



Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation
LYCÉE PROFESSIONNEL AGRICOLE
1595 Avenue François Mitterrand
B.P. 314
64304 ORTHEZ CEDEX
☎ 05.59.69.08.93

Règlement Intérieur

VU les articles du Code rural et de la pêche maritime, livre VIII;
VU les articles du code de l'éducation;
VU l'avis rendu par le conseil de délégués des élèves le 14 octobre 2024
VU l'avis rendu par le conseil intérieur le 9 juin 2021;
VU le protocole sanitaire en vigueur
VU la délibération du conseil d'administration en date du 25 juin 2021 portant adoption du présent règlement intérieur.
VU la note de service DGER/SDPFE/2024-122 du 21.02.2024 précisant le cadre réglementaire du régime disciplinaire dans les EPLEFPA
Vu la note de service DGER/SDPFE/2025-556 du 28 août 2025 relative au cadre réglementaire du régime disciplinaire dans les EPLEFPA
Vu la délibération du conseil d'administration en date du 1^{er} décembre 2025 portant modification 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 du lycée,
- 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, L'annexe du service de restauration et d'hébergement, et la charte informatique.

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 élèves, 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

1 Présence

D'une manière générale, il faut différencier la période scolaire qui s'étend de 8h30 à 17h40 et la période péri-scolaire qui court de 17h40 à 8h30 le lendemain.

La présence à tous les cours inscrits à l'emploi du temps est obligatoire. Durant leur temps libre, les apprenants ont l'obligation de rester dans l'enceinte de l'établissement. Ces moments de la journée peuvent être utilisés à l'apprentissage des leçons, à la réalisation et à la rédaction des travaux demandés par les professeurs, à l'approfondissement des connaissances et des savoir-faire, à la participation aux activités péri-éducatives et à celles des associations ayant leur siège dans l'établissement.

Ils peuvent aussi bénéficier des ressources documentaires de l'établissement, travailler au C.D.I ou dans une salle que les personnels de la vie scolaire peuvent mettre à leur disposition en fonction des disponibilités constatées.

2 Les Rythmes scolaires

Le lycée est ouvert du lundi matin, 8h00, au vendredi, 17h00.
 Les élèves ne peuvent pénétrer dans l'établissement avant 8h00.
 Les élèves externes et demi-pensionnaires quittent l'établissement à 17h40 ou à la fin du dernier cours de la journée

<u>LUNDI- MARDI-MERCREDI-JEUDI- VENDREDI</u>	
MATIN	7h00 : lever des Internes (pas d'internat le lundi matin)
	8h30 : Début des cours (9h30 le lundi)
	10h25-10h40 : Récréation
	12h35 : Fins des Cours
<u>PAUSE MERIDIENNE et FIN DES COURS LE MERCREDI</u>	
APRES MIDI	13h40 : Début des cours
	15h35-15h50 : Récréation
	17h40 Fin des cours (16h40 le vendredi)
SOIR	18h00 : Heure d'étude (sauf le vendredi)
	19h00 : Heure du repas
	20h00 : Remontée au dortoir

3 Organisation pédagogique

Pour le L.P.A d'Orthez, l'année scolaire est divisée en trois trimestres.

Le conseil de classe se réunit à la fin de chacune de ces périodes et le bulletin trimestriel est envoyé par la suite à la famille. Le conseil de classe, présidé par le Proviseur ou son représentant et animé par le professeur principal permet :

- de positionner les apprenants par rapport aux objectifs intermédiaires déterminés d'une part par les programmes ou référentiels nationaux et d'autre part par les équipes pédagogiques,
- d'évaluer les difficultés et d'envisager une remédiation personnalisée,
- d'encourager, de complimenter et féliciter un lycéen pour la qualité de son comportement scolaire.

L'acquisition des capacités des élèves est appréciée et notée à l'issue d'évaluations formatives et d'évaluations certificatives auxquelles l'élève doit se soumettre obligatoirement.

Les évaluations formatives permettent à l'élève et à l'enseignant de s'assurer de ce qui est su et compris alors que les évaluations certificatives comptent dans l'obtention du diplôme en contrôle continu (BEPA ou Bac Professionnel).

Une épreuve certificative est une épreuve d'examen. En cas d'absence non justifiée, elle sera sanctionnée par un 0 au CCF. En cas d'absence pour maladie, accident, décès d'un très proche parent ou convocation par les autorités civiles, un justificatif devra être fourni obligatoirement dans les 72h00. Les autres cas de « force majeure » sont appréciés par le chef d'établissement ou son représentant (Attention : le passage du permis de conduire n'est pas un cas de force majeure et les apprenants et leurs responsables légaux doivent prendre toutes les mesures nécessaires pour que cet examen ne tombe pas le jour d'un CCF).

Toute forme de communication entre les élèves pendant les épreuves, toute fraude ou tentative de fraude entraînent l'exclusion immédiate de la salle d'examen. Les fraudeurs encourent des sanctions graves prévues par les règlements en vigueur et le Code Rural : pas de note pour l'épreuve en question, donc le diplôme ne pourra être obtenu pour la session considérée.

Les relations Parents-Apprenants-Etablissement sont privilégiées.

Les personnels enseignants et non enseignants contribuent tous à l'éducation des apprenants dans le champ de compétences professionnelles qui est le leur. Le professeur principal ou coordonnateur de filière est l'interlocuteur privilégié des familles et les parents ou tuteurs ne doivent pas attendre que la situation devienne insoluble pour solliciter une rencontre.

Les parents peuvent demander un rendez-vous aux différents responsables de service de l'établissement et aux professeurs.

4 Déplacement des apprenants

Les élèves ne doivent pas se trouver dans les salles de cours en l'absence d'un Professeur ou d'un autre intervenant adulte responsable (intervenant extérieur, personnel de vie scolaire). Cette interdiction s'applique également aux salles informatiques et laboratoires.

Aux récréations, les élèves doivent impérativement quitter les salles y compris en cas de cours sur des plages horaires successives. Les salles de cours seront ouvertes et fermées par les professeurs ou intervenants encadrant les élèves.

De plus, l'accès au premier étage est interdit durant les récréations et les pauses méridiennes.

Pour finir, il est rappelé que les élèves doivent déposer leur chaise sur leur table de cours à la fin de la journée.

A l'extérieur de l'établissement

Les nécessités pédagogiques de certaines activités inscrites à l'emploi du temps ou dans les programmes imposent parfois des déplacements en dehors de l'établissement. C'est le proviseur qui autorise ces sorties à la demande d'un enseignant et qui fixe les conditions et les modalités. Il convient de rappeler que les déplacements des apprenants demi-pensionnaires ou externes qui sont autorisés à se rendre directement au lieu de rendez-vous le matin ou le quitte le soir après la sortie ne sont pas soumis à la surveillance de l'établissement. Chaque apprenant est donc responsable de son comportement au cours de ce trajet.

