



REGLEMENT INTERIEUR

LYCEE D'ENSEIGNEMENT GENERAL ET TECHNOLOGIQUE AGRICOLE

LEGTA LUCIE AUBRAC (EPLEFPA MACON-DAVAYE)

Retrouvez le Règlement Intérieur, et ses annexes sur l'ENT de l'établissement.

VU le Code rural et de la pêche maritime, livre VIII,

VU le code de l'éducation;

VU le code santé publique

VU le code pénal

VU le décret n°2001-47 du 16 janvier 2001 relatif à l'organisation administrative et financière des établissements publics locaux d'enseignement et de formation professionnelle agricole et modifiant le livre VIII du Code rural ;

VU le décret 2020-1171 du 24 septembre 2020 relatif à la discipline au sein des établissements publics d'enseignement technique agricole et le décret 2023-1357 du 28 décembre 2023 relatif au respect des principes de la République et à la protection des élèves dans les établissements d'enseignement relevant du ministre chargé de l'agriculture ;

VU la note de service 2024-112 précisant le cadre réglementaire du régime disciplinaire en EPLEFPA

VU la délibération n° 2026/06/29 adoption du présent règlement intérieur, après avis du conseil intérieur réuni le 8/06/2026, du conseil des délégués réuni le 19/05/2026

Règlement Intérieur Rentrée 2026

PREAMBULE :

Le règlement intérieur est le tronc commun autour duquel vont s'articuler des règlements spécifiques à certains lieux du Lycée : CDI, laboratoires, salle informatique, atelier, foyer (en construction), gymnase, internat et exploitation. Ces règlements intérieurs spécifiques ne se substituent pas au règlement intérieur mais le complètent. Ils doivent de plus être affichés dans les lieux les concernant.

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

On désigne par « élève » ou « apprenant », toute personne en formation, quelque soit son statut, scolaire ou apprenti.

Son but est de favoriser l'épanouissement de chacun en permettant une ambiance propre au travail et à la détente, en incitant les jeunes à des prises progressives de responsabilités, en facilitant l'accomplissement de la tâche d'éducation qui est celle des enseignants, des surveillants, du personnel de service et des jeunes eux-mêmes.

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 membres de la communauté éducative ainsi que les modalités de leur exercice.

Le règlement intérieur est une décision exécutoire opposable à qui de droit sitôt adoptée par le conseil d'administration de l'EPL, transmise aux autorités de tutelle et publiée ou notifiée ; tout manquement à ses dispositions est de nature à justifier la mise en œuvre d'une procédure disciplinaire ou de poursuites appropriées. Tout personnel du lycée quel que soit son statut est compétent pour constater ce manquement.

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

Le règlement intérieur comprend : le règlement intérieur général et les règlements intérieurs particuliers propres à certains lieux de l'établissement.

SOMMAIRE

PREAMBULE Chapitre 1 : Les principes du règlement intérieur Chapitre 2 : Organisation et règles de vie dans le lycée 2.1 Usage des matériels, des locaux scolaires et périscolaires 2.1.1- Consignes et recommandations pour l'usage et l'utilisation des biens. 2.1.2 - Affaires personnelles 2.2 Rythme scolaire 2.2.1- Rythme de la journée 2.2.2 - Séquences d'activités 2.3 Régime des sorties pour les internes, les demi-pensionnaires et les externes 2.3.1 Rappels généraux sur les sorties libres à l'extérieur du lycée : 2.3.2 Etudes : 2.3.3 Sortie en journée : 2.3.4: sorties des élèves externes 2.3.5 : sorties des élèves demi-pensionnaires 2.3.6 : sorties des élèves internes 2.3.7 : sorties élèves de 1ères, terminales et étudiants 2.4 Les horaires d'ouverture et de fermeture du ou des services annexes du Lycée 2.4.1- Semaine 2.4.2- Week-end/jours fériés/vacances 2.5 Organisation des soins et des urgences 2.5.1. Hygiène et santé 2.5.2 .Médicaments 2.5.3 Tabac 2.5.4 Alcool et produits prohibés	2.6 Modalités de liaisons avec les familles, ENT et emploi du temps 2.6.1 Bulletins 26.2 Espace Numérique de Travail 2.6.3 Emploi du temps, calendrier scolaire, modifications ponctuelles d'emploi du temps. 2.6.4 Changements de régime et frais de pension. 2.7 Régime des stages et activités extérieures pédagogiques 2.7.1- Stages en entreprises : 2.7.2 - Sorties - visites à l'extérieur: 2.7.3 - Stages et travaux pratiques sur l'exploitation 2.8 Modalités de contrôle des connaissances 2.9 Usage de certains biens personnels, véhicules et fréquentation des parkings. 2.9.1 Téléphones et ordinateurs portables personnels 2.9.2 Véhicules et utilisation des parkings 2.9.3 Compléments 2.10 La sécurité Chapitre 3 : les droits et obligations des apprenants 3.1 Article 1 : les droits 3.1.1 – Droit d'expression-Droit de publication et d'affichage- Droit à l'image 3.1.2- Modalités d'exercice du droit d'association 3.1.3 Modalités d'exercice du droit d'expression individuelle: 3.1.4 Modalités d'exercice du droit de réunion: 3.2 Article 2 : les devoirs et obligations des apprenants 3.2.1- L'obligation d'assiduité 3.2.2 Modalités d'enregistrement des absences et des retards 3.2.3 Demande d'absence 3.2.4 Absences imprévues 3.2.5 Justification d'absence et de retard- Retour en cours 3.2.6 Absence longue non justifiée et absentéisme 3.2.7- Le respect d'autrui et du cadre de vie
--	--

Chapitre 4: la discipline 4.1. Sanctions disciplinaires et mesures alternatives à la sanction 4.1.1 - Les mesures d'ordre intérieur ou punitions scolaires : 4.1.2- Les sanctions disciplinaires 4.1.3 Sursis 4.2 Mesure de responsabilisation 4.3 Autres mesures ne relevant pas de la sanction disciplinaire. 4.3.1 Mesures alternatives 4.3.2 Mesures de prévention 4.3.3 Mesures d'accompagnement 4.3.4 Mesure conservatoire d'interdiction temporaire d'accès à l'établissement	4.4 La commission éducative 4.4.1 Compétence et fonctionnement 4.4.2 Composition et règlement 4.5. Les autorités disciplinaires 4.5.1 Le Directeur de l'établissement ou son représentant, ou le directeur de la DRAAF 4.5.2 Le conseil de discipline 4.5.2.1 Le conseil de discipline du LEGTA ou du Centre 4.5.2.2 le conseil de discipline régional 4.5.2.3 Convocation 4.5.2.4 Fonctionnement 4.6 Procédure Disciplinaire 4.6.1 Principe du contradictoire 4.6.2 Information et consultation du dossier 4.6.3 Autres principes de la procédure disciplinaire 4.6.4 La notification et le suivi des sanctions 4.6.5 Délais et voies de recours Chapitre 5: information, diffusion, publicité et modification du règlement intérieur
ANNEXES du Règlement Intérieur : Règles de Vie à l'INTERNAT Charte de Classe	ANNEXES du Règlement Intérieur jointes au présent document : Charte Informatique et numérique Charte tenue vestimentaire en filière commerce Règlement CDI Règlement atelier pédagogique Règlement laboratoires Règlement exploitation Règlement du foyer (en construction)

Chapitre 1 : Les principes du règlement intérieur

Le règlement intérieur repose sur les valeurs et principes suivants:

- Ceux qui régissent le service public de l'éducation ; Laïcité - pluralisme –gratuité
- Le devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personnalité et dans ses convictions qu'il s'agisse du respect entre adultes et mineurs ou entre mineurs ;
- Les garanties de protection contre toute agression physique ou morale et le devoir qui en découle pour chacun de n'user d'aucune violence ;
- L'obligation pour chaque apprenant de participer à toutes les activités correspondant à sa scolarité et d'accomplir les tâches qui en découlent ;
- La prise en charge progressive par les apprenants eux-mêmes de la responsabilité de certaines de leurs activités.

Chapitre 2 : Organisation et règles de vie dans le lycée

Le règlement intérieur doit permettre de réguler la vie dans le centre et les rapports entre les différents membres de la communauté éducative par des dispositions précises :

2.1 Usage des matériels, des locaux scolaires et périscolaires :

2.1.1- Consignes et recommandations pour l'usage et l'utilisation des biens.

- Les lieux fréquentés doivent être laissés dans un bon état de propreté et d'ordre (mise en place d'un tour de service d'élèves complétant le nettoyage assuré par les personnels).
- Etats des lieux : les résidents signent, lors de la prise de possession et à l'issue de la période d'occupation, un état des lieux. A l'issue de celui-ci, si des dégradations sont constatées, le montant de la réparation des dégâts sera facturé aux familles des occupants des locaux et matériels.
- Les règlements spécifiques de fonctionnement des laboratoires, des ateliers, du domaine, du foyer socio-éducatif, des salles informatiques, du CDI et du gymnase, qui doivent être prévus dans le règlement intérieur, sont notifiés par affichage aux élèves qui doivent les respecter.
- Les élèves sont responsables solidairement de la clé de chambre remise en début d'année. En cas de perte, les frais de réfection de clé seront facturés aux familles des occupants à parts égales sauf si l'auteur de la perte est clairement identifié.
- Pas de provisions ou boissons en circulation ou dans les salles de classes, autrement que dans un cadre pédagogique.

2.1.2 - Affaires personnelles :

- Pour favoriser la sécurité des biens et des personnes, les élèves doivent impérativement ranger leurs affaires dans les casiers qui leur sont attribués en début d'année.
- Toute affaire trouvée en dehors de son lieu de rangement est déposée à la surveillance.
- Les sacs et bagages à l'arrivée en début de semaine et au départ en fin de semaine doivent être entreposés sur les étagères.
- Tout manquement à la règle pourra faire l'objet d'une punition.

2.2 Rythme scolaire

La dispersion des lieux d'activité (salles de cours, foyer, gymnase, domaine, ateliers ...) n'est pas telle que les déplacements demandent plus de temps que ceux laissés vacants aux interours.

C'est pourquoi à chaque instant de la journée, une exactitude rigoureuse est demandée à tous, même en l'absence de sonneries préprogrammées.

2.2.1 - Rythme de la journée

Lever	De 7h00 à 7h30
Accueil au petit déjeuner	De 7h30 à 8H00
Début des cours <i>Les clés des chambres doivent être ramenées au bureau de la vie scolaire avant 8H00</i>	De 8h15 à 12h15
Accueil au déjeuner	De 12H15 à 13h00
Reprise des cours <i>Fermeture des salles de classes à 17h45</i>	De 13h30 à 17h30 De 13h15 à 17h15 le vendredi
Etude obligatoire – Lundi / Mardi Etude facultative – Mercredi / Jeudi	De 17h40 à 18h40
Accueil au dîner	De 18h40 à 19h00
Temps libre	De 19h30 à 19h45
Etude facultative – Lundi / Mardi Etude obligatoire – Mercredi / Jeudi	De 19h45 à 20h45
Temps libre	De 20h45 à 21h30
Coucher	De 21h30 à 22h00
Extinction des feux	22h00

2.2.2 - Séquences d'activités

- 1) L'emploi du temps est construit à partir d'une trame pouvant s'accompagner de remaniements hebdomadaires et permettant la pluridisciplinarité, les activités liées aux saisons, l'extériorisation, la rupture de l'uniformité. Afin de respecter un étalement du travail et dans la mesure du possible, la grille hebdomadaire ménagera quelques heures d'étude dans la semaine.
- 2) La séquence de base est de 55 minutes. Durant la totalité de celle-ci, l'enseignant porté à l'emploi du temps est le responsable de la classe. S'il est absent, la responsabilité incombe à la surveillance.
- 3) La semaine comporte 10 demi-journées réparties du lundi 8H40 au vendredi 17h15, sauf pour les filières B.T.S. ; celle du mercredi après-midi (jusqu'à 18h40) est réservée en priorité aux activités sportives et socioculturelles. L'autorisation des parents mineurs est nécessaire pour leur participation à ces activités qui occasionnent des déplacements, afin qu'ils puissent être couverts par l'assurance.

2.3 Régime des sorties pour les internes, les demi-pensionnaires et les externes

2.3.1 Rappels généraux sur les sorties libres à l'extérieur du lycée

- Les sorties se font toujours sous la responsabilité des parents de l'élève mineur, ou de l'élève lui-même s'il est majeur.
- Les autorisations de sorties peuvent être remises en cause à tout moment pour mauvais comportement ou travail insuffisant.
- Les élèves en sortie libre, dont le comportement à l'extérieur de l'établissement aura des conséquences préjudiciables pour la vie du lycée, seront sanctionnés, de même que les élèves qui ne respectent pas les horaires de sortie.
- Les élèves qui n'ont pas l'autorisation de quitter le lycée, pourront circuler sur l'ensemble du domaine de l'exploitation après avoir demandé l'autorisation au service de surveillance. Dans tous les cas, les élèves doivent respecter les règles sanitaires et de sécurité, sans commettre de dégradations, ni pénétrer sur les propriétés d'autrui.
- En dehors des séquences pédagogiques, les élèves du lycée n'ont pas le droit de se rendre sur l'enceinte du CFPPA.

2.3.2 Etudes

En cas d'absence de cours à l'emploi du temps, qu'elle soit initiale ou liée à l'absence d'un enseignant, les élèves sont tenus de se rendre en salle d'étude. Leur présence y est alors enregistrée par un assistant d'éducation, afin d'identifier les élèves présents et absents. Les élèves peuvent soit demeurer dans la salle pour travailler dans un environnement calme, soit la quitter pour circuler au sein de l'établissement, à l'exclusion des couloirs de cours. Il leur est strictement interdit de quitter l'enceinte du lycée durant ce temps. Toutefois, une dérogation est accordée aux élèves de terminale, autorisés à sortir à partir de 12h, ainsi qu'aux élèves de première à partir de 15h30, sous réserve de disposer d'une autorisation parentale.

Les élèves bénéficient d'une heure d'étude obligatoire hebdomadaire, encadrée par un assistant d'éducation. La TFR-VS et/ou la CPE peuvent intervenir durant ce créneau dans le cadre du suivi individuel et collectif des élèves. Dans la mesure du possible, cette heure est inscrite chaque semaine à l'emploi du temps de chaque classe, à l'exception des sections de BTS.

Les étudiants ne sont soumis à aucune heure d'étude obligatoire.

2.3.3 Sortie en journée

Tout élève mineur autorisé par ses parents ou majeur a la possibilité de quitter l'établissement selon le tableau suivant :

	LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI
matin	10H20 /10H35	10H05 /10H20	10H05 /10H20	10H05 /10H20	10H05 /10H20
midi	12H15 / 13H30	12H15 / 13H30	12H15 / 13H30	12H15 / 13H30	12H15 / 13H30
	Présence obligatoire des internes et demi-pensionnaires au self à midi, pour prendre leur repas, y compris le mercredi, sauf autorisation du service de surveillance et à condition que la demande d'absence ait été faite avant 9h00.				
Après-midi	15h20 / 15h35	15h20 / 15h35	12h15/18h30	15h20 / 15h35	15h20 / 15h35

2.3.4 : sorties des élèves externes

Outre les conditions de sortie notifiées dans le paragraphe 2.3.3 :

Tout élève majeur ou mineur autorisé par ses parents a la possibilité de ne rentrer au lycée que pour la première heure effective de cours de la demi-journée et de quitter le lycée dès la fin du dernier cours effectif de la demi-journée.

2.3.5 : sorties des élèves demi-pensionnaires

Outre les conditions de sortie notifiées dans le paragraphe 2.3.3 :

Tout élève majeur ou mineur autorisé par ses parents a la possibilité de ne rentrer au lycée que pour la première heure effective de cours de la journée et de quitter le lycée dès la fin du dernier cours effectif de la journée.

2.3.6 : sorties des élèves internes

En journée, les internes peuvent être autorisés à sortir de l'établissement selon les conditions notifiées dans le paragraphe 2.3.3.

Tout élève interne majeur ou mineur autorisé par ses parents, a la possibilité de quitter l'établissement selon le tableau suivant :

LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI
	7h55 / 8h15	7h55 / 8h15	7h55 / 8h15	7h55 / 8h15
17h30/ 17h40	17h30/ 17h40	12h15/ 18h30	17h30/ 18h30	Après la dernière heure de cours de la journée

Présence obligatoire des internes au self le soir, pour prendre leur repas, y compris le mercredi, sauf autorisation du service de surveillance et à condition que la demande d'absence ait été faite avant 9h00.

Autorisation d'absence des internes dans la semaine :

- En début d'année scolaire, les familles des élèves internes (majeurs et mineurs) qui en feront la demande, pourront opter pour le régime d'internat avec sortie complète de l'établissement tous les mercredis, après le repas de midi jusqu'au jeudi à la reprise des cours (ce régime est alors choisi pour toute l'année avec possibilité de revenir une seule fois sur cette option). Conformément au Code Rural, l'absence du mercredi soir ne donne pas lieu à une réduction de pension. Toute absence de l'internat sur une autre nuit de la semaine doit rester exceptionnelle et faire l'objet d'une demande d'autorisation spécifique.
- **Chaque sortie d'un élève interne en dehors des horaires autorisés et avec un retour prévu en soirée doit faire l'objet d'une demande préalable avant 9h00 le matin. Le non-respect de cette démarche et de l'horaire pourra donner lieu à une sanction. Dans tous les cas, aucun retour à l'internat ne sera possible après 22h00.**

2.3.7 : Cas particuliers des élèves de premières, de terminales et des étudiants BTSA

- Etudiants : En journée, les étudiants majeurs, et les étudiants mineurs autorisés par leurs parents, sont autorisés à quitter l'établissement en dehors des périodes d'activités.
- Elèves de terminales : Les lundis, mardis, jeudis et vendredis, entre 12h15 et 17h15, les élèves de terminales majeurs ou mineurs autorisés par leurs parents, sont autorisés à quitter l'établissement en dehors des périodes d'activités. Il n'est donc pas nécessaire de venir se faire

pointer en étude l'après-midi si les élèves n'ont pas de cours dans leur EDT. Ils peuvent donc quitter librement l'établissement.

- Elèves de premières : Les lundis, mardis, jeudis et vendredis, entre 15h20 et 17h15, les élèves de premières majeurs ou mineurs autorisés par leurs parents, sont autorisés à quitter l'établissement en dehors des périodes d'activités. Il n'est donc pas nécessaire de venir se faire pointer en étude à partir de 15h20 si les élèves n'ont pas de cours dans leur EDT. Ils peuvent donc quitter librement l'établissement.

