



**LYCÉE PROFESSIONNEL AGRICOLE  
de  
SAINT AUBIN DU CORMIER**



**RÉPUBLIQUE FRANÇAISE**

MINISTÈRE  
DE L'AGRICULTURE  
DE L'ALIMENTATION  
DE LA PÊCHE  
ET DES AFFAIRES RURALES

## **RÈGLEMENT INTÉRIEUR DU LYCÉE**

**VU** les articles du Code rural et de la pêche maritime, livre VIII;

**VU** les articles du code de l'éducation;

**VU** l'avis rendu par le conseil de délégués des élèves le 14 Mai 2018

**VU** l'avis rendu par le conseil intérieur le 25 Mai 2018 ;

**VU** la délibération du conseil d'administration en date du 7 Juin 2018 portant adoption du présent règlement intérieur.

### **PRÉAMBULE à ses dispositions :**

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

L'objet du règlement intérieur est donc :

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

Le règlement intérieur est une décision exécutoire opposable à qui de droit sitôt adopté par le conseil d'administration de l'établissement, transmise aux autorités de tutelle et publiée ou notifiée. Tout manquement à ses dispositions peut déclencher une procédure disciplinaire ou des poursuites appropriées. Tout personnel du lycée ou de l'EPL, quel que soit son statut, veille à l'application du règlement et doit constater tout manquement à ces dispositions.

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

Le règlement intérieur comprend : le règlement intérieur général, ainsi que les annexes concernant, le règlement de vie à l'internat, sur l'exploitation, au CDI, à l'atelier pédagogique d'agroéquipements et la Charte d'usage du réseau informatique et de l'internet.

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 ;
- d'une notification individuelle auprès de l'élève et de ses représentants légaux.

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

## **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, en particulier) ;
- 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'utiliser d'aucune violence ;
- l'obligation pour chaque élève 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 élèves eux-mêmes de la responsabilité de certaines de leurs activités.

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

Le règlement intérieur doit permettre de réguler la vie dans le lycée et les rapports entre les membres de la communauté éducative :

### **21 - Usage des matériels, des locaux scolaires et périscolaires**

Les usagers doivent respecter l'ensemble des lieux et matériels mis à leur disposition.

#### **211 - Dégradation**

Toute dégradation doit être signalée sans délai auprès de la Vie Scolaire ou de l'administration. Elle peut donner lieu à des réparations aux frais du responsable et conduire à des sanctions disciplinaires.

Concernant l'internat, un état des lieux est effectué en début d'année complété par un contrat d'internat signé par l'élève et le représentant légal de l'élève. Les détériorations constatées en cours ou en fin d'année feront l'objet d'une facturation. (Cf. *Délibération Acte 12 du C.A. du 22 mars 2018* : « Approuve le principe de facturation par le Lycée, le Centre de Formation des Apprentis et l'Exploitation Agricole, des dépenses occasionnées par les apprenants lors de dégradation de biens mobiliers ou immobiliers. Ces dépenses seront facturées au coût réel de la remise en état. »).

#### **212 - Usage des parkings et circulation dans l'enceinte de l'établissement**

La réglementation du code de la route s'applique à tout véhicule circulant dans l'enceinte de l'établissement.

La vitesse de circulation y est limitée à **10 km/h**.

Les élèves ne sont pas autorisés à utiliser leur véhicule à l'intérieur de l'établissement. Ils devront le garer sur le parking qui leur est réservé.

Leur accès durant la semaine est interdit en dehors des sorties libres ou autorisées.

En cas de non-respect de ces dispositions, le conducteur se verra interdire l'entrée de l'établissement.

La responsabilité de l'établissement est totalement dérogée quant à l'utilisation et la garde des véhicules.

Il est strictement interdit de détenir de l'alcool, des stupéfiants ou des armes dans les véhicules stationnés dans l'enceinte de l'établissement.

### **213 - Vestiaire**

En toute circonstance, l'élève doit avoir une tenue vestimentaire adaptée aux diverses activités :

- Laboratoires : blouse de coton (les textiles synthétiques sont interdits pour des raisons de sécurité).
- EPS : tenue de sport (vêtements et chaussures) pour l'accès au gymnase.
- Travaux pratiques : chaussures de sécurité, bottes, bleu de travail. Le port des Équipements de Protection Individuelle (EPI) prescrits par les enseignants ou le Directeur d'Exploitation Agricole sont strictement obligatoires.

Pour les travaux pratiques, le changement de tenue s'effectue au vestiaire sous la responsabilité d'un membre du personnel.

Chaque élève devra prévoir un cadenas pour fermer l'armoire qui lui sera attribuée en début d'année.

### **214 - Self-service**

Un ordre de passage pourra être établi au début de l'année pour réguler les passages le midi et le soir. Les personnels pourront, à leur convenance, exercer un droit de priorité.

Les élèves ne pénétreront dans la salle de restauration que sur l'ordre du personnel de surveillance.

Avant de la quitter, ils débarrasseront leur plateau et les tables en respectant le tri sélectif.

L'accès aux cuisines est strictement interdit à toute personne autre que le personnel de cuisine et d'entretien, pour des raisons d'hygiène et de sécurité.

Il n'y a pas d'accès libre au self en dehors des temps de repas.

### **215 - Exploitation**

Pour des raisons de sécurité, tout élève accédant à l'exploitation doit être encadré, a fortiori quand il utilise du matériel (se reporter au Règlement Intérieur de l'Exploitation).

