

**REGLEMENT INTERIEUR
DU LYCEE DE L'AULNE –CHATEAULIN**

VU le Code rural et de la pêche maritime, modifié par le décret 2020-1171 du 24 septembre 2020 relatif à la discipline au sein des établissements publics d'enseignement technique agricole,

VU le Code de l'éducation ;

VU le Code du travail ;

VU l'avis de la Commission d'hygiène et de sécurité en date du 20 juin 2022,

VU l'avis du conseil de l'éducation et de la formation et en date du 15 Octobre 2021,

VU la délibération du conseil d'administration en date du 29 juin 2022 portant adoption du présent règlement intérieur.

VU l'avis rendu par le conseil de délégués des élèves le 26 avril 2022 pour le Lycée de Châteaulin,

VU l'avis rendu par le conseil intérieur le 7 juin 2022 pour le Lycée de Châteaulin,

VU l'avis rendu par le conseil de l'exploitation le 7 juin 2022.

PREAMBULE

Le présent règlement intérieur repose notamment sur les valeurs et principes suivants :

- L'obligation pour chaque apprenant de participer à toutes les activités correspondant à sa scolarité, son parcours de formation et d'accomplir les tâches qui en découlent ;
- La liberté d'information et la liberté d'expression dont disposent les apprenants, dans le respect du pluralisme et du principe de neutralité ;
- Le respect des principes de laïcité et de pluralisme ; le devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personnalité et dans ses convictions ;
- Les garanties de protection contre toute agression physique ou morale et le devoir qui en découle pour chacun de n'user d'aucune violence ;
- La prise en charge progressive par les apprenants eux-mêmes de la responsabilité de certaines de leurs activités, c'est à dire une implication individuelle alliée à une volonté collective d'investir réellement la démarche de formation.

Chapitre 1 : Objet et champ d'application

L'objet du règlement intérieur est :

- d'énoncer les règles relatives à l'organisation et au fonctionnement de l'EPLEFPA ;
- de rappeler les obligations qui incombent aux apprenants, quel que soit leur statut dans l'EPLEFPA, et les droits dont ils peuvent se prévaloir, ainsi que les modalités de leur exercice ;
- de déterminer les règles générales et permanentes relatives à la discipline ainsi que la nature et l'échelle des sanctions applicables ;
- de rappeler les dispositions relatives à l'interdiction du harcèlement sexuel, de toute pratique de harcèlement moral et de tous agissements sexistes.

La mise en œuvre de ce règlement est assurée par le directeur de l'établissement. Celui-ci peut en déléguer tout ou partie à un représentant désigné (directeur de lycée ou d'un centre constitutif).

L'EPLEFPA est composé des centres suivants :

- Formation initiale scolaire :
 - Lycée l'Aulne à Châteaulin
 - Lycée de Suscinio à Morlaix
- Formation professionnelle continue et apprentissage :
 - CFA/CFPPA de Kerliver à Hanvec
- Exploitation et atelier technologique :
 - Exploitation de Châteaulin et Kerliver
 - Exploitation agricole à Morlaix

L'EPLEFPA développe ses activités sur les sites suivants :

- Sur le site de Châteaulin, Lycée de l'Aulne, 31 Rocade du Parc Bihan – BP 26 – 29150 CHATEAULIN - Tel : 02 98 86 05 43 - mail : legta.chateaulin@educagri.fr
- Sur le site de Kerliver, CFA – CFPPA de Kerliver – 29 460 HANVEC – Tel : 02 98 20 00 08 – mail : cfppa.hanvec@educagri.fr
- Sur le site de Morlaix, Lycée de Suscinio, Suscinio – 29600 MORLAIX – Tel : 02 98 72 03 22 – mail : legta.morlaix@educagri.fr

Communication avec les familles :

Les bulletins trimestriels ou semestriels, les informations concernant le comportement de l'élève ainsi que les observations des professeurs et du proviseur sont adressés aux parents ou aux responsables par courrier ou/et via Pronote.

Le règlement intérieur est adopté par le Conseil d'administration de l'établissement. Cette décision est exécutoire et opposable à qui de droit, sitôt publiée après qu'elle ait été adoptée par le conseil d'administration et transmise aux autorités (académique et collectivité).

Il contient l'ensemble des règles communes à tous les sites et tous les centres de l'EPLEFPA. Tout manquement à ces dispositions peut entraîner une procédure disciplinaire ou des poursuites appropriées.

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

Le règlement intérieur est constitué de :

- Le règlement intérieur général, comportant des dispositions communes à tous les centres, sites et services qui composent l'établissement ;
- Et des dispositions spécifiques aux différents centres constitutifs ou sites. Ces dispositions spécifiques constituent des annexes au règlement général et sont soumises à la même procédure d'adoption que le règlement général.

Le règlement intérieur fait l'objet :

- D'une publication au sein de l'EPLEFPA par voie d'affichage sur les panneaux prévus à cet effet ;
- D'une notification individuelle attestée par chaque apprenant et par son responsable légal s'il est mineur.

Toute modification du règlement intérieur et de ses annexes éventuelles s'effectue dans les mêmes conditions et selon les mêmes procédures que celles appliquées au règlement intérieur initial.

Chapitre 2 : Les règles de vie dans l'EPLEFPA – site du lycée de l'Aulne

Le règlement intérieur doit permettre de réguler la vie dans l'établissement et les rapports entre les apprenants, quel que soit leur statut : lycéens, étudiants, apprentis et stagiaires, et les membres de la communauté éducative :

2-1 Usage des matériels, des locaux du centre

Les outils et ressources de l'établissement (téléphone, messagerie électronique, Internet), propriétés exclusives de l'établissement, sont mis à la disposition des personnels à des fins professionnelles. Cependant, une utilisation personnelle de ces outils est admise à condition qu'elle soit raisonnable et raisonnée, c'est-à-dire :

- que cette utilisation soit loyale et occasionnelle ;
- qu'elle s'effectue en dehors du temps de travail effectif ;
- qu'elle réponde à un cas de force majeure familial ou personnel ;
 - qu'elle s'effectue dans le respect des prescriptions de sécurité et de sûreté de l'établissement,
 - qu'elle n'induit pas de dépense supplémentaire pour l'établissement.

Les apprenants ne peuvent emporter en dehors de l'établissement des objets lui appartenant, même temporairement, sauf avec l'accord du chef d'établissement ou de son représentant.

Les apprenants sont tenus de conserver en bon état le matériel qui leur est confié pour l'exécution de leur travail.

La responsabilité de l'élève majeur ou des personnes exerçant l'autorité parentale peut se trouver engagée sur le fondement des dispositions des articles 1241 et 1242 du code civil, en cas de dommage causé aux biens de l'établissement. Toute dégradation pourra donner lieu à un conseil de discipline et/ou une plainte devant la juridiction compétente.

Le Centre de Documentation et d'Information : voir affichage dans l'établissement

Voir charte informatique en annexe 6

Locaux du lycée et enceinte de l'établissement :

Chacun des locaux des centres a une destination précise. Il est du devoir de chacun, apprenants et personnels, de respecter la bonne tenue et la propreté des locaux. Tous les personnels sont à même d'organiser un nettoyage réalisé par les apprenants.

La présence d'animaux est prohibée dans l'enceinte de l'établissement sauf à but pédagogique.

Internat pour le lycée – Voir annexe 2

2-2 Les horaires d'ouverture et de fermeture du ou des services annexes sont :

Pour le site de Châteaulin : L'établissement est ouvert du Dimanche 20 heures, pour l'accueil des internes, au Vendredi 17h00.

Parking

Les élèves ayant à leur disposition un véhicule à moteur doivent utiliser les parkings situés à l'extérieur de l'enceinte de l'établissement. Ils ne peuvent, cependant, pas accéder à leur véhicule personnel pendant la journée (en dehors des heures de sorties autorisées).

Un espace sécurisé (à proximité immédiate de l'établissement) est accessible aux élèves/apprentis. L'accès à cet espace est interdit en dehors des horaires de pause.

Pour les élèves de 3^{ème} (autorisation « accès à l'espace sécurisé »), une autorisation d'accès est à compléter dans le dossier d'inscription en début d'année.

2-3 Modalités de surveillance des apprenants : (à détailler selon les besoins de sites)

Les apprenants peuvent être externes, demi-pensionnaires, internes et internes-externés, et la présence de l'apprenant varie selon son statut.

La vie scolaire est régie par des dispositions visant à permettre à chacun de se responsabiliser dans l'organisation de son travail et de son temps libre.

*** pendant le temps scolaire**

Horaires journaliers / temps de récréation et interclasses.