2.4 Les horaires d'ouverture et de fermeture du ou des services annexes du lycée

2.4.1- Semaine

Pour tous, la présence et la participation aux activités définies dans les nouvelles références sont obligatoires.

D'une manière générale, les élèves doivent quitter obligatoirement l'établissement le vendredi à 17h30, ce dernier étant fermé. Les demi-pensionnaires et les internes peuvent quitter l'établissement après le repas du vendredi en cas d'arrêt des cours s'ils ont l'autorisation de la famille.

Les élèves rentrent à l'établissement pour 8h40 le lundi matin et pour chaque retour de congés.

2.4.2- Week-end/jours fériés/vacances

Certains week-ends, il sera possible de rester au lycée jusqu'au samedi 18h30 ou le samedi et le dimanche. Il s'agit de week-end comportant des activités en relation avec la formation et/ou la vie de l'établissement (portes ouvertes, mini stages viticoles, commerciaux, culturels, sportifs, rattrapage d'épreuves...). Ces mesures exceptionnelles sont mises en place uniquement à la demande de la Direction de l'Etablissement. Les élèves doivent faire connaître le régime choisi avant le jeudi soir à la surveillance.

Les élèves internes ont la possibilité d'être accueillis à l'internat le dimanche (ou veille de reprise de cours) à condition de s'être inscrit au préalable auprès de la Vie Scolaire, selon les modalités données dans le dossier d'inscription. Aucun repas n'est proposé le dimanche soir ou une veille de reprise ; le petit déjeuner est proposé le lendemain matin. Un service de transport entre la gare SNCF de Mâcon-ville et le lycée est prévu sur inscription, entre 20h00 et 20h30 ; cet horaire est ajusté selon les besoins recensés en début d'année scolaire. Le nombre de place pour ce trajet est limité aux capacités du véhicule de transport. L'horaire d'accueil est défini en début d'année selon l'horaire de retour de la navette de transport venant de la gare, à partir de 21h00. Il n'y a plus d'accueil passé 22h00.

Le régime INT 5 nuits comprenant l'accueil du dimanche soir est facturé selon les tarifs en vigueur communiqués en début d'année aux familles.

2.5 Organisation des soins et des urgences

"Dans le cadre d'un Plan de Continuité ou d'un Plan de Retour d'Activité en cas de crise sanitaire, ou dans le cadre de ses prérogatives, le chef d'établissement peut mettre en place toutes mesures d'urgence qu'il jugera utile, ou toutes mesures dans le cadre dédié de ces plans. Ces mesures, peuvent temporairement ajouter ou abroger, des procédures organisationnelles au Règlement Intérieur. »

2.5.1. Hygiène et santé

Les soins aux apprenants sont assurés par l'infirmière du lycée. Les heures d'ouverture de l'infirmierie sont affichées sur la porte du local.

Pour revenir en cours, un billet est remis à l'élève par l'infirmière, L'élève doit se rendre immédiatement en cours après son passage à l'infirmierie.

En cas de maladie dans l'établissement, les élèves doivent se présenter à infirmierie ou à la vie scolaire en dehors des horaires d'ouverture de l'infirmierie.

Tout élève malade doit quitter l'établissement sous la responsabilité **des responsables en charge de l'élève** qui sont avertis.

Les maladies ou accidents survenus en dehors du cadre scolaire, notamment le week-end, ne peuvent être pris en charge par le lycée, Il appartient **aux responsables en charge de l'élève** de prendre toutes dispositions nécessaires avant le retour de l'élève au lycée.

En cas d'accident sur le lycée, les élèves doivent prévenir immédiatement l'enseignant ou tout autre adulte sous la responsabilité duquel ils sont momentanément placés et sont conduits à l'infirmierie ou en dehors des horaires de cette dernière, à la vie scolaire.

En cas d'accident corporel sur l'établissement, les élèves sont pris en charge soit directement par les parents soit par un service d'urgence et conduits à l'hôpital de Mâcon sur décision du centre 15. Dans ce dernier cas, la récupération du jeune à l'hôpital est sous la responsabilité exclusive **des responsables en charge de l'élève**, l'établissement n'étant en aucun cas habilité à transporter les jeunes.

2.5.2 .Médicaments

Les médicaments nécessaires à tout traitement doivent être confiés à l'infirmière avec un duplicata de l'ordonnance **dès l'arrivée au lycée, et sont donc interdits sur les élèves et à l'internat** (sauf cas particulier).

Il est demandé à tous les parents de préparer le week-end un pilulier au nom de l'élève qui sera remis à l'infirmière ou à la vie scolaire (en son absence) avec un duplicata de l'ordonnance.

2.5.3 Dispenses

Les dispenses de longue durée en éducation physique et sportive sont délivrées sur présentation d'un certificat médical (obligatoirement versé au dossier de l'élève pour les contrôles certificatifs en cours de formation).

Une dispense d'activité temporaire a toujours un caractère exceptionnel : elle est accordée par l'infirmière pour une période allant de quelques heures à la journée entière.

Cette dispense n'implique pas nécessairement une absence aux activités (cours, pratique, etc.)

2.5.4 Tabac

Conformément au décret n°2006-1386 du 15/11/2006, à la circulaire du Ministère de l'Agriculture du 30/11/2006 et à la note de service du 27/06/2025 :

- Il est **interdit de fumer dans les locaux** affectés au lycée, centre de formation d'apprentis, centres de formation professionnelle et de promotion agricoles, exploitation agricole et atelier technologique, y compris les internats.

- Il est **interdit de fumer à l'extérieur**, sur tout le périmètre de l'établissement : cours de récréation, terrains de sports, toutes les zones de circulation autour des bâtiments, ou sur les parkings, ainsi que sur le périmètre des bâtiments de l'exploitation.
- Il est interdit de fumer à l'extérieur, sur tout le périmètre du CFPPA: cours, zones de circulation autour des bâtiments ou sur les parkings.
- En journée pour des questions de sécurité, il est demandé aux élèves autorisés, qui quittent l'enceinte de l'établissement sur les horaires prévus par le règlement, de ne pas fumer le long des routes de circulation ; en conséquence, ces derniers doivent rester sur la route communale d'accès du cimetière, entre ce dernier et l'accès au parking des personnels.
- Entre 21h15 et 21h30, les élèves ne peuvent pas quitter l'enceinte de l'établissement, hormis pour les majeurs, et ceux qui sont autorisés par leurs parents, uniquement sur le chemin agricole situé en contrebas de la façade sud du bâtiment principal.
- Il est rappelé que les usagers des parkings doivent respecter le règlement intérieur, même dans leurs véhicules.
- L'usage de la cigarette électronique est interdit dans l'enceinte de l'établissement.

2.5.5 Alcool et produits prohibés

La détention et/ou la consommation de boissons alcoolisées sont formellement interdites sur l'ensemble de l'établissement, en dehors du cadre des séances pédagogiques de dégustation.

La détention et/ou la consommation de stupéfiants interdits par la loi, ainsi que les produits contenant du CBD, tous les types de poppers, et tous les produits gazeux à base de protoxyde d'azote, sont formellement interdits sur l'ensemble de l'établissement.

Les élèves en état d'ébriété manifeste ou ayant des troubles du comportement sur l'établissement, dus à une consommation d'alcool ou de produits prohibés dans l'enceinte ou à l'extérieur de l'enceinte de l'établissement seront sanctionnés. De plus il sera demandé aux parents de venir chercher leur enfant aussitôt.

Les élèves pris en défaut sur ces points du règlement s'exposent à des sanctions précisées dans le chapitre 4 « la discipline », pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive de l'établissement.

L'état d'ébriété d'un personnel pendant le service fait courir un risque aux usagers de l'établissement qui ne peut être ignoré par l'employeur. Le traitement de cette situation s'impose dans le cadre du respect de l'article R 4228 – 21 du code du travail instaurant l'interdiction de laisser entrer ou séjourner dans les lieux de travail des personnes en état d'ivresse. Sur ce fondement, l'employeur est autorisé à vérifier l'état d'ébriété d'un agent par l'utilisation éthylotest notamment au regard du poste occupé et lorsque l'état d'ébriété constaté ou attesté pendant le service fait courir un danger grave et immédiat aux usagers de l'établissement.

2.6 Modalités de liaisons avec les familles, ENT et emplois du temps

2.6.1 - bulletins

Les bulletins semestriels sont donnés aux élèves. Les parents peuvent les télécharger sur l'ENT

Le bulletin d'informations aux familles renseigne les parents sur l'ensemble de la vie scolaire. Il est accessible sur le site Internet de l'établissement ou sur l'ENT

2.6.2 - Espace Numérique de Travail

L'ENT de l'établissement est un logiciel informatique appelé ECLAT avec interface WEB. Il bénéficie d'un accès avec authentification centralisée. L'ENT est accessible sur tout ordinateur connecté à Internet, à l'aide d'un simple navigateur.

Les usagers, parents et élèves, doivent avoir une adresse de messagerie individuelle et personnelle pour pouvoir utiliser ECLAT, qu'il faut renseigner dans le dossier d'inscription. Chaque usager reçoit un identifiant, et un mot de passe (qui peut être changé après la première utilisation) soit par mail, soit par courrier

Fonctions opérationnelles de l'ENT :

- Cahier de texte
- Emplois du temps (Affichage des modifications hebdomadaires pour l'emploi du temps)
- Carnet de liaison
- Etat des absences et retards
- Messagerie
- Notes d'Informations : les élèves et leurs parents reçoivent par l'ENT les informations liées au déroulement de la scolarité de leurs enfants (orientation, projets pédagogiques, convocations Contrôles en Cours de Formation, informations diverses).

2.6.3 : Emploi du temps, calendrier scolaire, modifications ponctuelles d'emploi du temps.

Les modifications ponctuelles d'emplois du temps sont affichées devant le bureau de la Vie Scolaire et actualisées à la fin de chaque semaine pour la semaine suivante. Elles se font après validation de la direction. Toutes les matières et activités inscrites aux programmes sont obligatoirement suivies par chaque élève.

L'emploi du temps est mis en ligne en fin de semaine sur l'Espace Numérique de Travail (ENT) de l'établissement. En cas de différence entre l'emploi du temps mis en ligne sur l'ENT et celui affiché à la surveillance, ce dernier est considéré comme l'emploi du temps de référence.

Le calendrier scolaire, sur lequel sont inscrites les modifications décidées par le Conseil d'Administration, est également affiché devant le Bureau de la Vie Scolaire, et est mis en ligne sur l'ENT .

Tous les élèves sont soumis de respecter les modifications ponctuelles d'emploi du temps ainsi que celles qui concernent le calendrier scolaire.

2.6.4 Changements de régime et frais de pension

Les changements de régime doivent être formulés par écrit par les parents de l'élève. Tout trimestre entamé est facturé :

- Sur le régime d'internat si l'élève interne devient ½ pensionnaire ou externe,
- Sur le régime de la demi-pension si l'élève demi-pensionnaire devient externe,
- sur le régime demi-pensionnaire 5 jours si l'élève demi-pensionnaire devient demi-pensionnaire 4 jours.

Une tolérance concernant le changement de régime en cours de trimestre peut être acceptée par le Directeur, en facturant les services pour lesquels était inscrit l'apprenant, sur les périodes constatées, plutôt que sur le trimestre entier, si le changement de régime a lieu dans les 15 premiers jours après la rentrée scolaire effective de l'élève, ou pour un motif médical valablement justifié.

Le régime demi-pensionnaire « 4 jours » correspond à la prise des repas les lundis, mardis, jeudis et vendredis midi.

Pour chaque année civile (de janvier à décembre), le conseil d'administration arrête le montant des pensions (établi selon les tarifs arrêtés par le Conseil Régional de BFC), qui est divisé en trois parts propor-

tionnelles à la durée des trimestres tels qu'ils sont définis : 1 Rentrée-vacances décembre/ 2 Vacances printemps/ 3 date de fin d'année scolaire.

Les frais de pension sont forfaitaires, payables d'avance, en trois termes selon une répartition décidée par le conseil d'administration.

Seuls les stages professionnels à l'extérieur de l'établissement, les absences maladies de longues durées, ou les absences en raison d'une pratique religieuse, donnent lieu à un dégrèvement de prix, non intégral, selon les modalités prévues par le règlement des pensions du Conseil Régional Bourgogne Franche Comté.

En cas de défaut de paiement de la pension, l'exclusion de l'élève, du stagiaire ou de l'apprenti des services de l'hébergement et de la restauration est prononcée par le directeur, sur avis conforme du conseil d'administration.

2.7 Régime des stages et activités extérieures pédagogiques

2.7.1- Stages en entreprises

Ils font partie intégrante de la formation dispensée aux élèves et étudiants. Une convention de stage, assortie d'une annexe pédagogique et éventuellement d'une annexe financière, conforme à la convention type adoptée par le C.A. sera établie entre le maître de stage, le directeur de l'EPL, le stagiaire ou son représentant légal.

Certains stages peuvent engager des frais de scolarité supplémentaires (exemple : stages à l'étranger en commercialisation), quelques périodes sont prises sur les congés scolaires. Les élèves doivent se rendre sur le lieu de stage par leurs propres moyens.

Lors des stages, les élèves doivent se soumettre aux horaires définis par les conventions de stage.

2.7.2 - Sorties - visites à l'extérieur

Ces séquences font également partie intégrante de la formation et sont, en conséquence, obligatoires pour tous les apprenants. Les conditions de déroulement sont celles prévues par la note DGER N02006 du 26/11/99.

Pour ce type d'activités, les apprenants majeurs pourront être autorisés à se rendre par leurs propres moyens sur les lieux requis.

Les conditions sont les suivantes :

Lorsque le lycée n'a pas les moyens d'organiser la sortie, le directeur pourra à titre exceptionnel autoriser l'apprenant majeur à utiliser son propre véhicule et à y véhiculer le cas échéant d'autres apprenants majeurs sous réserve d'avoir remis préalablement l'ensemble des documents attestant du permis de conduire, la satisfaction des exigences requises en matière de contrôle technique, la carte grise du véhicule ainsi que la certification donnée par la compagnie d'assurance de pouvoir transporter d'autres passagers. Le conducteur doit également compléter l'autorisation de déplacement pour les étudiants majeurs et la faire valider à l'administration avant le départ.

Dans ce cadre, l'administration devra vérifier, en début d'année, la conformité des exigences légales pour les conducteurs, ceux-ci s'engageant sur l'honneur à informer l'établissement de tout changement vis à vis des susdites exigences en cours d'année scolaire.

2.7.3 - Stages et travaux pratiques sur l'exploitation

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

2.8 Modalités de contrôle des connaissances

En cas de contrôle en cours de formation (CCF), l'apprenant doit pour se présenter aux épreuves terminales :

- avoir effectué l'intégralité des stages. L'absence injustifiée en tout ou partie d'une période de stage entraîne la démission de l'apprenant.
- avoir suivi la totalité de la scolarité au lycée.

Les épreuves constitutives du CCF sont des parties de l'examen. La présence de l'apprenant à ces épreuves est obligatoire. L'absence pour motif médical dûment justifié donne lieu si possible à des sessions de remplacement organisées par l'équipe pédagogique.

Toute absence injustifiée entraîne la note zéro.

Les Notes d'Informations relatives aux dates et horaires de CCF notifiées sur l'ENT tiennent lieu de convocations officielles.

Si les absences, qu'elles soient ou non justifiées, représentent plus de 10% du temps de formation, l'apprenant ne pourra pas se présenter à l'examen.

Une fraude ou tentative de fraude au CCF entraîne la note zéro au module concerné et par suite interdit au candidat d'être admis au minimum pour la session en cours (voir note de service 2103 du 16 octobre 1992).

2.9 Usage de certains biens personnels, véhicules et fréquentation des parkings

2.9.1 Téléphones et ordinateurs portables personnels

	L'utilisation des téléphones portables (et objets connectés) est autorisée en dehors des heures de cours ou d'études, et peut être restreinte selon les consignes notifiées aux élèves. En particulier, il est interdit d'utiliser un mobile ou smartphone au CDI, au réfectoire, en sortie pédagogique, en TP, en stage, ou à l'internat entre 22h (extinction des feux) et 7h (lever). Des autorisations exceptionnelles pour l'utilisation du portable peuvent être données par le maître de stage, l'enseignant ou l'encadrant dans le cadre d'un objectif pédagogique. Les enseignants et personnels de l'EPL ont la possibilité de demander aux apprenants de déposer leur téléphone sur une table dédiée ou dans une boîte prévue à cette effet. Le non-respect des consignes liées à l'utilisation des portables peut entraîner les punitions et sanctions prévues au chapitre 4 « La discipline ».
  	<u>Cas particulier des élèves de 3^{ème}</u> - L'utilisation des portables n'est pas autorisé au lycée de 8h10 à 17h30, à l'intérieur ou à l'extérieur des bâtiments. - Tous les jours, les élèves de 3^{ème} qui ont un portable avec eux, doivent obligatoirement remettre celui-ci à la vie scolaire à 8h30 le lundi, 8h10 les autres jours, ou dès leur arrivée au lycée pour les élèves ½ pensionnaires ou externes qui ne prennent pas les transports scolaires. Le portable leur est restitué à 17h30 le lundi, mardi, jeudi, vendredi, et 12h15 le mercredi. Il leur est redonné plus tôt dans le cas d'un départ anticipé. <u>Pour les élèves internes :</u>

	- Le lundi, mardi, mercredi et jeudi les élèves doivent donner leur portable à l'assistant d'éducation en service sur le secteur d'internat à 21h45 dernier délai. - L'utilisation du portable pendant l'étude de l'internat est strictement réduite à un objectif pédagogique. - Les internes qui ne respectent pas les modalités prévues au règlement pour l'usage du portable à l'internat, seront privés de celui-ci sans délai et les mesures éducatives prévues au chapitre 7 « la discipline », seront mises en œuvre. <u>Autre cas particulier</u> : Autre classe ne respectant pas les règles quant à l'usage du téléphone portable : Sur décision du directeur, s'il est constaté de façon récurrente par l'équipe pédagogique et éducative, qu'une classe dans sa globalité ne respecte pas les règles d'utilisation des portables telles qu'elles sont définies dans le Règlement Intérieur, alors les règles de restrictions telles qu'elles sont prévues pour la classe de 3^{ème}, seront appliquées pour la classe concernée, pour une période d'une semaine. Cette décision pourra être renouvelée sur décision du directeur, si les règles d'utilisation ne sont pas respectées à nouveau.
--	--

- L'introduction de téléphones portables ou de tout autre objet permettant une communication est interdite dans les salles d'examens. En cas de fraude, la réglementation des examens sera appliquée (possibilité d'exclusion de salle, rédaction d'un procès verbale destiné aux services des examens, qui décident des sanctions éventuelles).
- L'utilisation des ordinateurs portables en classe est soumise à l'autorisation du professeur ou du chef d'établissement. Durant les études, à l'internat en particulier, leur utilisation est soumise à l'autorisation des personnels de surveillance.
- Durant les cours ou les études leurs utilisations doivent rester strictement pédagogiques.
- En cas de non respect de ces règles et de toutes celles précisées dans le Règlement Informatique (voir en annexe), outre la punition éventuelle décidée par le personnel ayant constaté l'infraction, l'ordinateur portable pourra être mis en sécurité, et ne sera restitué à l'élève qu'en fin de journée s'il est demi-pensionnaire ou externe, et en fin de semaine s'il est interne.

