élèves et étudiants.

## **8. L'espace accueil santé**

### 8.1 Fonctionnement

Les soins aux élèves et étudiants sont assurés par l'infirmière du lycée. Les heures d'ouverture sont affichées sur la porte du local. En l'absence de l'infirmière, les soins sont assurés par un personnel médical ou para médical extérieur à l'établissement.

Durant les horaires d'ouverture, tout élève souhaitant se rendre à l'infirmerie devra passer par la vie scolaire. Une autorisation lui sera donnée et présentée à l'infirmière au moment de son arrivée. L'élève signalera son retour au bureau de la vie scolaire une fois la visite terminée. Les élèves malades ne peuvent être gardés dans l'établissement. Contactées par l'infirmière ou la vie scolaire, les familles ont l'obligation de venir chercher les enfants dans les meilleurs délais.

### 8.2 Traitement médical

Tout élève mineur suivant un traitement médical doit remettre son ordonnance et ses médicaments, dès son arrivée à l'infirmerie, à l'exception des patients dont la pathologie les oblige à avoir le traitement sur eux. En cas de non respect de cette règle, la responsabilité des parents peut être engagée si un accident survient consécutivement à leur utilisation par un autre élève.

Pour toute dispense durable, seul un certificat établi par le médecin traitant est recevable. Pour les dispenses ponctuelles, un certificat du médecin traitant est admis. Ces documents sont remis au professeur concerné. Les élèves dispensés doivent cependant assister au cours.

Les apprenants doivent préciser les allergies et contre indications en présentant un certificat médical en début d'année scolaire.

De même en cas de régime alimentaire particulier, l'apprenant doit le signaler dès son inscription au service de restauration.

## **9. La sécurité et l'hygiène dans le lycée :**

Dans un souci d'hygiène et de civisme, il est totalement interdit de cracher et de jeter des papiers ou déchets au sol.

### 9.1 Sécurité

Toute introduction, tout port d'arme, ou détention d'objets ou de produits dangereux, qu'elle qu'en soit la nature est strictement interdit.

Toutes dégradations ou déclenchements intempestifs des organes de sécurité (extincteurs, alarmes) ou tout acte portant à la sécurité des personnes et des biens pourra faire l'objet de sanctions et/ou de demande de réparations.

Pour la pratique de certaines activités, éducation physique, travaux pratiques en laboratoires, en atelier et sur l'exploitation, chaque élève doit posséder et revêtir une tenue adaptée.

## 9.2 Incendie et risques majeurs

Des exercices d'évacuation ou de confinement sont organisés au cours de l'année scolaire. Chaque élève doit y participer et respecter les règles. Des registres de sécurité sont mis à disposition et permettent à chaque élève ou personnel de signaler d'éventuels dysfonctionnements.

Les élèves doivent avoir un comportement responsable s'agissant du matériel lié à la sécurité, car le dégrader ou le rendre inopérant pourrait avoir des effets désastreux. De même, tout usage abusif d'un dispositif d'alarme ou du matériel de lutte contre l'incendie met en danger la collectivité et constitue donc une faute grave. Les sanctions dans ce domaine seront particulièrement rigoureuses.

## 9.3 Santé

Conformément à la législation, il est interdit de fumer ou de vapoter dans l'enceinte de l'établissement. Cette interdiction s'étend aux sorties pédagogiques.

Pour fumer ou vapoter, les élèves et étudiants sont autorisés à se rendre exclusivement sur la zone fumeur aménagée à l'extérieur du lycée près de l'entrée n°1 aux horaires suivants : récréation, pause de midi et du soir. Ils ne doivent pas occuper l'espace routier. Les mégots de cigarettes doivent être déposés dans les cendriers prévus à cet effet.

De même, l'introduction d'alcool ou de substances psycho-actives ainsi que leur consommation à l'intérieur ou à l'extérieur de l'établissement est rigoureusement interdite. Les élèves pourront être renvoyés dans leur famille et des sanctions être prises.

Tout usage de produit illicite peut faire l'objet d'une information auprès des services de gendarmerie, suivie le cas échéant de poursuites judiciaires et d'une convocation devant le conseil de discipline. Un programme d'information et de prévention est mis en place chaque année et permet de proposer des actions d'éducation à la santé et à la sexualité pour tous les élèves.

# Chapitre 3 : 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.

## 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 : la liberté de publication et d'affichage, la liberté d'association, la liberté d'expression, la liberté de réunion et le droit à la représentation.

### 1.1 Modalités d'exercice de la liberté de publication et d'affichage :

Les publications rédigées par des apprenants peuvent être librement diffusées dans le centre. Toutefois, le directeur de l'établissement public local peut suspendre ou interdire la diffusion dans l'établissement des contenus qui présentent un caractère injurieux ou diffamatoire ou qui portent une atteinte grave aux droits d'autrui ou à l'ordre public. Il en informe le conseil d'administration.

### 1.2 Modalités d'exercice de la liberté d'association :

Le droit d'association s'exerce dans les conditions prévues par l'article R 811-78 du code rural. Le fonctionnement, à l'intérieur des établissements, d'associations déclarées qui sont composées d'apprenants et, le cas échéant, d'autres membres de la communauté éducative est autorisé par le conseil d'administration, après dépôt auprès du directeur de l'établissement public local, d'une copie des statuts de l'association, sous réserve que leur objet et leur activité soient compatibles avec les principes du service public de l'enseignement ; en particulier, elles ne peuvent avoir un objet ou une activité de caractère politique ou religieux.

Ces associations peuvent contribuer à l'exercice du droit d'expression collective des apprenants.

Si les activités d'une telle association portent atteinte aux principes rappelés ci-dessus, le directeur de l'établissement public local, invite le président de l'association à s'y conformer. En cas de manquement persistant, le directeur de l'établissement public local, saisit le conseil d'administration, qui peut retirer l'autorisation après avis du conseil des délégués des élèves.

Les dispositions du présent article ne sont pas applicables aux associations créées en application de l'article L. 552-2 du code de l'éducation.

Le silence gardé pendant une durée de quatre mois par le conseil d'administration de l'établissement sur une demande d'autorisation de fonctionnement d'association d'apprenants ou d'autres membres de la communauté éducative, mentionnée à l'article R. 811-78, vaut décision d'acceptation.

### 1.3 Modalités d'exercice de la liberté d'expression individuelle :

Article R811-81 (code rural) Afin de permettre l'exercice de la liberté d'expression, le directeur du centre veille à ce que des panneaux d'affichage et, dans la mesure du possible, un local soient mis à la disposition des délégués, du conseil des délégués et, le cas échéant, des associations d'apprenants.

Article R811-77-1 (code rural) Le directeur du lycée ou le directeur de centre mentionné à l'article R. 811-30 et le conseil d'administration veillent, en collaboration avec les conseils des délégués, à ce que la liberté d'expression dont les apprenants disposent individuellement et collectivement s'exerce dans les conditions définies par les articles L. 511-1 et L. 511-2 du code de l'éducation

Le port par les apprenants de signes par lesquels ils entendent manifester leur appartenance à une religion est incompatible 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 de celle qui l'arbore et s'il perturbe le déroulement des activités d'enseignement (ex : cours d'éducation physique). -

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

- 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 absence(s) est (sont) compatible(s) avec le cursus scolaire et l'accomplissement des tâches scolaires et pédagogiques.

#### 1.4 Modalités d'exercice de la liberté de réunion :

Le droit de réunion s'exerce dans les conditions prévues par l'article R 811-79 du code rural.

Dans les établissements publics locaux d'enseignement et de formation professionnelle agricoles, la liberté de réunion s'exerce dans les conditions ci-après :

1° A l'initiative des délégués désignés en application de l'article R. 811-36, pour l'exercice de leurs fonctions ;

2° Dans les centres d'enseignement et de formation mentionnés à l'article R. 811-29, à l'initiative des associations mentionnées à l'article R. 811-78 ou d'un groupe d'apprenants de l'établissement pour des réunions qui contribuent à l'information des apprenants.

Le droit de réunion s'exerce en dehors des heures de cours prévues à l'emploi du temps des participants.

Le directeur du centre autorise, sur demande motivée des organisateurs, la tenue des réunions en admettant, le cas échéant, l'intervention de personnalités extérieures. A cette occasion, il peut solliciter l'avis du conseil d'administration.

Il peut opposer un refus à la tenue d'une réunion ou à la participation de personnalités extérieures lorsque celles-ci sont de nature à porter atteinte au fonctionnement normal du centre ou à contrevenir aux dispositions de la présente section.