A l'intérieur de l'établissement :

Si l'activité d'enseignement nécessite l'utilisation d'un matériel particulier ou la consultation de ressources documentaires, l'enseignant ou le formateur responsable de l'activité peut autoriser le déplacement de l'apprenant ou d'un groupe d'apprenant vers une autre salle. L'apprenant s'engage à s'y rendre durant la durée de la séance.

5 Régime des sorties

Toutes les sorties sont conditionnées par la feuille d'autorisation signée par les familles en début d'année scolaire lors de la remise du dossier d'inscription.

Régime de sortie des externes

Les élèves externes sont autorisés à quitter l'établissement sous la responsabilité des familles à la fin de la dernière heure de cours de la matinée et de l'après-midi.

Régime de sortie des lycéens demi-pensionnaires

Les élèves demi-pensionnaires sont autorisés à quitter l'établissement sous la responsabilité des familles à la fin de la dernière heure de cours de la journée. Les Demi-Pensionnaires non autorisés restent sous la responsabilité du lycée jusqu'à 17h40 (12h35 le mercredi).

Régime de sortie des internes

Les élèves Internes quittent l'établissement chaque fin de semaine après le dernier cours. Les horaires sont fixés au début de l'année scolaire.

Après autorisations données par les responsables légaux (fiche d'autorisation de sortie du dossier d'inscription, valable pour toute l'année scolaire), les élèves internes peuvent sortir de l'établissement les mercredis après le repas de midi, éventuellement après la dernière heure de cours du mercredi et revenir le mercredi à 18h ou le jeudi matin pour la première heure de cours. Dans ce cas, ils sont sous l'entière responsabilité des responsables légaux qui ne seront pas avertis en cas d'absence à l'internat ce soir-là.

Les élèves majeurs peuvent signer eux-mêmes les autorisations de sortie. Le lycée se réserve le droit de vérifier la validité des raisons d'absences auprès des responsables légaux.

Les sorties exceptionnelles peuvent être sollicitées par les élèves internes majeurs qui auraient 2 ou 3 heures d'études consécutives en fin de journée. Ils devront rentrer à l'internat pour 18h00. Cette sortie exceptionnelle est suspendue si un professeur laisse un travail ou un devoir. Elle est également suspendue à l'accord du Proviseur ou du Conseiller Principal d'Education.

Des circonstances exceptionnelles peuvent amener la modification des horaires en fin de semaine ou le mercredi matin (absence d'un professeur, modifications de l'emploi du temps...). Pour les élèves non autorisés à quitter l'établissement, le service vie scolaire assure la prise en charge de ces élèves jusqu'à leur départ.

6 L'exploitation et atelier technologique

Les visites individuelles sont autorisées à condition de rester sur les voies de communication et de ne pas pénétrer dans les bâtiments.

Dans le cas des stages, TP, TPE, les apprenants se rendent sur l'exploitation en étant accompagnés (déplacements à pied ou en bus).

Les déplacements au moyen de véhicules personnels sont autorisés à condition de respecter une vitesse maximum de 30 Km/heure sur les voies de communication et de stationner d'une manière correcte. Le code de la route s'applique sur l'exploitation. Compte tenu de la nature du revêtement des voies de communication, tout dérapage ou patinage est interdit.

Le stationnement des véhicules des apprenants et des visiteurs n'est autorisé que sur le parking qui leur est réservé à l'entrée de l'exploitation. La circulation est interdite sur l'exploitation excepté pour les véhicules autorisés.

Le stationnement des véhicules du LPA peut se faire dans la cour devant les hangars.

En cas de manquement à ces règles, le directeur d'exploitation se réserve le droit de refuser l'accès aux véhicules en cause.

7 Service Infirmerie

7.1 Fonctionnement

Une infirmière se tient à la disposition des apprenants et de leur famille. L'apprenant qui est en cours et qui souhaite aller à l'infirmerie doit en faire la demande au professeur. Celui-ci lui transmet une autorisation écrite qu'il présente à l'infirmière pour information de son passage. L'infirmière vise le billet de présence que l'apprenant dépose au service de la Vie Scolaire.

7.2 Traitement médical

En accord avec la loi du 14 avril 1959, aucun médicament ne peut être laissé à la libre disposition des élèves. Tout traitement prescrit par le médecin de famille ou le médecin scolaire devrait faire l'objet d'une ordonnance et les médicaments seront déposés à l'infirmerie (sauf autorisation spécifique délivrée par l'infirmière).

Les vaccinations obligatoires doivent être à jour. Les élèves ne peuvent se soustraire aux contrôles et examens de santé organisés à leur intention (notamment avant leur départ en stage).

Des dispositions sont prévues pour permettre aux enfants et adolescents dont l'état de santé rend nécessaire l'administration de traitements médicaux particuliers de poursuivre une scolarité dans des conditions aussi ordinaires que possible. Un projet d'accueil individualisé (PAI), permet de définir les adaptations nécessaires (aménagements d'horaires, dispenses de certaines activités, organisation des actions de soins, etc.). Il est rédigé en concertation avec le médecin qui veille au respect du secret médical. Dans le cas où l'infirmière serait absente, une procédure sera établie pour que la prise du traitement ne soit pas interrompue.

8 Le CDI

Un CDI commun avec le Lycée Professionnel Francis Jammes est à la disposition des élèves pendant les heures d'études.

Le CDI est un lieu consacré à la recherche documentaire et à la lecture. Il ne doit pas être considéré comme une étude ou un foyer. Le calme est de mise afin que tout le monde puisse y travailler dans de bonnes conditions.

L'utilisation d'Internet est soumise à l'approbation des documentalistes ou à la demande des professeurs qui les informent. Cela ne doit pas être considéré comme un dû.

Les élèves peuvent emprunter des livres, revues et journaux.

Tout document ou revue est rangé selon un classement : il est impératif que chacun les respecte (éviter de les déchirer) et les remette en place après consultation (ceci afin qu'ils puissent être retrouvés par d'autres utilisateurs).

Il est interdit de manger, de boire et se servir des téléphones portables (ceux-ci seront immédiatement confisqués et remis à la vie scolaire). Les ordinateurs portables sont autorisés uniquement à des fins pédagogiques.

Le CDI est soumis aux mêmes règles que les autres salles de cours (fermeture à clef, fenêtres fermées

après le dernier cours).

Tout non-respect du règlement pourra entraîner une sanction : exclusion temporaire du CDI ou des sanctions liées à l'utilisation de l'informatique.

L'élève s'engage à rester toute l'heure au CDI ou en informer le professeur documentaliste s'il quitte le CDI.