2.9.2 Véhicules et fréquentation des parkings

- Les élèves pourront être autorisés à garer leur véhicule sous leur responsabilité sur les parkings prévus à cet effet, durant les heures d'ouverture de l'établissement, en respectant les emplacements réservés pour les personnels et les voitures de service.
- Les élèves qui se déplacent en deux roues pourront placer leur véhicule sous l'abri du bâtiment principal côté parkings. Ils auront pris soin de couper leur moteur avant de passer le portail et pousseront leurs deux roues afin de respecter le calme nécessaire aux apprentissages.
- Les élèves qui viennent en voiture ou en 2 roues motorisés devront remplir une fiche véhicule en fournissant une photocopie des papiers demandés (dossier d'inscription ou service de surveillance).
- Dans l'enceinte de l'établissement, un code de bonne conduite s'impose à tous les conducteurs.
- La responsabilité de l'établissement est entièrement dégagee vis à vis de tout accident ou incident survenant en marche ou à l'arrêt, à l'intérieur ou à l'extérieur de l'établissement, au conducteur, passagers ou au véhicule.

- En dehors des heures d'arrivées et de départs, la fréquentation du parking « deux roues » est strictement interdite.

2.9.3 Compléments

L'utilisation d'un objet mettant en jeu la sécurité des personnes, ou perturbant les séances pédagogiques ou la vie scolaire de façon générale, entraînera des sanctions et la mise en sécurité de l'objet.

Tous les appareils chauffants (radiateurs, camping-gaz, bouilloires...) sont strictement interdits au sein de l'établissement.

La possession et l'usage d'autres objets susceptibles de perturber la vie scolaire sont soumis à une autorisation préalable.

Dans tous les cas, ces objets sont sous la seule responsabilité du propriétaire. La responsabilité de l'établissement ne pourra pas être engagée en cas de perte, vol ou dégradation.

2.10 La sécurité

Est interdit tout port d'armes ou d'objets dangereux quelle qu'en soit la nature. Si tel est le cas, le conseil de discipline pourra être convoqué.

Les tenues jugées incompatibles avec certains enseignements ou travaux pratiques pour des raisons d'hygiène ou de sécurité pourront être interdites et sont rappelées dans les règlements spécifiques des lieux ou activités particulières.

Toute activité sportive ou physique pratiquée pendant les séquences pédagogiques suppose un encadrement pendant le temps scolaire et une autorisation préalable du directeur en dehors de ce temps.

Chapitre 3 : les droits et obligations des apprenants

Les droits et obligations des apprenants s'exercent dans les conditions prévues par les articles R 811-77 à R 811-83 du code rural.

3.1 Article 1 : les droits

Ces droits s'exercent dans le respect du pluralisme, des principes de neutralité et de laïcité et ne doivent pas porter atteinte aux activités d'enseignement, au déroulement des programmes et à l'obligation d'assiduité. Les droits reconnus aux apprenants sont : le droit de publication et d'affichage, le droit d'association, le droit d'expression et le droit de réunion.

3.1.1 Droit d'expression - Droit de publication et d'affichage - Droit à l'image

Le droit d'affichage et de publication est restreint à une diffusion interne à l'établissement.

Les élèves possèdent des panneaux d'affichage réservés dans le foyer. Les textes présentés doivent obligatoirement être signés et identifiés.

La diffusion de photos ou de vidéos, sur quelques supports que ce soit (réseaux sociaux, articles, panneaux d'affichage...), n'est autorisée qu'après l'accord écrit de l'élève/étudiant ou de son représentant légal s'il est mineur

Tout propos injurieux, diffamatoire, calomnieux, mensonger ou portant atteinte aux droits d'autrui ou à l'ordre public dans une publication est de nature à engager la responsabilité de son ou ses auteur(s). En ce cas, le directeur peut suspendre ou interdire la parution ou l'affichage de la publication. En application de

l'article R811-80 du Code Rural, le directeur peut suspendre ou interdire 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

3.1.2- Modalités d'exercice du droit d'association

Le droit d'association s'exerce dans les conditions définies par les articles L 511-1 et L 511-2 du Code de l'Education.

La liberté d'association s'exerce dans les conditions définies par les articles R811-78 à R811-81 du Code Rural. Les associations ayant leur siège dans l'EPLFPA doivent être préalablement autorisées par le conseil d'administration de l'établissement, après déclaration de l'association et dépôt auprès du directeur de l'EPL d'une copie de ses statuts. L'activité de toute association dans l'EPL doit être compatible avec les principes du service public de l'enseignement et ne pas présenter un objet ou une activité de caractère politique ou religieux. – Un local est mis dans la mesure du possible à la disposition des associations ayant leur siège dans l'EPLFPA. – L'adhésion à l'association est facultative.

3.1.3 Modalités d'exercice du droit d'expression individuelle

Conformément à l'article 141-5-1 du code de l'éducation, dans l'établissement public, le port de signes ou tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit. Le non respect de la loi du 15 mars 2004 entraîne la saisie du conseil de discipline qui peut prononcer une exclusion définitive. La mise en œuvre de cette procédure disciplinaire est précédée d'un dialogue avec l'élève et sa famille.

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

3.1.4 Modalités d'exercice du droit de réunion

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

Le droit de se réunir est reconnu :

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

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

- chaque réunion doit être autorisée préalablement par le proviseur du lycée à qui l'ordre du jour doit être communiqué en même temps que la demande des organisateurs. En cas de refus, la décision du proviseur doit être motivée. L'autorisation peut être assortie de conditions à respecter.
- la réunion ne peut se tenir qu'en dehors des heures de cours des participants.
- la participation de personnes extérieures à l'EPL est admise sous réserve de l'accord express du directeur de l'EPL
- Toute réunion autorisée pourra se dérouler dans un local mis à disposition.

3.2 Article 2 : les devoirs et obligations des apprenants

3.2.1- 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, respecter le contenu des programmes et se soumettre aux modalités de contrôle des connaissances.
L'apprenant ne peut se soustraire aux contrôles et examens de santé organisés à son intention.

3.2.2 Modalités d'enregistrement des absences et des retards

Les enseignants notent, selon les modalités en vigueur, tous les retards et absences des élèves dont ils ont la responsabilité, sur l'ENT à chaque début d'heure de cours. En cas d'absence anormale, le service d'éducation-surveillance prend contact avec la famille dans la demi-journée.

3.2.3 Demande d'absence

L'obligation d'assiduité ne saurait avoir pour effet d'interdire aux apprenants ou leurs représentants légaux de bénéficier d'une autorisation d'absence du Directeur en présentant une demande écrite motivée.

Cette demande doit être formulée dès que possible et en tout état de cause, avant la date de l'absence souhaitée.

Elle pourra être légalement refusée dans le cas où la justification sera jugée insuffisante, ou incompatible avec l'accomplissement des tâches inhérentes à la scolarité, ou incompatible avec le respect de l'ordre public dans l'établissement.

Dans le cas où un examen de Contrôle en Cours de Formation est programmé, aucune autorisation d'absence ne peut être accordée sauf pour un motif grave (convocation en justice, obsèques...).

Cas des inaptitudes temporaires : voir chapitre 3.3.2

3.2.4 Absences imprévues

En cas d'absence imprévue, les représentants légaux de l'élève (ou lui-même s'il est majeur) contactent aussitôt l'établissement pour avertir de son absence en expliquant le motif.

3.2.5 Justification d'absence et de retard - Retour en cours

Tout élève arrivant en retard ou après une absence doit se présenter au bureau de la vie scolaire du lycée pour être autorisé à rentrer en cours.

Tout élève doit présenter un mot écrit de ses représentants légaux (ou de lui-même s'il est majeur) pour justifier son absence, et joindre le cas échéant un justificatif (certificat médical, certificat de rendez-vous médical, convocation Journée d'Appel Pour la Défense, convocation examen permis de conduire...)

Seul le Directeur est compétent pour se prononcer sur la validité des justificatifs fournis. Lorsque l'absence n'a pas été justifiée ou que les justificatifs fournis sont réputés non valables, le directeur peut engager immédiatement des poursuites disciplinaires contre l'intéressé.

Un motif « familial » ou « personnel » est insuffisant et ne peut pas être considéré comme valable.

De même, les élèves ne sont pas autorisés à prendre des cours de conduite sur les heures de cours.

Cas des CCF et des examens :

Pour les absences aux examens et aux CCF, ce sont les règlements d'examens qui sont à prendre en compte.

En cas d'absence à un CCF, la justification d'absence doit être parvenue au lycée dans les 72h00, accompagnée des pièces justificatives (certificat médical d'incapacité daté au plus tard du jour de l'épreuve, certificat d'obsèques...).

La note de 0 est donnée à l'élève pour son CCF lorsque le motif d'absence est jugé insuffisant, ou lorsque les pièces justificatives n'ont pas été données, ou hors délais.

3.2.6 Absence longue non justifiée et absentéisme

En cas d'absences ou de retards non valablement justifiés des procédures disciplinaires (punitions et/ou sanctions) seront engagées.

Dans le cas d'une absence de 8 jours ouvrés consécutifs, le directeur pourra considérer l'élève comme démissionnaire si ses représentants légaux (ou lui-même s'il est majeur) ne justifient pas valablement son absence.

En cas de non-complétude de la formation, le Directeur signalera le cas de l'élève concerné aux services d'examens qui décideront de l'éventuelle radiation de l'inscription aux examens de l'élève.

En cas d'absentéisme, le Conseil de Discipline pourra être convoqué.

Si « les parents n'ont pas fait connaître les motifs d'absence de l'enfant ou s'ils ont donné des motifs inexacts » ou si « l'enfant a manqué la classe sans motif légitime ni excuse valable au moins quatre demi-journées dans le mois », et « si les démarches entreprises en direction de la famille et de l'élève n'ont pas d'efficacité » ou que « le dialogue avec la famille est considérée comme rompu », alors le Directeur fera un signalement à l'Inspecteur d'Académie, sous couvert du Directeur Régional de l'Alimentation de l'Agriculture et de la Forêt, conformément à l'article 131-8 du code l'éducation.

3.2.7- Le respect d'autrui et du cadre de vie

L'apprenant, comme tous les membres de la communauté éducative, est tenu à un devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personnalité et dans ses convictions ainsi qu'au devoir de n'user d'aucune violence, ni physique, ni morale, ni verbale. De même est-il tenu de ne pas dégrader les biens appartenant à l'établissement.

Afin de respecter les règles du droit à l'image de chacun, les prises de vue et leur diffusion (photographies, films) dans l'établissement ou lors d'activités organisées par l'EPL sont interdites sauf autorisation préalable du responsable de l'activité ou de la direction. L'utilisation ou la diffusion des images est soumise à autorisation préalable des personnes concernées ou de leurs représentants légaux pour les mineurs.

Chapitre 4: la discipline

Toute mesure disciplinaire appelle le respect de la procédure contradictoire exposée au 4.6.1 principe du contradictoire.

4.1 Sanctions disciplinaires et mesures alternatives à la sanction

Tout manquement au règlement intérieur est de nature à justifier à l'encontre de l'apprenant (élève ou étudiant) l'engagement d'une procédure disciplinaire ou la mise en place de mesures alternatives. Par manquement, il faut entendre le non-respect des limites attachées à l'exercice des libertés, le non respect des règles de vie dans le lycée et la méconnaissance des devoirs et obligations telles qu'énoncées précédemment.

Les manquements graves ou répétés, ainsi que les atteintes aux personnes et aux biens peuvent justifier la recherche d'une **sanction disciplinaire**. En revanche les manquements mineurs ou les légères perturbations appellent une **mesure alternative ou une punition scolaire**. L'ensemble de ces mesures est à différencier de l'évaluation du travail scolaire.

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

4.1.1- Les mesures d'ordre intérieur ou punitions scolaires

Les punitions constituent de simples mesures d'ordre intérieur qui ne sont pas susceptibles de recours devant le juge administratif. Elles sont cumulables. Elles s'inscrivent dans une démarche éducative partagée par l'ensemble de la communauté éducative. Ces mesures n'étant pas constitutives de sanctions disciplinaires, elles peuvent être prises sans délai par : les personnels de direction de surveillance, d'enseignement et de services.

Il peut s'agir :

- d'une inscription sur le carnet de correspondance sur l'ENT ou d'une note d'information destinée aux parents sur l'Espace Numérique de Travail
- d'une excuse orale ou écrite
- exclusion exceptionnelle d'une séance de cours : l'enseignant qui décide de prendre cette mesure remet aussitôt un travail à l'élève en lien avec la matière enseignée.
- d'un devoir supplémentaire, de travaux de recherches et exposés, assortis ou non d'une retenue
- d'une retenue pour faire un travail non fait.
- De privations de sorties sur le temps scolaire, en lien avec le régime de l'élève.
- De travaux d'intérêt général (rangement, nettoyage, réparation sous le contrôle des personnels du service entretien, aide aux travaux de l'exploitation)
- D'entretiens avec des organismes de références en lien avec la transgression de l'élève (organismes et associations habilités à intervenir en milieu scolaire...) sur l'établissement, ou à l'extérieur de celui-ci avec l'accord de l'élève et de ses représentants

	- De la mise en sécurité du téléphone portable jusqu'à la fin de la semaine en cours - De l'interdiction faite à un élève sur décision du directeur de venir au lycée avec son téléphone portable ou smartphone en cas de non-respect des règles liées à son utilisation
--	---

Ces mesures font l'objet d'une information auprès du proviseur.

A noter, les retenues se font le mercredi entre 13h30 et 17h30 sauf cas particulier. Tout élève convoqué doit être présent et organiser les éventuels trajets entre le lycée et son domicile avec sa famille.

4.1.2 Les sanctions disciplinaires

Les sanctions disciplinaires s'appliquent à l'ensemble des services et à l'ensemble des activités organisées par l'établissement. Elles figurent au dossier scolaire de l'apprenant dans les conditions déterminées par le CRPM, et notamment son article R 811-83-4.

La sanction est individuelle et proportionnelle à la gravité des faits. L'échelle des sanctions est la suivante :

- l'avertissement
- le blâme
- la mesure de responsabilisation, exécutée dans l'enceinte de l'établissement ou non, en dehors des heures d'enseignement, qui ne peut excéder vingt heures (sanction non applicable aux apprentis).
- l'exclusion temporaire de classe qui ne peut excéder 15 jours et au cours de laquelle l'élève est accueilli dans l'établissement
- l'exclusion temporaire de l'internat ou de la demi-pension de l'établissement ou de l'un de ses services annexes qui ne peut excéder 15 jours
- l'exclusion temporaire du lycée qui ne peut excéder 15 jours
- l'exclusion définitive de l'internat ou de la demi-pension
- l'exclusion définitive du lycée.

Toute sanction disciplinaire est versée au dossier de l'élève, et est effacée du dossier administratif selon les règles définies par les articles R811-83-3 et R811-83-4 du Code Rural.

Le directeur prononce seul à l'égard des élèves 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 au chapitre « 4.3 *Autres mesures ne relevant pas de la sanction disciplinaire* ».

Le conseil de discipline, réuni à l'initiative du directeur, peut prononcer l'ensemble de ces mesures.

La mise en œuvre des sanctions est détaillée au chapitre « 3.6 *Procédure disciplinaire* ».

4.1.3 Sursis

Certaines sanctions peuvent être assorties d'un sursis à leur exécution totale ou partielle, dans les conditions de l'article R 511-13-1 du Code de l'Education, reproduit ci-dessous.

I.- L'autorité disciplinaire qui a prononcé une sanction assortie du sursis à son exécution détermine la durée pendant laquelle le sursis peut être révoqué. Cette durée ne peut être inférieure à l'année scolaire en cours et ne peut excéder celle de l'inscription de la sanction au dossier administratif de l'élève. Dans le cas d'une exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes, la durée pendant laquelle le sursis peut être révoqué ne peut excéder la fin de la deuxième année scolaire suivant le prononcé de la sanction.

Le chef d'établissement avertit l'élève et, si celui-ci est mineur, son représentant légal, des conséquences qu'entraînerait un nouveau manquement au règlement intérieur de l'établissement pendant la durée fixée aux alinéas précédents.

II.- Lorsque des faits pouvant entraîner l'une des sanctions prévues à l'article R. 511-13 d'un niveau égal ou supérieur à celui d'une précédente sanction assortie d'un sursis sont commis au cours de la durée prévue au I, l'autorité disciplinaire prononce :

1° Soit la seule révocation de ce sursis

2° Soit la révocation de ce sursis et une nouvelle sanction qui peut être assortie du sursis.

Seul le conseil de discipline peut prononcer la révocation du sursis s'appliquant à une exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes.

III.- La révocation du sursis entraîne la mise en œuvre de la sanction à laquelle il s'applique. Dans le cas mentionné au 2° du II, les deux sanctions sont exécutées cumulativement si la nouvelle sanction n'est pas assortie du sursis. L'exécution cumulative de ces deux sanctions ne peut avoir pour effet d'exclure l'élève plus de huit jours de sa classe ou de son établissement.

4.2 Mesure de responsabilisation

La mesure de responsabilisation visée au 4.1.2 du présent règlement implique la participation de l'élève à des activités éducatives pendant une durée maximum de vingt heures, en dehors des heures d'enseignement.

La mesure de responsabilisation consiste à participer, en dehors des heures d'enseignement, à des activités de scolarité, culturelles ou de formation à des fins éducatives (...) 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'administration de l'Etat.

Dans ce cas l'accord de l'élève ou du représentant légal de l'élève mineur, doit être recueilli dans le cadre de la convention ci-annexée. Le refus de l'élève entraîne automatiquement la réalisation de la sanction au sein de l'établissement.