L'autorisation peut être assortie de conditions tendant à garantir la sécurité des personnes et des biens.

#### 1.5 Modalités d'exercice du droit à la représentation:

Les apprenants sont électeurs et éligibles aux différentes instances de l'établissement en fonction du centre constitutif de l'EPLEFPA dans lequel ils sont inscrits. L'exercice d'un mandat dans ces différentes instances peut justifier l'absence à une séquence de formation.

## 2. Les obligations

### 2.1 L'obligation d'assiduité :

L'obligation d'assiduité mentionnée à l'article L. 511-1 du code de l'éducation consiste, pour les apprenants, à se soumettre aux horaires d'enseignement définis par l'emploi du temps de l'établissement ; elle s'impose pour les enseignements et les stages obligatoires, ainsi que pour les enseignements facultatifs dès lors que les apprenants se sont inscrits à ces derniers.

Les apprenants doivent accomplir les travaux écrits, oraux et pratiques qui leur sont demandés par les enseignants, respecter le contenu des programmes et se soumettre aux modalités de contrôle des connaissances qui leur sont imposées.

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

En cas de manquement à ces obligations, il est fait application des sanctions prévues au présent règlement intérieur. La responsabilité de l'apprenant majeur ou des parents d'apprenants mineurs peut être éventuellement engagée.

#### 2.1.1 Les absences :

Il est demandé aux parents ou aux étudiants de prévenir le service de la vie scolaire par téléphone au 05 59 33 32 53, ou par mail [vs-legta.montardon@educagri.fr](mailto:vs-legta.montardon@educagri.fr) en cas de retard ou d'absence prévisible, et de confirmer les motifs par écrit, le mail étant considéré comme écrit.

La présence en cours étant obligatoire, les apprenants devront fournir un justificatif d'absence (certificat médical, convocation)

La dispense d'EPS n'exonère pas l'élève de se rendre en cours, le professeur peut faire participer l'élève au niveau de l'organisation. Le certificat spécial pour les longues dispenses est à demander aux enseignants d'EPS.

Seul le directeur ou son représentant est compétent pour se prononcer sur la validité des justificatifs fournis. Le suivi régulier des absences sera effectué par la vie scolaire en lien avec les familles. Un relevé régulier est établi afin d'alerter, si nécessaire, le professeur principal ou coordonnateur.

Lorsque l'absence n'a pas été justifiée ou que les justificatifs sont considérés comme non valables, le directeur peut engager immédiatement des poursuites disciplinaires contre l'intéressé (avertissement écrit, convocation devant le conseil de discipline, signalement à l'autorité académique).

Dans le cadre du contrôle continu, les règles du PLE et CLE s'appliquent.

Il est rappelé que les décrets portant sur le règlement général des examens, prévoient l'obligation de présence sur l'ensemble de la formation. Si cette présence obligatoire n'est pas respectée (cumul d'absences trop important), le candidat peut ne pas être présenté à l'examen (les stages font partie de la formation). Cette mesure étant une mesure réglementaire.

En conséquence, au delà d'un certain nombre de jours d'absences, estimé à plus de 10% sur l'ensemble de la formation, le chef d'établissement, après avis de l'équipe éducative, pourra alerter le président de jury de l'examen qui examinera la recevabilité de la candidature à l'examen et éventuellement prononcera un refus au motif de non complétude de la formation. (Les stages faisant partie intégrante de la formation).

#### 2.1.2 Les retards :

L'horaire indiqué par l'emploi du temps doit être strictement respecté. Tout élève en retard doit se présenter au bureau de la vie scolaire. Il ne peut être accepté en classe que s'il est muni d'un billet délivré par ce service. Il peut néanmoins être envoyé en permanence par décision du professeur ou du Conseiller Principal d'Éducation.

Tout retard de plus d'une heure sera comptabilisée comme une demi-journée d'absence et comptera dans le cumul d'absence.

3 retards injustifiés peuvent entraîner deux heures de retenues. Si aucun changement dans le comportement de l'élève n'aboutissait, un avertissement pourra être alors envoyé à la famille.

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

Les règles s'imposent à tous les apprenants, quels que soient leur âge et leur classe. Elles impliquent le respect des règles de fonctionnement de la vie collective.

Tout membre de la communauté éducative est tenu à un devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personnalité et dans ses convictions ainsi qu'au devoir de n'user d'aucune violence, ni physique, ni morale, ni verbale. Les violences physiques (coups, brimades, chahuts...) et verbales (insultes, menaces...) sont interdites.

Les actes à caractère dégradant ou humiliant commis en milieu scolaire peuvent donner lieu à des poursuites pénales en plus des poursuites disciplinaires.

Toutes formes de violences physiques, morales ou sexuelles répétitives seront considérées comme du harcèlement. Selon la gravité des faits, l'apprenant sera traduit devant la commission éducative ou le conseil de discipline.

De même il est tenu de ne pas dégrader les lieux et les bâtiments, les locaux et les matériels, appartenant à l'établissement. Toute dégradation volontaire engage la responsabilité de son auteur clairement identifié et de ses parents s'il est mineur et fait l'objet d'un remboursement. En cas d'acte délibéré ou lié à un comportement indiscipliné, des sanctions sous la forme de réparations ou de travaux d'intérêt général sont prises afin d'amener les apprenant à réfléchir à la portée de leurs actes et à en mesurer les conséquences. Article R811-82 (code rural) Toute atteinte aux personnes ou aux biens peut donner lieu à une sanction disciplinaire conformément aux articles R. 811-83-1 et suivants.

Par ailleurs, la mixité suppose réserve et correction dans les relations affichées entre les apprenants. Le non respect de ces règles constitue une infraction et peut entraîner des sanctions. L'apprenant doit avoir une tenue correcte et décente. Il pourra être demandé d'en changer si un personnel estime qu'elle n'est pas correcte.

Le port par les apprenants de signes ou tenues par lesquels ils manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit. Il en va de même pour une appartenance politique.

## Chapitre 4 : la discipline

Vu la note de service 2020-712 qui définit le cadre réglementaire du régime disciplinaire dans les EPLEFPA.

Les règles disciplinaires sont élaborées en conformité avec les principes généraux du droit :

- Le principe de légalité des fautes et des sanctions
- La règle du « non bis in idem »
- Le principe du contradictoire
- Le principe de la proportionnalité de la sanction
- Le principe de l'individualisation des sanctions
- Le principe de la motivation (faits reprochés)

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 dans l'établissement, y compris dans l'exploitation agricole ( et l'atelier technologique ) ou à l'occasion d'une sortie ou d'un voyage d'études
- la méconnaissance des devoirs et obligations tels qu'énoncés précédemment.

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

### **1. Les punitions scolaires**

Dans l'établissement, les mesures sont :

- La demande de présentation d'excuses orales ou écrites.
- La confiscation du téléphone portable de 8h00 à 18h00 ou de 18h00 à 8h00 et au maximum une semaine.
- Un contrat d'engagement de l'apprenant à corriger des points précis de son comportement ou de son travail scolaire, avec obligation de remédier à des insuffisances.
  - La réalisation d'un devoir.
  - La réalisation d'un travail sur le thème relatif à la santé ou la citoyenneté.
  - Une mesure de réparation pouvant prendre la forme d'un travail intérêt général.
  - Une retenue.
  - L'exclusion pour un temps déterminé de l'autorisation de sortie en ville.
  - Une exclusion temporaire de cours. Cette punition doit rester tout à fait exceptionnelle et donner lieu systématiquement à une information écrite au CPE.

Les retenues sont de 1h, 2h, 3h ou 4h suivant la faute commise. En cas d'absence en retenue sans présentation d'un motif valable, celle-ci pourra être doublée. Le cumul de 12 heures peut impliquer une exclusion-inclusion ou un avertissement écrit.

Les retenues se déroulent le mercredi après-midi.

### **2. La Commission Educative**

Article R811-83-2 (code rural) Préalablement à l'engagement de la procédure disciplinaire, le directeur du lycée ou le directeur de centre mentionné à l'article R. 811-30 recherche, avec les équipes éducatives et, s'il le juge utile, avec la commission éducative prévue à l'article R. 811-83-5, toute mesure utile de nature éducative, sauf dans les cas prévus aux III et IV de l'article R. 811-83-9.

Il est institué une commission éducative dans chaque établissement public local d'enseignement et de formation professionnelle agricoles.