Cependant, certains élèves pourront être autorisés à s'y rendre en dehors des heures de cours dans le cadre d'activités particulières qui auront fait l'objet d'un accord préalable entre l'équipe pédagogique, la Vie Scolaire et l'exploitation.

Les Assistants d'Éducation confient un badge aux élèves autorisés à aller sur l'exploitation.

Le périmètre de circulation des élèves est limité uniquement aux abords des bâtiments du lycée et aux espaces sportifs.

## **22 - Disposition pour l'organisation de la journée**

### **221- Horaires journaliers / temps de récréation et interclasses**

Les cours ont lieu du lundi au vendredi de 8h30 à 12h30 et de 13h30 à 16h30.

Suivant les circonstances, les cours pourront se terminer à 18h30.

Horaires des interclasses	Horaires des récréations	Pause méridienne
De 9h25 à 9h30	de 10h25 à 10h35	
De 11h30 à 11h35		de 12h30 à 13h30
De 14h25 à 14h30	de 15h25 à 15h35	

Pendant les heures libres à leur emploi du temps, les élèves doivent rester dans l'établissement.

Ils sont pris en charge par la Vie Scolaire pour aller en salle d'étude.

Ils pourront avoir accès au CDI ou à la salle informatique, après inscription auprès du personnel de surveillance, dans le respect des règlements associés.-

## **23 - Régime des sorties pour les internes, les demi-pensionnaires et les externes**

- Internat : les internes doivent être présents dans l'établissement du premier cours au dernier cours effectif de la semaine - sauf disposition spéciale pour le mercredi.
- Demi-pension : les élèves doivent être présents du premier cours au dernier cours effectif de la journée. Les élèves utilisant les transports scolaires sont tenus d'être présents dans l'établissement de 8h30 à 16h30, sauf demande écrite des parents.
- Externat : les élèves externes sont autorisés à sortir librement sous leur responsabilité ou celle de leur famille, dès la fin des cours de chaque demi-journée.

Les élèves disposant d'une autorisation permanente de leurs parents, peuvent sortir de l'établissement le mercredi après-midi de 13h30 à 17 h 30 dans la mesure où ils n'ont pas cours ou ne sont pas en retenue. Tout élève, non autorisé à sortir le mercredi après-midi, devra se conformer aux dispositions de contrôle déterminées par la Vie Scolaire en début d'année. L'établissement n'est pas responsable des élèves pendant leur sortie. Cependant, son maintien reste lié à la stricte observation des points suivants :

- bonne tenue générale des élèves à l'extérieur et lors de leur rentrée dans l'établissement.
- respect de l'horaire de rentrée.

L'accès à la zone fumeur (interdit aux élèves de 3<sup>ème</sup>) peut être accordé sur autorisation parentale aux horaires suivants :

- Avant 8h25
- De 10h25 à 10h35
- De 12h30 à 13h25
- De 15h25 à 15h35
- Après 16h30

Les élèves internes, par le biais de leur responsable légal, peuvent demander à bénéficier d'une autorisation de sortie pour se rendre à leur domicile, du mercredi après la dernière heure de cours, ou après le déjeuner, au jeudi matin pour la première heure de cours. Toute absence, quelque soit sa durée, doit être justifiée. Les représentants légaux sont tenus d'en informer par avance et par écrit la Conseillère Principale d'Éducation.

Modalités particulières concernant les entrées et sorties de l'établissement : Dans le cadre des activités pédagogiques, des activités sportives et socio-culturelles ou de la navette assurant les allers-retours de l'établissement à l'arrêt de car « Pailotte » de Saint Aubin du Cormier, les élèves seront amenés à utiliser des transports scolaires. La montée et la descente des élèves se feront sous la responsabilité des personnels encadrant le groupe.

## **24 - Les horaires d'ouverture et de fermeture de l'établissement**

Semaine : Le lycée est ouvert de 8h00 à 12h30 et de 13h15 à 17h30 du lundi au jeudi et de 8h00 à 12h30 et de 13h15 à 17h00 le vendredi (horaires des bureaux).

Week-end/jours fériés/vacances : Le lycée est fermé du vendredi 17h00 au lundi 8h00. Cependant, les élèves qui rentrent le dimanche soir sont accueillis de 21h00 à 22h00 dans un internat qui peut être différent de celui occupé le reste de la semaine. En période de vacances, les horaires d'ouverture sont de 8h30 à 12h30 et de 13h30 à 16h30 du lundi au vendredi.

## **25 - Hygiène et santé**

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

Pendant les temps de cours, les élèves doivent demander l'autorisation à la vie scolaire avant de se rendre à l'infirmierie. Après le passage à l'infirmierie, ils doivent impérativement repasser à la Vie Scolaire avant de retourner en cours.

En l'absence de personnel infirmier, 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 du lycée d'autre part. Les rendez-vous médicaux ou paramédicaux sont à organiser et à la charge des familles.

### **251 - Traitement médical**

En cas de traitement médical à suivre dans l'établissement, les médicaments seront obligatoirement remis à l'infirmière ou au bureau de la Vie Scolaire avec un duplicata de l'ordonnance et une autorisation parentale autorisant l'établissement à administrer ce traitement. Les parents qui donnent des médicaments à leurs enfants sans en aviser l'infirmière sont responsables de tout accident consécutif à leur utilisation que ce soit par leurs enfants ou leurs camarades.

### **252- Exception**

Le patient pourra conserver son traitement si la posologie l'oblige à l'avoir sur lui en permanence. Au moment de l'inscription, les responsables de l'élève remettent au lycée une autorisation habilitant l'établissement à le confier à un professionnel de santé (signée et complétée). Les dispenses d'éducation physique à l'année ou d'une durée supérieure à huit jours sont accordées sur présentation d'un certificat médical à remettre à l'infirmière et au service de la vie scolaire.