L'exécution de la mesure de responsabilisation doit demeurer en adéquation avec l'âge de l'élève et ses capacités, ne pas être susceptible de porter atteinte à la santé et à la dignité, ne pas concerner des travaux réglementés ou interdits. Le directeur de lycée s'assure que la mesure de responsabilisation est conforme à l'objectif éducatif.

La mesure de responsabilisation peut être prononcée, soit en tant que sanction en elle-même, soit en tant qu'alternative aux sanctions d'exclusion temporaire visées au 4.1.2 ci-dessus.

4.3 Autres mesures ne relevant pas de la sanction disciplinaire

4.3.1 Mesures alternatives

Elles sont à privilégier avant la mise en œuvre d'une sanction disciplinaire ; elles sont proposées puis acceptées ou refusées par écrit.

Elles peuvent aussi :

- Accompagner la sanction disciplinaire, notamment en cas de sursis.
- Ou constituer une alternative à une sanction d'exclusion temporaire. Dans ce cas **le refus d'exécuter la mesure alternative entraîne l'exclusion temporaire et l'inscription au dossier.**

Toute mesure alternative à une sanction d'exclusion temporaire peut être proposée à l'élève par l'autorité disciplinaire, éventuellement après consultation de la commission éducative.

Les mesures alternatives qui peuvent être proposées à l'élève sont les suivantes :

- Continuité pédagogique
- Rendez-vous avec l'infirmière scolaire,
- Rendez-vous avec une structure médicale, ou une structure associative d'aide (ANPAA, Maisons des Adolescents...), ou tout autre structure adaptée à la problématique ayant entraîné une transgression du règlement et reconnue agréée par l'EN ou reconnue d'utilité publique.
- Rendez-vous liés à l'orientation (salon d'orientation, CIO, visite d'établissements scolaires, entretiens recherche de stages professionnels ou d'apprentissage)
- Exposé sur un thème choisi par l'autorité disciplinaire.

4.3.2 Mesures de prévention

Elles sont prises aux fins d'éviter les atteintes aux personnes et aux biens. Elles peuvent être proposées par la commission éducative. (Par exemple, engagement de l'élève à changer de comportement, fouille, par un O.P.J des effets personnels de l'élève avec l'accord de ce dernier, réduction temporaire des autorisations de sortie, confiscation d'un objet dangereux...)

4.3.3 Mesures d'accompagnement

Elles sont facultatives et visent à renforcer la portée éducative d'une sanction disciplinaire. Elles peuvent être les suivantes :

- Continuité pédagogique
- Rendez-vous avec l'infirmière scolaire,
Rendez-vous avec une structure médicale, ou une structure associative d'aide (ANPAA, Maisons des Adolescents...), ou tout autre structure adaptée à la problématique ayant entraîné une transgression du règlement et reconnue agréée par l'EN ou reconnue d'utilité publique.
Rendez-vous liés à l'orientation (salon d'orientation, CIO, visite d'établissements scolaires, entretiens recherche de stages professionnels ou d'apprentissage)

En cas d'interruption de la scolarité liée à une sanction disciplinaire d'exclusion, ou à une interdiction d'accès à l'établissement à titre conservatoire, la mesure de continuité pédagogique est obligatoire.

4.3.4 Mesure conservatoire d'interdiction temporaire d'accès à l'établissement

Cette mesure à caractère exceptionnel ne présente pas le caractère d'une sanction. Elle est prise par le directeur du lycée à l'encontre de l'élève pour lequel il est envisagé une procédure disciplinaire :

- soit, en cas de menace ou d'action contre l'ordre public,
- soit, s'il le juge utile, pour assurer le bon fonctionnement de l'établissement en attendant la comparution devant le conseil de discipline. Dans ce cas, le courrier mentionnant l'interdiction d'accès à l'établissement à titre conservatoire fait également mention du droit à consultation du dossier.

S'il est mineur l'élève est remis à son représentant légal.

4.4 La commission éducative (LEGTA)

4.4.1 Compétence et fonctionnement

La commission éducative instituée par l'article R 811-83-5 du code rural a un rôle de régulation, de conciliation et de médiation. Cette instance a notamment pour mission de proposer au directeur des réponses éducatives, et d'assurer le suivi de l'application des mesures de prévention, d'accompagnement et mesures de responsabilisation ainsi que des mesures alternatives aux sanctions. Sa composition est arrêtée par le Conseil d'Administration de l'établissement. Elle a pour mission d'examiner la situation d'un élève dont le comportement est inadapté aux règles de vie dans l'établissement ou qui ne répond pas à ses obligations scolaires. Ses travaux ne sont pas un préalable à l'engagement d'une procédure disciplinaire.

Tout agent public, et particulièrement dans le domaine disciplinaire a un devoir de réserve et de discrétion concernant les faits et document dont il a connaissance dans l'exercice de ses fonctions.

4.4.2 Composition et règlement

Elle est arrêtée par le conseil d'administration et comprend notamment

- a- Directeur et/ou Directeur-Adjoint
- b- Conseiller Principal d'Education et/ou Conseiller d'Education
- c- Un représentant des parents d'élèves, parmi les élus au Conseil d'Administration ou du Conseil Intérieur
- d- Des représentants des personnels dont au moins un personnel d'éducation, de formation ou de surveillance.
- e- Professeur principal et/ou coordonnateur ou un enseignant proposé par celui-ci.
- f- Un représentant des élèves parmi les élus et suppléants du Conseil d'Administration ou du Conseil Intérieur
- g- Les délégués de classe ou leurs suppléants
- h- A l'invitation de la commission, toute personne dont la présence est nécessaire à la résolution de la situation de l'élève

La commission peut se réunir 2 jours ouvrables après l'envoi de la convocation de l'élève, notifiée aux parents de l'élève mineur ou de lui-même s'il est majeur. L'élève et/ou ses représentants peuvent consulter les pièces qui constituent le dossier disciplinaire au lycée, avant la réunion de la commission. La commission est présidée par le Directeur ou son représentant qui peut faire partie des membres prévus dans la composition de la commission. Aucun quorum n'est prévu. Les membres cités au a, b, c d, e, f participent aux délibérations, qui vote une proposition de mesures que le Directeur est libre d'entériner de modifier ou de refuser. En cas d'égalité, le vote du président de la commission compte double. Les votes ont lieu à bulletin secret à partir du moment où un des membres le demande. Seuls les échanges préalables à la délibération peuvent faire l'objet d'un compte-rendu. Tous les membres de la commission ou des personnes qui ont été invités à la commission ont l'obligation de discrétion vis-à-vis des informations qu'elles auraient reçues à ce titre.

4.5 Autorités Disciplinaires

La procédure disciplinaire relève des seules autorités disciplinaires qui sont les suivantes :

- Le Directeur de l'EPL, proviseur du LEGTA
- Le Conseil de Discipline du LEGTA pour les scolaires,
- Le directeur de centre d'apprentissage dont dépendent les apprentis, ou celui du CFPPA selon les modalités prévues entre le CFA et l'UFA.
- Le Conseil de Discipline de l'UFA pour les apprentis
- Le Conseil de Discipline Régional.

4.5.1 Le Directeur de l'établissement ou son représentant, ou le directeur régional de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt

Le directeur d'établissement est responsable de l'ordre dans l'établissement. Il veille au respect des droits et des devoirs de tous les membres de la communauté scolaire et assure l'application du règlement intérieur.

L'initiative de la procédure disciplinaire appartient exclusivement au directeur, éventuellement sur demande d'un membre de la communauté éducative. Il décide ou non de réunir le conseil de discipline. La décision d'engagement ou de refus d'engagement d'une procédure disciplinaire n'est pas susceptible de recours en annulation.

Le directeur de l'établissement, ou son représentant dans chacun des centres, peut prononcer seul à l'égard des apprenants les sanctions ainsi que les mesures de prévention et d'accompagnement prévues par le règlement intérieur.

Il est tenu d'engager une procédure disciplinaire :

- 1° lorsque l'apprenant est l'auteur de violence verbale à l'égard d'un membre du personnel de l'établissement, ou lorsqu'il commet un acte grave à l'égard d'un membre du personnel ou d'un autre apprenant,
- 2° lorsque l'élève commet un acte portant une atteinte grave aux principes de la République, notamment au principe de laïcité.
- 3° 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,

Dans le cas d'atteinte aux principes de la République, le directeur régional de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt peut, à la demande du directeur de l'établissement motivée par le souci de garantir la sérénité de la procédure, et en lieu et place de celui-ci, engager la procédure disciplinaire et prononcer l'ensemble des sanctions, sauf celles réservées au conseil de discipline.

Le directeur de l'établissement est également tenu de saisir le conseil de discipline lorsqu'un membre du personnel ou un apprenant a été victime de violence physique.

Il dispose seul du pouvoir de saisir le conseil de discipline du lycée prévu à l'article R. 811-83-6 du code rural et de la pêche maritime, ainsi que le conseil de discipline régional.

Le Conseil de Discipline de l'UFA ne peut être saisi que selon les dispositions prévues dans le règlement intérieur de l'UFA de Mâcon-Davayé, qui est lié au CFA support, par une convention qui en précise les modalités

Dans le respect du chapitre 4.6 « Procédure disciplinaire », le directeur prend toutes les sanctions qu'il juge utiles, dans la limite des pouvoirs définis par l'article R. 811-83-9 du code rural et de la pêche maritime : avertissement, blâme, mesure de responsabilisation, exclusion temporaire de la classe, de l'établissement ou de l'un de ses services annexes d'une durée maximale de huit jours.

Dans ce cas, il informe sans délai l'élève des faits qui lui sont reprochés et lui fait savoir qu'il peut, dans un délai d'au moins deux jours ouvrables, d'une part, présenter sa défense oralement ou par écrit et, d'autre part, se faire assister par une personne de son choix. Si l'élève est mineur, cette communication est également faite à son représentant légal. Dans tous les cas, l'élève et la personne éventuellement chargée de l'assister pour présenter sa défense peuvent prendre connaissance du dossier auprès du directeur.

4.5.2 Le conseil de discipline

Le conseil de discipline est seul habilité à prononcer les sanctions d'exclusion supérieure à 8 jours ou définitive de l'établissement.

4.5.2.1 Le conseil de discipline du lycée ou du centre

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.

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 directeur régional de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt ou son représentant.

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 de l'établissement peut demander au directeur régional de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt de désigner au sein de ses services une personne compétente dans ce domaine pour siéger avec voix consultative au conseil de discipline.

Composition du conseil de discipline du LEGTA :

Le conseil de discipline est présidé par le directeur du lycée ou son représentant ou le directeur régional de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt. Outre le conseiller principal d'éducation ou celui qui en fait fonction, il comprend 9 membres à voix délibérative, élus par les représentants de chacune de ces catégories au conseil intérieur:

- a- *Trois représentants des personnels enseignants, d'éducation et de surveillance*
- b- Un représentant du personnel non enseignant ;
- c- Deux représentants des parents d'élèves
- d- Un représentant des élèves.

Pour chaque membre titulaire, un suppléant est élu dans les mêmes conditions.

Le conseil de discipline s'adjoit, avec voix consultative et sans qu'ils puissent assister au délibéré :

- e) Le professeur principal de la classe de l'élève en cause ;
- f) Les deux délégués de la classe de l'élève en cause.

Le conseil de discipline peut prononcer l'ensemble des sanctions mentionnées à l'article R. 811-83-3 du code rural et de la pêche maritime.

4.5.2.2 le 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 :

- « 1° Deux représentants des personnels de direction ;
- « 2° Deux représentants des personnels d'enseignement ;
- « 3° Un représentant des personnels administratifs, sociaux et de santé, techniques, ouvriers et de service ;
- « 4° Un conseiller principal d'éducation ;
- « 5° Deux représentants des parents d'élèves ;
- « 6° Deux représentants des élèves.

Ils sont nommés pour un an par le directeur régional de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt.

4.5.2.3 Convocation

Le directeur du lycée ou son représentant ou le directeur régional de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt fixe la date de réunion du conseil de discipline. Au moins cinq jours avant la séance, il adresse les convocations à ses membres par tout moyen conférant date certaine.

Il convoque l'élève et son représentant légal s'il est mineur, la personne éventuellement chargée d'assister l'élève pour présenter sa défense, la personne ayant demandé au directeur de lycée la comparution de celui-ci et les témoins ou les personnes susceptibles d'éclairer le conseil sur les faits, par tout moyen conférant date certaine y compris remise en main propre contre signature.

La convocation soit à un entretien, soit à un conseil de discipline doit comporter la mention précise des faits reprochés, conformément au « 4.6 Procédure disciplinaire ».

Lorsqu'un élève ayant fait l'objet d'une mesure d'interdiction temporaire d'accès aux locaux dans l'attente du conseil de discipline 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 de son président.

4.5.2.4 Fonctionnement

Quorum

Au jour fixé pour la séance, le président du conseil de discipline vérifie que le conseil de discipline peut siéger valablement. Le nombre des membres présents doit être égal à la majorité des membres composant le conseil. Si ce quorum n'est pas atteint, le conseil de discipline est convoqué à une nouvelle réunion, qui se tient dans un délai minimum de cinq jours et un délai maximum de dix jours ; il délibère alors valablement, quel que soit le nombre des membres présents. En cas d'urgence, le délai peut être réduit.

Déroulement

Le président ouvre la séance et désigne un secrétaire de séance parmi les membres du conseil de discipline. Avant l'examen d'une affaire déterminée, si la nature des accusations le justifie et que les deux tiers au moins des membres du conseil le demandent, les délégués de classe qui ne sont pas majeurs se retirent du conseil. L'élève et le cas échéant son représentant légal et la personne chargée de l'assister sont introduits. Le président donne lecture du rapport motivant la proposition de sanction.

Le président conduit la procédure et les débats dans le respect du contradictoire et donne à l'intervention du conseil de discipline une portée éducative.

Le conseil de discipline entend :

- a)-L'élève en application de l'article D. 811-83-17 du code rural et de la pêche maritime
- b)- A leur demande, son représentant légal et la personne éventuellement chargée d'assister l'élève.
- c)-Deux professeurs de la classe de l'élève en cause, désignés par le directeur
- d)- Les deux délégués d'élèves de cette classe
- e)-Toute personne de l'établissement susceptible de fournir des éléments d'information sur l'élève de nature à éclairer les débats,
- f)-La personne ayant demandé au directeur de lycée la comparution de l'élève
- g)-Les témoins ou les personnes susceptibles d'éclairer le conseil sur les faits motivant sa comparution.

Délibération, notification :

L'élève ou, s'il est mineur, son représentant légal, ainsi que, le cas échéant, la personne chargée de l'assister sont invités à présenter d'ultimes observations avant que le conseil ne commence à délibérer.

La sanction et/ou la décision de révocation d'un sursis doit être notifiée à l'élève et, le cas échéant, à son représentant légal, le jour même de son prononcé, par tout moyen permettant de conférer date certaine, et notamment pli recommandé avec demande d'avis de réception, ou remise en main propre contre signature. La notification fait figurer les motifs précis de fait et de droit qui constituent le fondement de la sanction, ainsi que les dispositions prévues au 4.6.4 « Délais et voies de recours »

Procès-verbal :

Il mentionne les noms de toutes les personnes présentes. Il rappelle succinctement les griefs invoqués à l'encontre de l'élève en cause, les réponses qu'il a fournies aux questions posées au cours de la séance, les observations présentées par la personne chargée de l'assister et la décision prise par les membres du conseil après délibération. Il est signé du président et du secrétaire de séance, et conservé par l'établissement. Une copie du procès-verbal, lorsqu'il est présidé par le directeur d'établissement, est adressée au DRAAF dans les cinq jours suivant la séance.

4.6 Procédure Disciplinaire

Constitue un comportement fautif pouvant justifier l'engagement d'une procédure disciplinaire, tout manquement grave ou répété aux règles énoncées dans le présent règlement intérieur ou dans les textes généraux (code pénal...) y compris si les faits sont commis hors de l'établissement scolaire, dès lors qu'ils ne sont pas dissociables de la qualité de l'élève.

4.6.1 Principe du contradictoire

La procédure contradictoire suppose un strict respect des droits de la défense. Un dialogue doit être instauré pour entendre les arguments de l'élève avant toute décision de nature disciplinaire.

La communication de toute information utile à l'organisation de la défense de l'élève, à lui-même, à son représentant légal et à la personne susceptible de l'assister, doit toujours être garantie.

A la demande de l'élève majeur ou des représentants légaux de l'élève mineur, l'entretien « appel à contradictoire » pourra se réaliser à distance, par téléphone ou en visioconférence, après accord du Directeur.

4.6.2 Information et consultation du dossier

Lorsqu'il engage une procédure disciplinaire, le directeur informe immédiatement et par écrit l'élève des faits qui lui sont reprochés et lui fait savoir qu'il peut présenter sa défense oralement ou par écrit, et se faire assister par une personne de son choix. Lorsque le directeur se prononce seul, cette possibilité est ouverte dans un délai de deux jours ouvrables.

Si l'élève est mineur, cette communication est également faite à son représentant légal afin qu'il puisse présenter ses observations.

Le représentant légal de l'élève 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 par le conseil de discipline.

L'engagement de la procédure disciplinaire implique, pour l'élève, son représentant légal ou la personne éventuellement chargée de l'assister, la possibilité de prendre connaissance de toutes les informations utiles relatives à la situation de l'élève et aux faits reprochés.

4.6.3 Autres principes de la procédure disciplinaire

- **Règle « Non bis ibidem »** : Aucun élève ne peut faire l'objet de plusieurs sanctions à raison des mêmes faits. Pour autant cette règle ne fait pas obstacle à la prise en compte de faits antérieurs pour apprécier le degré de sanction qui doit être infligée en cas de nouvelle faute
- **Proportionnalité** : la sanction est graduée selon la gravité du manquement.

- **Individualisation** : Il est tenu compte du contexte et de la personnalité de l'élève. Sides élèves commettent des manquements en groupe, ils ne peuvent être sanctionnés indistinctement. Les punitions ou sanctions sont établies sur les faits et les degrés de responsabilité de chacun.
- **Motivation** : Toute sanction, y compris l'avertissement et le blâme, doit être écrite et comporter une motivation claire et précise, rappelant les considérations de droit et de fait qui constituent le fondement de la décision.

4.6.4- La notification et le suivi des sanctions

a) La notification

La sanction et/ou la décision de révocation d'un sursis est notifiée à l'apprenant et, le cas échéant, à son représentant légal ou à son employeur, par pli recommandé avec demande d'avis de réception dans les meilleurs délais de son prononcé dans les meilleurs délais. Elle peut également être remise en main propre contre signature.