Pour le lycée de Châteaulin, le découpage des séquences emploi du temps

Lundi	Mardi	Mercredi	- Jeudi	Vendredi
9h30-10h20 10h25-11h15 11h20-12h10	8h00-8h55 9h00-9h55 Pause 15 min 10h10-11h05 11h10-12h05	8h00-8h55 9h00-9h55 Pause 10 min 10h05-11h00 11h05-12h00	8h00-8h55 9h00-9h55 Pause 15 min 10h10-11h05 11h10-12h05	8h00-8h55 9h00-9h55 Pause 15 min 10h10-11h05 11h10-12h05
13h15-14h10 14h15-15h10 Pause 10 min 15h20-16h15 16h20-17h15	13h15-13h30 : ¼ d'heure lecture 13h30-14h20 14h25-15h20 Pause 10 min 15h30-16h20 16h25-17h15	13h15-14h10 14h15-15h10 Pause 10 min 15h20-16h15 16h20-17h15	13h15-13h30 : ¼ d'heure lecture 13h30-14h20 14h25-15h20 Pause 10 min 15h30-16h20 16h25-17h15	13h00- 13h55 14h00 – 14h55 15h00 – 15h55

RAPPEL : à chaque retour de congés et jours fériés, les cours reprennent à 9h30 les lundis et 9h les autres jours.

Les présences des apprenants selon le statut :

- Les internes doivent être présents au lycée de la première heure de cours de la semaine à la dernière heure de celle-ci. **Les internes de retour en cours de semaine suite à une absence ne seront plus admis après 18h45.**
- Les demi-pensionnaires doivent être présents au lycée de la première à la dernière heure de cours de la journée.
- Les externes doivent être présents au lycée de la première à la dernière heure de cours de la demi-journée.

Aménagement d'emploi du temps :

1/ En cas de réaménagement de l'emploi du temps, les élèves/apprentis seront autorisés à sortir avec l'autorisation écrite du responsable légal. Cette autorisation est à compléter dès le début de l'année dans le dossier d'inscription (autorisation « fin de cours »).

2/ En cas d'absence d'enseignant ou de permanence inscrite à l'emploi du temps, et s'il n'y a pas de cours à la suite, les élèves internes de CAPA2, 1ères et de Terminales peuvent, avec autorisation des parents (ou du responsable légal), sortir les lundis, mardis et jeudis, à partir de 15h15 et jusqu'à 18h30. Cette autorisation est à compléter dès le début de l'année dans le dossier d'inscription (autorisation « sortie libre »).

* en dehors du temps scolaire (y compris pendant les activités associatives)

Modalités d'organisation des activités extrascolaires encadrées :

Au cours de l'année, des soirées d'activités extrascolaires encadrées peuvent être programmées. Quelques unes d'entre elles se déroulent à l'extérieur de l'établissement, l'apprenant peut y participer. S'il est mineur, l'autorisation des parents ou responsable légal est à compléter en début d'année (voir fiche de renseignement dans le dossier d'inscription).

Les sorties fixées par le règlement sont les suivantes :

Pour les sorties du lundi, mardi, mercredi et jeudi les élèves et apprentis doivent signer le registre, en mentionnant la date et l'heure de sortie. A leur retour, les élèves doivent signer le registre, en indiquant la date et l'heure de ce retour.

- Tous les internes peuvent sortir le mercredi de **13h30 à 17h15** (Etudes à 17h45) après autorisation des parents ou du responsable pour les mineurs. Cette autorisation est à compléter dès le début de l'année dans le dossier d'inscription (autorisation du « mercredi »).

Tout apprenant qui ne peut rentrer pour 18h45 le mercredi doit revenir le jeudi matin pour sa 1^{ère} heure de cours.

Pendant leur sortie en ville, les apprenants sont sous la responsabilité des parents ou du responsable légal. **Tout autre régime de sortie ou toute sortie exceptionnelle est faite en accord avec le Conseiller Principal d'Éducation.** Une demande écrite doit être **déposée 48h avant la sortie**. Pour les élèves mineurs, elle doit être signée par le responsable légal. Si le délai n'est pas respecté, la sortie pourrait ne pas être autorisée.

Cas particuliers : les étudiants de BTS demi-pensionnaires, interne-externés ou interne sont autorisés à sortir pendant la pause méridienne sous réserve de prendre leur repas au self.

Après la fin des cours, et jusqu'à 20h00, les étudiants ont l'autorisation de sortir de l'établissement, sous réserve de prendre leur repas au self.

2-4 Organisation des soins et des urgences médicales

Une fiche d'urgence à l'intention des parents, non confidentielle, est renseignée chaque année.

Pour les apprentis et stagiaires accueillis sur le lycée de l'Aulne, l'accès à l'infirmerie se fera suivant les horaires d'ouverture spécifiques à l'établissement.

Les soins aux apprenants sont assurés par l'infirmier(e) de l'établissement. Les heures d'ouverture de l'infirmerie sont affichées sur la porte du local.

En l'absence de personnel infirmier, les apprenants sont tenus informés des accords passés par l'établissement. Les soins seront assurés par un personnel médical ou para-médical extérieur à l'établissement d'une part et les médicaments prescrits seront conservés par un personnel désigné au sein de l'établissement d'autre part.

En cas de traitement médical à suivre dans l'établissement et lorsque le patient est mineur, le ou les médicament(s) sera(ont) obligatoirement remis au bureau des personnels infirmiers ou d'éducation ou à la personne mandatée par la direction, avec un duplicata de l'ordonnance.

Exception : le patient pourra conserver ses moyens de traitement si la posologie l'oblige à l'avoir sur lui en permanence, en ayant en sa possession l'ordonnance ou un duplicata et le document validant sa prise de médicament en autonomie sur proposition de l'infirmière.

Au moment de l'inscription, l'apprenant ou sa famille s'il est mineur, remet au responsable de l'établissement une autorisation habilitant l'établissement à le confier à un professionnel de santé (signée et complétée). Une fiche d'urgence comprenant tous les renseignements nécessaires sera jointe pour être communiquée en tant que besoin aux médecins ou à l'hôpital.

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

Les accidents survenant sur le trajet de l'élève ou étudiant de son domicile au lycée, dans le cadre des cours ou dans le cadre de l'internat (internes) sont pris en charge au titre des **accidents de travail par la MSA**. L'élève ou l'étudiant doit immédiatement en informer ou en faire informer l'infirmière qui prendra les dispositions nécessaires.

L'élève ou l'étudiant malade ne peut rejoindre son domicile pour raison de santé sans l'accord de l'infirmière et après en avoir informé la vie scolaire. Les consultations médicales éventuelles restent à la charge des familles sauf en cas d'accident du travail.

Les apprenants ne peuvent se soustraire aux contrôles et examens de santé organisés à leur intention. Au moment de l'inscription, doivent être précisées les allergies et contre-indications médicales de l'apprenant.

2.5 La sécurité et l'hygiène dans l'EPLEFPA

Sont interdites toutes introductions et détentions d'armes, d'objets présentant un danger pour autrui ou soi-même ou produits dangereux quelle qu'en soit la nature.

L'introduction et la consommation dans l'établissement de produits psycho-actifs, nocifs ou toxiques, notamment, sont expressément interdites. Cette interdiction vaut pour l'alcool. L'usage du tabac et des cigarettes est prohibé dans l'enceinte de l'établissement.

Les tenues jugées incompatibles avec certains enseignements ou travaux pratiques pour des raisons d'hygiène ou de sécurité pourront être interdites.

EPI - dans annexes 4 et 5

L'accès à l'atelier et au plateau technique ou l'exploitation agricole est subordonné à la condition expresse que les équipements de protection individuels appropriés soient revêtus par les intéressé·e·s. L'accès aux cours pourra être refusé aux personnes qui ne respecteraient pas cette règle. Dans ce cas, l'apprenant sera noté absent au cours et le cas échéant, l'employeur en sera informé.

Enfin, une tenue de sport est aussi obligatoire pour les cours d'Education Physique.

Assurances :

Les familles sont dans l'obligation d'assurer leurs enfants contre les accidents dont ils pourraient être les auteurs dans le cadre scolaire. Elles ont le choix de l'assureur.

Vu le caractère d'obligation des visites techniques, stages, etc...., la souscription d'un contrat couvrant tous les risques extrascolaires est fortement recommandée.

L'utilisation d'un téléphone portable ou de tout autre équipement terminal de communications électroniques par un apprenant **est interdite pendant toute activité liée à l'enseignement**, à l'exception des circonstances, notamment les usages pédagogiques. Les élèves peuvent utiliser leur portable ponctuellement selon les heures, modalités et lieux en tenant compte de l'affiche en vigueur sur chaque site.

En cas de non-respect de ces dispositions, l'apprenant s'expose à sa confiscation. L'appareil sera remis à la direction et sera rendu dans les meilleurs délais, après rendez-vous avec le responsable légal et l'élève si celui-ci est mineur. En cas d'impossibilité, le chef d'établissement décidera des modalités de restitution de l'objet. Cette confiscation pourra être accompagnée d'une mesure disciplinaire.

Les casiers pourront être ouverts par le chef d'établissement ou son représentant en cas de nécessité liée à l'hygiène et à la sécurité. Une information préalable sera faite à l'apprenant.

Détention de matériel et / ou d'argent par les élèves ou les étudiants :

Il est vivement recommandé aux élèves et étudiants de ne garder sur eux qu'une faible somme d'argent. L'établissement décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol. De même, la responsabilité de l'établissement ne pourra être engagée en ce qui concerne la détention de tout matériel extra-scolaire. Les élèves ont chacun à leur disposition un casier.