Les dispenses temporaires (moins de huit jours) d'éducation physique ou de travaux pratiques peuvent être accordées par l'infirmière. Elles peuvent être totales ou partielles et ne concerner que la pratique d'activités physiques s'il n'existe pas de contre-indication pour que l'élève assiste à la séance d'enseignement.

### **253 - Inscription**

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

Un élève pour lequel une contre-indication médicale est établie peut toutefois être exclu des cours d'EPS eu égard aux risques de contamination tellurique qu'une plaie lui ferait subir en cas d'accident. Les élèves 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'élève.

## **26 - Régime des stages et activités extérieures pédagogiques**

### **261 - Stages en entreprises**

Ils font partie intégrante de la formation dispensée aux élèves.

La présence aux stages est obligatoire.

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'élève et de son représentant légal.

Dans le cas où l'élève ne dispose pas d'une entreprise d'accueil pour son stage, ce dernier devra être présent sur l'établissement.

### **262 - Sorties, visites à l'extérieur, voyages d'étude**

Ces séquences faisant partie intégrante de la formation sont, en conséquence, obligatoires pour tous les élèves. Dans certains cas particuliers, les élèves pourront être autorisés à se rendre par leurs propres moyens sur les lieux requis. Le directeur pourra alors à titre exceptionnel autoriser l'élève 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.

### **263 - Stages et travaux pratiques sur l'exploitation et dans l'atelier de machinisme**

Les conditions de déroulement des stages et travaux pratiques sur l'exploitation sont réglées par le règlement intérieur de l'exploitation. Pour la sécurité individuelle et collective, le port des équipements de sécurité est obligatoire pour tous (élèves et personnels) conformément aux notes de service DGA/N2002-1062 du 25 février 2002 et DGER/N2002-2025 du 18 mars 2002.

## **27- Modalités de contrôle des connaissances**

*En classes de Bac Professionnel et de C.A.P , les contrôles en cours de formation instaurés pour l'obtention des diplômes sont des épreuves d'examen. Le rattrapage ne peut se faire qu'après une absence pour raison grave, motivée le jour de l'évaluation avec pièce justificative (\*) fournie 48h au plus tard après l'absence.*

*Toute absence non justifiée de la sorte est sanctionnée par la note 0, attribuée par le jury d'examen. En cas de fraude, il sera établi un procès-verbal sur les événements et les personnes en cause, qui sera envoyé au président de jury. Cette fraude entraînera l'annulation de l'épreuve terminale correspondante. Ainsi, n'ayant pas toutes les notes nécessaires à la délivrance du diplôme, le candidat ne pourra être déclaré admis à la session concernée. (\*) L'administration, c'est-à-dire le « directeur de l'EPL » vérifiera la validité du justificatif de l'absence à l'examen CCF, et sera amené à refuser à titre d'exemple les cas suivants : problèmes de transport (panne de voiture, retard SNCF, verglas, neige...), rendez-vous journée citoyen, examen permis de conduire, examen et permis de chasse, météo... A l'inverse les événements traumatiques graves sont des cas de force majeure et seront validés, à titre d'exemple, les cas suivants : décès d'un proche (certificat mairie), accident (certificat gendarmerie), hospitalisation (certificat hospitalisation), maladie (certificat médical), incendie (certificat pompiers), tribunal (convocation juge), faits de grève (fermeture établissement), catastrophe naturelle (tempête, inondation avec certificat préfecture)... Lorsque l'absence est due à une cause de force majeure dûment justifiée, le candidat peut présenter une épreuve de remplacement lors de la même session. (NOTE DE SERVICE DGER/POFEGTP/N2004-2032 du 29 mars 2004).*

## **28 - Usage de certains biens personnels**

Les téléphones sont interdits en classe sauf à la demande de l'enseignant. Les téléphones portables peuvent être utilisés dans les lieux de récréation et de détente, à condition d'observer une discrétion suffisante pour ne pas importuner les voisins en leur imposant d'entendre la conversation. Il est strictement interdit de prendre des photos ou vidéos sur l'établissement, de les diffuser sans accord préalable de la direction. Ils sont tolérés au dortoir avant l'extinction des feux. Ils doivent être obligatoirement désactivés (totalement éteints) dans les salles de classe et d'étude, les locaux de travaux pratiques, le CDI, le réfectoire, à l'internat après l'heure du couché et en tout lieu où se déroule une séquence d'enseignement, y compris pendant les visites. Les élèves sont responsables de leurs affaires et effets personnels. L'établissement décline toute responsabilité en

cas de vol. Le port de casques audio ou oreillettes est interdit dans l'ensemble des bâtiments de l'établissement. Les enceintes amplifiées sont interdites dans l'établissement.

## **29 - La sécurité et l'hygiène dans le lycée**

Est interdit tout port d'armes ou détention d'objets ou produits dangereux quelle qu'en soit la nature et quel qu'en soit le lieu de stockage comme le véhicule personnel, une armoire, un sac, etc. ...

L'établissement exige une tenue correcte dans son enceinte, à l'appréciation du directeur.

Par exemple, les vêtements dits « de plage » (shorts en tissu léger, mini-jupe, mini-short, les tongs,...) sont interdits.

Le port d'un couvre-chef est interdit dans l'ensemble des bâtiments de l'établissement.

Les élèves ne doivent pas introduire de la nourriture et des boissons dans les salles de classe, dans la salle de restauration et dans les internats.