Cette notification mentionne les voies et délais d'appel et de recours.

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.

4.6. 5- Délais et 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 ou par le directeur régional de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt. 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 (appel)

Toute décision du directeur de l'établissement ou de son représentant et du conseil de discipline de l'établissement ou du conseil de discipline régional peut être déférée au DRAAF, en application de l'article R. 811-83-21 du code rural et de la pêche maritime, dans un délai de huit jours à compter de la notification écrite, soit par le représentant légal de l'apprenant, ou par ce dernier s'il est majeur, soit par le directeur de l'établissement ou son représentant.

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.

Chapitre 5: information, diffusion, publicité et modification du règlement intérieur

Le règlement intérieur, ses éventuelles modifications et ses annexes font l'objet d'une information et d'une diffusion au sein du lycée :

- par voie d'affichage sur les panneaux prévus à cet effet,
- ou sur l'ENT,
- ou sur le site Internet.

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

ANNEXE DU REGLEMENT INTERIEUR DU LYCEE LUCIE AUBRAC EPLEFPA MACON-DAVAYE REGLES DE VIE A L'INTERNAT

1. ROLE ET PRINCIPES DE L'INTERNAT

1.1 Rôle

L'internat est un service rendu aux familles des élèves. Les élèves y sont accueillis dans la limite des places disponibles. C'est un lieu d'hébergement qui favorise l'accès de tous au « droit à l'éducation ». C'est aussi un lieu de vie, un lieu de travail, un lieu de repos et d'écoute qui doit favoriser l'épanouissement personnel et la réussite scolaire.

Critères d'inscription et hiérarchisation des inscriptions à l'internat :

Les critères d'inscription et leurs hiérarchisations sont ceux décidés par le Conseil d'Administration de l'établissement.

1.2 Principes

Cette annexe apporte des précisions quant aux règles de vie à l'internat pour lequel l'ensemble du règlement intérieur de l'établissement s'applique. Notamment, ces règles de vie s'appuient sur le respect des principes de laïcité, de pluralisme, de tolérance, de respect de la personnalité et du travail de tous les usagers. Elles visent à la réussite de l'élève, à l'apprentissage de l'autonomie et à la mise en œuvre des droits et des devoirs de l'élève citoyen.

2. Rappel du Règlement Intérieur concernant les sorties des élèves internes

En journée, les internes peuvent être autorisés à sortir de l'établissement selon les conditions notifiées dans le paragraphe 2.3.3 et 2.3.6 du règlement intérieur.

A savoir ! :

Les élèves non autorisés à quitter l'établissement, doivent signaler leur présence toutes les heures au bureau de la vie scolaire.

Les appels de présence sont réguliers, en particulier aux heures des repas et en étude. En cas d'absence non prévue, les parents sont immédiatement informés, et au besoin la gendarmerie.

3. HORAIRES DE L'INTERNAT

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi (ou dernier jour de semaine)	Dimanche	
Lever	Installation à l'internat de 8h à 8h40	7h00	7h00	7h00	7h00	Pas de restauration pro- posée ce jour	
Accueil au petit déjeuner		7h30/7h55	7h30/7h55	7h30/7h55	7h30/7h55		
Retour des clés de chambres : <i>Les chambres de l'internat ne sont pas accessibles en journée.</i>	8h à 8h40	8h00 à 8h15	8h00 à 8h15	8h00 à 8h15	8h00 à 8h15		
Ouverture internat <i>Horaire de distribution des clés de chambre.</i>	17h30	17h30	13h00	17h30		Navette entre le lycée et la gare de Mâcon ville entre 20h15 et 21h00.	
Présence des élèves obligatoires sur leur ni- veau d'internat	17h35	17h35	19h30	19h30			
Etude obligatoire	17h40 à 18h40	17h40 à 18h40	19h45 à 20h45	19h45 à 20h45			
Accueil au dîner : <i>Présence obligatoire</i>	18h45 à 19h00	18h45 à 19h00	18h45 à 19h00	18h45 à 19h00			Accueil à l'internat de 21h00 à 22h00.
Etude facultative Horaires élèves hors étudiants	19h45 à 20h45	19h45 à 20h45	17h40 à 18h40	17h40 à 18h40			
Temps libre	20h45 à 21h30	20h45 à 21h30	20h45 à 21h30	20h45 à 21h30			
Coucher	21h30 à 22h00	21h30 à 22h00	21h30 à 22h00	21h30 à 22h00			
Extinction des feux	22h00	22h00	22h00	22h00		22h00	

L'internat est fermé pendant les vacances scolaires, les jours fériés sauf exception et les week-ends hors accueil du dimanche soir. La présence à l'internat le dimanche est prévue en début d'année ; elle peut être exceptionnelle sur demande préalable.

L'internat est accessible aux seuls élèves internes pour le repos et le travail sur les heures d'ouvertures définies dans le tableau ci-dessus.

La « Soirée Détente » a lieu généralement le mardi. Si celle-ci est reportée à un autre jour de la semaine, les horaires d'étude et de temps libre de ce mardi sont ceux des jours habituels. Inversement, si la soirée détente a lieu exceptionnellement un autre jour que le mardi, les horaires d'étude et de temps libre de ce jour sont ceux du mardi.

4- FREQUENTATION

Seuls les élèves internes, les personnels de service, de santé, de surveillance et de direction peuvent fréquenter l'internat. Toute présence d'un élève garçon dans le secteur des filles pendant les horaires d'ouverture de l'internat, et inversement, est rigoureusement interdite. Les élèves pris en faute sur ce point s'exposent à des sanctions graves pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive de l'internat.

L'admission de toute personne étrangère à l'établissement est interdite sans l'autorisation de l'administration. Durant les heures d'ouvertures de l'internat, tous les élèves doivent avoir une tenue décente, en particulier pour se rendre aux sanitaires et sur le temps des douches.

5 - ATTRIBUTION DES CHAMBRES

L'affectation des élèves est réalisée en début d'année par le service de surveillance. A l'issue d'une période maximale de 1 mois, les élèves pourront demander des changements de chambre en adressant une demande écrite et argumentée au service vie scolaire.

Les demandes seront étudiées par la Conseillère Principale d'Education qui se réserve le droit de ne pas donner une suite favorable si elle juge ces changements inopportuns. Pendant cette période d'observation et d'adaptation, aucun changement de chambre ne pourra être effectué sauf cas particulier. En cours d'année, le service Vie Scolaire se réserve le droit de procéder à des modifications dans l'intérêt des élèves ou selon leur demande. L'accord de la CPE est requis dans tous les cas.

6 - CONSIGNES RELATIVES AU TEMPS DE L'ETUDE.

Les élèves font leur travail personnel dans leur chambre ou dans les salles de classes ouvertes à cet effet par les surveillants. Pour travailler dans une autre chambre que la leur ou en salle de classe, les élèves doivent en demander l'autorisation au surveillant de service.

Les portes des chambres doivent rester ouvertes. Le volume sonore doit permettre la concentration de chacun.

Sur décision du Conseil de Classe, des personnels de Direction, du CPE, les élèves peuvent être obligés à travailler en salle d'étude pour une période donnée, ou ponctuellement sur décision des surveillants.

Durant le temps d'études, les élèves peuvent aussi lire des livres, magazines ou journaux. Cependant, les communications téléphoniques, les jeux, la télévision et les douches ne sont pas autorisés. **Des aménagements exceptionnels peuvent être accordés ponctuellement par les surveillants sur cette plage horaire, à la condition première d'en faire la demande !**

7-SOIREE DETENTE

La soirée détente a lieu généralement le mardi. Elle peut-être reportée ou annulée le cas échéant. Les élèves dont le manque de travail ou le comportement poseraient problème pourront en être privés. Les activités culturelles et de détente, les clubs mis en place par l'association des élèves seront organisées privilégialement lors de cette soirée.

8- DEROGATIONS AUX PARAGRAPHES 2,3 et 7 POUR LES ETUDIANTS

En ce qui concerne les étudiants, il n'y a pas d'horaires obligatoires pour les études. Il n'y a pas non plus d'horaires d'extinction des feux, qui doit se faire dans la limite du respect des autres occupants de la chambre.

Sorties : cas des étudiants mineurs :

Les modalités de sorties de l'établissement pour les étudiants mineurs sont les mêmes que pour les autres internes.

Cas des étudiants majeurs :

Les étudiants majeurs internes peuvent exceptionnellement ne pas dîner sur l'établissement, ils peuvent quitter l'établissement après la fin des cours et rentrer avant 22h, ils peuvent ponctuellement ne pas dormir à l'internat. Dans ces trois cas, ils doivent au préalable demander par écrit une autorisation auprès de la CPE.

9- CONSIGNES RELATIVES À L'OCCUPATION DES LOCAUX DE L'INTERNAT

9-1 Aménagements des chambres - état des lieux

Un état des lieux est réalisé en début d'année, en fin d'année ou pour toute modification de chambre.

Tout incident technique doit être signalé aussitôt aux surveillants.

Toute dégradation est facturée au(x) responsable(s) de celle-ci. A défaut, le montant des réparations ou achats nécessaires est réparti entre les occupants de la chambre.

Au sein de chaque chambre, le mobilier, et notamment les lits, ne peuvent pas être déplacés.

Afin de préserver leur durée, les matelas des lits inoccupés resteront à leur place.

En fin d'année, la chambre doit retrouver son aspect, et son équipement d'origine.

9.2 Affichages

Les posters peuvent être affichés dans les chambres à l'aide de "patte à fixe". (Tout affichage doit respecter les principes de laïcité, de tolérance, de décence, et d'interdiction de tout prosélytisme au sein de l'établissement.

Aucun tissu (risque incendie) ou objet (risque de chute) ne peut être accroché aux murs ou aux plafonds.

9.3 Appareillage électrique et consignes incendie

Tout élève doit prendre connaissance des consignes incendies affichées dans les chambres.

Le règlement de sécurité, dont l'application est obligatoire dans tout établissement public, interdit l'usage de réchauds, bouilloires, couvertures chauffantes, fers à repasser, ainsi que tout appareil de chauffage indépendant à combustible solide, liquide ou gazeux. L'usage des bougies et des bâtons d'encens est interdit. Les sèche-cheveux et lisseurs sont tolérés à condition d'être systématiquement débranchés après usage.

Les déodorants sous pression ne sont autorisés que dans les toilettes ou salles d'eau. Leur utilisation dans d'autres lieux (chambres, couloir) sera sanctionnée, leur usage déclenchant les détecteurs incendie.

L'usage d'enceintes ou autre matériel sonore sera toléré sur les temps de détente, dans la mesure où cela n'occasionne pas de gênes pour l'ensemble des occupants.

L'usage de matériel informatique personnel se fait à la condition du respect total de la charte informatique de l'établissement.

9.4 Ménage et consignes journalières

Les élèves internes veilleront quotidiennement à la bonne tenue et à la propreté des chambres.

Consignes journalières :

- Monter les chaises sur les bureaux, les jours de nettoyage des sols.
- Ranger la chambre en utilisant les placards ; ne pas laisser traîner de sacs à terre.
- Laisser le minimum d'objets sur les lavabos pour faciliter le nettoyage chaque jour.
- Laisser les toilettes en bon état de propreté (tirer les chasses d'eau) et utiliser le papier toilette raisonnablement.
- Des équipements d'entretien (balais, serpillères, éponges...) sont à la disposition des élèves qui peuvent les demander aux surveillants.
- La tolérance liée à certaines autorisations (boisson, nourriture) dépend du respect des locaux mis à disposition des élèves. Aussi, ces derniers ne doivent laisser aucun produit périssable dans les placards ou sur les bureaux, durant les week-ends ou les vacances.

En cas de non respect des consignes, les agents d'entretien se réservent le droit de ne pas nettoyer les chambres. Les élèves sont tenus de rétablir l'ordre attendu dès leur retour en chambre.

9.5 Sécurité- vol

La présence d'animaux de compagnie est interdite à l'internat.

Il est déconseillé aux élèves d'avoir des objets de valeur et de l'argent liquide à l'internat. Aussi, il leur est demandé de veiller à leurs effets personnels en permanence.

L'établissement décline toute responsabilité en cas de vols ou de dégradations des affaires des élèves.

9.6 Clés

Une clé de chambre est confiée aux occupants de chaque chambre sur les horaires d'ouverture de l'internat. Toute reproduction est interdite.

La clé est sous la responsabilité de l'ensemble des occupants de la chambre. En cas de perte, le montant de reproduction de la clé sera facturé à l'ensemble des occupants.

Pour des raisons de sécurité, il est interdit de s'enfermer à clé dans sa chambre.

Charte de Classe

Lycée

Lucie Aubrac

Rentrée 2026

- Les apprenants doivent respecter les locaux et le matériel
- Dès la sonnerie, les élèves ou étudiants ne doivent pas être assis par terre ou sur les rebords des couloirs
- Les apprenants doivent être ponctuels et avoir leurs affaires de cours.
- Les absences/et ou retards doivent être justifiés par un billet de la vie scolaire
- Les apprenants doivent rester debout en début de cours et doivent se lever à l'arrivée d'un adulte

	En cours ou en étude, les téléphones mobiles doivent être éteints ; le mode vibreur n'est pas autorisé non plus. Les téléphones mobiles ne peuvent être rechargés dans les salles de cours ou d'étude.
	En cours ou en salle d'étude, les téléphones mobiles doivent obligatoirement être placés par les élèves sur la table dédiée ou dans la boîte prévue à cet effet. L'équipe pédagogique ou vie scolaire pourra à titre exceptionnel autoriser les téléphones pour un usage pédagogique.

- Les sacs doivent être posés au pied des tables
- Il est interdit de manger et de boire pendant les cours sauf dispositions particulières (examens, devoirs de trois heures et plus, PAI)
- Le plan de classe doit être respecté lorsqu'il est décidé par l'équipe pédagogique
- Les apprenants doivent respecter les règles données par chaque enseignant concernant la prise de parole en classe.
- Les chaises doivent être montées sur les tables en fin de journée et le mercredi midi
- L'accès à la salle des personnels n'est pas autorisé aux élèves ou étudiants
- Les démonstrations affectives sont à éviter dans les zones publiques (hall, escaliers, couloirs)
- Les apprenants doivent avoir une tenue correcte et adaptée.

ANNEXE 1 : REGLEMENT INTERIEUR DES LABORATOIRES

Ce règlement a pour objectif de rappeler les consignes de sécurité pour l'utilisation des laboratoires

- Sont concernés :
- le laboratoire de Chimie (Salle 10)
 - Le laboratoire de Physique (Salle 11)
 - Le laboratoire de Biologie-Ecologie (Salle 14)
 - Le laboratoire de Microbiologie (Salle 15)
 - Le laboratoire d'œnologie (CFPPA)

REGLES DE FONCTIONNEMENT

Ce règlement ne se substitue pas au règlement intérieur de l'EPL mais le complète.

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none">❖ Ne prendre avec soi que le strict nécessaire au bon déroulement du TP (les affaires personnelles et les cartables seront déposés au fond de la salle ou sous la paillasse).❖ Le port de la blouse est obligatoire <u>sous peine d'être exclu de la séance de TP</u> (elle doit être fermée et couvrir l'ensemble des vêtements). Pour la microbiologie, des blouses spécifiques sont à disposition dans la salle (les élèves se voient en début d'année attribuer une blouse numérotée (cf « règles d'utilisation des blouses de microbiologie »).❖ Les cheveux longs doivent être attachés❖ Toujours observer les pictogrammes figurant sur les étiquettes des produits utilisés et respecter les consignes correspondantes. | <ul style="list-style-type: none">❖ Le port des lentilles de contact est déconseillé en laboratoire.❖ Pour la manipulation de produits dangereux, des gants et des lunettes sont à disposition.❖ L'élève est responsable du bon état et de la propreté de son matériel ; Celui-ci étant vérifié à chaque fin de séance.❖ Aucune manipulation ne doit avoir lieu avant que l'on n'ait donné les consignes.❖ En cas de casse, une poubelle à verre est à disposition dans chaque laboratoire.❖ Les produits usagés doivent être vidés dans les containers prévus à cet effet .❖ Les tabourets doivent être rangés à leur place à la fin de chaque séance. |
|--|---|

IL EST INTERDIT :

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none">❖ D'entrer dans le laboratoire sans y être invité.❖ De s'asseoir sur les paillasses. | <ul style="list-style-type: none">❖ De manipuler les becs Bunsen lorsque le TP ne nécessite pas leur utilisation.❖ De pipeter à la bouche. Des pi-pumps et des poires aspirantes sont à disposition. |
|---|---|

EN CAS D'ACCIDENT :

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">❖ Sont à disposition :<ul style="list-style-type: none">- Une couverture anti-feu (dans les laboratoires de chimie et de microbiologie)- Une trousse à pharmacie dans la salle de préparation.- Une douche et un rince œil dans le labo d'œnologie et dans la salle de préparation pour les autres laboratoires.❖ Les consignes de sécurité et les n° d'urgence sont affichés dans chaque laboratoire❖ Les passages doivent impérativement être dégagés pour permettre l'évacuation. |
|---|

Annexe 2 : Cahier des charges Tenue Vestimentaire – Filière commerce

Année Scolaire 2026 2027

Chaque mardi, les élèves et étudiants de la filière commerce doivent avoir être en tenue professionnelle.

Objectifs :

- Mise en situation réelle et en réponse aux attentes de la formation.
- Préparation aux épreuves certificatives et terminales.
- Assurer une image professionnelle.
- Adopter des codes vestimentaires professionnels.
- Être en adéquation avec les attentes de la profession.
- Instaurer une cohésion de filière.

A PRIVILÉGIER :

- Costume un ou deux boutons, sans motifs ou discrets.
- Tailleur pantalon ou jupe, sans motifs ou discrets.
- Chemise ou chemisier couleurs claires et sans motifs.
- Cravate ou nœud papillon, unis ou à motifs discrets et adaptés.
- Chaussures propres sans scatches (pas de baskets dédiées aux sports).
- Collants chair ou noir sans motifs.

EST TOLÉRÉ:

- Pantalon en toile (type Chino),
- Robe mi-longue à longue (au dessus des genoux à cheville),
- Baskets type baskets ville (sneakers) unies.
- Veste sans manche,
- Discretion de la marque,

A EXCLURE :

- Jeans ou pantalon trainant au sol et/ou troués.
- Jupe trop courte (longueur minimum dessus du genoux) .