Consignes liées au risque incendie :

Les apprenants doivent se conformer aux règles de sécurité en vigueur dans l'établissement, comme les consignes d'incendie affichées dans les locaux, ou le dispositif de sécurité destiné à prévenir les menaces ou à réagir face aux actions terroristes (exemple Vigipirate).

2-6 Suivi des dossiers de protection sociale et de rémunération selon les statuts des apprenants

Le stagiaire doit fournir à l'administration du centre lors de son inscription à une formation toutes les informations et documents nécessaires à la constitution des dossiers de protection sociale et rémunération.

2-7 Déplacements lors des activités pédagogiques extérieures

Les sorties, visites à l'extérieur, stages en entreprise inscrits au parcours de formation de l'apprenant, font partie intégrante de la formation et sont donc obligatoires, qu'ils se déroulent en France ou à l'étranger.

Il est interdit à l'apprenant quel que soit son statut d'utiliser son véhicule personnel au cours des sorties organisées par l'établissement, sauf autorisation expresse de la direction et après vérification de leur assurance.

Chaque voyage d'études est organisé selon les modalités validées par le conseil d'administration.

2-8 L'organisation de la formation

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

- Cours, conférences et travaux pratiques,
- Stages, visites, comptes rendus de visites, exposés,
- Travail personnel, travaux de groupe,
- Activité sportive et de plein air, etc.

❖ Enseignement à distance

Cette modalité d'enseignement peut être proposée dans certaines situations : partie intégrante de certains parcours, apprenant empêché, impossibilité d'assurer les cours en présentiel, complément de formation pour des apprenants en mobilité académique ou internationale...).

L'apprenant s'engage à suivre l'enseignement à distance avec assiduité. Il rend les productions demandées dans les délais impartis et respecte les règles définies avec l'établissement.

❖ Stages et travaux pratiques sur l'exploitation ou l'atelier technologique de l'EPLEFPA

Les conditions de déroulement des stages et travaux pratiques sur l'exploitation ou l'atelier technologique sont réglées par les dispositions particulières de l'exploitation ou de l'atelier technologique (voir annexes N°4 et N°5).

❖ Le contrat pédagogique spécifique à chaque apprenti et chaque stagiaire

Le contrat pédagogique est établi et signé entre les partie-prenantes : le bénéficiaire et son représentant légal lorsqu'il est mineur, l'entreprise¹ (s'il y a lieu) et l'organisme de formation.

❖ Les conventions de stage en entreprise² pour les apprenants

Pour les périodes de formations en milieu professionnel, une convention de stage, assortie d'une annexe financière et d'une annexe pédagogique conforme à la convention type adoptée par le C.A., sera conclue entre le chef d'entreprise et le directeur de l'établissement. Un exemplaire sera porté à la connaissance de l'apprenant et de son représentant légal, ainsi qu'à celle du maître de stage s'il est différent de l'employeur. Tout départ en stage ou en période de formation en milieu professionnel ne peut être possible qu'après signature de toutes les parties de ladite convention.

1 Il est entendu par entreprise la structure d'accueil quel qu'en soit son statut, public ou privé.

2 Idem

Si le stage ne se déroule pas aux dates prévues, l'élève doit se présenter à l'établissement selon les indications données.

Chapitre 3 : Les droits et obligations des apprenants

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

3-1 Les droits

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

Les droits reconnus aux apprenants sont :

- Le droit de publication et d'affichage,
- Le droit d'association,
- Le droit d'expression, le droit de réunion,
- Le droit à la représentation,
- Le droit à une information précise sur les modalités d'organisation de la formation.

Les apprenants 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 :

- Des panneaux sont réservés à cet effet au sein de l'établissement pour une diffusion interne des publications.
- 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 de l'établissement 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 et de la pêche maritime. 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 à caractère politique ou religieux. Un local est mis dans la mesure du possible à la disposition des associations ayant leur siège dans l'EPLEFPA. L'adhésion à une association est facultative.

Un conventionnement entre l'association et l'établissement doit également être mis en place.

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

Dans les écoles, les collèges et les lycées publics, le port de signes ou tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit.

Les modalités et objectifs du dialogue à entamer en cas de non-respect de cette obligation s'inscrivent dans le respect des droits de la défense qui est rappelé au a) de la section 4-431 du RI relative aux étapes de la procédure disciplinaire.

❖ Modalités d'exercice du droit de réunion :

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

- ❖ Le droit de se réunir est reconnu :
 - Aux délégués des apprenants pour préparer les travaux du conseil des délégués ;
 - 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 directeur de l'établissement 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'EPLEFPA est admise sous réserve de l'accord expresse du directeur de l'établissement.

Des salles ou locaux peuvent être mis à disposition sur demande auprès du chef d'établissement. Sera désigné un responsable au moment de la réservation.

❖ **Modalités d'exercice du droit à la représentation :**

Les apprenants sont électeurs et éligibles à la fonction de délégué. Les délégués assurent une représentation des apprenants au conseil d'administration de l'établissement et aux différentes instances des centres constitutifs de l'établissement selon le public concerné (élèves, stagiaires ou apprentis).

L'exercice d'un mandat dans ces différentes instances peut justifier l'absence à une séquence de formation.

En début d'année, des représentants des élèves sont élus pour siéger aux conseils et, commission d'établissements selon la répartition suivante :

- 6 délégués au Conseil Intérieur dont un sera désigné pour siéger au Conseil de Discipline,
- 1 délégué au conseil d'administration,
- 1 délégué à la Commission Hygiène et Sécurité,
- 2 délégués au conseil d'exploitation.

Pour chaque classe, sont élus deux binômes, titulaires et suppléants selon les textes en vigueur. Leur rôle est d'assurer la liaison entre leur classe et tous les responsables de l'établissement. Pour les interventions d'ordre général, eux seuls sont reconnus comme interlocuteurs par l'administration.

Des représentants des élèves siègent également au conseil d'administration de l'ALESA. Le conseil des délégués rassemble l'ensemble des délégués. Une formation est assurée aux élus.

3- 2 : Les devoirs et obligations des apprenants

❖ L'obligation d'assiduité

L'obligation d'assiduité à laquelle est tenu l'apprenant consiste à participer à l'ensemble des actions de formation définies dans son parcours, son emploi du temps dans l'établissement et à se soumettre aux modalités d'évaluation, quelles qu'en soient les formes. Il doit accomplir les travaux écrits, oraux et pratiques lui étant demandés par les enseignants, respecter le contenu des programmes et référentiels.

Toutefois, cette obligation d'assiduité n'empêche pas les apprenants en présentant une demande écrite (laquelle doit être motivée) de bénéficier individuellement d'autorisations d'absence du directeur de l'établissement, et/ou de son employeur le cas échéant. Cette demande pourra être légalement refusée dans le cas où l'absence est incompatible avec l'accomplissement des tâches inhérentes à la scolarité ou au respect de l'ordre public dans l'établissement.

❖ Bourses (pour les lycéens)

Le paiement des bourses est subordonné à l'assiduité aux enseignements.

L'assiduité du boursier est certifiée par le chef d'établissement lorsqu'il valide la liste des boursiers pour le trimestre, reçue du service académique des bourses.

En cas d'absences injustifiées et répétées d'un élève, la bourse peut donner lieu à retenue dans les conditions prévues à l'article R. 531-31 du code de l'éducation ou être suspendue en application de l'article D. 531-40 du même code.

❖ Dispositions applicables aux absences ou retards

- Tout apprenant arrivant en retard ou après une absence doit se présenter à la vie scolaire pour être autorisé à entrer en cours.

Une accumulation d'absences pour un motif non valable ou non justifié pourra donner lieu à une punition.

➤ Pour un retard de moins de 10 minutes, l'élève sera autorisé à rentrer en cours. La validité du motif est à l'appréciation des CPE.

➤ Pour un retard de plus de 10 minutes : l'élève ira en étude, quel que soit le motif de ce retard.

- Toute absence, quelle que soit sa durée, doit être justifiée. L'apprenant est tenu d'en informer l'établissement par téléphone et par écrit dans les meilleurs délais, ainsi que son employeur le cas échéant dans les mêmes formes, dans les 48 heures suivant le début de l'absence.

- Si l'absence est causée par la maladie ou un accident, la lettre justificative doit être accompagnée d'un certificat médical ou d'un arrêt de travail dans les délais réglementaires.

L'appréciation des justifications d'absence est du ressort du Chef d'établissement qui peut en cas de nécessité solliciter l'avis de l'équipe pédagogique.

L'inaptitude à la pratique des **activités physiques et sportives**, certifiée par un médecin, ne doit être qu'exceptionnelle ou temporaire et seulement partielle pour un élève de l'Enseignement Technique Agricole.

En tout état de cause, seul l'enseignant d'EPS, au regard des éléments dont il dispose (certificat médical, billet infirmerie...), **dispense ou non l'élève de la présence au cours**, et confirme sa présence en permanence.

Les élèves doivent se présenter à leurs cours et aux séquences de travaux pratiques ou d'EPS avec le matériel adapté pour la réalisation de la séquence.