9 Le gymnase et les terrains de sport

La commune d'Orthez met à la disposition des élèves du L.P.A et du L.P. Francis Jammes le gymnase municipal, Henri Prat. Le respect et la propreté des locaux (salle + vestiaires) et des abords proches s'imposent à tous les utilisateurs. A cet effet, les élèves ne peuvent accéder à la salle que munis de chaussures de sport et accompagnés d'un personnel de l'établissement.

Les loisirs ont lieu sur les aires de sport, les cours de récréation et sous les préaux des deux établissements. Les jeux avec ballon se pratiquent sur le plateau sportif et en aucun cas sur le parvis du lycée.

En début d'année, les élèves peuvent cotiser à l'ALESA (Association des Lycéens, Etudiants, Stagiaires et Apprentis). Des sorties et activités sont organisées avec un tarif préférentiel pour les adhérents. Le règlement Intérieur continue de s'appliquer lors de ces sorties.

L'établissement est membre de l'UNSS et les élèves peuvent participer aux compétitions.

Une section Rugby existe.

10 Régime des apprenants

10.1 Modalités d'accueil :

- La famille de l'apprenant opte pour l'un des régimes suivants :
 - Interne
 - Demi-pensionnaire 5 jours
 - Demi-pensionnaire 4 jours (repas du mercredi non compris sauf achat de tickets auprès du service de restauration de Francis Jammes)
 - Externe : possibilité de manger au self par l'achat de tickets auprès du service de restauration de Francis Jammes
- Horaires d'ouverture :

Le réfectoire est ouvert tous les jours de 12h à 13h30 ; le soir de 19h00 à 19h45 et le matin de 7h30 à 8h15.
- Accueil à l'internat :

Les places d'internat sont attribuées en priorité en fonction de certains critères : distance et critères sociaux.

Par convention, l'internat est sous la responsabilité du L.P. Francis Jammes. En conséquence, un règlement intérieur d'internat sera distribué aux élèves en début d'année.

Un état des lieux des chambres sera effectué en début et fin d'année.

L'application du devoir de respect envers autrui implique le respect du travail, du repos et des

loisirs des autres.

10.2 : Changement de régime :

L'inscription à l'internat ou à la demi-pension vaut pour l'année scolaire entière. Cependant dans les 15 jours suivant la rentrée sur demande écrite un changement de régime peut-être effectué. Passé cette période, aucun changement ne peut intervenir au cours de ces périodes sauf demande explicitée et motivée par un cas de force majeure laissée à l'appréciation du directeur de chaque centre. **Tout mois commencé sera dû.**

10.3 Tarification :

Les frais de demi-pension et d'internat sont fixés forfaitairement par le Conseil Régional pour l'année. Ils sont payables en trois trimestres inégaux :

- Le 1^{er} trimestre : septembre à décembre (40 %)
- Le 2^{ème} trimestre : de janvier à mars (35%)
- Le 3^{ème} trimestre : d'avril à juillet (25 %).

10.4 : Règlement :

Le règlement s'effectue à réception de la facture. Les règlements peuvent s'effectuer par **chèque, par virement, en numéraire** à l'Agence Comptable sur le site du Legta de Montardon ou **par prélèvement automatique** (après avoir complété et renvoyé avec un RIB l'imprimé de la demande de prélèvement et le mandat de prélèvement SEPA avec le dossier d'inscription).

10.5 Remises d'Ordre :

10.5.1 : La remise d'ordre est accordée de plein droit sans qu'il soit nécessaire d'en faire la demande dans les cas suivants :

- a) en cas de grève ayant entraîné la fermeture du service de restaurant scolaire pendant au moins une journée
- b) exclusion de l'élève définitive sur décision du chef d'établissement,
- c) élève participant à un stage,
- d) fermeture du service d'hébergement pour cas de force majeure

10.5.2 : Remise d'ordre accordée sous conditions

La remise d'ordre est accordée sur demande écrite du représentant légal accompagnée le cas échéant des pièces justificatives nécessaires dans les cas suivants :

- a) élève changeant d'établissement scolaire en cours de période,
- b) lorsque l'élève quitte définitivement l'établissement en cours d'année scolaire,
- c) élève changeant de statut en cours de trimestre pour raisons de force majeure dûment justifiées (régime alimentaire, changement de domicile, etc.)
- d) élève absent pour raisons médicales à partir de 10 jours de restauration consécutifs non pris pour les demi-pensionnaires et les internes ; la remise d'ordre doit être présentée par demande

écrite du représentant légal avec certificat médical dans les 30 jours suivant le retour de l'élève dans l'établissement,

Pour toute démission de la formation, l'exeat (certificat de fin de scolarité) ne sera délivré que si une lettre de démission est présentée, tous les frais de scolarité sont réglés et les documents empruntés au CDI ont été remis.

11 Les parkings

Le parking intérieur est réservé au personnel. Les externes, les demi-pensionnaires, les internes et les accompagnateurs doivent se garer à l'extérieur sur le parking prévu à cet effet.

Les internes peuvent néanmoins, pour des raisons de sécurité, se garer de 20h00 à 7h45, à l'intérieur de l'établissement après en avoir fait la demande écrite (formulaire fourni par l'établissement) auprès du chef d'établissement ou de son représentant. Ils s'engagent à respecter les emplacements qui leur sont affectés et les horaires d'entrée-sortie précités.

La responsabilité de l'établissement n'est toutefois pas engagée en cas de dégradation sur les véhicules ainsi stationnés.

La circulation à l'intérieur de l'établissement est soumise au Code de la Route. La vitesse maximale autorisée est de 30km/h. Pour des raisons de sécurité, la circulation des véhicules des élèves est interdite durant la semaine.

12 La sécurité et l'hygiène dans le lycée

12.1 Sécurité

Une commission hygiène et sécurité se réunit afin d'évoquer toutes questions relatives à ces thèmes. De plus, des registres hygiène et sécurité sont à disposition dans l'établissement pour signaler tout problème relevant de ce chapitre. Toutefois en cas de danger immédiat, il est nécessaire d'informer immédiatement le gestionnaire ou à défaut une personne de direction.

Tous les élèves doivent être assurés. Il est vivement conseillé aux parents de contracter une assurance la plus complète possible.

Les assurances scolaires ne couvrent pas le risque « véhicules à moteur » et il appartient aux familles de prendre toutes les précautions en cette matière. Il est rappelé aux familles que les élèves qui vont avoir 20 ans dans l'année doivent souscrire une couverture sociale

L'introduction d'armes ou de tout objet dangereux est strictement interdite. Les cutters et couteaux pliables sont assimilés à ces objets mais peuvent être autorisés, si l'usage en est admis lors de séances pédagogiques.

12.2 Incendie et risques majeurs

En cas d'alarme dans un bâtiment, celui-ci doit être totalement évacué dans le respect des consignes de sécurité affichées dans le bâtiment.