Il est interdit d'introduire des animaux vivants ou morts.

L'introduction et la consommation dans l'établissement de produits psychoactifs, nocifs ou toxiques sont expressément interdites. Elles entraîneront des sanctions pouvant aller jusqu'à la réunion du Conseil de Discipline et l'exclusion définitive de l'établissement (Chapitre 3 R 811-77 à R811-81 du code rural et de la pêche maritime). Conformément à la législation, un signalement sera fait par le chef d'établissement auprès de la Gendarmerie et du Procureur de la République. Cette interdiction vaut également pour l'alcool. Tout élève en état d'ébriété sera remis immédiatement à sa famille dans l'attente de mesures disciplinaires.

Dans un souci d'hygiène et de civisme, il est totalement interdit de cracher.

**En application de la circulaire DGER/SDPOFE/C2006-2018 en date du 30 novembre, conformément au décret 2006-1386 du 15 novembre 2006, mise en application au 1 février 2007, l'usage du tabac est prohibé dans les bâtiments, les espaces couverts et non couverts de l'établissement.**

### **ANNEXE SPÉCIFIQUE A L'USAGE DES PERSONNELS « SÉCURITÉ ET HYGIÈNE »**

En application de l'article L 232.2 du Code du Travail et de la circulaire du 4 janvier 2006 concernant la prévention des risques liés à l'alcool pour tous les personnels, le contrôle par la direction d'alcootest peut être pratiqué sur le lieu de travail.

Pour être licite, l'alcootest doit être : effectué devant témoin, justifié par la dangerosité liée par exemple à la conduite d'un véhicule ou par le fait d'occuper un poste à risque, peut être contesté par l'intéressé qui demande dans ce cas une contre expertise. Par dérogation, la Direction peut autoriser à l'occasion de la prérentrée, de la fin d'année civile, de la fin d'année scolaire et lors de l'accueil de personnalités extérieures, l'organisation d'un apéritif.

## **30 - Modalités de tarification d'hébergement et de restauration**

### **301 - Pension des élèves**

Le montant de la pension (ou demi-pension) est établi pour l'année. Le recouvrement de la pension s'effectue en début de trimestre. Le montant de la pension et les échéances de facturation (selon la durée des trimestres) sont fixés par délibération du Conseil d'Administration.

### **302 - Remises d'ordre**

Lorsqu'un élève quitte l'établissement ou est momentanément absent au cours du trimestre, il peut obtenir une remise d'ordre d'une partie de la pension due, sous certaines conditions. La remise d'ordre peut être accordée :

Soit de plein droit

a- En totalité, lors du décès d'un élève,

- b- En totalité, à la suite du renvoi d'un élève par mesures disciplinaires
- c- En totalité, en cas de fermeture de l'établissement pour raisons majeures (grèves du personnel, épidémies...)
- d- En partie dans la limite de 70 % du montant de la pension (ou de la demi-pension) dans le cas d'absence pour motif valable dûment justifié, familial, médical, ou à l'occasion de stages. La remise n'interviendra que si l'absence est supérieure à 15 jours, sur demande écrite de la famille et présentation d'un justificatif (certificat médical...) mais prendra effet dès le premier jour de l'absence ainsi justifiée. Les congés de Toussaint, Noël, Février et Pâques ne peuvent être ajoutés à une période d'absence pour compléter sa durée à quinze jours ou plus. Elle est calculée sur la base de 1/270<sup>ème</sup> du montant annuel des frais de pension (ou de demi-pension) par journée d'absence. En cas d'absence pour stage, obligatoire prévu dans le programme d'enseignement, la remise sera faite d'office lors du calcul de la pension (ou demi-pension). Dans le cas d'absence pour voyage d'études, le budget du voyage englobe les frais de repas et d'hébergement des élèves pendant son déroulement, alors dans ce cas la pension reste due en totalité par l'élève. Le départ prématuré d'un élève en fin d'année qui n'est pas lié aux motifs précédents (élève ayant subi un examen dans les dernières semaines de l'année scolaire et qui quitte l'établissement de son plein gré) ne donne lieu à aucune remise.

**Soit sous conditions et réserves indiquées ci-après :**

- a- Lorsqu'un élève change d'établissement scolaire en cours de trimestre. A la suite d'un échange de certificats de présence les chefs d'établissements arrêtent le montant des droits constatés au profit de chaque établissement (au début de mois ou de quinzaine).
- b- Lorsqu'un élève change de régime en cours de trimestre (interne devenant demi-pensionnaire). La modification de catégorie n'est accordée par le Proviseur que sur demande écrite, pour des raisons dûment motivées, présentée avant le début de chaque trimestre (tout tiers commencé avec un régime donné est dû en totalité).
- c- Lorsqu'un élève est retiré définitivement dans le courant de l'année scolaire pour raisons majeures dûment constatées (longue maladie, changement de résidence de la famille, entrée dans un service public, service national, etc.).

## **Chapitre 3 : les droits et obligations des élèves**

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

### **31 - 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 élèves, apprentis, étudiants sont : le droit de publication et d'affichage, le droit d'association, le droit d'expression, le droit de réunion et le droit à la représentation.

#### **311 - Modalités d'exercice du droit de publication et d'affichage**

##### **3111 – Droit de publication**

Les élèves peuvent créer un journal lycéen, un tract, une publication et la diffuser dans l'enceinte de l'établissement. Le nom du directeur de publication doit être indiqué. Le contenu de la publication doit respecter la loi et le règlement intérieur. Le prosélytisme religieux, commercial ou politique est prohibé. Le Chef d'Établissement peut à tout moment suspendre une publication.