Absence aux CCF et aux épreuves UC :

L'apprenant est informé de la date de l'épreuve par convocation écrite, qu'il signe. Si l'apprenant est absent, il doit absolument le justifier par un document officiel (arrêt de travail délivré par le médecin traitant), et dans les 48 heures. Sinon, la note de zéro lui est attribuée pour l'épreuve.

En cas de non complétude de formation, le Directeur signalera le cas de l'apprenant au DRAAF qui décidera de l'éventuelle radiation de l'inscription aux examens de l'apprenant et il peut aussi diligenter une enquête sociale.

Seul le directeur de l'établissement (ou son représentant) est compétent pour se prononcer sur la validité des justificatifs fournis. Lorsque l'absence n'a pas été justifiée ou que les justificatifs fournis sont réputés non valables, le directeur peut engager immédiatement des poursuites disciplinaires contre l'intéressé (sauf dispositions plus favorables prévues par le règlement).

- ❖ Examens : Tout candidat doit répondre à l'obligation de préparer les examens pour lesquels il/elle est inscrit(e).

❖ 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, y compris par le biais d'internet et en particulier les réseaux sociaux. De même est-il tenu de ne pas dégrader les

biens appartenant à l'établissement. Il lui appartient de ne pas laisser ses affaires au sol pour faciliter le travail des agents et limiter les risques en cas d'évacuation incendie.

L'apprenant doit garder en toutes circonstances une attitude correcte vis-à-vis de toutes les personnes qu'il peut côtoyer au sein l'établissement (qu'il s'agisse du respect envers les adultes ou envers les autres apprenants).

Il convient d'adopter un comportement correct :

- Règles élémentaires de politesse usuelle. Pas d'attitudes provocatrices (paroles et gestes).
- Adopter une hygiène corporelle, une tenue vestimentaire correcte, le port des **casquettes** et chapeaux étant interdit dans l'établissement.
- Manger et boire pendant les cours (sauf protocole de santé).

Dans un souci d'hygiène et de propreté, il est expressément interdit de cracher.

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

❖ Le respect de la vie privée et du droit à l'image

La prise de vue sans consentement à l'aide d'appareils numériques est interdite dans l'enceinte de l'établissement (respect du droit à l'image). La mise en ligne d'images, de photos d'élèves, de professeurs ou de personnels non enseignants de l'établissement sur l'internet sans l'autorisation de la personne est strictement interdite. Les contrevenants s'exposent à des poursuites disciplinaires et pénales.

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.

Parce que l'EPLEFPA est un lieu d'apprentissage et d'éducation, toute sanction qui y est prononcée doit prendre une dimension éducative. Face aux actes d'indiscipline, l'établissement doit prendre les mesures appropriées afin de sanctionner les actes et comportements contraires au règlement intérieur. Il doit aussi mettre en œuvre une politique de prévention impliquant la communauté éducative (personnels, apprenants, parents) afin de limiter le recours aux sanctions. Il s'agit là d'un volet essentiel de la politique éducative de l'établissement. Cela passe par un travail de présentation et d'explicitation de la règle sans être détaché de l'acte pédagogique.

4-1 Les mesures d'ordre intérieur ou punitions

Ces mesures n'étant pas constitutives de sanctions disciplinaires, elles peuvent être prises sans délai par les personnels de direction, d'éducation, d'enseignement, et tous personnels. La punition est une réponse à un manque de discipline (non-respect des obligations des élèves, perturbation de la vie de la classe ou de l'établissement). De façon générale, le respect des règles applicables dans la classe est de la responsabilité de l'enseignant.

La punition peut prendre la forme :

- D'une observation orale ou écrite ;
- D'une excuse orale ou écrite ;
- D'une remontrance ;
- D'un travail d'intérêt général ;
- Travaux de substitution ou réalisation de travaux non faits ;

Dispositions applicables uniquement aux élèves :

- D'une inscription sur le carnet de correspondance ;
- D'un devoir supplémentaire assorti d'une retenue ;
- D'une retenue pour faire un exercice non fait ;

La punition ne peut pas prendre la forme d'une note. La punition a un objectif éducatif.

Les retenues se déroulent le mercredi après-midi, entre 13h15 et 17h15. Tout élève qui ne se présentera pas à la retenue, sans motif valable, verra la retenue doublée.

La punition n'est pas une sanction. Elle ne peut faire l'objet d'aucun recours

La démarche éducative doit prendre la forme d'un accompagnement, d'une éducation au respect de la règle, qui n'empêche pas la mise en œuvre de la procédure disciplinaire quand elle s'impose. Elle s'appuie sur des mesures de prévention, éventuellement proposées par la commission éducative.

L'employeur de l'apprenti/e et son représentant légal, s'il/elle est mineur/e, en sont informé/e/s.

Une accumulation de punitions pourra amener l'élève devant une équipe, éducative restreinte ; selon les circonstances, proviseur / proviseur adjoint / professeur principal / enseignant / CPE, et éventuellement, en présence de sa famille.

4-2 Les sanctions disciplinaires et les mesures alternatives à la sanction

4-21 Les principes de la sanction

- Principe du contradictoire : l'apprenant est invité à donner son point de vue avant la décision de sanction.
- Obligation de motivation : celui qui décide de la sanction doit expliquer à l'apprenant les faits reprochés et la raison de la sanction.
- Principe d'individualisation : la sanction doit tenir compte de l'apprenant, de sa situation et du contexte dans lequel la faute a été commise.
- Principe "non bis in idem" : une seule sanction pour une même faute.
- Principe de légalité : la sanction doit être dans la liste des sanctions prévues par le code rural et de la pêche maritime.

4-22 Échelle et nature des sanctions applicables

4-221 Échelle des sanctions :

- Principe de proportionnalité : la sanction doit être cohérente avec la gravité de la faute.

4-222 - Nature des sanctions

	Lycéens	Apprentis	Stagiaires
a) Avertissement	X	X	X
b) Blâme	X	X	X
c) Mesure de responsabilisation d'au maximum de 20 heures	X		
d) Exclusion temporaire de la classe, qui ne peut excéder 15 jours, et durant laquelle l'apprenant est accueilli dans l'établissement	X	X	
e) Exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes qui ne peut excéder 15 jours	X	X	X
f) Exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes	X	X	X

Les sanctions peuvent être assorties d'un sursis à leur exécution, total ou partiel.

Les punitions et les sanctions sont notifiées à la famille par courrier.

Pour certains cas particuliers, les sanctions énoncées ci-dessous seront appliquées :

- problèmes d'alcool : tout élève regagnant le lycée après avoir consommé de l'alcool sera remis à sa famille. Une exclusion d'une semaine de la scolarité et/ou de l'internat, la suppression des sorties pourront être décidées. Les élèves concernés seront également passibles du conseil de discipline.
- problèmes de stupéfiants : l'élève sera remis à sa famille et passible du conseil de discipline. Un signalement sera transmis au Procureur de la République.

4-223 – Sanctions alternatives à l'exclusion temporaire de la classe ou de l'établissement

Dans le cas d'une exclusion temporaire, le directeur de l'établissement (ou le conseil de discipline) peut proposer une mesure alternative à la sanction consistant en une mesure de responsabilisation. Il s'agit de la participation, en dehors des heures d'enseignement et de travail (pour les apprentis), au sein de l'établissement ou à l'extérieur à des activités de solidarité, culturelles ou de formation ou à l'exécution d'une tâche à des fins éducatives pendant une durée qui ne peut excéder 20 heures. Ces mesures doivent recueillir l'accord de l'apprenant et de son représentant légal s'il est mineur. Dans le cadre de l'exécution d'une activité à l'extérieur de l'établissement, une convention de partenariat sera préalablement signée. Le refus d'accomplir la mesure proposée, a pour effet de rendre exécutoire la sanction initialement prononcée et son inscription dans le dossier administratif de l'apprenant.

4-224 – Mesures d'accompagnement et de retour d'exclusion

Afin de garantir la continuité des apprentissages l'établissement organise des mesures d'accompagnement en cas d'interruption de la scolarité liée à une sanction d'exclusion de la classe, ou de l'établissement, ou à l'interdiction d'accès à l'établissement prononcée à titre conservatoire.

Afin d'accompagner le retour de l'apprenant, en particulier après des faits de violence, l'établissement organise les mesures suivantes :

- Travail de recherche avec un document à produire,
- Exposé à un groupe d'apprenants,
- Réalisation de panneaux d'affichage,
- Participation et préparation à une démarche de prévention,
- Prise de contacts avec des partenaires extérieurs.

4-3 La commission éducative, régulation, conciliation et médiation

Le Président de cette commission est le chef d'établissement ou son représentant.

La Commission éducative est composée de :

- le professeur principal
- 3 représentants des personnels chargés d'une mission d'enseignement,
- 1 représentant des parents d'élèves,
- 1 Conseiller Principal d'Education ou personnel de vie scolaire,
- toute personne permettant d'appréhender la situation de l'élève concerné.

Chacun de ses membres est soumis à l'obligation du secret en ce qui concerne tous les faits et documents dont ils ont connaissance au cours de la réunion de la commission éducative.