Les moyens de détection et de signalement du système de sécurité incendie sont des outils réglementaires pour le bon fonctionnement de la sécurité au sein de l'établissement. Toute dégradation ou utilisation de ceux-ci (extincteurs, alarme incendie...) à des fins autres que la sécurité est passible de poursuite pénale et pourra faire l'objet de sanctions disciplinaires.

12.3 Santé

Conformément à la loi Evin du 1^{er} Février 2007, il est strictement interdit de fumer ou de vapoter dans l'enceinte de l'établissement. L'usage de la cigarette électronique (appelée également E-cigarette ou vapoteuse) est aussi interdit dans l'enceinte de l'établissement.

~~Cependant, les lycéens seront autorisés à se rendre sur le parking du gymnase Henri Prat lors des pauses méridiennes et du repas pour se dégoûter.~~ Cependant, les lycéens majeurs ou mineurs avec autorisation parentale annuelle seront autorisés à se rendre sur le parking du gymnase Henri Prat lors des récréations et de la pause méridienne.

L'introduction de toutes les drogues, qu'elles soient illicites ou non, est expressément interdite. Sont concernées par cette mesure, toutes les substances psycho-actives qui modifient l'activité mentale, les sensations et le comportement. Sont plus particulièrement concernés par cette interdiction, l'alcool, le cannabis et certains médicaments ou produits détournés de leur usage initial.

Il est formellement interdit de rentrer dans les bâtiments avec des boissons ou des aliments.

~~Il est formellement interdit de venir au lycée sous l'emprise de l'alcool ou de stupéfiants.~~

Chapitre 3 : les droits et obligations des apprenants

Les droits et obligations des apprenants s'exercent dans les conditions prévues au code rural et de la pêche maritime, au code de l'éducation et au code du travail. Les droits et obligations des apprenants se conforment aux valeurs de la République et aux principes énoncés dans la charte de la laïcité affichée dans l'établissement.

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 à laquelle est tenu l'apprenant consiste à se soumettre aux horaires d'enseignement définis par l'emploi du temps de l'établissement, à participer au travail scolaire et à se soumettre aux modalités de contrôle des connaissances.

Elle s'impose pour les enseignements obligatoires (sorties et voyages compris), les stages obligatoires et pour les enseignements facultatifs dès lors que l'apprenant s'est inscrit à ces derniers. Il doit accomplir les travaux écrits, oraux et pratiques lui étant demandés par les enseignants, et se soumettre aux modalités de contrôle des connaissances.

Les absences prévisibles doivent faire l'objet d'une demande préalable à déposer auprès du service vie scolaire.

En cas d'absence imprévisible, les représentants légaux de l'apprenant doivent prévenir l'établissement le jour même avant 10h00 par téléphone et confirmeront par mail. Dans le cas contraire, le C.P.E. ou les assistants d'éducation s'informeront auprès des familles des raisons de l'absence.

Toute absence injustifiée ou dont le justificatif n'est pas recevable, sera sanctionnée.

L'appel est effectué par l'enseignant chargé de la classe ou du groupe en début de chaque séance de cours ou de travaux dirigés. Le nom des absents éventuels ainsi que la signature de l'enseignant responsable doivent figurer sur le logiciel Pronote. Si un élève est absent alors qu'il était présent l'heure de cours précédente, l'enseignant en informera immédiatement la vie scolaire.

Il est rappelé que les activités d'éducation physique et sportive font parties des enseignements obligatoires. Seule une dispense de la pratique d'une activité sportive émanant du médecin avec indication de durée peut être présentée aux professeurs d'E.P.S. après visa de l'infirmière.

2.2 Les retards

Les retards nuisent à la scolarité de l'élève et perturbent les cours. La ponctualité est une manifestation de correction à l'égard des professeurs et des autres élèves de classe. Tout élève en retard doit se présenter au bureau de la vie scolaire qui jugera de l'opportunité de permettre à un élève de rentrer en salle de cours ou non.

2.3 Neutralité et Laïcité

Comme tous les membres de la communauté scolaire, les apprenants sont soumis au strict respect des deux principes fondamentaux de neutralité et de laïcité.

Sur ce dernier point, le droit actuel est rappelé par la Loi n°2004-228 du 15/03/2004 : « Dans les écoles, les collèges et les lycées publics, le port de signes ou tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit ».

Dans le cas du non-respect de cette loi, une procédure disciplinaire, nécessairement précédée d'un dialogue avec l'apprenant et la famille, sera mise en œuvre.

2.4 Respect d'autrui et du cadre de vie

Tous les membres de la communauté éducative et pédagogique, et tous les apprenants, se doivent de témoigner d'une attitude tolérante et respectueuse les uns envers les autres. Ils se doivent également de respecter le cadre et le matériel mis à leur disposition.

Les violences physiques et les propos à caractère raciste, antisémite, xénophobe, sexiste ou homophobe sont interdits dans l'établissement et à ses abords. Les dégradations, les brimades, les différents types de harcèlement, les vols ou tentatives de vol, la détention, l'usage et la cession de substances illicites, le bizutage, le racket, les violences sexuelles sont des faits délictueux et feront objet de sanctions disciplinaires et d'une saisine de la justice.

L'usage des appareils audio-vidéo et connectés ne doit pas troubler la vie de l'établissement. Leur utilisation est donc interdite dans toutes les séquences de formations et durant les études.

L'usage quel qu'il soit du téléphone portable est interdit lors de toutes activités pédagogiques. Pour s'assurer du respect de cette règle, il sera demandé aux élèves de laisser, dans un casier destiné à cet effet, leur téléphone portable au début de chaque séance.

Il n'est pas permis de charger les téléphones portables en salle de classe.

L'établissement ne pourra pas être tenu pour responsable en cas de vol ou de perte d'un objet de valeur. Il est vivement conseillé de ne pas emmener d'objets de valeur ou de somme d'argent importante sur le lycée.

En cas de dégradation matérielle volontaire ou résultant d'un acte d'indiscipline ou d'une négligence caractérisée, le ou les auteurs du fait devront prendre la charge intégrale du dommage causé qui peut s'accompagner, s'il y a lieu, d'une sanction disciplinaire.

Les apprenants se doivent d'avoir une attitude irréprochable : disposer de leur matériel de travail, respecter la parole de l'adulte, respecter les règles individuelles et collectives (être attentif, ne pas bavarder, savoir écouter les consignes...)

2.5 Tenue

En toute circonstance chacun devra avoir une tenue et un comportement corrects c'est à dire respectueux de tous. Le port d'un couvre-chef est interdit dans tous les locaux de l'établissement.

De plus, lors de certaines séances (E.P.S., Laboratoires, Travaux Pratiques), il peut être exigé des élèves de retirer tout objet qui pourrait se révéler dangereux (bijoux, piercings...) et/ou de faire en sorte de s'attacher les cheveux.