##### **3112 – Droit d'affichage**

Des panneaux sont mis à la disposition des élèves. En dehors de ces panneaux, aucun affichage n'est autorisé. Le contenu du document ne doit pas enfreindre la loi (injures, diffamation, racisme, apologie du terrorisme...) ni troubler l'ordre public de l'établissement et doit respecter le Règlement Intérieur. Tout document faisant l'objet d'un affichage doit être communiqué au préalable au directeur. Tout affichage doit être signé.

### **312 - 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. Les associations ayant leur siège dans l'EPL doivent être préalablement autorisées par le conseil d'administration de l'établissement.

L'activité de toute association doit être compatible avec les principes du service public de l'enseignement. En particulier, elles ne peuvent avoir un objet politique ou religieux.

L'adhésion aux associations est facultative.

### **313 - Modalités d'exercice du droit d'expression individuelle**

Conformément aux dispositions de l'article L.141-5-1 du Code de l'Éducation, le port de signes ou de tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit.

Lorsqu'un élève méconnaît l'interdiction posée à l'alinéa précédent, le chef d'établissement organise un dialogue avec cet élève avant l'engagement de toute poursuite disciplinaire.

Le port par les élèves de signes par lesquels ils entendent manifester leur appartenance politique est interdit. L'élève, en présentant la demande, ne peut obtenir une autorisation d'absence nécessaire à l'exercice d'un culte ou d'une religion que si cette absence est compatible avec le cursus scolaire et l'accomplissement des tâches scolaires et pédagogiques

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

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

- Chaque réunion doit être autorisée préalablement par le directeur du lycée à qui l'ordre du jour doit être communiqué en même temps que la demande des organisateurs.
- L'autorisation peut être assortie des 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'établissement est admise sous réserve de l'accord expresse du directeur de l'établissement.
- La réunion ne peut avoir un objet publicitaire, religieux, commercial ou politique

### **315 - Modalités d'exercice du droit à la représentation**

Les élèves sont électeurs et éligibles au conseil d'administration de l'établissement, au conseil intérieur du lycée, au conseil de classe, au conseil d'exploitation et à la commission éducative. L'exercice d'un mandat dans ces différentes instances peut justifier l'absence à une séquence de formation.

## **32 - Les devoirs et obligations des élèves**

### **321 - L'obligation d'assiduité**

L'obligation d'assiduité à laquelle est tenu l'élève consiste à se soumettre aux horaires d'enseignement définis par l'emploi du temps de l'établissement, à participer au travail scolaire en respectant le contenu des programmes 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'élève 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.

Toutefois, cette obligation d'assiduité n'empêche pas les élèves ou leurs représentants légaux de solliciter une autorisation d'absence du directeur, cette demande doit être écrite et motivée. Elle devra être déposée auprès de la Conseillère Principale d'Éducation ou du Bureau de la Vie Scolaire au minimum 48 heures à l'avance, afin de permettre son examen par les responsables de l'établissement. 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. Toute absence d'élèves en cours, dus à des départs prématurés en week-ends, ou à une arrivée tardive le matin, sera comptabilisée comme une demi-journée d'absence non-justifiée. Tout élève arrivant en retard ou après une absence doit se présenter au Bureau de la Vie Scolaire pour être autorisé à rentrer en cours. Pour éviter de perturber le cours déjà commencé, l'élève sera en premier dirigé vers l'étude surveillée, puis autorisé à se présenter ensuite au cours suivant. Trois retards non motivés entraîneront une punition.

Toute absence, quelle que soit sa durée, doit être justifiée. L'élève ou ses représentants légaux sont tenus d'en informer l'établissement par téléphone et par écrit dans les meilleurs délais. Si l'absence est causée par une maladie ou par un accident et qu'elle est de plus de trois jours, la lettre justificative doit être accompagnée d'un certificat médical. Seul le directeur du lycée 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, des poursuites disciplinaires pourront être engagées.

### **322 - Le respect d'autrui et du cadre de vie**

L'élève 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 il est tenu de ne pas dégrader les lieux et les biens appartenant à l'établissement (Cf. *Délibération Acte 12 du C.A. du 22 mars 2018* : « Approuve le principe de facturation par le Lycée, le Centre de Formation des Apprentis et l'Exploitation Agricole, des dépenses occasionnées par les apprenants lors de dégradation de biens mobiliers ou immobiliers. Ces dépenses seront facturées au coût réel de la remise en état. ». La mixité suppose réserve et correction dans les relations affichées entre élèves. Le non-respect de ces règles constitue une infraction et peut entraîner des sanctions. Les actes à caractère dégradant ou humiliant commis en milieu scolaire peuvent donner lieu à des poursuites pénales en plus des poursuites disciplinaires.

## **Chapitre 4 : la discipline**

## **41 - Les mesures**

Les mesures peuvent consister en une punition scolaire ou une sanction disciplinaire.

### **411 - Le régime des mesures d'ordre intérieur ou punitions scolaires**

Ces mesures n'étant pas consécutives de sanctions disciplinaires, elles peuvent être prises sans délai par l'ensemble des personnels de l'établissement. Il peut s'agir notamment :

- d'une remontrance.
- d'une excuse orale ou écrite.
- d'un devoir supplémentaire assorti ou non d'une retenue.
- d'une retenue pour faire un devoir ou un exercice non fait.
- d'une mesure de réparation (nettoyage, participation à la réparation des dégradations).
- d'une exclusion ponctuelle d'un cours.
- d'une suppression de sortie.