Missions de la commission éducative :

- Examine la situation de l'élève dont le comportement est inadapté aux règles de vie de l'établissement,
- Elabore des réponses éducatives afin d'éviter le prononcé d'une sanction (engagement de l'élève fixant des objectifs en termes de comportement et de travail scolaire, mise en place d'un suivi de l'élève par un référent). Le représentant légal doit en être informé, et pouvoir rencontrer un responsable de l'établissement,
- Assure le suivi de l'application des mesures de prévention, d'accompagnement et des mesures de responsabilisation ainsi que des mesures alternatives aux sanctions,
- Peut être consultée lors d'incidents graves ou récurrents,
- Assure un rôle de modération, de conciliation,
- Assure une mission de lutte contre le harcèlement et les discriminations.
- Peut proposer un contrat de suivi.

4-4 Les titulaires du pouvoir disciplinaire

Les sanctions sont décidées par le directeur de l'établissement (ou son représentant) ou le conseil de discipline (ou conseil de centre/perfectionnement siégeant en conseil de discipline).

Elles sont inscrites au dossier administratif de l'élève et disparaissent du dossier au bout d'un an (sauf dans le cas des exclusions définitives).

4-41 Le directeur de l'établissement ou son représentant

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 lorsque l'apprenant est l'auteur de violence verbale à l'égard d'un membre du personnel de l'établissement ou lorsqu'il commet un acte grave à l'égard d'un membre du personnel ou d'un autre apprenant.

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

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 ou, le cas échéant, le conseil de centre ou le conseil de perfectionnement siégeant en conseil de discipline en application des articles R. 811-45 et R. 811-46 du même code.

4-42 Le conseil de discipline du lycée

La composition du conseil de discipline est la suivante :

- Le·a Directeur·trice de l'EPLEFPA
- 3 personnels enseignants élus
- 1 personnel non enseignant élu
- le professeur principal
- Le·a conseillère principale d'éducation
- Un parent d'élève de l'association des Parents d'Elèves (APE)
- Un ou deux représentants des élèves
- les délégués de classe

A titre consultatif, pour un objet et une durée limitée, il peut être fait appel à des personnes qualifiées en raison de leur expérience pédagogique et professionnelle sur la proposition des membres du conseil de discipline.

4-43 Les modalités de la prise de décision

Après l'exposé des faits et l'écoute des toutes les parties présentes, seules les personnes élues ou siégeant de droit peuvent participer à la décision ; celle-ci est prise par vote à bulletin secret.

4-431 - les étapes de la procédure disciplinaire

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

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

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

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

b) Consultation du dossier administratif de l'apprenant

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

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

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

d) La procédure devant le conseil de discipline

Les modalités de la procédure à suivre devant le conseil de discipline sont détaillées aux articles D. 811-83-10 et suivants du code rural et de la pêche maritime. Le conseil de discipline entend l'apprenant en application de l'article D. 811-83-17 du code rural et de la pêche maritime et, sur leur demande, son représentant légal et la personne éventuellement chargée d'assister l'apprenant. Il entend également deux personnels enseignants de la classe de l'apprenant en cause, désignés par le directeur, les deux délégués d'apprenants de cette classe, toute personne de l'établissement susceptible de fournir des éléments d'information sur l'apprenant de nature à éclairer les débats, la personne ayant demandé au directeur la comparution de l'apprenant et, enfin, les témoins ou les personnes susceptibles d'éclairer le conseil sur les faits motivant sa comparution. Le procès-verbal mentionné à l'article D. 811-83-20 du code rural et de la pêche maritime est rédigé dans les formes prescrites et transmis au DRAAF dans les cinq jours suivant la séance.

4-432 - Articulation entre procédure disciplinaire et procédure pénale

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

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

La mise en cause de la responsabilité de l'apprenant majeur ou des personnes exerçant l'autorité parentale en cas de dommage causé aux biens de l'établissement relève respectivement des dispositions des articles 1382 et 1384 du code civil. De façon générale, le principe de coresponsabilité des parents, auxquels l'éducation des enfants incombe au premier chef, doit pouvoir

s'appliquer, selon les règles de droit commun, lorsque les biens de l'établissement font l'objet de dégradations. Le directeur dispose ainsi de la possibilité d'émettre un ordre de recette à leur encontre afin d'obtenir réparation des dommages causés par leur enfant mineur.

4-434 – La notification et le suivi des sanctions

a) La notification

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 le jour même de son prononcé, et au plus tard le lendemain. Elle peut également être remise en main propre contre signature.

b) Le registre des sanctions

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

c) Le suivi administratif des sanctions

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

4-5 Les voies de recours

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

a) Le recours administratif à l'autorité académique

Toute décision du directeur de l'établissement ou de son représentant et du conseil de discipline 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, contre la décision du directeur de l'établissement ou de son représentant, du conseil de discipline ou contre la décision de l'autorité académique.

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

Chapitre 5 : Dispositions particulières

Les dispositions particulières propres à certains centres, sites, locaux ou certaines parties de l'EPLEFPA font l'objet d'un affichage dans les lieux concernés.

5-1 Dispositions particulières applicables à l'apprentissage

Lorsque la formation se déroule dans un autre établissement que celui auquel s'applique le présent règlement intérieur, les dispositions applicables en matière de santé, de sécurité et de respect des règles de vie sont celles de l'établissement dans laquelle se déroule la formation.

Dans le cas particulier de l'apprentissage, outre les aspects éducatifs, de règles de vie communes et de discipline précédemment cités, le règlement intérieur doit comporter les dispositions spécifiques, relatives au conseil de perfectionnement comme indiqué par le décret n° 2019-1143 du 7 novembre 2019. Le règlement intérieur mentionné à l'article R. 6352-1 du code du travail définit les modalités de fonctionnement du conseil de perfectionnement et de la désignation de ses membres. L'article R. 6231-4 précise les questions relatives à l'organisation et au fonctionnement du centre de formation d'apprentis qui doivent être examinées et débattues.

5-2 Dispositions particulières applicables au lycée

- Annexe 1 : Modalités de pension
- Annexe 2 : Internat
- Annexe 3 : Infirmerie
- Annexe 4 : Exploitation
- Annexe 5 : Atelier
- Annexe 6 : Charte informatique

Chapitre 6 : Information, diffusion, publicité et modification du règlement intérieur

Le règlement intérieur fait l'objet :

- D'une diffusion au sein de chaque centre par voie d'affichage sur les panneaux prévus à cet effet ;
- D'une notification individuelle attestée par chaque apprenant et de son responsable légal s'il est mineur (avant leur inscription pour les stagiaires et les apprentis).

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.

Je, soussigné, nom et prénom...,

Apprenant

Responsable légal

déclare avoir pris connaissance du présent règlement intérieur.

Date, lieu

Date, lieu

Signature

Signature

ANNEXES

Annexe 1 : Modalités de pension

1/ Organisation du self :

La carte de self est obligatoire pour tous les élèves/apprentis, demi- pensionnaires ou internes, prenant leurs repas au lycée. Cette carte a un coût, qui sera fixé chaque année au moment du conseil d'administration. Toute carte perdue ou détériorée devra être remplacée et sera de nouveau facturée au même tarif. Les élèves/apprentis ne pouvant présenter de carte au surveillant lors du passage au self devront passer en fin de service.

Aucune denrée alimentaire ne doit entrer ou ne doit sortir du self ni être stockée dans celui-ci ou dans un autre lieu.

Horaires du self

	MATIN	MIDI	SOIR
LUNDI	7h30 – 8h15	11h45 – 13h15	18h45 – 19h45
MARDI	7h00 - 7h45	11h45 - 13h15	18h45 - 19h45
MERCREDI	7h00 - 7h45	11h45 - 13h15	18h45 – 19h45
JEUDI	7h00 - 7h45	11h45 - 13h15	18h45 – 19h45
VENDREDI	7h00 - 7h45	11h45 - 13h15	

2/ La pension et sa facturation :

Le changement de régime ne peut survenir en cours de trimestre qu'à titre exceptionnel.

Paiement des frais de pension : les usagers bénéficiant d'un forfait doivent s'engager à régler leur pension pour tout trimestre engagé. Le forfait débute à la rentrée officielle des scolaires et se termine à la sortie officielle des scolaires.

Cas de remise sur frais de pension :

- En totalité, pour absence supérieure à 2 semaines consécutives (dûment justifiée), renvoi d'un élève par mesure disciplinaire, fermeture de l'établissement pour raisons majeures (grève du personnel, épidémie...), démission, changement d'établissement, décès de l'élève
- 70% stage intégré à la scolarité
- Aucune remise d'ordre n'est accordée lorsque la durée d'absence est inférieure à deux semaines consécutives.

Absence en fin d'année : en aucun cas, il ne sera fait de remise pour départ anticipé non autorisé avant la date de fin des cours annoncée par la direction de l'établissement.

Annexe 2 : Règlement de l'internat

Les élèves/apprentis/étudiants, nommés internes, peuvent bénéficier des services rendus par l'internat en acceptant les contraintes de la vie collective. Ils s'engagent à respecter le contrat de vie. Les parents s'engagent à payer les frais inhérents à l'internat.