Dans tous les laboratoires, les consignes sont les suivantes :

- Le port de la blouse coton est obligatoire
- Le port de gants, lunettes sera préconisé si la séance le nécessite.
- Les cheveux longs devront être attachés lors des travaux pratiques.
- En cas d'incidents, (projection dans les yeux par exemple), ou de casse, l'enseignant devra être averti immédiatement et prendra les mesures nécessaires.
- Comme dans une classe, il est interdit de manger et de boire pendant les séances.
- Il est interdit de porter à la bouche les produits utilisés en laboratoire.
- Il est interdit de pipeter directement (à la bouche)
- Toutes les recommandations données oralement ou par écrit sur le protocole devront être impérativement respectées.

Pour les cours d'E.P. S, une tenue adaptée à la pratique sportive est exigée. Ce principe s'applique par exemple à la pratique sportive en milieu aquatique pour lequel chaque élève doit obligatoirement se présenter muni d'un maillot de bain et d'un bonnet de bain.

Les apprenants devront porter, conformément aux indications données au début de l'année scolaires, les tenues réglementaires exigées par les règles d'hygiène et de sécurité : en particulier les chaussures ou bottes de sécurité et la combinaison de travail.

Pour finir, l'ensemble des personnes (élèves et adultes) doivent avoir dans l'établissement une tenue vestimentaire correcte, décente et adaptée à leurs occupations. Le port de chaussures de style « tongs » ou assimilés est proscrit ainsi que les shorts apparentés à des vêtements de plage ou de sport. Le personnel d'encadrement aura toute latitude pour juger de cette tenue et la faire rectifier le cas échéant.

Chapitre 4 : la discipline

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 prévues sont :

- La demande de présentation d'excuses orales ou écrites
- La réalisation d'un devoir supplémentaire en lien avec la règle non respectée
- La confiscation du téléphone portable pour une durée maximale de 5 jours
- Une mesure de réparation pouvant prendre la forme d'un Travail d'Intérêt Général
- Une retenue
- Une exclusion temporaire de cours. Cette mesure doit demeurer exceptionnelle.

2. La Commission Educative, régulation et médiation

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 consultée lors d'incidents graves ou récurrents, elle assure un rôle de modération, de conciliation. Elle assure une mission de lutte contre le harcèlement et les discriminations.

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 2°, 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.

3.2 La mesure de responsabilisation :

La mesure de responsabilisation prévue au 3° du I 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 I, le directeur ou le conseil de discipline peut prendre ou proposer une mesure alternative consistant en une mesure de responsabilisation prévue au II. Cette possibilité est également ouverte au directeur statuant seul dans les conditions prévues au II de l'article R. 811-83-9.

Lorsque l'apprenant respecte l'engagement écrit mentionné au dernier alinéa du II, 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.

3.3 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.

3.4 Mesures d'accompagnement et de retour d'exclusion

Afin de garantir la continuité des apprentissages l'établissement organise des mesures d'accompagnement en cas d'interruption de la scolarité liée à une sanction d'exclusion de la classe, ou de l'établissement, ou à l'interdiction d'accès à l'établissement prononcée à titre conservatoire. Un camarade de classe sera ainsi chargé de fournir à la vie scolaire, les cours et exercices réalisés chaque jour avant que ceux-ci soient transmis par mail au jeune concerné.

3.5 Inscription au dossier administratifs

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.

3.6 Droit au silence : l'apprenant dispose du droit au silence pour l'ensemble de la procédure.

4. Les autorités disciplinaires

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

4.1 Le directeur de l'établissement ou son représentant :

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. Il peut, dans les conditions prévues à l'article R. 811-83-8-3, saisir le conseil de discipline régional.

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.

En cas d'atteinte aux principes de la République, notamment au principe de laïcité, le directeur régional de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt ou son représentant peut également, à la demande du directeur du lycée ou du directeur de centre mentionné à l'article R. 811-30 motivée par le souci de garantir la sérénité de la procédure et en lieu et place de celui-ci, engager la procédure disciplinaire dans les conditions prévues à l'article D. 811-83-11 et prononcer seul les sanctions énumérées au premier alinéa.

III. - Le directeur de lycée ou de centre est tenu d'engager une procédure disciplinaire :

- lorsque l'élève 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 élève ;
- lorsque l'élève commet un acte portant une atteinte grave aux principes de la République, notamment au principe de laïcité ;
- lorsque l'élève commet des actes de harcèlement, notamment de cyber harcèlement, à l'encontre d'un autre élève, y compris lorsque ce dernier est scolarisé dans un autre établissement ;
- lorsqu'un élève introduit une arme dans un établissement ou porte une arme sur lui.

Il est également tenu de saisir le conseil de discipline lorsqu'un membre du personnel ou un élève a été victime de violence physique ou lorsqu'un élève introduit ou porte sur lui une arme dans un établissement.

4.2 Le Conseil de Discipline ou le cas échéant le conseil de centre ou le conseil de perfectionnement qui peuvent siéger en 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.

Lorsque le conseil de discipline est saisi pour des actes portant gravement atteinte aux principes de la République, notamment au principe de laïcité, le directeur du lycée, ou le directeur de centre mentionné à l'article R811-30, peut demander au DRAAF de désigner au sein de ses services une personne compétente dans ce domaine pour siéger avec voix consultative au conseil de discipline.

Par dérogation aux dispositions de l'article R. 811-83-6 du CRPM, la présidence du conseil de discipline peut être assurée, sur demande du directeur de l'établissement, motivée par le souci de garantir la sérénité de la procédure, par le DRAAF ou son représentant.

En cas d'atteinte aux principes de la République, notamment au principe de laïcité, le DRAAF ou son représentant peut également, à la demande du directeur du lycée ou du directeur de centre, motivée par le souci de garantir la sérénité de la procédure et en lieu et place de celui-ci, prononcer seul les sanctions énumérées à l'article R-811-83-9.

Enfin, le conseil de discipline peut, sur décision de son président, être réuni dans un autre établissement ou dans les locaux de la direction régionale de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt.

4.3 Les Conseil de Discipline Régional :

Le conseil de discipline régional est présidé par le directeur régional de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt ou son représentant.

Il comprend en outre dix membres:

- Deux représentants des personnels de direction;
- Deux représentants des personnels d'enseignement;
- Un représentant des personnels administratifs, sociaux et de santé, techniques, ouvriers et de service;
- Un conseiller principal d'éducation;
- Deux représentants des parents d'élèves;
- Deux représentants des élèves.

La nomination des membres autres que le président leur confère la qualité de membre d'un conseil de discipline d'établissement. Ils sont nommés pour un an par le directeur régional de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt.