Ces mesures donnent lieu à l'information du directeur du lycée et de ses représentants légaux.

Elles ne peuvent faire l'objet d'aucun recours.

L'exclusion ponctuelle d'un cours s'accompagne d'une prise en charge de l'élève par un élève délégué de classe jusqu'au bureau de la vie scolaire et d'un travail à réaliser en permanence ou au CDI.

### **412 - La retenue**

Elle s'afflige par tranche d'une heure ou plus, elle se déroule obligatoirement le mercredi après-midi de 13h30 à 17h30, ou le vendredi soir après les cours.

Le cumul de 3 retards non justifiés entraîne 1h00 de retenue.

### **413 - Les mesures de réparation**

Les mesures de réparation sont des punitions scolaires. Elles se déroulent sur le temps libre de la journée ou le mercredi après-midi.

### **414 - Les mesures en cas de conduites addictives**

En cas de conduites addictives, y compris la consommation de tabac dans l'enceinte du lycée, la première fois, les mesures d'ordre intérieur seront privilégiées (Cf paragraphe 4.11) plus précisément : un devoir supplémentaire assorti ou non d'une retenue, avec un travail à faire sur la prévention et les mesures réglementaires.

En cas de récidive, l'article 4.2 sera appliqué.

### **415 - Sanctions spécifiques « Tabac »**

« Selon le décret du 15 novembre 2006 qui fixe les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif, il est interdit de fumer à l'extérieur comme à l'intérieur des bâtiments du lycée dès le franchissement de la grille. Un processus de sanctions progressives spécifiques est appliqué lorsqu'un élève est surpris à fumer dans l'établissement :

- la 1<sup>ère</sup> fois, prévenus oralement avec inscription sur la fiche pédagogique de suivi ;
- la 2<sup>ème</sup> fois, une lettre sera envoyée à la famille avec rappel de l'interdiction ;
- la 3<sup>ème</sup> fois, une exclusion de 3 jours du lycée sera signifiée par le Directeur ;
- enfin, une procédure devant le Procureur de la République peut être engagée avec toutes les conséquences juridiques que cela entraînerait (convocation, amendes forfaitaires, etc.).

## **42 - Le régime des sanctions disciplinaires**

### **421 – Le régime des sanctions disciplinaires**

Selon la gravité des faits, peut être prononcé à l'encontre de l'élève :

- l'avertissement (avec ou sans inscription au dossier).
- le blâme (avec ou sans inscription au dossier).
- l'exclusion temporaire de l'internat et / ou de la demi-pension.
- l'exclusion temporaire du lycée allant de 3 jours à 1 mois.
- l'exclusion définitive de l'internat et / ou de la demi-pension.
- l'exclusion définitive du lycée.

Toute sanction peut éventuellement être complétée par une mesure de prévention ou d'accompagnement comme par exemple :

- L'élaboration d'exposé, d'exposition, prestation sur le sujet ayant entraîné la sanction.
- L'élaboration d'un contrat avec l'élève.
- Des excuses orales ou écrites.
- La visite d'un service de soins spécialisés.
- Un entretien avec une association spécialisée.
- Un entretien avec les parents.
- Une étude obligatoire après la fin des cours.

#### **4211 - L'avertissement**

Le directeur peut adresser à l'élève ou l'étudiant au comportement inadapté un avertissement. Ce dernier peut être inscrit dans le dossier de l'intéressé. L'avertissement peut être assorti d'un sursis et s'accompagner de mesures de prévention, de réparation ou d'accompagnement.

L'accumulation de trois avertissements entraîne la convocation de l'élève devant le conseil de discipline.

#### **4212 - L'exclusion temporaire**

Selon la gravité des faits, le Directeur peut exclure de l'internat, de la demi-pension, de l'établissement un élève ou un étudiant pour une durée de 8 jours au plus.

Cette mesure d'exclusion peut être assortie d'un sursis total ou partiel et/ou de mesures de prévention, d'accompagnement, de réparation.

## **43 - Les autorités disciplinaires**

Elles sont représentées :

par le Directeur du lycée, représentant de l'État au sein de l'établissement

par le Conseil de discipline, instance constituée des différents membres de la communauté éducative

### **431 - Le Directeur du lycée**

Le Directeur du Lycée peut :

- prononcer seul selon la gravité des faits les sanctions de l'avertissement et du blâme (avec ou non l'inscription au dossier de l'élève) ; ou de l'exclusion temporaire de huit jours au plus du lycée, de l'internat ou de la demi-pension.
- assortir les sanctions d'un sursis total ou partiel ;
- assortir la sanction infligée de mesures de prévention, d'accompagnement ou de réparation - Il veille à l'application des sanctions prises par le conseil de discipline.

### **432 - Le Conseil de discipline**

Le conseil de discipline réuni à l'initiative du directeur du lycée peut prononcer selon la gravité des faits l'ensemble des sanctions suivantes :

- l'avertissement (avec ou sans inscription au dossier scolaire de l'élève)
- le blâme (avec ou sans inscription au dossier au dossier scolaire de l'élève)
- l'exclusion temporaire de l'internat ou et de la demi-pension ;
- l'exclusion temporaire du lycée d'une durée maximale d'un mois ;
- l'exclusion définitive du lycée.

Il est seul à pouvoir prononcer une sanction d'exclusion temporaire de plus de huit jours ou une sanction d'exclusion définitive du lycée, de la demi-pension ou de l'internat.

Il peut assortir la sanction d'exclusion temporaire ou définitive d'un sursis total ou partiel.