- Croq-top.
- Décolleté prononcé.
- Sweat-shirt.
- Bermuda, Short.
- Vêtements transparents.
- Sous vêtements visible.
- Talons haut supérieur à 8cm ou nu pieds.
- Déguisements.

VÊTEMENTS PROPRES SANS TACHES, SANS TROUS, SANS PERSONNALISATION OU
MARQUES TROP APPARENTES ET REPASSES.

Le non- respect de cette charte entraînera les sanctions suivantes :

- 1^{er} avertissement : convocation avec l'équipe de direction pour rappel
- 2nd avertissement : Retenue et travail à réaliser sur le code vestimentaire
- 3^{ème} avertissement : Entretien avec la famille

ANNEXE 3 :

REGLEMENT INTERIEUR DU CENTRE DE DOCUMENTATION ET D'INFORMATION DE L'EPLA MACON DAVAYE

Le CDI est un lieu de recherche d'informations, de travail sur documents, et d'accès à la culture, ouvert aux élèves, étudiants, stagiaires et personnels de l'établissement ainsi qu'à toute personne extérieure qui en fait la demande. Le CDI est un lieu pédagogique. En accédant au CDI, tout apprenant doit avoir un projet de recherche documentaire, de lecture ou de travail personnel.

Accès au CDI

- Le CDI sera fermé en l'absence de l'enseignante documentaliste ou de tout autre adulte référent, personnel de l'établissement.
- Les élèves désirant travailler au CDI durant les heures d'étude doivent s'inscrire auprès de la vie scolaire.
- Pour les séances pédagogiques encadrées par un enseignant, le CDI accueille une classe seulement sur une plage horaire.
- L'utilisation du CDI par une classe est sous la responsabilité de l'enseignant.

Règles de vie citoyenne

Le respect de chacun, le calme, la politesse, le respect du matériel et des biens mis à disposition constituent les règles fondamentales à respecter par chaque usager du CDI.

- Tout usager du CDI doit respecter le travail des autres et les règles de calme. Le CDI n'est pas un lieu de conversations entre usagers. Les apprenants qui sont amenés à travailler en commun doivent le faire avec la plus grande discrétion (chuchotements). Le non-respect du calme peut suspendre le droit d'accès au CDI.
- Il est interdit d'utiliser son téléphone mobile ou smartphone au CDI, sauf autorisation accordée par l'enseignante documentaliste ou adulte référent dans le cadre d'un objectif pédagogique.
- Les jeux vidéo ou autres jeux et l'utilisation d'appareils ludiques sont interdits.
- L'usage d'un ordinateur personnel est réservé à des fins pédagogiques, et non pas récréatives.
- Tout usager doit respecter l'espace CDI (ni boisson, ni nourriture) et la propreté des lieux.
- Tout usager doit ranger les documents après usage à leur emplacement initial, et prendre soin des documents et du matériel mis à sa disposition.
- Le mobilier est disposé selon les besoins de fonctionnement du CDI. Il doit être laissé en l'état.

Prêt des documents

- Tout document doit être enregistré par l'enseignante documentaliste ou un adulte référent, personnel de l'établissement, avant d'être sorti du CDI.
- Les usagers peuvent emprunter jusqu'à deux documents en même temps, pour une durée de 15 jours. Le prêt est renouvelable une fois dans la mesure où le document n'est pas réservé par un autre usager.

- L'utilisateur s'engage à restituer le document à la date indiquée. A défaut, les droits au prêt de l'utilisateur seront suspendus. Toute perte ou détérioration du document entraînera la facturation de ce dernier.
- Certains documents sont exclus du prêt, notamment certains livres documentaires, les documents d'orientation, et le dernier numéro des périodiques.
- Le prêt n'est pas autorisé pour les personnes extérieures à l'établissement.

Utilisation du photocopieur du CDI

- L'accès au photocopieur est soumis à l'autorisation préalable de l'enseignante documentaliste ou de l'adulte référent.
- Le photocopieur est à la disposition des usagers pour la photocopie des documents du CDI exclusivement. Les usagers sont invités à photocopier leurs dossiers et rapports de stage, leurs documents personnels et leurs notes de cours à l'extérieur du CDI.
- La fonction imprimante est à la disposition des usagers pour l'impression de documents liée à des recherches documentaires sur Internet ou à de courts travaux pédagogiques (de 8 pages maximum). Les usagers sont invités à imprimer leurs dossiers et rapports de stage à l'extérieur du CDI.

Accès aux ordinateurs et recherches sur Internet

- L'utilisation des ordinateurs du CDI est réservée prioritairement aux séances pédagogiques mises en œuvre par un enseignant avec sa classe.
- Les recherches et les travaux d'ordre pédagogique et scolaire sont prioritaires surtout autre type de recherche.
- Lorsqu'ils sont disponibles, les ordinateurs peuvent être utilisés par les apprenants pour leur recherche documentaire ou pour leurs travaux dans le respect de la charte informatique annexée au règlement intérieur du lycée.

Sanctions

- Le règlement intérieur du lycée s'applique au sein du CDI.
- Le non-respect du règlement intérieur du CDI ou du règlement intérieur du lycée ainsi que le vol ou la détérioration d'ouvrages ou de matériel entraînent l'exclusion temporaire ou définitive du CDI, voire la comparution devant le Conseil de discipline du lycée ou de l'UFA.

Fait à Davayé, le 11 septembre 2025

Le directeur de l'EPLA,

L'enseignante documentaliste,

M. FAVERGEAT

Mme PACAUT

ANNEXE 4 DU REGLEMENT INTERIEUR : Règlement intérieur du CFPPA



VU les articles du Code rural et forestier;

VU le décret n°2001-47 du 16 janvier 2001 relatif à l'organisation administrative et financière des établissements publics locaux d'enseignement et de formation professionnelle agricole et modifiant le livre VIII du Code rural ;

VU l'avis rendu par le Conseil de Centre le 18 novembre 2003;

VU la délibération du Conseil d'Administration en date du 28 novembre 2006 portant adoption du présent Règlement intérieur.

PREAMBULE:

Le CFPPA de Mâcon-Davayé fait partie de L'Etablissement Public Local de Mâcon-Davayé. Le règlement intérieur contient les règles qui s'appliquent à 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 stagiaires.

L'objet du règlement intérieur est donc :

- 1) d'énoncer les règles relatives à l'organisation et au fonctionnement du CFPPA de Mâcon-Davayé;
- 2) de rappeler les droits et obligations dont peuvent se prévaloir les membres de la communauté éducative ainsi que les modalités de leur exercice.
- 3) d'édicter les règles disciplinaires.

Tout personnel du CFPPA de Mâcon-Davayé quel que soit son statut est compétent pour constater ce manquement.

Le règlement intérieur comprend : le règlement intérieur général et les dispositions particulières propres à certains locaux ou certaines parties du CFPPA ou de l'EPL (CDI – Internat – Restaurant – Laboratoire – Parking – Gymnase).

Le règlement intérieur est une décision exécutoire opposable à qui de droit, sitôt adoptée par le conseil d'administration, transmise aux autorités de tutelle et publiée ou notifiée. Tout manquement à ces dispositions peut déclencher une procédure disciplinaire ou de poursuites.

CHAPITRE 1 : LES PRINCIPES DU REGLEMENT INTERIEUR

Le règlement intérieur repose sur les valeurs et principes suivants:

- ✓ ceux qui régissent le service public de l'enseignement ;
- ✓ 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 stagiaire de participer à toutes les activités correspondant à sa formation et d'accomplir les tâches qui en découlent.

CHAPITRE 2 : LES REGLES DE VIE DANS LE CENTRE

Les stagiaires du CFPPA sont considérés comme des adultes responsables et de ce fait, il leur sera demandé de se comporter comme tels. Ils devront :

- ✓ adopter une attitude correcte vis à vis de leurs pairs et de l'ensemble du personnel du complexe et faire en sorte que la coexistence entre personnels, élèves, stagiaires se passe dans des conditions optimales,
- ✓ ne jamais perdre de vue que leur comportement se doit d'être un exemple pour l'ensemble des jeunes (lycéens et étudiants) du complexe.
- ✓ Ne pas perturber les cours et la vie dans le centre de quelque manière que ce soit, sous peine d'exclusion, temporaire ou définitive des cours et/ou du centre.

Usage des matériels, des locaux

- ✓ l'accueil dans les locaux de toute personne extérieure au Centre, quelque soit le motif, ne peut se faire qu'après autorisation du directeur du CFPPA,
- ✓ les locaux doivent être laissés dans un bon état de propreté et d'ordre par les utilisateurs (en particulier le foyer et les toilettes), les conditionnements en verre doivent être rangés dans les containers prévus à cet effet (bennes du Lycée),
- ✓ les outils et matériels confiés aux stagiaires doivent être entretenus et restitués à l'issue de chaque utilisation (en particulier les salles de dégustation, d'informatique et le laboratoire),
- ✓ Les stagiaires devront utiliser le matériel dans le respect des consignes de sécurité données par les formateurs, toute détérioration ou dégradation sera réparée aux frais du ou des stagiaires responsables.

Horaires d'ouverture et de fermeture des locaux

- ✓ Les horaires d'ouverture et de fermeture du ou des services annexes du centre sont ceux affichés à l'entrée de l'administration,
- ✓ La politesse, la décence, la propreté vestimentaire et corporelle sont de rigueur en toute occasion,
- ✓ Toute manifestation bruyante diurne comme nocturne est formellement interdite.

Hygiène et santé

- ✓ Les soins aux apprenants sont assurés par l'infirmière du lycée. Les heures d'ouverture de l'infirmerie sont affichées sur la porte du local. En l'absence du personnel infirmier, les personnes sur place appelleront le médecin le plus proche ou les urgences.
- ✓ **Vaccinations:** Au vu des travaux pratiques pouvant être demandés au stagiaire, ne peuvent être inscrits ou réinscrits annuellement au sein du centre que ceux ayant les vaccinations à jour
- ✓ **Interventions médicales ou chirurgicales urgentes :** Au moment de l'inscription, l'apprenant remet au centre une autorisation d'intervention médicale ou chirurgicale d'urgence (signée et complétée).

La sécurité dans le centre

- ✓ Est interdit tout port d'armes ou détention d'objets ou produits dangereux quelle qu'en soit la nature (cutter, bombe lacrymogène, essence, denrées périssables, animaux...),
- ✓ Les tenues jugées incompatibles avec certains enseignements ou travaux pratiques pour des raisons

d'hygiène ou de sécurité pourront être interdites,

- ✓ De même, l'introduction et la consommation dans le centre de produits stupéfiants, nocifs et toxiques sont expressément interdites. Cette interdiction vaut pour l'alcool. Enfin, conformément à la loi, il est interdit de fumer dans les locaux de l'établissement.

Usage de certains biens personnels (téléphones portables, ordinateurs portables, baladeurs....)

- ✓ Les stagiaires ont la responsabilité de leur propre matériel. Le centre ne sera pas tenu pour responsable en cas de perte ou de vol. Chacun, pour ce qui concerne ses effets personnels, mettra en œuvre les moyens de dissuasion nécessaires pour ne pas encourager le vol.
- ✓ Les jeux électroniques pendant les heures de travail sont interdits. Les téléphones portables doivent être coupés pour éviter les sonneries durant les cours.

Suivi des dossiers de protection sociale et de rémunération des stagiaires

- ✓ Le stagiaire doit fournir au directeur du CFPPA lors de son inscription à une formation, toutes les informations et documents nécessaires à la constitution des dossiers de protection sociale et de rémunération.

Régime des stages et activités extérieures pédagogiques

- ✓ **Formations en entreprises:** Elles font partie intégrante de la formation dispensée aux stagiaires. Une convention de formation en entreprise est établie entre le directeur de l'EPL, le chef d'entreprise, et le stagiaire.
- ✓ **Stages et travaux pratiques sur l'exploitation :** Les conditions de déroulement des stages et travaux pratiques sur l'exploitation sont réglées par le règlement intérieur de l'exploitation.

Déplacements lors des activités pédagogiques extérieures

Sorties, visites à l'extérieur – Voyages d'étude

- ✓ Ces séquences font également partie intégrante de la formation et sont, en conséquence, obligatoires si elles sont inscrites au parcours de formation du stagiaire. Les conditions de déroulement sont celles prévues par la note DGER N°2006 du 26/11/99 modifiée.
- ✓ Pour ce type d'activités, les stagiaires pourront être autorisés à se rendre par leurs propres moyens sur les lieux requis.
- ✓ Lorsque le centre n'a pas les moyens d'organiser la sortie, le directeur pourra à titre exceptionnel autoriser le stagiaire à utiliser son propre véhicule et à y transporter le cas échéant d'autres stagiaires majeurs sous réserve d'avoir présenté préalablement l'ensemble des documents attestant de la régularité de la situation du conducteur, de son véhicule, et notamment de sa couverture par l'assurance, pour les personnes transportées.

L'organisation de la formation

La formation se compose d'un ensemble d'activités d'enseignement :

- * cours, conférences,
 - * visites, comptes rendus de visites, exposés,
 - * travaux pratiques, séquences d'autoformation tutorées, FOAD,
 - * stages en entreprise, rapports de stage, voyages d'étude,
 - * travail personnel, travaux de groupe,
 - * activité sportive et de plein air,
-
- ✓ **Le contrat de formation professionnelle** : Ce contrat formalise les relations entre le centre et le stagiaire qui entreprend une formation à titre individuel et à ses frais. Il définit notamment les conditions d'accès à la formation, son organisation, les modalités d'évaluation mises en œuvre, les conditions financières.
 - ✓ **Les modalités d'évaluation et de certification des acquis de la formation** : Dans le cas des formations par UCC, le CFPPA formalise dans le contrat de formation négocié avec chaque stagiaire les modalités de rattrapage des épreuves certificatives qu'ils lui seront éventuellement proposées.
 - ✓ En cas de contrôle en cours de formation (CCF), le stagiaire doit pour se présenter aux épreuves terminales: avoir suivi la totalité des séquences d'enseignement prévues à son parcours de formation validé par le président du jury d'examen. Les épreuves constitutives du CCF sont des parties de l'examen. La présence de l'apprenant à ces épreuves est obligatoire.

CHAPITRE 3 : LES DROITS ET OBLIGATIONS DES STAGIAIRES

Les droits et obligations des stagiaires s'exercent dans les conditions prévues par les articles R 811-77 à R 811-83 du code rural par les articles R 922-2 à R 922-11, L 920-13, L 920-5.3 et L 900-6 du code du travail.

Les droits

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

Les droits reconnus aux apprenants sont: le droit de publication et d'affichage, le droit d'association, le droit d'expression et le droit de réunion... (au delà de ce règlement intérieur des informations complémentaires peuvent vous être fournies par la direction du CFPPA).

Les stagiaires qui conservent le statut de salariés durant le temps de formation, conservent les droits individuels liés et reconnus par le code du travail et le code de la sécurité sociale.

*** Modalités d'exercice du droit de publication et d'affichage :**

- ✓ Panneau mis à disposition (couloir photocopieur). Tout affichage doit être obligatoirement daté et identifié par son émetteur sous peine d'être retiré.
- ✓ Tout propos injurieux, diffamatoire, calomnieux, mensonger ou portant atteinte aux droits d'autrui ou à l'ordre public dans une publication, est de nature à engager la responsabilité de son ou ses auteur(s). En ce cas, le directeur du centre peut suspendre ou interdire la parution ou l'affichage de la publication.

*** Modalités d'exercice du droit d'association:**

Le droit d'association s'exerce dans les conditions prévues par l'article R 811-78 du code rural. Les associations ayant leur siège dans l'EPLPPA doivent être préalablement autorisées par le conseil d'administration de l'établissement, après déclaration de l'association et dépôt auprès du directeur de l'EPL d'une copie de ses statuts.

L'activité de toute association doit être compatible avec les principes du service public de l'enseignement et ne pas présenter un objet ou une activité de caractère politique ou religieux. L'adhésion à l'association est facultative.

**** Modalités d'exercice du droit d'expression individuelle :***

- ✓ Le port par les apprenants de signes par lesquels ils entendent manifester leur appartenance à une religion est compatible avec le principe de laïcité.
- ✓ Le port de tels signes peut être restreint s'il constitue un acte de prosélytisme, porte atteinte à la sécurité de celui ou de celle qui l'arbore, perturbe le déroulement des activités d'enseignement.
- ✓ Le port par les apprenants de signes par lesquels ils entendent manifester leur appartenance politique est interdit.

*** Modalités d'exercice du droit de réunion:**

Le droit de réunion s'exerce dans les conditions prévues par l'article R811-79 du code rural.

Le droit de se réunir est reconnu :

- aux associations agréées par le conseil d'administration;
- aux groupes de stagiaires pour des réunions qui contribuent à l'information des autres stagiaires.

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

- chaque réunion doit être autorisée préalablement par le directeur de centre à qui l'ordre du jour doit être communiqué en même temps que la demande des organisateurs.
- L'autorisation peut être associée de conditions à respecter.
- La réunion ne peut se tenir qu'en dehors des heures de formation des participants.
- La participation de personnes extérieures à l'EPL est admise sous réserve de l'accord expresse du directeur de centre.

Les devoirs et obligations des apprenants

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 du centre et à se soumettre aux modalités de contrôle des connaissances.

- ✓ Tout stagiaire arrivant en retard ou après une absence doit se présenter à l'administration du centre pour être autorisé à rentrer en cours.
- ✓ Toute absence, quelle que soit sa durée, doit être justifiée. Le stagiaire est tenu d'en informer l'établissement par téléphone et par écrit dans les meilleurs délais, ainsi que son employeur le cas échéant.
- ✓ Si l'absence est causée par la maladie, la lettre justificative doit être accompagnée d'un arrêt de travail dans les délais réglementaires.
- ✓ L'absence non justifiée ou non autorisée peut entraîner une perte de rémunération, et donner lieu à des poursuites disciplinaires de la part du centre de formation.

2 –Le respect d'autrui et du cadre de vie

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

Les actes à caractère dégradant ou humiliant, commis à l'intérieur du centre, sont passibles de poursuites pénales, en plus des poursuites disciplinaires.

Le personnel et les stagiaires devront respecter les consignes de sécurité. Il est demandé aux occupants des locaux :

- ✓ de ne pas apporter de modification aux structures des locaux (appareils de chauffage, installation électrique...),
- ✓ de repérer l'emplacement des extincteurs,
- ✓ de reconnaître et de ne pas encombrer les sorties et chemins de secours,
- ✓ de respecter les règles de circulation automobile et de stationnement dans l'enceinte du complexe(ex. : veuillez rouler lentement...),
- ✓ de signaler aux personnels d'encadrement tous les incidents survenus au centre ou dans le complexe.