Les sanctions qui peuvent être prononcées à l'encontre des élèves sont les mêmes que celles qui peuvent être prises par le conseil de discipline de l'établissement

Le conseil de discipline régional peut être saisi pour des faits d'atteinte grave aux personnes ou aux biens par un directeur de lycée ou un directeur de centre mentionné à l'article R. 811-30 lorsque celui-ci engage une action disciplinaire à l'encontre d'un élève qui a déjà fait l'objet d'une sanction d'exclusion définitive de son précédent établissement ou est l'objet de poursuites pénales et que ce directeur estime que la sérénité du conseil de discipline n'est pas assurée ou que l'ordre et la sécurité dans l'établissement seraient compromis. Ce conseil peut également être saisi, pour les mêmes motifs, par un directeur de lycée ou un directeur de centre mentionné à l'article R. 811-30 à l'égard d'un élève à l'encontre duquel il engage une action disciplinaire pour atteinte grave aux principes de la République, notamment au principe de laïcité.

4.4 Dispositions communes au conseil de discipline et au conseil de discipline régional :

Lorsqu'un élève est traduit devant le conseil de discipline de l'établissement ou le conseil de discipline régional et fait l'objet de poursuites pénales en raison des mêmes faits, l'action disciplinaire peut, en cas de contestation sérieuse sur la matérialité de ces faits ou sur leur imputation à l'élève en cause, être suspendue jusqu'à ce que la juridiction saisie se soit prononcée.

Lorsqu'un élève ayant fait l'objet de la mesure prévue à l'article D. 811-83-12 ne s'y conforme pas, l'action disciplinaire se rapportant à cette faute est jointe à l'action en cours et le conseil de discipline de l'établissement ou le conseil de discipline régional statue par une seule décision.

Lorsqu'un élève fait l'objet de poursuites disciplinaires pour des faits distincts, les deux procédures peuvent être jointes et le conseil de discipline de l'établissement ou le conseil de discipline régional peut statuer par une seule décision, à l'initiative du directeur du lycée, du directeur de centre mentionné à l'article R. 811-30 ou du directeur régional de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt.

4-43 Les modalités de la prise de décision

4-431 - les étapes de la procédure disciplinaire

a) Information de l'apprenant, de son représentant légal et de la personne éventuellement chargée de le représenter

En application des articles D.811-83-10 et R. 811-83-11 du code rural et de la pêche maritime, l'apprenant est informé des faits qui lui sont reprochés.

Lorsque le directeur de l'établissement ou son représentant se prononce seul sur les faits qui ont justifié l'engagement de la procédure, il fait savoir à l'apprenant qu'il peut, dans un délai de deux jours ouvrables, présenter sa défense oralement ou par écrit et se faire assister de la personne de son choix. Si l'apprenant est mineur, cette communication est également faite à son représentant légal afin qu'il puisse présenter ses observations. Dans l'hypothèse où le directeur notifie ses droits à l'apprenant à la veille des vacances scolaires ou du départ de l'apprenant en entreprise, le délai de deux jours ouvrables court normalement.

Lorsque le conseil de discipline est réuni, le directeur doit préciser à l'apprenant cité à comparaître qu'il peut présenter sa défense oralement ou par écrit et se faire assister par une personne de son choix. Si l'apprenant est mineur, cette communication est également faite à son représentant légal afin qu'il puisse présenter ses observations. Si l'apprenant est un apprenti, cette communication est également faite à son employeur. Le représentant légal de l'apprenant et, le cas échéant la personne chargée de l'assister, sont informés de leur droit d'être entendus à leur demande par le directeur ou le conseil de discipline.

b) Consultation du dossier administratif de l'apprenant

Lorsque le directeur se prononce seul sur les faits qui ont justifié la procédure comme lorsque le conseil de discipline est réuni, l'apprenant, son représentant légal et la personne éventuellement chargée de l'assister pour présenter sa défense peuvent prendre connaissance du dossier auprès du chef d'établissement, dès le début de la procédure disciplinaire. Le dossier comporte toutes les informations utiles : pièces numérotées relatives aux faits reprochés (notification, témoignages écrits éventuels...) ; éléments de contexte (bulletins trimestriels, résultats d'évaluation, documents relatifs à l'orientation et à l'affectation, attestations relatives à l'exercice des droits parentaux...) ; éventuels antécédents disciplinaires... Lorsque le conseil de discipline est réuni, ses membres disposent de la même possibilité.

c) Convocation du conseil de discipline et de l'apprenant

Les convocations sont adressées aux membres du conseil de discipline par le directeur de l'établissement ou son représentant sous pli recommandé avec demande d'avis de réception au moins cinq jours avant la séance dont il fixe la date. Elles peuvent être remises en main propre à leurs destinataires, contre signature. Le directeur convoque dans les mêmes formes, en application de l'article R.811-83-9 et suivants du code rural et de la pêche maritime, l'apprenant et son représentant légal s'il est mineur, la personne éventuellement chargée d'assister l'apprenant pour présenter sa défense, la personne ayant demandé au directeur la comparution de celui-ci et, enfin, les témoins ou les personnes susceptibles d'éclairer le conseil sur les faits motivant la comparution de l'apprenant.

d) La procédure devant le conseil de discipline

La procédure devant le conseil de discipline régional est identique à la procédure devant le conseil de discipline de l'établissement.

Les modalités de la procédure à suivre devant le conseil de discipline sont détaillées aux articles D. 811-83-10 et suivants du code rural et de la pêche maritime. Le conseil de discipline entend l'apprenant en application de l'article D. 811-83-17 du code rural et de la pêche maritime et, sur leur demande, son représentant légal et la personne éventuellement chargée d'assister l'apprenant. Il entend également deux

personnels enseignants de la classe de l'apprenant en cause, désignés par le directeur, les deux délégués d'apprenants de cette classe, toute personne de l'établissement susceptible de fournir des éléments d'information sur l'apprenant de nature à éclairer les débats, la personne ayant demandé au directeur la comparution de l'apprenant et, enfin, les témoins ou les personnes susceptibles d'éclairer le conseil sur les faits motivant sa comparution. Le procès-verbal mentionné à l'article D. 811-83-20 du code rural et de la pêche maritime est rédigé dans les formes prescrites et transmis au DRAAF dans les cinq jours suivant la séance.

4-432 - Articulation entre procédure disciplinaire et procédure pénale

Les procédures pénales et disciplinaires sont indépendantes. La sanction prononcée sur le terrain disciplinaire n'est pas exclusive d'une qualification pénale des faits susceptibles de justifier la saisine du juge pénal.

4-433 - Articulation entre procédure disciplinaire et procédure civile en cas de dommages causés aux biens de l'établissement

La mise en cause de la responsabilité de l'apprenant majeur ou des personnes exerçant l'autorité parentale en cas de dommage causé aux biens de l'établissement relève respectivement des dispositions des articles 1382 et 1384 du code civil. De façon générale, le principe de coresponsabilité des parents, auxquels l'éducation des enfants incombe au premier chef, doit pouvoir s'appliquer, selon les règles de droit commun, lorsque les biens de l'établissement font l'objet de dégradations. Le directeur dispose ainsi de la possibilité d'émettre un ordre de recette à leur encontre afin d'obtenir réparation des dommages causés par leur enfant mineur.