Il peut assortir la sanction de mesures de prévention, d'accompagnement ou de réparation ou bien demander au directeur du lycée de déterminer ces dernières;

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

## **44 - Le recours contre les sanctions**

### **441 - Le recours contre les sanctions d'exclusion de plus de huit jours de l'établissement, de la demi-pension et ou de l'internat**

Il peut être fait appel des sanctions d'exclusion de plus de huit jours auprès du Directeur Régional de l'Agriculture et de la Forêt de Bretagne qui décide après avis de la commission régionale réunie sous sa présidence. L'élève sanctionné (ou ses responsables légaux s'il est mineur) dispose d'un délai de huit jours pour saisir le Directeur Régional de l'Agriculture et de la Forêt de Bretagne à compter du moment où la décision disciplinaire lui a été notifiée. Lorsque la décision du conseil de discipline est déferée au Directeur Régional de l'Agriculture et de la Forêt de Bretagne 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, d'accompagnement ou de réparation l'assortissant. Le recours en appel est préalable à tout recours juridictionnel éventuel devant le tribunal administratif de Rennes.

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

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

## **45 - La Commission Éducative**

### ***(Décret du 24 Juin 2011, N°2011-728 de l'Éducation Nationale)***

Son rôle est la mise en place de formules souples, de mesures alternatives au conseil de discipline, notamment dans le cas d'attitudes et de conduites perturbatrices répétitives qui manifestent ainsi une incompréhension, parfois un rejet des règles collectives. Cette commission

ne remplace en aucun cas le conseil de discipline, elle propose des solutions de remédiation en dialoguant avec l'élève et sa famille.

Elle est composée du Directeur, de la Conseillère Principale d'Éducation, de l'infirmière, d'un personnel ATOSS, d'un élève, d'un parent d'élève et d'enseignants. Elle pourra siéger aussi souvent que cela sera nécessaire, sur décision du chef d'établissement. Lors d'une convocation d'un élève devant cette commission, les parents, le professeur principal et les deux délégués de classe seront invités à participer au débat.

Le Directeur,  
François CHAUVEL

# LE RÈGLEMENT DE VIE A L'INTERNAT

## Préambule

L'internat est un lieu de vie en collectivité où le respect de chacun est indispensable au bien-être de tous.

Les bâtiments d'internat sont des lieux non mixtes.

L'internat est un service complémentaire du Lycée, par conséquent, toutes les dispositions du règlement intérieur s'appliquent à la vie de l'internat.

L'inscription d'un élève à l'internat engage celui-ci à respecter le présent règlement.

## Rythme de vie à l'internat

### Horaires de l'internat

16h30–17h00	Fin des cours	<b>16h30</b> : Fin des cours. Goûter, ouverture de l'internat
17h00 – 18h00	Temps d'étude	Fermeture des internats. Étude en salle surveillée Ce temps d'étude est un temps de travail individuel, silencieux. L'usage des ordinateurs et des téléphones portables est réglementé.
18h00 – 18h45	Temps libre	Temps libre : internat/espaces extérieurs
18h45– 19H30	Dîner	Self. Les élèves respectent le tri sélectif des déchets et participent au rangement de la salle de restauration.
19h30-19h45	Temps libre	Temps libre dans le bâtiment lycée et sur les espaces extérieurs. L'internat n'est pas ouvert.
19h45 – 20h45	Temps d'étude	Ce temps d'étude en chambre est un temps de travail individuel ou collectif. (obligatoire pour les premières et terminales). L'usage des ordinateurs et des téléphones portables est réglementé.
20h45- 21h00	Temps libre pour les Lycéens	Les lycéens peuvent se rendre sur les espaces extérieurs.-

21h00 – 21h30 ou 22h00	Temps de l'internat	pointage à l'internat Les élèves vont dans leur chambre et se préparent à dormir. Extinction des lumières à 21h30 pour les élèves de 3 <sup>ème</sup> , CAPA 1, CAPA 2 et 2 <sup>nde</sup> ; pour les 3 <sup>ème</sup> , les téléphones portables sont remis à l'assistant d'éducation avant l'extinction des lumières. Extinction des lumières à 22h00 pour les élèves de 1 <sup>ère</sup> et Terminale.
21h30- 7h15 ou 22h00	Nuit	
7h15	Réveil	Les élèves se préparent, font leur lit et rangent leur chambre. <b>Petit-déjeuner à partir de 7h35. Tous les élèves doivent se présenter au petit déjeuner.</b>
7h45	Fermeture de l'internat.	

#### Horaires du mercredi après-midi :

De 13h30 à 17 h 30	Sortie libre	De 13h30 à 17 h 30, et sur autorisation écrite des parents, les élèves peuvent sortir de l'établissement, seul et en autonomie. Sur autorisation écrite des parents, les élèves peuvent retourner au domicile et revenir le jeudi matin pour la première heure de cours.
De la fin des cours à 18h30	Activités avec le Lycée	Les élèves peuvent participer aux activités dans le cadre de l'ALESA, de l'UNSS, d'animations organisées par le Lycée.  Les élèves peuvent aussi aller au CDI pour travailler ou lire.  Les internats sont ouverts aux horaires indiqués par la Vie scolaire.

#### Le principe des études :

Tous les élèves doivent aller en étude en salle pendant 1h00 le lundi, le mardi, le mercredi (sauf pour les élèves inscrits aux activités encadrées par l'équipe éducative) et le jeudi. Les élèves de Première et Terminale ont également une seconde heure d'étude obligatoire en chambre de 19 h 45 à 20 h 45 ; pour les autres classes, cette seconde heure d'étude est facultative.