CHAPITRE 4 : LA DISCIPLINE

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

Tout manquement au règlement intérieur est de nature à justifier à l'encontre du stagiaire l'engagement d'une procédure disciplinaire. Par manquement, il faut entendre le non respect des limites attachées à l'exercice des libertés, le non respect des règles de vie dans le CFPPA et la méconnaissance des devoirs et obligations telles qu'énoncées précédemment. Sauf exception, la sanction figure au dossier administratif du stagiaire.

Les mesures

Elles peuvent consister en une sanction disciplinaire qui peut, le cas échéant, faire l'objet de mesures d'accompagnement.

1- Les sanctions disciplinaires

Toute mesure autre que des observations verbales prises par le directeur du CFPPA ou son représentant, à la suite d'un agissement considéré comme fautif – que cette mesure soit de nature à affecter, immédiatement ou non, la présence du stagiaire dans le centre est assimilée à une sanction disciplinaire.

Toutefois, la mesure conservatoire d'exclusion temporaire du stagiaire n'a pas le caractère d'une sanction. Elle a pour objet de prévenir sans délai les situations graves que peut provoquer les agissements d'un stagiaire.

Selon la gravité des faits, peut être prononcé à l'encontre du stagiaire :

- l'avertissement (avec ou sans inscription au dossier),
- le blâme (avec ou sans inscription au dossier),
- l'exclusion temporaire de l'hébergement et de la restauration,
- l'exclusion temporaire du CFPPA,
- l'exclusion définitive de l'hébergement et de la restauration,
- l'exclusion définitive du CFPPA.

2- Les mesures d'accompagnement

Toute sanction peut être complétée par :

- soit une mesure de prévention,
- soit une mesure de réparation,

Procédure disciplinaire (article R.922.4 code du Travail) :

D'une manière générale, aucune sanction ne peut être prononcée sans que le stagiaire ait été préalablement informé des faits qu'ils lui sont reprochés.

Lorsque la sanction envisagée est de nature à entraîner l'exclusion temporaire ou définitive du stagiaire dans une formation, la procédure se déroule comme suit :

- **convocation du stagiaire** : le directeur du CFPPA transmet au stagiaire – en main propre contre décharge ou par lettre recommandée, une convocation à un entretien, qui mentionne l'objet, la date, l'heure et le lieu de cet entretien. Celle-ci rappelle également la possibilité pour le stagiaire de se faire assister par une personne de son choix, salarié ou apprenant du CFPPA,
- **entretien** : le directeur du CFPPA indique au stagiaire le motif de la sanction envisagée et recueille

ses observations et explicitations.

Si une mesure d'exclusion temporaire supérieure à huit jours ou d'exclusion définitive est envisagée à l'encontre d'un stagiaire, le directeur du CFPPA saisit alors le conseil de centre constitué en conseil de discipline. Cette saisine a lieu après l'entretien avec le stagiaire.

- **Prononcé de la sanction** : elle fait l'objet d'une décision écrite et motivée et est portée à la connaissance du stagiaire par lettre recommandée ou remise en main propre contre décharge. Il doit s'écouler au minimum un jour franc et au maximum 15 jours entre l'entretien ou l'avis de la commission de discipline et le prononcé de la sanction.

Les autorités disciplinaires :

Le Directeur du CFPPA : La mise en œuvre de l'action disciplinaire à l'encontre du stagiaire relève de sa compétence exclusive. A l'issue de la procédure :

- ✓ Il peut prononcer seul, selon la gravité des faits, les sanctions de l'avertissement, du blâme ou de l'exclusion temporaire de huit jours au plus du centre, de l'hébergement ou de la restauration.
- ✓ Il peut assortir les sanctions d'exclusion temporaire du centre, de l'hébergement ou de la restauration d'un sursis total ou partiel.
- ✓ Il peut assortir la sanction infligée de mesures de prévention ou de réparation, voir code du travail « les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont formellement prohibées art R 922 ».

Le directeur veille à la bonne application des sanctions prises par le conseil de discipline.

Le conseil de discipline: Le conseil de centre érigé en conseil se réunit à l'initiative du directeur du CFPPA et sur convocation de son président.

- ✓ Il peut prononcer selon la gravité des faits l'ensemble des sanctions telles qu'énoncées précédemment et est seul à pouvoir prononcer une exclusion temporaire de plus de huit jours ou une sanction définitive.
- ✓ Il peut assortir la sanction d'exclusion temporaire ou définitive d'un sursis total ou partiel.
- ✓ Il peut assortir la sanction qu'il inflige de mesures de prévention ou de réparation.

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

Le recours contre la sanction :

Le recours contre les sanctions d'exclusion de plus de huit jours de la demi-pension ou de l'internat:

- ✓ Il peut être fait appel des sanctions d'exclusion de l'internat ou de la demi-pension de plus de huit jours auprès du Directeur Régional de l'Agriculture et de la Forêt de Bourgogne, qui décide après avis d'une commission régionale réunie sous sa présidence.
- ✓ Le stagiaire dispose d'un délai de huit jours pour saisir le Directeur Régional de l'Agriculture et de la Forêt de à compter du moment où la décision disciplinaire lui a été notifiée.
- ✓ Lorsque la décision du conseil de discipline est déférée au DRAF de Bourgogne, en application des dispositions qui précèdent, elle est néanmoins immédiatement exécutoire.
- ✓ L'appel ne peut en aucune façon porter sur le sursis partiel de la sanction d'exclusion ni sur les mesures de prévention ou de réparation l'assortissant.
- ✓ Le recours en appel est préalable à tout recours juridictionnel éventuel devant le Tribunal Administratif de Dijon.

Le recours contre les sanctions de l'avertissement, du blâme, de l'exclusion de huit jours ou moins de l'internat et ou de la demi-pension.

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

CHAPITRE 5 : INFORMATION, DIFFUSION, PUBLICITE ET MODIFICATION DU REGLEMENT INTERIEUR

Le règlement intérieur fait l'objet d'une diffusion au sein du centre par voie d'affichage sur les panneaux prévus à cet effet et d'une notification individuelle auprès de chaque stagiaire. Toute modification du règlement intérieur s'effectue dans les mêmes conditions et procédures que celles appliquées au règlement intérieur lui-même à l'exception de la notification individuelle.

ANNEXE 5 DU REGLEMENT INTERIEUR DE L'EPLEFPA DE MACON-DAVAYE

REGLEMENT INFORMATIQUE

la mission de service public de l'Education Nationale et du Ministère de l'Agriculture. Cette offre de Services vise à renforcer la formation scolaire et l'action éducative en mettant à disposition des Utilisateurs de l'Établissement scolaire un environnement numérique de travail favorisant notamment le travail coopératif.

La charte définit les conditions générales d'utilisation des réseaux, de l'Internet, et des Services multimédias au sein de l'Établissement afin de sensibiliser et de responsabiliser l'Utilisateur. La charte précise en particulier les droits et obligations que l'Établissement et l'Utilisateur s'engagent à respecter et, notamment, les conditions des éventuels contrôles portant sur l'utilisation des Services proposés.

Article1–Droits de l'Utilisateur

Accès aux Services de l'Établissement

Après acceptation de la charte, l'Utilisateur bénéficie d'un accès aux Services proposés par l'Établissement, avec éventuellement des restrictions (tout ou partie des Services peuvent être protégés par des codes d'accès). Cet accès doit respecter l'objectif pédagogique et éducatif de l'Établissement.

Compte d'accès Utilisateur

L'accès aux Services peut être soumis à une identification préalable de l'Utilisateur, qui dispose alors d'un «compte d'accès personnel». Ce droit d'accès est personnel, incessible et temporaire. Il disparaît dès que son titulaire ne répond plus aux critères d'attribution à un Utilisateur.

Droit d'information, d'interrogation et de rectification au traitement de données à caractère personnel

L'Utilisateur peut demander à l'Établissement la communication des informations nominatives le concernant et les faire rectifier, dans les conditions et conformément à la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

Article2–Obligations de l'Utilisateur

Respect de la législation

L'Utilisateur s'engage à respecter toutes les règles de droit afférent à l'utilisation des Services proposés par l'Établissement. A titre non exhaustif et non limitatif, ces règles de droit sont celles du respect de la propriété littéraire et artistique, celles du respect des lois sur l'informatique et les libertés, celles du respect de la vie privée, de l'honneur et de la réputation, celles du respect de la protection des mineurs, de la neutralité religieuse, politique et commerciale.

Préservation du compte d'accès Utilisateur– Gestion et confidentialité

Le compte d'accès d'un Utilisateur est constitué d'un identifiant personnel et d'un mot de passe strictement confidentiel. Leur usage ne peut en aucun cas être cédé à un tiers à quelque titre que ce soit. L'Utilisateur est responsable de la conservation de son mot de passe et s'engage à ne pas le divulguer et à ne pas s'approprier celui d'un autre Utilisateur.

L'Utilisateur s'engage, lors de toute utilisation des Services de l'Établissement, à fermer son compte d'accès personnel sur le poste informatique sur lequel il vient de travailler et à fermer la session de la personne qui l'a précédé en cas d'oubli de cette dernière.

En cas d'usurpation de son compte d'accès, l'Utilisateur sera considéré comme responsable des infractions et/ou manquements qui pourraient être commis sous son identité et fera l'objet de sanctions comme auteur principal de l'infraction et/ou du manquement constatés.

L'Utilisateur s'engage à informer immédiatement l'Établissement de toute perte, de toute tentative de violation ou anomalie relative à une utilisation de son compte d'accès personnel.

Préservation de l'intégrité des Services

L'Utilisateur est responsable de l'usage qu'il fait des Services. Il est notamment responsable, à son niveau, de l'utilisation du système informatique, du réseau, et des ressources informatiques locales et s'engage à ne pas apporter volontairement de perturbations à son/leur fonctionnement.

L'Utilisateur s'engage à ne pas effectuer, de manière volontaire, des opérations pouvant nuire au fonctionnement du réseau ou à l'intégrité des ressources informatiques. A ce titre, il s'engage notamment à :

- ne pas interrompre le fonctionnement normal du réseau ou d'un des systèmes connectés ;
- ne pas développer, installer ou copier des programmes destinés à contourner la sécurité, saturer les ressources et, d'une manière générale, les Services ; ne pas télécharger de logiciel, sur un ordinateur de l'établissement
- ne pas introduire de programmes nuisibles (virus ; cheval de Troie, ver, logiciels-espions...);
- ne pas installer un quelconque logiciel sans l'autorisation de l'Administrateur réseau et/ou de l'enseignant responsable; ne pas contourner les restrictions d'utilisation d'un logiciel,
- ne pas modifier sans autorisation la configuration d'un ordinateur, sauf personnel.
- Ne pas stocker des fichiers dont il ne détient pas les droits,
- respecter la configuration logicielle et matérielle fournie par l'Établissement ; en particulier l'Utilisateur s'engage à ne pas débrancher ou connecter un périphérique (souris, clavier...) autre que des clés USB ou des périphériques autorisés par l'Administrateur réseau et/ou l'enseignant responsable.

Utilisation rationnelle et loyale des Services

L'Utilisateur s'engage à effectuer une utilisation rationnelle et loyale des Services (réseau, messagerie, ressources informatiques...) afin d'en éviter la saturation ou leur détournement à des fins personnelles.

L'Utilisateur accepte que l'Établissement puisse avoir connaissance des informations nécessaires à l'administration du réseau (données de volumétrie, incidents, nature du trafic engendré) et puisse prendre toutes mesures urgentes pour stopper la perturbation éventuelle de ses Services. L'Établissement se réserve notamment la possibilité de stopper l'accès aux Services en cas d'utilisation excessive ou non conforme à son objectif.

Respect des règles de la déontologie informatique en milieu scolaire

Chaque utilisateur doit respecter les règles de la déontologie (notamment celles de la CNIL) et ne pas effectuer des opérations qui pourraient avoir pour conséquence :

- de masquer sa véritable identité,
- de s'approprier le mot de passe du compte d'autrui,
- d'altérer les données ou d'accéder à des informations appartenant à d'autres utilisateurs du réseau sans leur autorisation,
- de modifier ou de détruire des informations sur un des systèmes connectés au réseau.

De plus,

Sur les ordinateurs de l'établissement, ou avec son ordinateur personnel en situation pédagogique, l'utilisateur n'est pas autorisé:

- à se connecter sur un site Internet sans rapport avec le contexte pédagogique ou administratif.
- à utiliser les logiciels de messageries sans l'autorisation express du professeur ou du formateur responsable, ou des administrateurs informatiques, qui ne pourront, de ce fait, être tenus pour responsables des messages échangés.

Sur un ordinateur personnel :

- Au sein de l'établissement, tout particulièrement en utilisant la WIFI, les utilisateurs sont soumis aux mêmes règles déontologiques et s'engagent à respecter dans leur intégralité toutes les lois sur l'informatique. Il convient toutefois de préciser que l'accès au réseau WIFI est soumis à la création d'un compte utilisateur, restreint dans la durée et autorisé sur des plages horaires variables, décidées par l'administration.

Rappels:

Conformément à la loi:

- Il est interdit d'utiliser et de distribuer des documents (texte, photo, musique, video...) ou logiciels sans l'autorisation de leur auteur.
- Il est interdit de diffuser l'image de personnes sans leur autorisation écrite.
- **Toute utilisation du nom ou de l'image, ou atteinte à l'honneur ou à la réputation de l'établissement ou d'un membre de la communauté éducative de l'établissement, qu'elle soit effectuée au sein de l'établissement ou en dehors et par quelque moyen que ce soit (weblogs...), est passible de sanctions disciplinaires en plus d'éventuelles poursuites pénales.**

Neutralité commerciale

En application notamment des circulaires n°II-67-290du3juillet1967etn°76-440du10décembre1976relatives à l'interdiction des pratiques commerciales dans les Établissements publics d'enseignement, l'Utilisateur s'interdit à l'occasion du Service proposé par l'Établissement de faire de la publicité sur des produits ou Services du commerce.

NB: Cette interdiction ne s'applique pas aux activités commerciales propres à l'établissement (exploitation agricole), ainsi qu'aux activités de publicités relatives aux activités pédagogiques et d'animations de l'établissement.

Article3–Obligations de l'Établissement

Fourniture d'un accès aux Services proposés

L'Établissement fait bénéficier d'un accès aux Services qu'il propose à toute personne remplissant les conditions pour être Utilisateur après acceptation de la charte et sous réserve du respect de l'objectif pédagogique et éducatif de l'Établissement.

La présente charte est annexée au règlement intérieur de l'Établissement, comme en faisant partie intégrante. Ainsi, l'adhésion au règlement intérieur entraîne l'adhésion à la charte et l'approbation de ses règles.

Pour l'Utilisateur élève mineur, l'adhésion à la charte et l'approbation de ses règles sont acquises par l'effet de la signature du règlement intérieur par la ou les personnes majeures bénéficiant sur lui de l'autorité légale pour le représenter.

Respect de la législation en vigueur

L'Établissement s'engage :

- à respecter la législation et, notamment, toutes les règles protectrices des intérêts des tiers et de l'ordre public et à informer promptement les autorités publiques des activités illicites qu'il pourrait constater à l'occasion de l'utilisation de ses Services.
- à prévenir ou à faire cesser toute violation des droits d'un tiers en retirant les informations litigieuses accessibles par ses Services ou en rendant l'accès impossible, dès lors qu'il en reçoit l'ordre par une autorité publique.
- à détenir et conserver les données permettant l'identification de toute personne ayant contribué à la communication au public d'un contenu dans le cadre des Services proposés conformément aux dispositions de l'article 6 de la loi n° 2004-575 du 21 juin 2004, pour la confiance dans l'économie numérique. Ces informations conservées pendant le temps limité de cette communication sont strictement destinées aux éventuels besoins des autorités judiciaires.
- à donner un accès facile, direct et permanent, pour les destinataires de ses Services et pour les autorités publiques, aux informations les identifiant : nom, adresse géographique, adresse de courrier électronique, et le cas échéant, le nom du directeur de la publication, tenu de s'assurer que les Services de l'Établissement n'incluent aucun contenu répréhensible, et le nom du responsable de la rédaction du site, chargé du droit de réponse. C'est le représentant légal de l'Établissement qui est le directeur de la publication, au titre des Services de communication fourni au public.
- à informer l'Utilisateur de l'existence de moyens techniques permettant de restreindre l'accès à certains Services ou de les sélectionner.

Protection des élèves et notamment des mineurs

L'Établissement et les équipes pédagogiques se doivent de protéger les élèves en les préparant, en les conseillant, en les assistant dans leur utilisation de l'Internet et des réseaux numériques. L'Internet donne accès à un ensemble non validé d'informations de valeur et de niveaux très divers.

L'ensemble des activités liées aux technologies de l'information et de la communication effectué dans l'enceinte de l'Établissement mettant en œuvre les Services proposés doivent autant que possible être précédées d'explications ou d'instructions très précises données aux élèves. Celles-ci doivent notamment porter sur les conditions visées dans la présente charte d'usage et, le cas échéant, insister sur des consignes spécifiques de sécurité, comme par exemple le respect des règles de protection des œuvres, de la vie privée, des données à caractère personnel. Ces activités devront être organisées de telle manière que les élèves soient incités à se poser les bonnes questions déontologiques et qu'ils aient personnellement et directement la possibilité d'appréhender les contraintes et réalités de la création et de la transmission d'informations.

Il incombe à l'Établissement et aux équipes pédagogiques de garder de bout en bout la maîtrise des activités liées à l'utilisation des Services proposés par l'Établissement, notamment en exerçant une surveillance constante des activités des élèves, de manière à pouvoir intervenir rapidement en cas de problème, à repérer et faire cesser tout comportement pouvant devenir dangereux.

Il appartient à l'Établissement et aux équipes pédagogiques de veiller, au cas par cas, à une organisation de ces activités offrant de bonnes conditions de sécurité. C'est au niveau de l'enseignant, au plus près de la situation pédagogique que doit se prendre l'éventuelle décision d'installer des mécanismes de protection préservant les enfants des contenus illicites (ou/et présentant sous un jour favorable des actes illicites). La mise en place de ces mécanismes de protection doit se faire de manière adaptée aux très diverses situations d'apprentissage, selon que l'utilisation s'effectue dans la classe, en centre de documentation, avec un ordinateur personnel via la Wifi, ou en salle multimédia, qu'il nécessite le parcours d'un large éventail de sites ou au contraire la restriction à quelques pages web liées à l'activité du jour ou de l'heure.