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

Elle a notamment pour mission d'examiner la situation d'un apprenant dont le comportement est inadapté aux règles de vie dans l'établissement ou qui méconnaît ses obligations prévues aux



articles R. 811-82 et R. 811-83 et au règlement intérieur. Elle favorise la recherche d'une réponse éducative personnalisée préalablement à l'engagement éventuel de poursuites disciplinaires.

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

Elle peut être saisie dans les conditions prévues à l'article R. 811-83-2.

### **3. Le régime des sanctions disciplinaires.**

#### 3.1 Les sanctions

Les sanctions qui peuvent être prononcées à l'encontre des apprenants 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.

Les sanctions disciplinaires peuvent être assorties, dans les conditions prévues au règlement intérieur, de mesures de prévention et d'accompagnement et, s'agissant des sanctions mentionnées aux 4° et 5°, de mesures alternatives.

Le prononcé des sanctions prévues aux 3°, 4°, 5° et 6° peut être assorti du sursis à leur exécution, total ou partiel, dans les conditions prévues à l'article R. 511-13-1 du code de l'éducation.

Les sanctions prévues au 3° et au 4° ne sont pas applicables aux stagiaires.

La sanction prévue au 3° n'est pas applicable aux apprentis.

##### 3.1.1 Mesures spécifiques pour le lycée : la mesure de responsabilisation

La mesure de responsabilisation prévue au 3° du 3.1. consiste à participer, en dehors des heures d'enseignement, à des activités de solidarité, culturelles ou de formation à des fins éducatives. Sa durée ne peut excéder vingt heures. Lorsqu'elle consiste en particulier en l'exécution d'une tâche, celle-ci doit respecter la dignité de l'apprenant, ne pas l'exposer à un danger pour sa santé et demeurer en adéquation avec son âge et ses capacités. Elle peut être exécutée au sein de l'établissement, d'une association, d'une collectivité territoriale, d'un groupement rassemblant des personnes publiques ou d'une administration de l'Etat. Un arrêté du ministre chargé de l'agriculture fixe les clauses types de la convention qui doit nécessairement être conclue entre l'établissement et la structure susceptible d'accueillir des apprenants dans le cadre de mesures de responsabilisation. La convention type est approuvée par délibérations de la commission éducative prévue à l'article R. 811-83-5 et du conseil d'administration.

L'accord de l'apprenant, et, lorsqu'il est mineur, celui de son représentant légal, est recueilli en cas d'exécution à l'extérieur de l'établissement. Un exemplaire de la convention est remis à l'apprenant ou à son représentant légal.

Quel que soit son lieu de déroulement, la mise en place d'une mesure de responsabilisation est subordonnée à la signature d'un engagement par l'apprenant à la réaliser.

En cas de prononcé d'une des sanctions prévues aux 4° et 5° du 3.1, le conseil de discipline peut prendre ou proposer une mesure alternative consistant en une mesure de responsabilisation prévue au 3.1.1. Cette possibilité est également ouverte au directeur statuant seul dans les conditions prévues au 3.1.1. de l'article R. 811-83- 9.

Lorsque l'apprenant respecte l'engagement écrit mentionné au dernier alinéa du 3.1.1, seule la mesure alternative est inscrite dans le dossier administratif de l'élève. Elle est effacée à l'issue de l'année scolaire suivante. Dans le cas contraire, la sanction d'exclusion temporaire initialement envisagée est exécutée et inscrite au dossier administratif.

### 3.2.2 Mesures spécifiques au CFA et CFPPA

Le code du travail (R6352-3 à 8) spécifie les règles se rapportant aux sanctions à l'encontre du stagiaire ou de l'apprenti.

R. 6352-3 Constitue une sanction toute mesure, autre que les observations verbales, prise par le directeur de l'organisme de formation ou son représentant, à la suite d'un agissement du stagiaire ou de l'apprenti considéré par lui comme fautif, que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement ou non la présence de l'intéressé dans la formation ou à mettre en cause la continuité de la formation qu'il reçoit. Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

R. 6352-4 Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire ou à l'apprenti sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui.

R. 6352-5 Lorsque l'organisme de formation ou son représentant envisage de prendre une sanction qui a une incidence, immédiate ou non, sur la présence d'un stagiaire ou d'un apprenti dans une formation, il est procédé comme suit :

1. Le directeur ou son représentant convoque le stagiaire ou l'apprenti en lui indiquant l'objet de cette convocation. Celle-ci précise la date, l'heure et le lieu de l'entretien. Elle est écrite et est adressée par lettre recommandée ou remise à l'intéressé contre décharge ;

2. Au cours de l'entretien, le stagiaire ou l'apprenti peut se faire assister par la personne de son choix, notamment le délégué de stage. La convocation mentionnée au 1° fait état de cette faculté ;

3. Le directeur ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire ou de l'apprenti. L'employeur de l'apprenti est informé de cette procédure, de son objet et du motif de la sanction envisagée.

R. 6352-6 La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien. Elle fait l'objet d'une décision écrite et motivée, notifiée au stagiaire ou à l'apprenti par lettre recommandée ou remise contre récépissé. R. 6352-7 Lorsque l'agissement a rendu indispensable une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat, aucune sanction définitive, relative à cet agissement, ne peut être prise sans que la procédure prévue à l'article R. 6352-4 et, éventuellement, aux articles R. 6352-5 et R. 6352-6, ait été observée.

R. 63252-8 Le directeur de l'organisme de formation informe l'employeur et l'organisme financeur de la sanction prise.

### 3.1.3 Mesures spécifiques pour le CFA

Lorsque le centre de formation d'apprentis prononce l'exclusion définitive de l'apprenti, l'employeur peut engager à son encontre une procédure de licenciement.

Cette exclusion constitue la cause réelle et sérieuse du licenciement, qui est prononcé dans les conditions prévues par les dispositions du code du travail relatives à la rupture du contrat de travail pour motif personnel.

Le centre de formation d'apprentis ou l'apprenti peut saisir le médiateur mentionné à l'article L. 6222-39 et, pour les apprentis du secteur public non industriel et commercial, le service désigné comme étant chargé de la médiation.

A défaut pour l'apprenti d'être inscrit dans un nouveau centre de formation d'apprentis dans un délai de deux mois à compter de son exclusion définitive, son maintien dans l'entreprise est subordonné à la conclusion : Soit d'un contrat de travail dans les conditions du droit commun, soit d'un avenant mettant fin à la période d'apprentissage lorsque le contrat d'apprentissage est conclu pour une durée indéterminée.

### 3.2 La mise à pieds conservatoire

Article D811-83-12 (code rural) Sous réserve du droit à consultation du dossier, le directeur du lycée ou le directeur de centre mentionné à l'article R. 811-30 peut interdire, à titre conservatoire et afin d'assurer le bon fonctionnement de l'établissement, l'accès de l'établissement à l'apprenant en attendant la comparution de celui-ci devant le conseil de discipline. S'il est mineur, l'apprenant est remis à son représentant légal. Cette mesure ne présente pas le caractère d'une sanction.

### 3.3 Inscription au dossier administratif

Sous réserve des dispositions du III de l'article R. 811-83-3, les sanctions, même assorties du sursis à leur exécution, sont inscrites au dossier administratif de l'apprenant. L'avertissement est effacé du dossier administratif à l'issue de l'année scolaire. Le blâme et la mesure de responsabilisation sont effacés du dossier administratif à l'issue de l'année scolaire suivant celle du prononcé de la sanction. Les autres sanctions, hormis l'exclusion définitive, sont effacées du dossier administratif à l'issue de la deuxième année scolaire suivant celle du prononcé de la sanction.

Toutefois, un apprenant peut demander l'effacement des sanctions inscrites dans son dossier administratif lorsqu'il change d'établissement.

Les sanctions sont effacées du dossier administratif au terme de sa scolarité ou du cycle de formation.

Ces délais peuvent être adaptés à la durée de formation des stagiaires et des apprentis en application des dispositions prévues au règlement intérieur de leur centre respectif.

## 4. Les autorités disciplinaires

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

### 4.1 Le directeur :

I. - Le directeur du lycée ou le directeur de centre mentionné à l'article R. 811-30 engage les actions disciplinaires en cas de manquement aux obligations prévues aux articles R.811-82 et R. 811-83 et au règlement intérieur. Il dispose seul du pouvoir de saisir le conseil de discipline du lycée prévu à l'article R. 811-83-6 ou, le cas échéant, le conseil de centre ou le conseil de

perfectionnement siégeant en conseil de discipline en application des articles R. 811-45 et R. 811-46.

II. - Il prononce seul à l'égard des apprenants les sanctions de l'avertissement, du blâme, de la mesure de responsabilisation, de l'exclusion temporaire de huit jours au plus de la classe et de 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.