En cas de non-respect des règles, ce service peut être supprimé temporairement par le chef d'établissement ou définitivement par décision du conseil de discipline.

I- Les horaires d'internat sont les suivants :

- Le lever est prévu à 6h45.
- Le petit déjeuner est servi de 7h00 à 7h45
- **Les dortoirs sont fermés de 7h15 à 18h00 et de 18h45 à 20h00** à l'exception du mercredi).

Ils ne seront pas ouverts en dehors de ces horaires.

- Ils sont ouverts le lundi matin de 8h15 à 9h et le mercredi de 13h15 à 15h15.

Activités libres	de 17h45 à 18h45 et de 19h30 à 20h00 (sauf le mercredi)
Ouverture de l'internat	de 18h à 18h45 (lundi, mardi et jeudi)
Accès au self	de 18h45 à 19h30
Etudes obligatoires	de 20h à 21h00
Montée à l'internat	à 21h15 (douche jusqu'à 21h 45)
Extinction des lumières	à 22h00

Horaires spécifiques le mercredi :

Etude obligatoire de 17h45 à 18h45 et activités libres de 19h30 à 21h15

Ouverture internat : à partir de 20h00

Horaires spécifiques pour les étudiants :

Les internes peuvent sortir après le dîner, et doivent être de retour dans l'établissement à 20 heures et dans leur chambre au plus tard à 21h15.

OUVERTURE DU DIMANCHE SOIR

L'internat est ouvert le dimanche soir sur inscription.

L'arrivée à l'internat est possible entre 20h et 21h. Les élèves doivent dîner avant leur arrivée.

Le coucher est à 22h30. Le réveil est à 7h15. Le petit déjeuner est servi entre 7h30 et 8h15.

L'internat est fermé à partir de 7h45.

II- Les règles de vie

Chaque interne est responsable du matériel (vestiaire, bureau, chaise, lit, armoire, chambre...) qui est mis nominativement à sa disposition. Celui-ci doit être maintenu en parfait état. Le mobilier ne doit pas être déplacé et le plan de chambre ne doit pas être modifié.

Un état des lieux est réalisé à l'attribution du matériel. Cet état des lieux est signé par l'interne. Il est validé par un personnel de l'établissement. Un contrôle est effectué lors de la remise du matériel. Toute détérioration ou disparition sera facturée à la famille de l'interne responsable.

Pour des raisons de sécurité, **il est interdit d'ouvrir les fenêtres et de s'y pencher.**

Pour des raisons d'hygiène, les internes ne doivent pas introduire de denrées périssables. Il est strictement interdit aux élèves de conserver, sur eux ou dans leur chambre, quelque médicament que ce soit sans autorisation préalable de l'infirmière scolaire. Les traitements soumis à ordonnance seront confiés et dispensés par l'infirmière.

Pour le bien-être et le calme de tous, il est obligatoire de se déchausser à l'entrée de l'étage de l'internat. Le linge (draps, serviettes de toilette, linge de corps) doit être changé régulièrement. En liaison avec le personnel, les internes contribuent à l'amélioration et au maintien du cadre de vie (propreté, décoration) : les lits doivent être refaits chaque matin et les chambres laissées en ordre. Un protocole est mis en place par le Conseil Régional.

Les garçons ne sont en aucun cas autorisés à se rendre dans l'internat des filles et inversement.

Les téléphones portables doivent être éteints entre 22h et 6h45, dans le cas contraire ils peuvent être confisqués. Aucun appareil électrique n'est toléré dans les chambres. Toutefois, le chargeur adapté au portable est toléré, **mais attention**, il doit être débranché après chaque utilisation (risque d'incendie).

III- Les études du soir :

Les études du soir peuvent se dérouler soit en salle d'étude surveillée, soit en chambre (en semi autonomie). Pour un travail dans de meilleures conditions, les portes des chambres resteront ouvertes. Un surveillant sera présent à chaque étage.

Les élèves de 3^{ème}, de CAPA 1 et CAPA 2 et de 2^{ndes} professionnelles, font leur étude en salle d'étude surveillée.

Les élèves de 1^{ère} et de Terminale font leurs études en chambre.

Pour ces élèves, le droit d'effectuer leurs études en chambre est lié aux résultats scolaires ainsi qu'à leur comportement, et à leur capacité à être autonome. Tout manque de travail pourra être sanctionné par un retour en étude surveillée en salle, sur décision du conseil de classe. Il pourra également être décidé de la mise en place d'études supplémentaires.

Annexe 3 : Règlement de l'infirmierie

L'infirmierie et l'administration des soins font l'objet d'un règlement particulier dont tout élève et ses parents ou son responsable légal doivent avoir pris connaissance.

I – RESPONSABILITE

L'infirmierie et son fonctionnement sont placés sous la responsabilité de l'infirmière ou du service qui en a la charge en son absence.

II – HEURES D'OUVERTURE

Les heures d'ouverture de l'infirmierie, de présence de l'infirmière et les heures de soins sont **affichées en début d'année scolaire sur les panneaux prévus à cet effet** (infirmierie, foyer, escaliers, administration, salle des professeurs, salle des personnels de service).

Les élèves peuvent avoir accès à l'infirmierie pendant les récréations et aux heures prévues pour les soins et traitements.

Seules les urgences sont admises en dehors de ces périodes.

III – DOSSIER MEDICAL

1) **Aucun élève ne sera admis dans l'établissement sans dossier médical complet :**

- vaccinations à jour
- certificat médical signé du médecin de famille
- autorisations de traitement et d'hospitalisation complétées et signées des parents ou du responsable
- maladies et allergies signalées

(Renseignements inscrits sur la fiche rose complétée avec le dossier de rentrée)

2) **Toute dispense de sport ou de travaux pratiques à court, moyen ou long terme doit être établie par un médecin et si possible un médecin de santé scolaire.** L'infirmière ne peut dispenser un élève.

IV – SURVEILLANCE MEDICALE - SOINS

- 1) **Les élèves sous surveillance médicale, à court, moyen ou long terme doivent en informer l'infirmière et le conseiller principal d'éducation.**
- 2) **En cas d'absence de l'infirmière,** aucun élève malade ne peut s'allonger à l'infirmierie sans avoir averti le service éducation.
- 3) **Si l'élève est sous la responsabilité d'un enseignant ou d'un personnel d'éducation,** les sorties et les retours sont à noter sur le cahier de présence.
- 4) **Dans une autre situation (élève au CDI ou sur l'exploitation),** le responsable ou l'élève lui-même en avise le service éducation.

Une attention particulière est demandée aux responsables de tout secteur afin qu'aucun élève ne se présente à l'infirmierie sans qu'il y ait un caractère d'urgence.

- 5) **Les ordonnances et les médicaments** sont **impérativement** à déposer à l'infirmierie dès la rentrée dans l'établissement et éventuellement au service éducation.
- 6) **En cas de soins médicaux et paramédicaux dispensés à l'extérieur** (dentiste, radiologue, kinésithérapeute, etc...), l'élève peut être autorisé à sortir seul si son état le permet ; ceci après autorisation de l'infirmière et après avoir averti le service éducation.
- 7) **Tout élève ayant séjourné à l'infirmierie** le mardi, le mercredi ou le jeudi ne peut sortir qu'après autorisation de l'infirmière.
- 8) **Les élèves et étudiants** ne peuvent se soustraire aux contrôles et examens de santé organisés à leur intention.

V – RELATIONS AVEC LES FAMILLES

En cas de maladie, la famille est informée par téléphone ou par écrit. Si l'élève malade doit regagner son domicile, le retour du jeune ne peut se faire qu'après contact entre le lycée et la famille.

Pour des raisons de sécurité et de responsabilité, aucun élève majeur ou mineur ne doit quitter l'établissement sans autorisation de l'infirmière.

Avant de reprendre leur enfant, les parents doivent s'assurer de l'accord de l'infirmière ou du service éducation, et encore plus particulièrement lorsque l'élève possède son propre moyen de transport.

VI – ACCIDENT DU TRAVAIL

Tout accident (sport, travaux pratiques, vie courante) survenu dans l'établissement ou en entreprise pendant les stages est déclaré en « Accident du travail ». Pour être accepté par la MSA, le dossier doit comporter :

- un certificat initial de constatation de blessure(s)
- un certificat de guérison

La gestion de ce dossier est réalisée par l'infirmière.

Annexe 4 : Règlement de l'exploitation

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

VU le code de l'éducation,

VU le code du travail,

VU la proposition faite par le conseil de l'exploitation agricole le 25 mars 2004,

VU la délibération du conseil d'administration en date du 31 avril 2004 portant adoption du présent règlement intérieur,

PREAMBULE

Le présent règlement intérieur complète celui applicable dans le centre (lycée, CFPPA, CFA) dont relève l'apprenant.

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

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

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

Le règlement intérieur de l'exploitation peut comporter en annexe des règlements propres à certains lieux, bien 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

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

Les différentes mesures disciplinaires :

1/ LES SANCTIONS DISCIPLINAIRES

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

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

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

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

2/ LES MESURES D'ORDRE INTERIEUR

⇒ 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.