Protection des données à caractère personnel de l'Utilisateur

En application des dispositions de la loi Informatique et Libertés n° 78-17 du 6 janvier 1978, l'Établissement s'engage à respecter les règles légales de protection des données à caractère personnel. Il garantit notamment à l'Utilisateur :

- de n'utiliser les données à caractère personnel le concernant que pour les strictes finalités pour lesquelles elles sont collectées (ouverture du compte d'accès, contrôles techniques, informations scolaires...) ;
- de lui communiquer les finalités et la destination des informations enregistrées et leur durée de conservation, laquelle ne peut en tout état de cause excéder ce qui est nécessaire à la réalisation des finalités pour lesquelles elles sont collectées ou traitées ;
- de lui garantir un droit d'information ainsi que d'accès et de rectification aux données le concernant.

Disponibilité des Services

Sous la responsabilité du chef d'établissement, les administrateurs gèrent la mise en place, l'évolution et le fonctionnement du réseau (serveurs, stations, éléments actifs... ainsi que son administration (comptes utilisateurs, droits, logiciels...))

L'Établissement s'efforce dans la mesure du possible de maintenir accessible les Services qu'il propose de manière permanente, mais n'est tenu à aucune obligation d'y parvenir. L'Établissement peut donc interrompre l'accès, notamment pour des raisons de maintenance et de mise à niveau, ou pour toutes autres raisons, notamment techniques, sans que celui-ci puisse être tenu pour responsable des conséquences de ces interruptions aussi bien pour l'Utilisateur que pour tous tiers. L'Établissement essaiera, dans la mesure du possible, de tenir les Utilisateurs informés de la survenance de ces interruptions.

Article 4 – Droits de l'Établissement

4.1. Contrôles techniques

Des contrôles techniques peuvent être effectués par l'Établissement, par l'intermédiaire de son Administrateur Réseau :

- soit dans un souci de protection des élèves, et notamment des mineurs ; l'Établissement se réserve la possibilité de procéder à un contrôle des sites visités par les élèves afin d'éviter l'accès par ces derniers à des sites illicites ou requérant l'âge de la majorité, notamment par lecture des journaux d'activité du Service d'accès au réseau ;
- soit dans un souci de sécurité du réseau et/ou des ressources informatiques ; pour des nécessités de maintenance et de gestion technique, l'utilisation des Services et notamment des ressources matérielles et logicielles ainsi que les échanges via le réseau peuvent être analysés et contrôlés dans le respect de la législation applicable et notamment dans le respect des règles relatives à la protection de la vie privée et au respect des communications privées. L'Établissement se réserve, dans ce cadre, le droit de recueillir et de conserver les informations nécessaires à la bonne marche du système ;
- soit dans un souci de vérification que l'utilisation des Services reste conforme aux objectifs de l'Éducation Nationale et de l'Établissement.

Article 5 – Conditions d'utilisation des moyens informatiques pour les élèves.

Salle informatique pédagogique du lycée.

Outre les obligations rappelées dans le chapitre 2 de la charte informatique, la salle informatique pédagogique a vocation d'être un lieu de travail pédagogique exclusivement réservée aux séances d'activités encadrées par

les enseignants. Les cours des enseignants d'informatique sont prioritaires. Les autres enseignants doivent réserver la salle via le logiciel de Gestion et de Réservation de Ressources (GRR).

Ordinateurs CDI

L'utilisation des ordinateurs pédagogiques du CDI est réservée prioritairement aux séances pédagogiques des cours de documentation et des autres disciplines utilisant le Centre de documentation. Ceux-ci peuvent être utilisés librement par les élèves pour leur recherche documentaire. Toute autre utilisation est soumise à l'autorisation des documentalistes.

Salle informatique du CFPPA.

Cette salle est réservée aux stagiaires du CFPPA. Elle est prioritairement accessible au travail pédagogique. Les utilisateurs s'engagent à y respecter le règlement informatique.

Salle informatique libre service du lycée

La salle libre service informatique est gérée par le service Vie Scolaire. L'accès est prioritairement donné aux élèves réalisant des rapports ou dossiers pédagogiques.

Ordinateurs bureau de l'association des élèves du lycée.

Les utilisateurs des ordinateurs du bureau de l'association des élèves sont soumis aux mêmes règles d'utilisation évoquées plus haut.

Impression papier Impression des personnels :

Le personnel imprime prioritairement sur les photocopieurs en réseau, et sur les imprimantes qui leur sont réservées, selon le service auquel ils appartiennent.

Impression des apprenants

Les apprenants peuvent éditer leurs documents sur les imprimantes (partagées donc dépendantes du poste maître) en salles informatiques, sous l'autorité de leur professeur ou de leur formateur, et au CDI sur l'imprimante réseau sous l'autorité de la documentaliste. Les impressions sont individuelles, et quantitativement limitées.

Article 6- Le WIFI

L'usage du wifi au sein de l'établissement est soumis aux mêmes règles que l'utilisation du réseau filaire.

Les ordinateurs personnels sont tolérés uniquement lorsqu'ils possèdent des protections actives, à savoir un anti-virus et un anti-espion reconnus et à jour. Ils demeurent sous la responsabilité permanente de leur propriétaire.

L'établissement dégage toute responsabilité en cas de perte, de dégradation ou de vol.

Description : Le réseau wifi de l'établissement est composé de deux sous-réseaux: Apprenants et Personnels. Les élèves, stagiaires et adultes en formation utilisent le réseau Apprenants.

Les agents de l'établissement utilisent le réseau Personnels.

Connexion Apprenants:

La connexion au réseau Apprenants est soumise à autorisation. Au préalable, une connexion nécessite :

La «création» du nom de l'utilisateur et de son mot de passe

L'affectation de l'utilisateur à un groupe d'accès prédéfini

La définition des plages horaires d'accès et la durée de vie du compte (maximum 3 mois)

Le réseau wifi «Apprenants» est alors redirigé vers le réseau pédagogique et bénéficie des filtres Internet de celui-ci.

Connexion Personnels:

Les personnels sont également autorisés à se connecter au wifi sur le réseau « Personnels ». Les conditions techniques sont identiques pour les matériels personnels. Le processus de connexion est plus complexe, notamment pour protéger les données du réseau « Administration ». Il est décrit ci-après :

Pour accéder au réseau, il est nécessaire d'avoir un code d'authentification forte. Ce code est créé par les administrateurs du réseau. Le compte n'a pas de durée de vie bornée. La connexion est cryptée de façon forte.

Article 7 – Sanctions en cas de non-respect de la Charte

La charte étant intégrée au règlement intérieur de l'Établissement, le non-respect des principes établis ou rappelés par la charte pourra donner lieu :

- à une limitation ou une suppression de l'accès aux Services,
- à des sanctions disciplinaires prévues par le Code de l'Éducation et le règlement Intérieur en vigueur de l'Établissement,
- à des sanctions pénales prévues par les lois en vigueur.

ANNEXE 6 DU REGLEMENT INTERIEUR : REGLES EN COURS D'EPS

- J'arrive à l'heure
- Je pose mon téléphone dès que j'entre dans le gymnase
- Je suis en tenue de sport
- Je ne porte pas de bijoux
- Je ne mâche pas de chewing-gum
- Seule une dispense officielle ne m'autorise pas à pratiquer
- Je suis poli
- J'écoute quand l'enseignant ou un camarade parle
- J'écoute l'enseignant et mes camarades
- Je respecte l'enseignant et mes camarades
- Je refuse toute forme de discriminations
- Je respecte les consignes et le matériel
- Je m'implique
- Je suis non-violent

ANNEXE 7 : REGLEMENT INTERIEUR DEL'EXPLOITATION AGRICOLEDE L'EPL MACON-DAVAYE

*Vu le code rural et forestier et notamment les articles R811-28, R811-47 et R81147-3,
VU le code de l'éducation,
VU le code du travail,
VU la proposition faite par le conseil de l'exploitation agricole le 31/03/2003,*

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 si tôt 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'EPL quelque 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 ou dans l'atelier technologique

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 et non-bâties ainsi que ses abords.

1/ LESSANCTIONS 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 de l'E.P.L. 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.

En suite, 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 lycée (ou du centre) ou par le conseil de discipline.

2/ LESMESURES D'ORDREINTERIEUR

Le directeur de l'exploitation, et tout agent de l'exploitation ou de l'EPL 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.

De même, l'enseignant ou le formateur peut sans délai prendre les mesures qu'il prend habituellement en salle de cours (retenues, excuses...)

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 telles que prévues 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 encadrant ou à défaut d'un autre apprenant (capacité d'alerte éventuelle).

1/ PROCEDURE EN CAS DE MENACE OU D'ATTEINTE GRAVE A 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'EPL.

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 REGLES D'HYGIENE ET DE SECURITE A RESPECTER

2-1 Les interdictions

2-1-1 Les interdictions d'usage, de port ou de consommation

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

Il s'agit notamment de l'interdiction du tabac dans le cadre des activités de l'exploitation, de l'alcool et des produits illicites.

Par ailleurs, certains biens et produits sont interdits ou réglementés spécialement dans l'exploitation ou l'atelier.

Il est par exemple interdit d'apporter et de consommer tout produit alimentaire dans les ateliers agroalimentaires, le cuvage, les bâtiments d'élevage, la cave d'élevage et de vinification, le stockage..., sauf cas particulier laissé à l'approbation du Directeur de l'exploitation.

Par dérogation, l'usage de certains objets à des fins pédagogiques est admise sur autorisation préalable d'un enseignant, d'un formateur ou du directeur d'exploitation (ou d'atelier).

Exemples : greffoir, sécateur et autres matériels liés à l'activité vinicole et d'élevage.

2-1-2 Les interdictions d'accès

Sont formellement interdits au public les lieux suivants : laboratoire du cuvage –hangar à fourrage.

Ne peuvent accéder à l'exploitation ou à l'atelier:

- les animaux domestiques
- les personnes extérieures à l'établissement à l'exception des lieux réservés au public. Cuvage et fromagerie ne sont accessibles que sous autorisation au préalable.

2-2 Les consignes en cas d'événement grave

2-2-1 L'incendie

Prévention du risque :

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

L'utilisation de briquets, allumettes, cigarettes leur est strictement interdite dans les bâtiments de l'exploitation. L'autorisation peut être donnée à l'extérieur des bâtiments par les personnes responsables.

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

2-2-2 L'accident

En cas d'accident ou de risque imminent, il convient de prévenir immédiatement le Directeur de l'Exploitation, et la vie scolaire ou les services administratifs du LEGTA, ou du CFPPA, et si nécessaire, les services de secours(infirmière, pompiers...)

2-3 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**

Exemple: local phytosanitaire, réserves de produits dangereux des ateliers technologiques

- soit d'une **restriction d'accès** : uniquement en présence d'un salarié de l'exploitation ou d'un enseignant

Exemple: silos, cuverie, salle de traite, stabulation...

Risques sanitaires liés à l'élevage

- Pour les stabulations : se conformer aux directives sanitaires en vigueur et respecter la règle du passage obligatoire dans les pédiluves situés à l'entrée des différents locaux d'élevage.
- Bâtiments de stockage des fourrages : interdiction formelle d'escalader les balles de foin ou de paille.

2-4 Consignes particulières à certains biens

Les apprenants ne peuvent utiliser les véhicules et les matériels de l'exploitation (ou de l'atelier) 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 bien (voir mode opératoire affiché sur les tableaux de bord par exemple...).

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

Exemple : Utilisation de la pompe à vendange par les élèves et stagiaires sur l'exploitation.

2.4.1 Véhicules agricoles

- Ne pas tenir sur le marche pied d'un tracteur en marche : utiliser le siège prévu à cet effet,
- Ne pas monter sur un porte-outil,
- Ne pas monter sur une remorque attelée à un tracteur en mouvement,
- Ne pas monter sur les attelages,

Se tenir éloigné de toute machine qui manœuvre, ou équipement en fonctionnement à mouvement rotatif non protégés.

2.4.2 Machines dangereuses

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

2.4.3 Produits dangereux (ex : phytosanitaires)

Les produits dangereux (produits vétérinaires, phytosanitaires) sont stockés dans des locaux respectant des conditions précises définies par la réglementation.
Encas d'utilisation de ces produits, les apprenants doivent respecter les protocoles et modes opératoires et les consignes de sécurité données par l'encadrant.

2.4.4 Animaux

Approche des animaux

Il est formellement interdit aux apprenants d'entrer dans les stabulations sans y avoir été autorisés par l'encadrant, dans ce cas, ils respectent les règles d'approche et de manipulation indiquées.

Respect du bien-être des animaux

- Interdiction de hurler, de faire des mouvements brusques à leur proximité, de les taper, de les bousculer et de les faire courir sans raison valable.
- Respecter une vitesse limitée lors du passage en véhicule à leur proximité.

2.4.5 Consignes particulières

Risques liés au CO2

Sont concernées : les cuves en fermentation et le local où elles se trouvent.

Rappel : « le gaz carbonique (CO2) dégagé par la fermentation est incolore, inodore, plus lourd que l'air et se répand donc dans toutes les parties basses de la cave, sans que l'on soupçonne sa présence ».

Il est donc interdit de pénétrer dans l'enceinte de stockage des cuves sans être accompagné pendant leur fermentation.

2.5 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 :

- chaussures ou bottes de sécurité,
- combinaison de travail
- Equipements de Protection Individuelle obligatoires pour certains travaux (casques, lunettes, masques, gants...) = équipements spécifiques liés aux produits dangereux.

En cas de non respect de ces préconisations et particulièrement dans la mesure où cela devient répétitif, des sanctions seront prises (renvoi en salle de permanence, travail de substitution, etc...)

<u>CHAPITRE III</u> <u>ACCES</u>

1/ MODALITES D'ACCES A L'EXPLOITATION

Les visites individuelles sont autorisées avec accord d'un responsable.

Dans le cadre des stages et des TP, les apprenants se rendent : seuls sur les bâtiments d'exploitation, accompagnés sur les parcelles.

Les déplacements avec les véhicules personnels ne sont pas autorisés sauf cas particuliers avec autorisation du directeur de l'exploitation.

2/ HORAIRES DE L'EXPLOITATION ET DE SES DEPENDANCES

Les horaires dépendent de l'activité menée, en dehors des horaires commerciaux.
L'accès est autorisé sous la responsabilité d'un encadrant ou du directeur de l'exploitation.

CHAPITRE IV <u>LE DEROULEMENT DES STAGES ET DES TRAVAUX PRATIQUES</u>
--

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'EPL, le directeur de centre, le directeur de l'exploitation, l'apprenant 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, et par délégation aux salariés selon les activités prévues dans le cadre de leur formation (excepté pendant les CCF ou autres activités qui suspendent le stage).

Dans tous les cas d'interruption du stage, celle-ci doit être validée au préalable par le Directeur d'exploitation en accord avec les directeurs des centres concernés.

Lors des stages sur l'exploitation, les apprenants restent sous statut scolaire.

2/ DOMMAGES

Pendant les TP

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

Pendant les stages

Les dommages cau-

sés 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.

Obligation d'assiduité

Des sanctions seront prises en accord entre le Directeur d'exploitation et les Directeurs de centre en cas de manquement à cette règle.

Activités spécifiques auxquelles participent les élèves et étudiants

- Participation aux activités de la fromagerie (avec encadrement) les samedis matin,
- Participation aux journées «caves ouvertes»,
- Foires aux vins GIE,
- Participation aux vendanges et aux vinifications.

Ces activités au caractère obligatoire peuvent avoir lieu en dehors des horaires habituels de présence (week-end, soirées, etc.) et peuvent nécessiter une certaine autonomie des étudiants ou élèves.

Dans tous les cas, ceux-ci doivent disposer des moyens nécessaires pour rester en contact avec les personnels responsables de l'activité.

Activités externes

Les élèves ou étudiants pourront être amenés à participer à des salons, concours etc. dans le cadre des activités de l'exploitation. Une autorisation de déplacement devra leur être délivrée.

La restitution et l'évaluation du stage sont définies par le projet pédagogique.

Annexe 9	Règlement intérieur de l'Atelier Pédagogique
Article 1 :	L'atelier doit servir exclusivement aux travaux pratiques de machinisme.
Article 2 :	Le matériel existant dans l'atelier ne peut être sorti que de façon exceptionnelle et avec l'accord de l'enseignant et/ou du formateur de machinisme qui l'enregistrera.
Article 3 :	Les personnes se rendant à l'atelier doivent donc se présenter à l'heure et en tenue. Cette dernière doit impérativement se composer : - d'une combinaison de travail, - de chaussures de sécurité. Les personnes aux cheveux longs doivent les nouer derrière la tête. Pour des raisons de sécurité, le port de lentilles de contact est interdit. En l'absence de la tenue réglementaire, la personne se verra refuser l'accès à l'atelier et devra obligatoirement se rendre en étude.
Article 4 :	Lors de certains travaux, les personnes sont amenées à porter des équipements de protection spécifiques : lunettes de protection ; lunettes de soudure ; casque de soudure ; gants ; tablier ; etc... ; ces équipements sont à leur disposition à l'atelier.
Article 5 :	Toutes détériorations de matériels ou défaillances doivent être signalées à l'enseignant et/ou formateur. Cependant s'il s'avère être un acte de dégradation volontaire, des sanctions seront prises.
Article 6 :	Dix minutes avant la fin de la séance, les différents outils seront rangés, les postes de travail et l'atelier balayés, ou passés à l'aspirateur. L'enseignant et/ou formateur réalise à chaque fin de séance un contrôle de présence de tous les outils, et seulement après les personnes sont libres de quitter les locaux.
Article 7 :	Un apprenant dispensé de travaux pratiques doit, s'il est présent sur l'établissement, se rendre à l'atelier. En fonction du handicap, l'enseignant et/ou formateur jugera de l'incapacité à la participation de l'élève aux travaux pratiques, et dans la mesure du possible, un travail adéquat sera fourni.
Article 8 :	En cas d'oubli de la tenue de travail ou du matériel, vous devez en avertir l'enseignant et/ou formateur. Pour les élèves : une fois que l'enregistrement est fait, vous vous rendrez en étude après-être passé à la surveillance. Un cumul de 3 oublis entraînera une sanction de 4 heures de retenue un Mercredi après-midi.
Article 9 :	Ce règlement ne se substitue pas au règlement intérieur de l'EPLEFPA, mais le complète.

Article 10 : Le non-respect de l'un des règlements entraînera des sanctions.