III. - Il est tenu d'engager une procédure disciplinaire lorsque l'apprenant est l'auteur de violence verbale à l'égard d'un membre du personnel de l'établissement ou lorsqu'il commet un acte grave à l'égard d'un membre du personnel ou d'un autre apprenant.

Il est également tenu de saisir le conseil de discipline lorsqu'un membre du personnel ou un apprenant a été victime de violence physique La mise en œuvre de l'action disciplinaire à l'encontre d'un apprenant relève de sa compétence exclusive.

#### 4.2 Le Conseil de Discipline :

Les sanctions sont prononcées en réponse aux atteintes, aux personnes, aux biens et aux manquements graves ou répétés des apprenants à leurs obligations.

Le conseil de discipline réuni à l'initiative du directeur :

- 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 (limitée à 15 jours) ou une sanction d'exclusion définitive du lycée, de la demi pension ou de l'internat
- peut assortir la sanction d'exclusion temporaire ou définitive d'un sursis total ou partiel.
- peut assortir la sanction qu'il inflige de mesures de prévention, d'accompagnement ou de réparation telles que définies précédemment ou bien demander au directeur de déterminer ces dernières. Les décisions du conseil de discipline prennent la forme d'un procès-verbal.

#### 5. Le recours contre les sanctions

I. - Les sanctions prises par le directeur de lycée ou le directeur de centre 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.

II. - 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.

# Annexe 1

## REGLEMENT INTERIEUR

### Service de Restauration et hébergement

Loi de décentralisation n° 2004-809 du 13 août 2004 (article 82 confie à la collectivité de rattachement la restauration, l'hébergement ainsi que l'entretien général et technique à l'exception des missions d'encadrement et de surveillance),

Vu l'article L4221-1 du code des collectivités territoriales et l'article L214-6 du code de l'éducation,

Vu l'inscription codificatrice des EPLEFPA M9-9 du 27/12/2017,

Vu la circulaire 2884 du 26 mars 1975 relative aux conditions d'attribution des remises d'ordre dans les établissements d'enseignement technique agricoles ,

Vu la délibération du conseil d'administration du 27 juin 2012,

#### PREAMBULE :

Un service d'hébergement et de restauration est annexé au Lycée de Pau-Montardon.

Ce service accueille les lycéens, apprentis et étudiants, il accueille également au self service, les stagiaires et les personnels du site. Il peut occasionnellement accueillir des apprenants d'autres établissements, des « hôtes de passage » en lien avec l'activité de l'établissement ou ayant signé une convention avec l'établissement, dans la limite des capacités du service et sur autorisation du chef d'établissement.

Depuis l'application des lois de décentralisation de 2004, les tarifs de ces services sont fixés par le Conseil Régional.

L'ensemble des usagers des services hébergement et restauration sont tenus de respecter impérativement le présent règlement intérieur ainsi que le règlement intérieur « général » de l'établissement.

En début d'année scolaire, le choix du régime est effectué par les familles; ensuite l'inscription à la restauration et à l'internat (dans la capacité des places disponibles) est automatique.

#### Chapitre 1 : La restauration

Le service de restauration est ouvert aux usagers durant les périodes scolaires (soit 36 semaines sur une année) 5 jours par semaine du lundi matin au vendredi midi. Pour les lycéens et étudiants il fonctionne sous le régime du forfait choisi ce qui signifie que le montant des frais de pension et de demi-pension dus par trimestre est forfaitaire quelque soit le nombre de nuits passées et de repas pris par l'apprenant et il est payable d'avance.

Exceptionnellement le service peut être fermé si les prévisions des effectifs du lycée sont insuffisantes.

##### 1. Les horaires

Les horaires d'ouvertures du service sont les suivants :

- De 7 h00 à 7h 45 le matin (petit déjeuner)

- De 11 h 35 à 13 h 45 le midi (déjeuner)
- De 18 h 45 à 19 h 30 le soir (dîner)
- Distribution du goûter l'après midi à 15h55.

A titre exceptionnel, avec demande d'autorisation préalable et accord du chef d'établissement, le self service peut être ouvert aux usagers (groupe restreint) sur d'autres créneaux horaires pour des occasions particulières (départ ou retour de voyage, spectacle...)

Concernant le déjeuner, les apprenants n'ayant pas cours la dernière heure de la matinée peuvent se rendre dès 11h35 au self service.

## 2. Le fonctionnement et la surveillance

L'accès au self est géré par un système automatisé. Chaque utilisateur est en possession d'une carte nominative et non cessible à puce fournie par le service d'intendance, en cas de fraude une exclusion temporaire de la restauration pourra être prononcée.

Le mercredi, les élèves qui ne souhaitent pas prendre leur repas sont priés de le signaler à la vie scolaire avant 9h30.

Les apprenants qui auront oublié leur carte devront attendre la fin des services pour prendre leur repas.

En cas de perte ou de détérioration, son renouvellement est obligatoire et payant au tarif voté en conseil d'administration.

Les usagers se présentent au self service avec leur carte, dans le calme, et dans une tenue correcte. Chaque personne doit respecter les règles d'hygiène s'imposant dans un service de restauration collective :

- lavage des mains
- pas de denrées venant de l'extérieur, sauf sur avis et certificat médical
- pas de denrées amenées à l'extérieur, les repas sont consommés sur place (à l'exception des repas froids préparés dans le cadre de sorties pédagogiques)

Chaque usager doit se présenter au self, puis s'installer à une table et ramener son plateau à la fin du repas. Il suivra les instructions de débarrassage données par le personnel et quittera la salle de restauration.

Durant le service l'encadrement des apprenants est assuré par le personnel de surveillance.

## Chapitre 2 : l'hébergement

Les mobiliers et matériels attribués à chaque interne (lycéens, apprentis, étudiants et stagiaires) pour l'année scolaire doivent être respectés et maintenus en bon état. Un état des lieux sera fait en début et fin d'année scolaire, toute manipulation sans nécessité, détérioration du matériel ou dégradation des locaux sera sanctionnée et sera facturée à l'auteur des faits ou à l'occupant de la chambre. Le mobilier ne doit pas être déplacé et les affiches fixées avec des punaises-pointes (ni colle, ni pâte à fixer ou ruban adhésif).

La décoration des chambres doit être raisonnable.

L'occupant amènera ses draps, couverture ou couette et housse de matelas qu'il enlèvera systématiquement de la chambre à chaque période de vacances.

Les chambres doivent être maintenues en ordre, rangées et propres (sol dégagé, effets personnels rangés dans les armoires, linge sale rangé).

Chaque jour le lit devra être fait, la chambre aérée et les lumières éteintes.

L'usage d'appareils électriques est interdit dans les chambres à l'exception de radio réveils, sèche-cheveux. Les appareils non autorisés seront confisqués.

**En raison de la sensibilité des détecteurs à incendie, l'utilisation d'aérosols est strictement interdite.**

Les denrées alimentaires sont interdites dans les chambres.

Il est interdit d'introduire des animaux.

## **1 Hébergement des lycéens :**

### 1.1 Les horaires

L'internat est ouvert le soir à partir de 21h00 par les assistants d'éducation, le coucher se fait à 22h15.

Le dortoir est fermé le matin à 7h25. L'élève interne devra prévoir tout ce qui est nécessaire pour ses cours. Durant la journée, l'internat est fermé, toute circulation y est interdite. L'accès à une chambre pourra exceptionnellement se faire en présence d'un assistant d'éducation, si l'élève doit regagner son domicile pour des raisons de santé.

L'internat est fermé du vendredi 7h25 au dimanche soir 20h00 et pendant les congés scolaires.

### 1.2 Le fonctionnement

L'hébergement se fait, en chambre collective d'une capacité maximale de 4 personnes, sous la responsabilité d'un personnel de surveillance.

La détention de médicaments à l'internat est interdite, sauf autorisation de l'infirmière ou lorsque la pathologie (diabète, asthme..) oblige le patient à avoir sur lui en permanence le traitement.

L'utilisation des téléphones portables est tolérée jusqu'à 22h00. Après cet horaire il doit être éteint, l'assistant d'éducation collectera les téléphones des élèves de secondes et de première pour 22h00. Ils seront stockés de façon sécurisée dans sa chambre et restitués le lendemain matin.

Pour les internes qui rentrent le lundi matin une bagagerie est mise à leur disposition pour y entreposer leurs sacs. Cette salle est fermée la journée et ouverte à l'ensemble des élèves au moment de la montée au dortoir.