4-434 – La notification et le suivi des sanctions

a) La notification

A l'issue de la délibération ; la décision du conseil de discipline est notifiée dans les meilleurs délais à l'élève et, le cas échéant, à son représentant légal, par tout moyen permettant de conférer date certaine. Cette notification mentionne les voies et délais d'appel fixés à l'article R.811-83-21.

b) Le registre des sanctions

L'établissement tient un registre des sanctions prononcées comportant l'énoncé des faits et des mesures prises à l'égard d'un apprenant, sans mention de son identité.

c) Le suivi administratif des sanctions

Le dossier administratif de l'apprenant permet d'assurer le suivi des sanctions au plan individuel. Toute sanction disciplinaire constitue une décision individuelle qui doit être versée au dossier administratif de l'apprenant. Ce dossier peut, à tout moment, être consulté par l'élève ou s'il est mineur par son représentant légal.

4-5 Les voies de recours

Un recours administratif, gracieux ou hiérarchique, peut être formé à l'encontre des décisions prises par le directeur de l'établissement ou son représentant. Le recours administratif devant le DRAAF à l'encontre des décisions du directeur de l'établissement ou de son représentant ou du conseil de discipline est un préalable obligatoire à un recours contentieux.

a) Le recours administratif à l'autorité académique

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

Les sanctions prises par le conseil de discipline ou par le conseil de discipline régional 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.

b) Le recours contentieux devant le tribunal administratif

Un recours contentieux peut être exercé auprès du tribunal administratif compétent géographiquement seulement après le recours administratif, contre la décision du directeur de l'établissement ou de son représentant, du conseil de discipline ou contre la décision de l'autorité académique.

Dans l'hypothèse de recours gracieux et/ou hiérarchique contre une décision rendue par le directeur de lycée ou de centre seul, l'apprenant ou son représentant légal a la possibilité de former un recours contentieux devant la juridiction administrative dans les deux mois suivant l'éventuelle décision de rejet.

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.

REGLEMENT INTERIEUR DE L'EXPLOITATION AGRICOLE D'ORTHEZ LPA ORTHEZ

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 l'avis rendu par la commission hygiène et sécurité,
Vu la proposition faite par le conseil de l'exploitation agricole le 13 novembre 2003,
Vu la délibération du conseil d'administration en date du 27 novembre 2003 portant adoption du présent règlement intérieur,
Vu la délibération du conseil d'administration en date du 1 juillet 2020 portant modification au 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 notification individuelle à l'apprenant et à sa famille.

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

CHAPITRE I 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 MESURES D'ORDRE INTERIEUR , 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 II

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.

Le port et l'utilisation du téléphone portable et de tout accessoires connectés (enceinte, kit main libre) est strictement interdit sur l'exploitation que ce soit lors de séquences pédagogiques ou lors du club ferme.

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.
- 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 (périmètre de sécurité).

Exemple : tracteur, débroussailluse....

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 encadrant 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 15 ans, ceux de 15 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 prévu 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 Equipements 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 **bleue** et bottes propres fournies en début d'année scolaire par l'établissement. Les bottes doivent pour chaque accès être nettoyées et désinfectées au lave bottes. Pour certains travaux, des équipements de protection individuelle obligatoires 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 III :

ACCES

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.orthes@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 prévu à cet effet devant le logement du directeur d'exploitation.**

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

2) Horaires de l'exploitation et de ses dépendances :

- de 8 h 30 à 12h30 et de 13h30 à 17h30 en temps normal et jusqu'à la fin des travaux en période d'activité intensive.

CHAPITRE IV

LE DEROULEMENT 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 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.orthes@educagri.fr.

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

Lors des stages sur l'exploitation, les élèves et étudiants restent sous statut scolaire et s'engagent à rattraper leurs cours.

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 :*

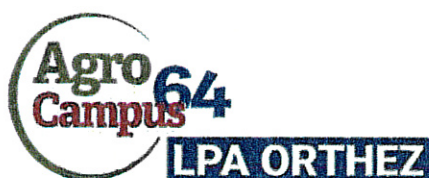
Les stages sur l'exploitation sont prévus par les programmes de formation et sont donc **obligatoires**. Aussi, toute absence doit être **justifiée par écrit** (par le responsable légal dans le cas d'un élève mineur ou par l'élève majeur). *Les raisons personnelles ou familiales ne sont pas acceptées et le directeur d'exploitation appréciera en concertation avec les coordonnateurs 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.



**CHARTRE D'UTILISATION DE L'INTERNET, DES RESEAUX ET DES
SERVICES MULTIMEDIAS AU SEIN DU LYCEE PROFESSIONNEL
AGRICOLE D'ORTHEZ**

PREAMBULE

La Charte définit les conditions générales d'utilisation de l'Internet, des réseaux et des services multimédias au sein de l'établissement, en rappelant l'application du droit et en précisant le cadre légal afin de sensibiliser et de responsabiliser l'utilisateur.

La Charte précise les droits et obligations que l'Etablissement et l'utilisateur s'engagent à respecter et notamment les conditions et les limites des éventuels contrôles portant sur l'utilisation des services proposés.

Cette Charte s'applique aux réseaux informatiques de l'établissement, dans son ensemble (filaire et Wifi).

IL EST TOUT D'ABORD RAPPELÉ LA NECESSITE DE RESPECTER LA LEGISLATION

1 Respect de la législation

La quantité et la facilité de circulation des informations et des contenus sur Internet ne doivent pas faire oublier la nécessité de respecter la législation. L'Internet, les réseaux et les services de communication numérique ne sont pas des zones de non-droit.

Le rappel non exhaustif des règles de droit principalement concernées par l'utilisation d'Internet et du Service de messagerie proposés vise le double objectif de sensibiliser l'utilisateur à leur existence et à leur respect et de renforcer ainsi la prévention d'actes illicites.