⇒ En outre 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 telle que prévue à l'article R 811-28 du code rural nécessite que l'apprenant sur l'exploitation soit en permanence à portée de vue d'un personnel d'encadrement ou à défaut d'un autre apprenant (capacité d'alerte éventuelle).

1) Procédure en cas de menace ou d'atteinte grave à l'ordre public :

En cas de menace ou d'atteinte grave à l'ordre public dans l'enceinte, les abords ou sur les installations de l'exploitation, 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 règles d'hygiène et de sécurité à 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 consommer les produits proscrits par le règlement intérieur du centre dont relève l'apprenant.

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

Il est interdit de fumer dans les bâtiments, lors de l'utilisation des matériels et sur l'ensemble du site de l'exploitation. Cette interdiction concerne également la cigarette électronique.

Il est interdit de consommer de l'alcool et des produits psycho-actifs sur le site de l'exploitation.

2-1-2 : Les interdictions d'accès :

Ne peuvent accéder à l'exploitation :

- Les animaux domestiques
- Les personnes extérieures à l'établissement à l'exception des lieux réservés au public sans autorisation et de **la clientèle**.

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 :

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

Le personnel d'exploitation, les formateurs et les apprenants 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 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 personnel d'encadrement 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

Local de stockage de produits phytosanitaires, chaufferie ...

- Soit d'une restriction d'accès

L'accès à la salle de ferti-irrigation ne peut se faire qu'avec l'autorisation du personnel d'exploitation.

2-4 – Consignes particulières à certains biens :

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

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

2-4-1 – Véhicules et matériels agricoles :

Conduite à tenir :

Ne pas se tenir sur le marche- pied d'un tracteur en marche,

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....

2-4-2 –Machines dangereuses :

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

L'utilisation des machines suivantes par les élèves, apprentis et stagiaires est interdite: tronçonneuses, pompe de lavage haute pression

2-4-3 –Produits dangereux :

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

En cas d'utilisation de ces produits, les apprenants doivent respecter les protocoles et modes opératoires et suivre les consignes de sécurité données par l'encadrant. Cette utilisation sera faite sous le contrôle strict du formateur.

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 ...fournis par le stagiaire Equipements de protection individuelle obligatoires (casques, lunettes, masques, gants...) pour certains travaux fournis par le centre dont relève l'apprenant.

Les cheveux longs doivent être attachés pour éviter qu'ils ne se prennent dans les pièces en mouvement.

En cas de non respect de ces préconisations, le stagiaire ne sera pas admis sur l'exploitation

CHAPITRE III : Accès

1) Modalités d'accès à l'exploitation :

- Les visites individuelles sont possibles de 8h00 à 12h00 et de 13h15 à 17h15.
- Dans le cadre des stages et des TP, les apprenants peuvent s'y rendre en groupe aux horaires prévus.
- Les déplacements avec les véhicules personnels et le stationnement de ces véhicules ne sont pas autorisés à l'exploitation.

2) Horaires d'ouverture de l'exploitation :

L'exploitation est ouverte de 8 heures à 12 heures et de 13h15 à 17h15 du lundi au vendredi et de 8 heures à 11 heures le samedi matin.

CHAPITRE IV : Le déroulement des stages et des travaux pratiques

1) L'encadrement des apprenants :

- *Pendant les travaux pratiques :*

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

- Pendant le stage :

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

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

Les apprenants sont placés sous la responsabilité du directeur d'exploitation, excepté pendant les CCF ou autres activités qui suspendent le stage.

Exemples : Évaluations, sorties sportives, culturelles ou pédagogiques, à la demande des enseignants

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

Lors de l'interruption du stage (rendez-vous médecins...), le stagiaire devra être autorisé par le directeur du lycée ou du centre dont il relève.

2) Dommmages :

- Pendant les TP

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

- Pendant les stages

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

3) Organisation des stages :

- Durée et horaires du stage :

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

- Assiduité :

En cas d'absence injustifiée, le règlement intérieur du centre de l'apprenant s'applique.

Annexe 5 : Règlement de l'atelier

Article 1 : L'usage de l'atelier pédagogique d'agroéquipement est exclusivement réservé aux travaux pratiques d'agroéquipements avec les apprenants de l'EPL Châteaulin-Morlaix-Kerliver et, dans le cadre de mutualisation des équipements avec les établissements de la région et organisations professionnelles, selon les accords prévus par convention bipartite.

L'atelier pédagogique peut-être, également, utilisé par les enseignants d'agroéquipement, hors des heures scolaires, aux seules fins de préparation de séances ou de fabrication d'équipements didactiques.

Article 2 : Les enseignants d'agroéquipements sont désignés par le proviseur de l'établissement pour assurer les fonctions de coordinateur de l'ensemble des activités de l'atelier pédagogique d'agroéquipement et prendre toute disposition pour assurer sa maintenance.

Article 3 : Le matériel et l'outillage répertoriés dans l'atelier ne peuvent pas être utilisés à l'extérieur, sauf de façon exceptionnelle, en aucun cas pour des utilisations personnelles, et avec l'accord de l'enseignant d'agroéquipement responsable qui en contrôle la restitution.

Article 4 : Toutes les personnes présentes dans l'atelier doivent être équipées d'une tenue constituée :

- D'une combinaison de travail en coton, en parfait état de propreté et d'intégrité, sans trous, exempte de tout affichage commercial ostentatoire
- De chaussures de sécurité
- Les cheveux longs doivent être attachés et ramassés
- Le port de chaines, colliers, bijoux, piercings est interdit
- Tout manquement à ces principes est sanctionné par une exclusion de l'atelier

Article 5 : Toute activité physique, réalisée dans l'atelier pédagogique d'agroéquipement fait, au préalable, l'objet d'une analyse des risques pour la santé et la sécurité au travail des personnes présentes.

Article 6 : Les équipements de protection spécifiques (lunette de protection, lunettes de soudure, casques de soudure, gants, tabliers), à la réalisation de certains travaux sont mis à disposition dans l'atelier.

Article 7 : L'utilisation des machines par les apprenants est subordonnée à l'autorisation donnée par l'enseignant de façon individuelle et pour chaque usage.

Article 8 : L'utilisation de machines dangereuses est strictement interdite aux personnes mineures qui ne bénéficient pas de la dérogation délivrée par l'inspecteur du travail.

Article 9 : La fabrication d'équipements dans l'atelier pédagogique d'agroéquipements est soumise à la réglementation sur la conformité des règles de sécurité qui lui sont applicables et fait l'objet d'autorisation ou de convention établie par le chef d'établissement.

Article 10 : La conduite des automoteurs est subordonnée au strict respect des textes règlementaires en vigueur, notamment en ce qui concerne les conditions d'âge, les obligations de permis de conduire et les obligations d'autorisation de conduite.

Article 11 : Les machines et équipements non conformes aux règles de sécurité qui leur sont applicables sont exclus des espaces de travail et strictement interdits d'usage par toute personne.

Article 12 : Les pictogrammes de sécurité sont apposés dans l'atelier et doivent être strictement respectés.

Article 13 : Toute personne témoin d'un accident doit prendre les dispositions pour informer, très rapidement, l'enseignant responsable de l'activité.

Article 14 : Toutes détériorations de matériels ou défaillances doivent être signalées à l'enseignant. Si l'origine de la dégradation est un acte volontaire, des sanctions seront prises en conformité avec les dispositions du règlement intérieur de l'établissement.

Article 15 : A la fin de chaque séance, les outils seront rangés, les postes de travail et l'atelier seront nettoyés.

Avant le départ des apprenants, l'enseignant responsable du groupe contrôle l'effectivité du rangement et du nettoyage. En cas de manquement, toute disposition peut être prise par l'enseignant responsable de l'activité pour maintenir l'atelier pédagogique dans un état optimal d'ordre et de propreté.

Article 16 : Les déchets résultants de l'activité de l'atelier pédagogique d'agroéquipement sont stockés dans des dispositifs prévus à cet effet, en vue de leur évacuation en déchetterie.

Article 17 : Les dispenses ou restrictions d'activité, permanentes ou temporaires, pour raisons de santé, sont attestées par des certificats médicaux. Chaque situation fait l'objet d'une attention particulière et aboutit, dans la mesure du possible, à adapter l'accueil de l'apprenant, la nature de l'exercice et son encadrement afin de préserver les objectifs de formation.

Article 18 : Dans l'enceinte de l'atelier pédagogique d'agroéquipement, tout comportement excessivement agité ne peut être toléré, toute consommation de produits, autres que de l'eau, est interdite. Tout manquement à ces principes peut donner lieu à des sanctions en conformité avec les dispositions du règlement intérieur de l'établissement.

Article 19 : La détention de téléphone portable, par les apprenants, est interdite dans l'enceinte de l'atelier d'agroéquipement.

Article 20 : Ce règlement ne se substitue pas au règlement intérieur de l'établissement ; il le complète et le précise dans le domaine particulier de l'atelier pédagogique d'agroéquipements.