Le vendredi matin la bagagerie est ouverte pour que les élèves y déposent leurs sacs au moment où ils quittent le dortoir. Elle sera ouverte au moment de leur départ.

## **2. Hébergement des apprentis**

Les apprentis ont la possibilité de demander à l'établissement un hébergement pour les périodes de cours. A cet effet une chambre d'internat sera mise à disposition dans la mesure où les locaux le permettent.

La résidence comporte 50 places. Elle est fermée durant l'ensemble des vacances scolaires et les week-ends.

### 2.1 Les horaires

La résidence est fermée tous les jours de 9h00 à 12h30 et de 13h30 à 15h00 pour permettre le service de nettoyage.

### 2.2 Le fonctionnement:

L'hébergement se fait par chambre individuelle ou collective (capacité maximum 4), avec sanitaires collectifs.

Deux clés (1 par personne/chambre + celle de la porte d'entrée) sont remises, contre un chèque de caution d'un montant défini par le CA, à chaque apprenant en début d'année. Elles lui permettent d'accéder à sa chambre. Pour les apprentis, elles seront rendues à chaque fin de semaine.

Les apprenants logés seront inscrits au régime interne. A ce titre ils doivent prendre le petit-déjeuner, le déjeuner et le dîner aux mêmes horaires que les lycéens (cf art. 3).

Un foyer avec frigidaire, micro-onde et télévision est mis à disposition des apprentis.

## 3. Hébergement des stagiaires

Le CFPPA des Pyrénées Atlantiques propose une structure d'hébergement pour 6 stagiaires pendant la durée de leur formation.

Les chambres sont louées de préférence au mois dans la limite des disponibilités. Elles peuvent également l'être à la nuit ou à la semaine.

L'attribution d'une chambre fera obligatoirement l'objet d'une demande auprès du secrétariat du CFPPA et sera fonction :

- de la distance entre le domicile du stagiaire et le CFPPA
- des revenus du stagiaire
- éventuellement de la situation particulière du stagiaire.

Le loyer est payable par mois entier et à l'avance. Les périodes de stage ne sont pas déductibles du loyer. Le tarif est établi annuellement après délibération du Conseil d'Administration. Un chèque de caution est demandé au moment de la remise des clés et sera restitué en fin d'occupation en l'absence d'anomalies. Un état des lieux est réalisé en présence du stagiaire au début et à la fin de sa location. Toute manipulation sans nécessité, détérioration du matériel ou dégradation des locaux sera facturée à l'occupant de la chambre. Il est d'introduire des animaux, de fumer dans l'ensemble des locaux. L'accès des locaux est exclusivement réservé aux stagiaires

L'entretien quotidien des chambres est assuré par les stagiaires. L'usage d'appareils électriques est interdit dans les chambres à l'exception de radio réveils, sèche-cheveux et ordinateurs portables. Les denrées alimentaires périssables sont interdites dans les chambres.



La cuisinette est exclusivement réservée aux stagiaires hébergés. L'entretien quotidien est assuré par les stagiaires, le local doit rester en parfait état de propreté. Dans le cas contraire il sera fermé sans préavis et de façon définitive. Il est strictement interdit d'utiliser d'autres appareils ménagers que ceux fournis par le centre.

Tout manquement aux règles courantes d'hygiène et de salubrité, ainsi qu'aux règles de la vie en communauté se traduira par l'exclusion des locaux.

### Chapitre 3 : La tarification

Les tarifs sont fixés en l'année civile par le Conseil Régional de Nouvelle Aquitaine et présentés au conseil d'administration d'automne de l'AGROCAMPUS.

#### 1. Pour les élèves et étudiants

Les frais de pension sont à la charge des parents quel que soit l'âge du lycéen.

Dans le cas où l'étudiant majeur ne serait plus à la charge de ses parents, il conviendra de lui demander l'engagement écrit de régler tous les frais liés à sa scolarité.

L'étudiant devra alors apporter la preuve que ses revenus personnels lui permettent de faire face à ses obligations ou à défaut qu'une personne solvable se porte caution.

##### 1.1 Les modalités de paiement

Un avis informant la famille du montant à régler est envoyé au début de chaque trimestre. Le paiement doit intervenir dans les 15 jours. Toute demande de délai de paiement supplémentaire doit être motivée et adressée par écrit à l'Agent Comptable, seul habilité à y répondre.

Pour les familles qui le souhaitent, le prélèvement automatique mensuel est possible après retour de l'imprimé en début d'année scolaire.

Après mises en œuvre des rappels réglementaires, le non-paiement entraîne l'engagement d'une procédure de recouvrement par voie d'huissier dont les frais incombent au débiteur. Par ailleurs l'exclusion de l'élève du service d'hébergement peut être décidée.

Nota : La facturation se fait en début de trimestre et se répartit de la façon suivante :

- Du 01/09 au 31/12 (40%)
- Du 01/01 au 31/03 (35%)
- Du 01/04 au 30/06 (25%)

##### 1.2 Changement de régime

Tout trimestre commencé est dû en entier.

Changement de régime : sauf cas de force majeure dûment justifié, tout changement de régime ne peut intervenir qu'en début de trimestre. Les demandes d'entrée ou de sortie des régimes de ½ pension ou d'internat doivent être adressées par courrier au directeur :

- avant le 15 décembre pour un effet au 1er janvier
- avant le 15 mars pour un effet au 1er avril

### 1.3 Les remises d'ordre

Remise sur les frais de scolarité calculée sur la base de 1/180ème du montant annuel de la pension par journée d'absence.

Elle peut être accordée de plein droit :

En totalité :

- lors du décès de l'élève,
- A la suite d'un renvoi d'un élève par mesure disciplinaire ou s'il a été définitivement retiré de l'établissement par les parents sur invitation du directeur ou d'un conseil de discipline.
- En cas de fermeture de l'établissement pour raison majeure.
- A l'occasion des stages effectués à l'extérieur de l'établissement en période scolaire.
- A l'occasion des voyages d'études ou scolaires organisés par l'établissement sur le temps scolaire le montant est alors versé automatiquement au budget du voyage.

Sous conditions et réserves dans les cas suivants :

En cas de changement d'établissement scolaire en cours d'année (répartition au prorata du temps passé dans chaque établissement).

Lorsque l'enfant est retiré de l'établissement en cours d'année pour raison majeure.

Lorsque l'élève est momentanément retiré pour maladie : au delà de 14 jours consécutifs d'absence sur la période scolaire, la remise d'ordre peut être accordée sur demande écrite de la famille appuyée d'un certificat médical.

### 2. Pour les apprentis et stagiaires

La restauration des apprentis et stagiaires est payable par avance en créditant la carte magnétique d'accès au service comptabilité, par chèque espèces ou carte bancaire.

Le montant de la pension est calculé à partir du nombre de semaines de cours dans le trimestre.

A leur demande, avec accord de l'agent comptable les familles peuvent payer en plusieurs fois.

Le non règlement de pension fera l'objet de poursuites judiciaires.

Pour les apprentis, la semaine sera décomptée si un arrêt de travail ou un certificat médical le justifie ou pour un motif d'absence validé par la direction.

En cas d'absence justifiée d'une durée minimale d'une semaine suite à une exclusion de l'internat.

Aucune remise n'est accordée aux apprentis qui s'absentent de l'établissement de leur plein gré alors qu'aucune mesure de fermeture ou de renvoi n'a été prononcée par le chef d'établissement.

### 3. Pour les autres usagers

Le paiement des repas se fait par avance en créditant la carte magnétique d'accès au self service au service comptabilité, par chèque uniquement.

Les tarifs sont votés au CA.

Le paiement de hébergement de stagiaires, hôtes de passage, élèves d'autres établissements se fait à posteriori sur présentation de facture du lycée.

Après mises en œuvre des rappels réglementaires, le non-paiement entraîne l'engagement d'une procédure de recouvrement par voie d'huissier dont les frais incombent au débiteur.

La réservation des hébergements par les personnes et groupes extérieurs à l'établissement se fait par bon de commande ou par convention.

## Annexe 2

# CHARTRE INFORMATIQUE

### PREAMBULE :

La présente charte a pour objet de définir les règles d'utilisation des moyens informatiques à usage pédagogique du LEGTA de Pau-Montardon.

Elle s'inscrit dans le cadre des lois en vigueur :

- Loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 « informatique, fichiers et libertés »,
- Loi n° 78-753 du 17 juillet 1978 sur l'accès aux documents administratifs,
- Loi n° 85.660 du 3 juillet 1985 sur la protection des logiciels.
- Loi n° 88-19 du 5 janvier 1988 relative à la fraude informatique.
- Loi n° 92-597 du 1er juillet 1992 (code la propriété intellectuelle).