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

- l'atteinte à la vie privée d'autrui ;
- la diffamation et l'injure ;
- la provocation de mineurs à commettre des actes illicites ou dangereux, le fait de favoriser la corruption d'un mineur, l'exploitation à caractère pornographique de l'image d'un mineur, la diffusion de messages à caractère violent ou pornographique susceptibles d'être perçus par un mineur ;
- l'incitation à la consommation de substances interdites ;
- la provocation aux crimes et délits et la provocation au suicide, la provocation à la discrimination, à la haine notamment raciale, ou à la violence ;
- l'apologie de tous les crimes, notamment meurtre, viol, crime de guerre et crime contre l'humanité ; la négation de crimes contre l'humanité ;
- la contrefaçon de marque ;
- la reproduction, représentation ou diffusion d'une oeuvre de l'esprit (par exemple : extrait musical, photographie, extrait littéraire, ...) ou d'une prestation de droits voisins (par exemple : interprétation d'une oeuvre musicale par un artiste, phonogramme, vidéogramme, programme d'une entreprise de communication audiovisuelle) en

violation des droits de l'auteur, du titulaire de droits voisins et/ou du titulaire des droits de propriété intellectuelle ;

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

2 Définition de l'utilisateur

Il peut notamment s'agir des élèves, des stagiaires, du personnel enseignant, du personnel de l'administration ainsi que de l'inspection et d'une manière générale, de l'ensemble des personnels de formation, administratifs, techniques, ouvriers, sociaux, de santé et de service et de tous ceux qui, dans les établissements scolaires et les écoles participent à la formation des élèves.

2-1 L'utilisateur bénéficie d'un accès aux services proposés par l'Etablissement, avec éventuellement des restrictions (tout ou partie des services peuvent être protégés par des codes d'accès).

2-2 l'Etablissement fait bénéficier l'utilisateur d'un accès aux services proposés après acceptation de La Charte. Cet accès doit respecter un objectif pédagogique, éducatif (activités d'enseignement ou de documentation), professionnel.

2-3 Cet accès est soumis à une identification préalable de l'utilisateur, qui dispose alors d'un « Compte d'accès personnel » aux ressources et services multimédias proposés.

Le Compte d'accès d'un Utilisateur est constitué d'un identifiant et d'un mot de passe strictement personnels et confidentiels, qui lui permettront de se connecter au réseau informatique. Leur usage ne peut en aucun cas être cédé à un tiers à quelque titre que ce soit. L'utilisateur est responsable de leur utilisation et s'engage à ne pas les divulguer et à ne pas s'approprier ceux d'un autre utilisateur.

L'utilisateur prévendra le Responsable informatique 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.

3 Engagements de l'Etablissement

L'Etablissement fait bénéficier l'Utilisateur d'un accès aux ressources et services multimédias qu'il propose à toute personne remplissant les conditions ci-dessus définies à l'article 2.

3-1 Respect de la loi

L'Etablissement s'oblige à respecter toutes les règles protectrices des intérêts des tiers et de l'ordre public.

L'Etablissement n'exerce aucune surveillance ni aucun contrôle éditorial sur les messages envoyés et reçus dans le cadre de la messagerie électronique.

3-2 Contrôles techniques

Afin de vérifier que l'usage du réseau informatique est bien conforme aux règles indiquées dans la présente charte, des dispositions techniques sont prises dans l'établissement : enregistrement

sur Serveurs des connexions et du suivi de l'utilisation des stations de travail, filtrage et enregistrement des adresses des sites Internet visités, surveillance et prise de contrôle en temps réel au CDI (pour résoudre des difficultés de surveillance dues à l'emplacement du matériel), prise de contrôle à distance possible sur le reste du parc informatique pour débloquer, aider les usagers à leur demande.

4 Engagements de l'Utilisateur

4-1 Respect de la législation

L'utilisateur s'engage à respecter la législation en vigueur, évoquée à titre non exhaustif à l'article 1, et notamment :

4-1-1 L'utilisateur s'engage à utiliser les Services :

- dans le respect des lois relatives à la propriété littéraire et artistique;
- dans le respect des lois relatives à l'informatique, aux fichiers et aux libertés;
- dans le respect des règles relatives à la protection de la vie privée et notamment du droit à l'image d'autrui,
- en s'assurant de ne pas envoyer de messages à caractère raciste, pornographique, pédophile, injurieux, diffamatoire... et, de manière générale, à ne pas diffuser d'informations présentant le caractère d'un délit.

4-1-2 Lorsque l'utilisateur est amené à constituer des fichiers comportant des données à caractère personnel telles que définies par la loi du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés et par la directive européenne 95/46/CE relative à la protection des données personnelles et à la libre circulation de ces données du 24 octobre 1995, il veillera en particulier :

- à respecter les procédures préalables auprès de la CNIL (www.cnil.fr) ;
- à procéder à l'information préalable des personnes concernées quant à la finalité et les destinataires du traitement de ces informations ;
- à n'effectuer auprès de mineurs, aucune collecte d'informations concernant l'entourage familial, le mode de vie des parents, leur statut socio-professionnel.

4-2 Préservation de l'intégrité des Services

L'utilisateur s'engage à ne pas effectuer, de manière volontaire, des opérations pouvant nuire au fonctionnement du réseau de même qu'à l'intégrité des ressources informatiques.

Il s'engage notamment à :

- ne pas interrompre le fonctionnement normal du réseau ou d'un des systèmes connectés ou non au réseau ;
- ne pas développer, installer ou copier des programmes destinés à contourner la sécurité, saturer les ressources ;
- ne pas introduire de programmes nuisibles sur le réseau (virus, ver ...) ;
- ne pas installer de logiciels sans accord du Responsable Informatique (dans un but de recensement, de vérification de licences,...) ;
- ne pas s'approprier le mot de passe d'un autre utilisateur ;

- ne pas modifier ou détruire des informations ne lui appartenant pas.

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

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

Le Responsable Informatique n'ouvre de compte qu'aux Utilisateurs ayant pris connaissance et signé le présent document, et peut le fermer s'il a des raisons de penser que l'utilisateur viole les règles énoncées ici.

En effet l'Utilisateur qui ne respecterait pas ces règles s'expose à l'**interdiction de l'accès à Internet ou au retrait de son compte informatique** ainsi qu'aux poursuites disciplinaires et pénales, prévues par les textes législatifs et réglementaires en vigueur.

4-3 Utilisation du WIFI

Un portail captif permet l'authentification de l'utilisateur sur le réseau WIFI: avec ses identifiants et un mot de passe réseau.

La surveillance et le filtrage des accès au WIFI est le même que celui mis en place sur le réseau filaire (filtrage des sites internet, logs de connexions)

Les conditions d'utilisation sont les mêmes que pour l'accès au réseau filaire.

Règles de protection du matériel personnel

- Les usagers doivent impérativement prendre des précautions pour éviter l'infection (virus) de leur ordinateur et ceux de leurs collègues.
- Mettre à jour régulièrement les correctifs du système d'exploitation.
- Installer un anti-virus et le mettre à jour régulièrement.

L'utilisation du réseau sans-fil que l'établissement met à disposition implique la pleine acceptation des règles ci-dessus. En cas de non-respect de ces règles, l'établissement se réserve le droit de désactiver les accès.

L'utilisateur reconnaît être dans un établissement public. Il s'engage à utiliser son matériel informatique, (portable, Smartphone, tablette..) et ce service, d'une manière conforme à la loi et à la net-étiquette (charte de bonne conduite sur internet).