Article 21 : Le non- respect de l'un de ces articles de ce règlement peut être sanctionné selon les modalités prévues au règlement intérieur de l'établissement.

Nom :

Prénom :

Classe :

« Lu et approuvé »

Signature de l'élève :

Signature du responsable légal :

Annexe 6 : Charte informatique

La présente charte a pour objet de définir les règles d'utilisation de l'informatique du lycée de l'Aulne et du Centre de formation de Kerliver. Elle s'applique à l'ensemble des usagers de l'établissement : élèves, étudiants, apprentis, stagiaires et personnels. Elle s'inscrit dans le cadre des lois en vigueur, en particulier celles relatives au respect de la personne et aux droits de propriété intellectuelle.

1) Conditions générales

- L'établissement met à disposition des apprenants et personnels de l'établissement un équipement informatique constitué à titre principal de :
 - Ordinateurs portables (classes mobiles) connectés au réseau local, à l'internet et à des imprimantes.
 - Un ensemble de logiciels comprenant notamment : une suite bureautique, des navigateurs web, AdobeReader pour lire les PDF, un logiciel de retouche d'images et des logiciels pédagogiques ainsi qu'un accès à la base de données documentaires.
 - Un espace de stockage sur le réseau.
- Pour les apprenants, l'accès à des matériels complémentaires (vidéo-projecteur, scanner, appareil photo numérique...) n'est possible que par l'intermédiaire d'un enseignant, qui en assume la responsabilité.
- Pour les apprenants, le prêt d'ordinateur portable est possible sous réserve de la signature d'une convention de prêt entre l'apprenant et l'établissement.
- Pour les personnels, l'accès à ces matériels se fait sur réservation
- L'accès aux salles est réglementé par les dispositifs suivants :
 - Salle informatique : accès réservé pour les cours et, selon les disponibilités et sur réservation pour les étudiants de BTS désirant travailler en autonomie.
 - CDR et CDI: se référer à la charte du CDR et du CDI.
- Sauf mention contraire et avec l'accord de l'équipe vie scolaire ou de la direction, **l'utilisation de l'équipement informatique est réservée à un usage pédagogique ou professionnel.** Cette disposition concerne également l'usage des espaces de stockage sur le réseau.
- L'accès à l'équipement impose de respecter les autres utilisateurs, le matériel ainsi que les réglementations en vigueur, dont la présente charte.

2) Rôle du responsable informatique

- Le responsable informatique est présent pour administrer les équipements et le réseau. Il peut être sollicité en cas de difficultés ou de dysfonctionnements dans l'usage pédagogique ou professionnel des matériels et logiciels. Il répondra aux demandes particulières formulées dans ce cadre.
- Il n'est en revanche pas tenu de régler les problèmes liés aux usages et matériels personnels, ni à ceux résultant d'un défaut d'organisation de chacun.

3) Accès et responsabilité

- Chaque personne reçoit un identifiant et un mot de passe strictement personnels.
- Chacun est responsable des actions sur le matériel, les logiciels, les données ainsi que des contenus des échanges sur internet (téléchargements, courriels, consultations de sites) effectués au cours d'une connexion sous son identifiant personnel.
- On ne doit donc jamais quitter son poste de travail sans fermer la session.
- On ne doit jamais confier son mot de passe à quelqu'un.

4) Règles d'usage et de courtoisie

Chaque utilisateur s'engage à :

- Respecter les autres :
 - Utiliser l'équipement de manière efficace pour le travail. Ne pas occuper un poste inutilement. Les jeux sont interdits, de même que les messageries instantanées ("chats").
 - Ne pas ouvrir, s'approprier, modifier ou détruire des documents ou applications appartenant à d'autres, sans leur autorisation.
 - Il est donc interdit de se connecter sous un autre identifiant que le sien propre.
 - Ne pas porter atteinte à l'intégrité ou à la sensibilité d'un autre utilisateur par des documents, (textes, images, etc.) provocants.
- Respecter l'équipement :
 - Respecter les consignes d'utilisation et de sécurité données par les enseignants et les responsables de l'informatique.
 - Ne pas débrancher quoi que ce soit, que l'ordinateur soit allumé ou éteint.
 - Ne pas installer de logiciels.
 - Communiquer toute anomalie constatée à l'enseignant présent ou au responsable informatique.
 - Il est interdit d'introduire nourriture et boisson dans les salles informatiques.
- Respecter la propriété intellectuelle.
 - Conformément à la loi, il est interdit de télécharger ou échanger des oeuvres (images, musiques, vidéos ou logiciels) protégées par un droit d'auteur sans en acquitter le prix.
 - Il est interdit d'utiliser des logiciels ou sites d'échanges "poste à poste" (peer to peer)
 - L'utilisation d'extraits de textes, images ou autres dans les travaux (devoirs, exposés...) doit toujours s'accompagner de l'indication des sources (qui ? où ? Quand ?). Les enseignants veillent à exiger la mention des sources dans tous les travaux.
- Avoir un usage citoyen d'internet.
 - Il est interdit d'accéder à des sites à caractère raciste, xénophobe, antisémite.
 - Il est interdit d'accéder à des sites pornographiques.
 - La transmission d'adresses ou liens vers de tels sites est également interdite.

5) Publication web

- La création et la mise en ligne de blogs ou sites personnels avec l'équipement de l'établissement sont interdites sauf dans le cadre d'une activité pédagogique encadrée, et sous la responsabilité de l'enseignant, qui en valide le contenu.
- Seules les publications réalisées dans ce cadre pourront utiliser le nom et le logo de l'établissement à la condition expresse d'en obtenir l'accord du directeur de l'EPLEFPA.
- Tous les blogs et sites personnels d'apprenants, y compris ceux réalisés en dehors de l'établissement, doivent respecter les réglementations en matière de respect de la personne et du droit de propriété.

6) Création de fichiers nominatifs

- Selon la Loi Informatique et Libertés, la création de fichiers nominatifs est soumise à déclaration auprès de la CNIL (Commission Nationale Informatique et Libertés).
- De tels fichiers doivent respecter les conditions définies par la loi, dont :
 - Pas de données sur l'origine ethnique, la religion, les opinions des personnes.
 - Droit de consultation et de rectification des données.

7) Usages particuliers

- Les enseignants ayant besoin d'installer des logiciels ou de personnaliser les postes de travail, pour eux-mêmes ou pour une classe, devront demander au responsable informatique d'aménager ces possibilités.

8) Procédures de réservation de matériels et de salles

- Le planning d'occupation des salles est accessible par net yparéo (CFA-CFPPA) ou pronote (lycée).
- Les personnels disposent d'un identifiant et d'un code pour accéder aux réservations. (Dans le cas contraire, les demander au responsable informatique).
- Seule la réservation par internet 48 heures à l'avance garantit la disposition de la salle ou du matériel réservé.

9) Contrôles et sanctions

- Les enseignants présents, les documentalistes et l'administrateur du réseau peuvent vérifier l'usage de chaque poste.
- Les personnels sont responsables pénalement et administrativement de l'usage qui est fait des équipements par eux-mêmes ou sous leur responsabilité.
- Pour les apprenants, les sanctions encourues pour non-respect des règles sont :
 - Exclusion temporaire de la salle dans les cas de jeu, apport de nourriture ou boisson, utilisation sans rapport avec l'enseignement.
 - Suspension du compte, c'est à dire la fermeture de l'accès à l'équipement de l'établissement pour une période de 15 jours, dans les cas d'utilisation abusive d'identifiant, tentative d'installation de logiciel, téléchargement de musiques, images, vidéo protégées par un droit d'auteur, non-respect des consignes de sécurité. En cas de récidive, la période de suspension est doublée.
 - Sanction prononcée par le conseil de discipline, incluant la possibilité d'une exclusion de l'établissement, dans les cas d'accès à des sites racistes, xénophobes, antisémites ou pornographiques, d'atteinte à la personne (images ou propos choquants, dégradants, diffamatoires) ou de dégradation volontaire de l'équipement (matériel, logiciels, données).
 - Signalement, voire dépôt de plainte devant les autorités judiciaires dans les cas de récidive des infractions relevant du conseil de discipline.

10) Textes juridiques de référence

- *Loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 "informatique, fichiers et libertés",*
- *Loi n° 78-753 du 17 juillet 1978 sur l'accès aux documents administratifs,*
- *Loi n° 85.660 du 3 juillet 1985 sur la protection des logiciels,*
- *Loi n° 88-19 du 5 janvier 1988 relative à la fraude informatique,*
- *Loi n° 92-597 du 1er juillet 1992 (code de la propriété intellectuelle).*
- *Loi n° 2004-575 du 21 juin 2004 pour la confiance dans l'économie numérique*
- *Note de Service DGA/SDSI/MSSI/N200561076 CAB/MD/N2005-0002 du 18/02/2005 sur la sécurité des systèmes d'information -Droits et devoirs des utilisateurs du réseau du MAPAR.*
- *loi 90-615 du 13 juillet 1990, qui condamne toute discrimination (raciale, religieuse ou autre)*
- *le nouveau Code Pénal pour les articles sur les atteintes à la personnalité et aux mineurs.*