Le respect de cette charte par chacun des utilisateurs est de la condition nécessaire au fonctionnement et à l'essor du réseau informatique.

### **1. Champ d'application de la charte**

Les règles et obligations énoncées ci-dessous s'appliquent à toute personne, apprenant, enseignant, personnel administratif ou technique, autorisée à utiliser le réseau pédagogique du LEGTA de Pau-Montardon.

Ce dernier comprend notamment les serveurs, stations de travail et micro-ordinateurs des salles informatiques, salle EXAO, salles de cours câblées, bureau professeurs, C.D.I., salle des professeurs.

### **2. Règles de gestion du réseau et des moyens informatiques du LEGTA de Pau-Montardon**

#### 2.1 Mission de l'Administrateur

Chaque réseau du LEGTA de Pau-Montardon est géré par un administrateur. Il gère les comptes des utilisateurs.

De manière générale, l'administrateur a le droit de faire tout ce qui est nécessaire pour assurer le fonctionnement des moyens informatiques du lycée. Il informe, dans la mesure du possible, les utilisateurs de toute intervention susceptible de perturber ou d'interrompre l'utilisation habituelle des moyens informatiques.

L'administrateur n'ouvre l'accès à internet qu'aux utilisateurs ayant pris connaissance de la charte et signé l'accusé de réception.

Il fera le compte s'il a des raisons de penser que l'utilisateur ne respecte pas les règles énoncées ici.

## 2.2 Conditions d'accès aux moyens informatiques du Lycée

L'utilisation des moyens informatiques du lycée a pour objet exclusif de mener des activités d'enseignement ou de documentation. Sauf autorisation préalable ou convention signée par le Proviseur (e) du lycée, ces moyens ne peuvent être utilisés en vue de réaliser des projets ne relevant pas des missions confiées aux utilisateurs.

Chaque utilisateur se voit attribuer un compte informatique (un nom d'utilisateur et un mot de passe) qui lui permettra de se connecter au réseau pédagogique et à l'internet.

Les comptes et mots de passe sont nominatifs, personnels et incessibles. Il est interdit de prêter le crédit temps internet.

Chaque utilisateur est responsable de l'utilisation de son compte. Le mot de passe choisi ne doit pas être devinable par autrui (nom de l'utilisateur, date de naissance,...).

L'utilisateur préviendra l'administrateur 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.

En cas d'épuisement du crédit temps de consultation d'internet, l'utilisateur en informera immédiatement l'administrateur du réseau qui jugera de l'opportunité de le créditer.

## 3. Les respect de la déontologie informatique

### 3.1 L'utilisation du réseau

L'utilisateur s'engage à utiliser le réseau exclusivement pour une utilisation d'ordre pédagogique

Chaque utilisateur s'engage à respecter les règles de la déontologie informatique et notamment à ne pas effectuer intentionnellement des opérations qui pourraient avoir pour conséquences :

- De s'approprier le mot de passe d'un autre utilisateur.
- De modifier ou de détruire des informations ne lui appartenant pas sur un des systèmes informatiques.
- D'accéder à des informations appartenant à d'autres utilisateurs sans leur autorisation.
- De porter atteinte à l'intégrité d'un autre utilisateur ou à sa sensibilité, notamment par l'intermédiaire de messages, textes ou images provocants.
- D'interrompre le fonctionnement normal du réseau ou d'un des systèmes connectés ou non au réseau.
- De se connecter ou d'essayer de se connecter à un compte ou au serveur sans y être autorisé.

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

### 3.2 L'utilisation d'internet

L'utilisateur s'engage à utiliser internet exclusivement à des fins pédagogiques.

- La connexion à des services de dialogue en direct (chat : IRC, ICQ...) est interdite.
- Le téléchargement de fichiers MP3, d'images, de programmes est interdit sauf à des fins pédagogiques à justifier explicitement et précisément auprès de l'administrateur.

- La consultation de sites à caractères non pédagogiques est strictement interdite (sites pornographiques, sites d'enchère, sites boursiers, sites de SMS, sites de jeux...).
- Les messages électroniques de nature diffamatoire, discriminatoire (raciste, sexiste), pornographique ou d'incitation à la violence sont interdits sous peine de sanctions pénales.

### 3.3 L'utilisation de logiciels et respect du droit de propriété

L'utilisateur ne peut installer un logiciel sur un ordinateur ou le rendre accessible sur le réseau qu'après accord de l'administrateur.

L'utilisateur s'interdit de faire des copies de logiciels n'appartenant pas au domaine public (libre de droit).

Notamment, il ne devra en aucun cas :

- Installer des logiciels sans accord de l'administrateur (cela afin de garder une vue d'ensemble sur les licences que possède l'établissement)
- Faire une copie d'un logiciel commercial.
- Contourner les restrictions d'utilisation d'un logiciel.
- Développer, copier des programmes qui s'auto dupliquent ou s'attache à d'autres programmes (virus informatiques).
- Utiliser le répertoire « mes documents » local pour y stocker des informations qui viseraient à contourner l'usage légal du réseau. Ce répertoire sera nettoyé ponctuellement, sans préavis.

### 3.4 Utilisation équitable des moyens informatiques

Chaque utilisateur s'engage à prendre soin du matériel et des locaux informatiques mis à sa disposition, informe l'administrateur réseau de toute anomalie constatée.

Les activités risquant d'accaparer fortement les ressources informatiques (impression de gros documents, calculs importants, utilisation intensive du réseau,...) devront être effectuées aux moments qui pénalisent le moins la communauté.

Les répertoires « Partage » de chaque classe sont des répertoires transitoires et sont donc régulièrement effacés. Les élèves doivent donc enregistrer les informations qu'ils souhaitent conserver dans leur répertoire personnel

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. Dans le cas contraire, une pénalité d'un quart d'heure du crédit temps internet sera effectuée.

Si l'utilisateur ne se déconnecte pas, son répertoire personnel reste accessible pour tout utilisateur (qui pourrait donc lui effacer des fichiers personnels importants), d'où l'importance de se déconnecter.

### 3.5 « Cyber surveillance »

Dans certains secteurs (CDI et salle libre service) l'activité des utilisateurs est parfois contrôlée en temps réel par un logiciel de « prise en main à distance », ce logiciel permet à un adulte référent (enseignant ou administrateur) de visionner, de son écran, celui d'un autre utilisateur (apprenant) et de prendre « la main » (pour couper l'accès à un site web, par exemple).

En tout état de cause, toute autre utilisation de ce type de logiciel doit être menée dans le respect de la loi sur la protection de la vie privée, uniquement à des fins d'appui technique, de maintenance et d'administration, avec l'accord de l'utilisateur.

#### **4. Sanctions**

Le logiciel utilisé pour la gestion du réseau informatique du lycée permet un suivi de ses usages par les utilisateurs et notamment un certain nombre de contrôles automatiques existent pour identifier les usages prohibés des ressources informatiques de l'établissement et leurs auteurs.

L'utilisateur qui contreviendrait aux règles précédemment définies s'expose à des sanctions graduelles selon l'intensité du délit allant du retrait de son crédit temps d'accès à internet pour une période plus ou moins longue aux poursuites, disciplinaires et pénales, prévues par les textes législatifs et réglementaires en vigueur en passant par le retrait du compte informatique. Le professeur principal et la vie scolaire seront systématiquement informés des infractions.

## **Annexe 3**

### **REGLEMENT INTERIEUR**

### **Exploitation Agricole – site de Montardon**

Vu le code rural et forestier et notamment les articles R 811-28, R 811-47 et R 811 47-3,

Vu le code de l'éducation,

Vu le code du travail,

Vu la proposition faite par le conseil de l'exploitation agricole du 11 juin 2021

Vu la délibération du conseil d'administration en date du 25 juin 2021 portant adoption du présent règlement intérieur,

## **PREAMBULE**

Le présent règlement intérieur complète celui applicable dans le centre dont relève l'apprenant.

Il est une décision exécutoire opposable à qui de droit sitôt adoptée par le conseil d'administration de l'établissement, transmise aux autorités de tutelle, affichée dans l'exploitation et notifiée.

Tout manquement à ces dispositions est de nature à déclencher une procédure disciplinaire et/ou à engager des poursuites appropriées.

Tout personnel de l'exploitation ou de l'E.P.L.E.F.P.A. quel que soit son statut veille à son application et doit constater tout manquement à ce règlement. Les personnels d'enseignement demeurent responsables des apprenants pendant les séquences pédagogiques.

Le règlement intérieur de l'exploitation peut comporter en annexe des règlements propres à certains lieux, biens ou périodes de l'année.

Ce règlement et ses éventuelles modifications font l'objet :

- D'un affichage dans l'exploitation sur les panneaux réservés à cet effet,
- D'une diffusion sur le site internet de l'AGROCAMPUS64

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

## **Chapitre 1: Les règles disciplinaires applicables sur l'exploitation agricole**

Les faits et les actes pouvant être reprochés à l'intéressé sont ceux commis dans l'enceinte de l'exploitation agricole elle-même, ses dépendances et annexes bâties ainsi que ses abords.

Les différentes mesures disciplinaires :

### **1. Les mesure d'ordre intérieur, punitions scolaires**

• Le directeur de l'exploitation et tout agent de l'exploitation ou de l'E.P.L.E.F.P.A. peuvent sans délai :

- Exiger de l'apprenant des excuses écrites ou orales,
- Faire des remontrances,
- Faire procéder à une remise en état du bien ou du lieu.

• En outre l'enseignant ou le formateur peut sans délai prendre les mesures qu'il prend habituellement en cours (retenues, excuses ...)

### **2. Les sanctions disciplinaires**

Les sanctions disciplinaires et les procédures applicables sont celles en vigueur dans le centre dont relève l'auteur des faits.

En application des dispositions de l'article R 811-47-3 du code rural, le directeur de l'exploitation :

- Informe immédiatement le directeur du centre de formation dont relève l'intéressé fautif.
- Transmet ultérieurement un rapport écrit sur les faits et les actes reprochés ainsi que sur l'implication respective de chacun en cas de pluralité d'auteurs.
- Remet sans délai l'apprenant au directeur du centre dont il relève en cas de menace pour la sécurité.

Ensuite le directeur du lycée ou du centre dont relève l'apprenant engage éventuellement une procédure disciplinaire. Les mesures de prévention, de réparation et d'accompagnement complémentaires à la sanction peuvent être prises par le directeur du centre ou par le conseil de discipline.

## **Chapitre 2. : Hygiène et sécurité**

La formation aux règles de sécurité des enseignants, formateurs ou des acteurs travaillant sur l'exploitation est un préalable à la prévention des accidents.

En plus des principes rappelés dans le règlement intérieur du centre dont relève l'apprenant, les dispositions relatives à l'hygiène et à la sécurité énoncées ci-dessous visent plus particulièrement à protéger non seulement l'apprenant mais aussi ceux qui l'entourent.

La prise en charge progressive par les apprenants eux-mêmes de la responsabilité de certaines de leurs activités telle que prévue à l'article R811-28 du code rural nécessite que l'apprenant sur l'exploitation soit en permanence à portée de vue d'un personnel d'encadrement ou à défaut d'un autre apprenant (capacité d'alerte éventuelle).

### **1. Procédure en cas de menace ou d'atteinte grave à l'ordre public**

En cas de menace ou d'atteinte grave à l'ordre public dans l'enceinte, les abords ou sur les installations de l'exploitation agricole, le directeur de l'exploitation agricole pourra en cas d'urgence prendre les mesures qu'il juge utiles, dans le respect de la légalité, notamment interdire l'accès aux installations à toute personne relevant ou non de l'E.P.L.E.F.P.A.

Par menace ou atteinte grave à l'ordre public, il faut entendre notamment les risques sanitaires, les aléas climatiques, les actions individuelles ou collectives de tiers.

### **2. Les règles d'hygiène et de sécurité à respecter**

L'accès à l'exploitation, même pour une séquence pédagogique, ne peut se faire qu'après :

- avoir informé un membre de l'équipe d'exploitation et avoir eu l'autorisation
- être passé au pédiluve ou avoir passé des surchaussures/surbottes
- pour tous les stages et travaux pratiques, la tenue imposée par le formateur doit être respectée avec le port obligatoire des Equipements de Protection Individuelle adaptés aux situations.

#### **21 . Le Document Unique d'Evaluation des Risques Professionnels**

Le Document Unique d'Evaluation des Risques Professionnels de l'exploitation est disponible au bureau du secrétariat de l'exploitation ainsi que le registre incendie.

Il est nécessaire d'en prendre connaissance et d'y consigner toute anomalie repérée.

#### **2.2. Les interdictions**

##### **2.2.1. Les interdictions d'usage, de port ou de consommation**

De façon générale, il est interdit d'introduire ou consommer les objets et produits proscrits par le règlement intérieur du centre dont relève l'apprenant.

Il s'agit notamment de l'interdiction du tabac, de l'alcool et des produits psycho-actifs.

Par dérogation, certains objets proscrits par le règlement intérieur du centre dont relève l'apprenant peuvent être exceptionnellement autorisés à des fins pédagogiques. Ils seront alors admis sur autorisation préalable d'un enseignant, d'un formateur ou du directeur d'exploitation.

##### **2.2.2 : Les interdictions d'accès**

Ne peuvent accéder à l'exploitation :

- Les animaux domestiques ou de compagnie
- Les personnes extérieures à l'établissement à l'exception des lieux autorisés au public après accord du directeur de l'exploitation.



## 2.3. Les consignes en cas d'événement grave

### 2.3.1. L'incendie

Les apprenants doivent exercer une grande vigilance vis à vis des risques liés aux particularités de l'exploitation : fourrages, carburants, produits phytosanitaires, matériels...

L'utilisation de briquets, allumettes, cigarettes leur est strictement interdite sur l'exploitation.

Ils doivent participer avec toute l'attention requise aux différentes actions de prévention mises en place à leur intention et en particulier aux exercices périodiques d'évacuation.

Conduite à tenir en cas d'incendie :

En cas d'incendie, les apprenants doivent se conformer aux indications portées sur les plans d'évacuation affichés dans les différents endroits du centre et aux consignes données par le personnel de l'exploitation.

### 2.3.2. L'accident

En cas d'accident ou de risque imminent, il convient de prévenir immédiatement le personnel d'encadrement et si nécessaire les services de secours (infirmière (05 59 33 56 09), SAMU(15), pompiers(18))

## 2.4. Consignes particulières à certains lieux de l'exploitation

Certains lieux de l'exploitation présentent des risques particuliers pour les apprenants, ou font l'objet pour des raisons d'hygiène et de sécurité :

- Soit d'une interdiction
  - Local de stockage des produits phytosanitaires,
  - Local de stockage des produits vétérinaires,
  - Abords du lac réserve d'eau (sauf encadrement)
  
- Soit d'une restriction d'accès

Bâtiments d'élevage, vestiaires, salle de traite, hangars matériels... ne sont pas accessibles sans autorisation et sans la présence du personnel de l'exploitation ou d'un formateur.

## 2.5. Consignes particulières à certains biens :

Les apprenants ne peuvent utiliser en aucun cas les matériels de l'exploitation sans y avoir été autorisés par le personnel d'encadrement.

Ils doivent respecter les recommandations d'utilisation et les consignes de sécurité propres à chaque matériel, les modes opératoires.

En cas d'utilisation de matériel en groupe, les non-utilisateurs devront se tenir à une distance suffisante pour éviter tout risque d'accident.

Exemple : tracteur, débroussailleuse....

### 2.5.1. Véhicules agricoles

L'obligation de formation énoncée à l'article R.4323-55 du code du travail concerne tous les conducteurs d'équipements mobiles agricoles et forestiers y compris les tracteurs.

La durée et le contenu de la formation doivent permettre l'acquisition des connaissances et le savoir-faire nécessaires à la conduite en sécurité. En conséquence, chaque encadrent doit s'assurer que chaque utilisateur est effectivement apte à conduire en respectant les règles de sécurité.

En outre, pour la conduite de certains engins le conducteur doit détenir les permis, ou les autorisations requis à savoir :

- le permis de conduire en cours de validité et correspondant au véhicule routier concerné,
- l'autorisation de conduite pour les chargeurs automoteurs en cours de validité et délivré par le Directeur de l'Exploitation Agricole,

La circulation de ces matériels s'effectue selon le respect du code de la route.

Les règles suivantes doivent être également respectées :

- avant le départ, s'assurer du bon fonctionnement de tous les organes de sécurité (signalisation, éclairage, freins, avertisseur, pneumatiques, protections...),

- respecter le nombre de passagers autorisés à être transportés (un par siège aménagé), ce qui proscrit le maintien sur les marches pieds et attelages en particulier, mais aussi la présence de plus d'une personne dans les cabines des tracteurs équipées d'un seul siège,

- n'intervenir sur les matériels avec des parties en mouvement que lorsque celles-ci et le moteur sont à l'arrêt. Pour les automoteurs à moteur essence, débrancher aussi la bougie,

- n'intervenir sur les matériels équipés de vérins hydrauliques déployés que lorsque ceux-ci sont verrouillés (cas des bennes et du round baller par exemple),

- n'intervenir sur des outils ou charges portés sur le relevage d'un tracteur qu'en position à terre sinon positionner des béquilles au dessous,

- ne jamais utiliser les matériels au-delà de leurs capacités (levage et traction par exemple),

- dans l'enceinte de l'exploitation agricole et dans celle du lycée, et en particulier aux abords des bâtiments

- ne jamais se servir de transmissions dont les protections sont défectueuses (cardans, carters...),

- le port de chaussures de sécurité est obligatoire lors de la manipulation de charges y compris lors de l'attelage des outils,

Il est strictement interdit de fumer à l'intérieur de tous les véhicules y compris lorsqu'ils sont à l'extérieur du périmètre de l'exploitation agricole.

### 2.5.2. Machines dangereuses

L'utilisation des machines dangereuses est interdite aux jeunes de moins de 16 ans, ceux de 16 à 18 ans ne peuvent utiliser les machines et engins usuels que dans des conditions très restrictives et sous réserve d'une dérogation délivrée par l'inspecteur du travail.

### 2.5.3. Produits dangereux : ( ex : phytosanitaires, vétérinaires) :

Les produits dangereux : produits vétérinaires et produits phytosanitaires par exemple, sont stockés dans des locaux respectant des conditions précises définies par la réglementation.

En cas d'utilisation de ces produits, les personnels, les encadrants et les apprenants doivent respecter les protocoles, les modes opératoires et les consignes de sécurité inscrites sur les notices.

Toutes les interdictions et les recommandations sont précisées par l'enseignant ou le formateur dans le cadre des applications.

Lors des stages, c'est le Directeur de l'Exploitation ou le personnel qu'il a désigné pour l'encadrement qui est chargé de donner les consignes et de s'assurer de leur bonne compréhension par l'apprenant.

Cas des produits vétérinaires :

Leur stockage et leur utilisation doivent être scrupuleusement effectués suivant les règles suivantes :

- entreposer et stocker uniquement dans les dispositifs prévus à cet effet (local spécifique et réfrigérateur si besoin),
- respecter la température de stockage préconisée,
  - vérifier avant usage les dates de péremption et la concordance de la posologie avec l'ordonnance
- utiliser les containers de recyclage prévus pour les produits vétérinaires
- noter l'utilisation sans délai selon la procédure interne et les prescriptions des cahiers des charges en vigueur.

Cas des produits phytosanitaires :

Leur stockage et leur utilisation doivent être scrupuleusement effectués suivant les règles suivantes :

- entreposer et stocker uniquement dans le local prévue à cet effet dès leur réception et qui doit être maintenu fermé à clé,
- ne pas utiliser de produit périmé ou devenu interdit à l'usage,
- vérifier la concordance du produit avec les préconisations écrites par le directeur d'exploitation ou l'encadrant,
- utiliser les équipements de Protection Individuelle nécessaires,
  - noter l'utilisation sans délai selon la procédure interne et les prescriptions des cahiers des charges en vigueur.

#### 2.5.4. Animaux

- Les animaux peuvent à certains moments être dangereux.

Il est formellement interdit aux apprenants d'entrer dans les bâtiments ou box où sont les animaux sans y avoir été autorisés par le personnel d'encadrement. Dans ce cas, ils respectent les règles d'approche et de manipulation indiquées.

- Le bien être des animaux doit être respecté.

Il est donc interdit :

- de crier, de faire des mouvements brusques à leur proximité ;
- de les taper, de les bousculer et de les faire courir sans raison valable.

Il faudra aussi veiller à respecter une vitesse limitée lors du passage en véhicule à leur proximité.

#### 2.6. Equipement de travail :

Les apprenants devront porter, conformément aux indications données en début d'année, les tenues réglementaires exigées par les règles d'hygiène et de sécurité : combinaison de travail et bottes propres a minima. Les bottes doivent pour chaque accès être nettoyées et désinfectées au lave bottes. Pour certains travaux , des équipements de protection individuelle obligatoire complémentaires (casques, lunettes, masques, gants...) peuvent être imposés par l'encadrant.

Sur toute l'exploitation les cheveux longs doivent être attachés pour éviter qu'ils ne se prennent dans les pièces en mouvement.

En cas de non-respect de ces préconisations, des sanctions diverses pourront être appliquées : Rejoindre une salle de permanence, travail de substitution, interdiction d'accès ou sanction jusqu'à l'exclusion.

## Chapitre 3 : Accès

### 1. Modalités d'accès à l'exploitation :

Tout accès à l'exploitation en dehors des stages et des travaux pratiques encadrés est soumis à l'approbation du directeur de l'exploitation. Par conséquent, les visites individuelles sont interdites.

- Dans le cadre des stages et des travaux pratiques encadrés, les apprenants se rendent sur l'exploitation obligatoirement accompagnés de leurs enseignants ou formateur.

- Pour les cours et visites, les encadrants doivent avertir l'exploitation par mail : [expl.montardon@educagri.fr](mailto:expl.montardon@educagri.fr) avant toute visite de l'exploitation et valider avec l'équipe les modalités d'accès aux parcelles ou bâtiments.

- Les déplacements avec les véhicules personnels ne sont pas autorisés sur l'exploitation.

- Pour le stationnement, les apprenants doivent garer leurs véhicules sur le parking du lycée ou du CFPPA.

Seuls les stagiaires hebdomadaires de l'exploitation sont autorisés à venir se garer sur l'exploitation.

Du fait de l'extrême dangerosité que présente la route séparant le lycée et le CFPPA des bâtiments de l'exploitation, il est formellement interdit aux apprenants de se rendre seuls sur la ferme sans un encadrant.

### 2. Horaires de l'exploitation et de ses dépendances

De 6 heures 30 à 18 heures en temps normal et jusqu'à la fin des travaux en période d'activité intensive.

## 4 : Le déroulement des stages et des travaux pratiques

### 1. L'encadrement des apprenants

- Pendant les travaux pratiques:

Les enseignants et les formateurs sont responsables des apprenants pendant les travaux pratiques sur l'exploitation.

- Pendant le stage :

Chaque stage fait l'objet d'une convention de stage signée par le directeur de l'E.P.L.E.F.P.A., le directeur de centre, le directeur de l'exploitation, l'élève et son représentant légal s'il est mineur.

Ces stages sont prévus dans les référentiels de formation et dans le projet pédagogique de l'exploitation selon des modalités arrêtées par le Conseil d'Administration de l'établissement.

Les apprenants sont placés sous la responsabilité du directeur d'exploitation, excepté pendant les CCF ou autres activités qui suspendent le stage uniquement après demande des professeurs ou formateurs par mail à [expl.montardon@educagri.fr](mailto:expl.montardon@educagri.fr).

Exemples: évaluations, sorties sportives, culturelles ou pédagogiques...

Lors des stages sur l'exploitation, les élèves et étudiants restent sous statut scolaire.

## **2. Dommages**

- Pendant les TP

Pendant les TP, les dommages causés à l'apprenant ou par l'apprenant sont indemnisés selon les mêmes règles que celles applicables pendant le temps scolaire ou de formation.

- Pendant les stages

Les dommages causés à l'apprenant ou par l'apprenant sont indemnisés conformément aux dispositions prévues par la convention de stage.

## **3. Organisation des stages**

- Durée et horaires du stage :

Ils sont définis dans la convention de stage y compris les adaptations éventuelles d'horaires pour les ½ pensionnaires.

- Assiduité :

Les stages sur l'exploitation sont prévus par les programmes de formation et sont donc obligatoires. Aussi, toute absence doit être justifiée par écrit ( par le responsable légal dans le cas d'un élève mineur ou par l'élève majeur). Les raisons personnelles ou familiales ne sont pas acceptées et le directeur d'exploitation appréciera en concertation avec les coordonateurs de la classe le motif. Au-delà de 48 heures d'absences, un certificat médical sera exigé.

- Activités externes (foire, exposition, concours...)

Les apprenants respectent les modalités pratiques propres aux activités mises en œuvre

- Restitution et évaluation :

Toute activité doit faire l'objet d'un bilan, écrit ou oral selon les consignes des encadrants.