Pendant les temps d'étude obligatoires en salle, les élèves doivent respecter le silence et le travail individuel. Les études en salle sont des temps d'études calmes, et qui permettent un soutien scolaire de la part de l'Assistant d'Éducation.

Les élèves des classes de première et terminale disposent toujours de la possibilité de travailler de manière spontanée et autonome, avant ou après l'étude, et ce jusqu'à l'heure d'extinction des feux.

L'usage des téléphones portables et des écouteurs en étude est interdit.

L'usage d'un ordinateur pour travailler en chambre sera autorisé jusqu'à 21h30. Dans le cadre des périodes de rédaction des rapports de stage ou de la révision de Contrôles en Cours de Formation, une exception pourra être accordée à cette règle par l'assistant d'éducation.

Le visionnage de films pendant les heures d'études est strictement interdit hormis pendant les plages de détente ou de pause. Tout objet de visionnage pourra être confisqué par les assistants d'éducation et sera remis à la Conseillère Principale d'Éducation qui restituera le bien à la famille.

## **Accès aux bâtiments d'internat**

L'accès au dortoir n'est pas autorisé pendant la journée. Les élèves doivent s'organiser dès le matin avant 7h45 et prendre toutes les affaires nécessaires pour la journée.

Les internats sont fermés à partir de 7h45 et sont ouverts de 17h à 17 h45, et à partir de 19h45 pour l'étude en chambre.

Tous les élèves doivent obligatoirement enlever leurs chaussures dès l'entrée et mettre leurs chaussons.

### Vie dans les chambres :

Les élèves qui souhaitent changer de chambre, devront en faire la demande écrite auprès de la Conseillère Principale d'Éducation.

Les élèves sont tenus de ne pas changer l'agencement des chambres sauf situation particulière, et avec accord de la Conseillère Principale d'Éducation.

L'introduction de matériel, autre que celui nécessaire à la scolarité et à l'hébergement, est soumise à une autorisation préalable de la Conseillère Principale d'Éducation ou de l'administration.

L'affichage est toléré dans le respect de l'ordre public et du droit des personnes. Afin de ne pas abîmer la peinture, il ne sera fait usage ni de scotch, ni de punaises.

Dans un souci d'hygiène, les armoires ne devront contenir aucune denrée périssable. Pour des raisons de sécurité, aucun appareil électrique (bouilloire, cafetière, etc. ...) n'est accepté.

Chaque matin, les élèves feront leur lit et rangeront leurs affaires afin que le ménage puisse être fait. En fin de semaine, les lits seront défaits (draps, couvertures ou couettes pliés). Tous les quinze jours ou trois semaines maximum, les internes ramèneront leurs affaires de couchage afin qu'elles soient nettoyées.

## **Accueil du dimanche soir**

Un accueil complémentaire est assuré le dimanche soir de 21h00 à 22h dans un internat qui peut être différent que celui occupé le reste de la semaine pour les élèves habitant loin ou ayant de réelles difficultés de transport le lundi matin.

Les élèves doivent être inscrits sur demande écrite des parents pour toute l'année. En cas d'absence très exceptionnelle, les parents doivent le signifier dès que possible par écrit ou par un appel auprès de la personne de permanence.

Aucune restauration n'est prévue le dimanche soir. Par conséquent, les élèves doivent manger avant d'arriver au lycée.

Un Assistant d'Éducation assure le transport des élèves de l'arrêt de bus « la paillotte » de Saint Aubin du Cormier jusqu'au lycée vers 21h15.

### **Contact de l'établissement :**

#### **Pendant la semaine :**

Standard du lycée : 02.99.45.14.45

Ligne directe de la vie scolaire : 02.99.45.14.57

#### **La nuit et le week-end, en cas d'urgence :**

Téléphone d'Urgence de la personne de garde : 06.28.62.80.98

# RÈGLEMENT CDI

**Le Règlement Intérieur de l'établissement s'applique au CDI comme dans tous les lieux de l'établissement**

## **Chapitre 1 : dispositions générales**

Le Centre de documentation et d'information est un espace de ressources multimédias, de lecture, d'information, de recherche et de travail sur documents, d'accompagnement et d'étude, ouvert aux élèves, ainsi qu'à l'ensemble de la communauté éducative de l'établissement.

Le professeur documentaliste en est le responsable. Les documentalistes sont à la disposition des usagers pour les former à la recherche documentaire et les aider à exploiter pleinement les ressources du CDI. Ils gèrent également le fonds documentaire, diffusent des informations de nature pédagogique et culturelle, valorisent les travaux d'élèves et mettent en place des actions d'incitation à la lecture et d'ouverture culturelle.

### **L'équipe (2019-2020) :**

Mme CANTON, professeur documentaliste

Responsable du CDI

-organise le temps, l'équipe, l'espace et gère le budget

-reçoit, recherche, traite et diffuse l'information,

-enseigne les heures de formation en documentation inscrites dans les référentiels, initie à la recherche documentaire

-contribue à l'ouverture sociale, culturelle et citoyenne des élèves

### **Le planning d'ouverture sera affiché à la rentrée.**

Le CDI peut être ponctuellement fermé pour raisons diverses. Tout changement est indiqué par voie d'affichage. Un planning hebdomadaire indiquant les heures éventuellement réservées pour des activités pédagogiques avec les classes pourra être affiché sur la porte.

## **Chapitre 3 : modalités d'utilisation**

### **31 - Élèves :**

Le CDI accueille en priorité les groupes d'élèves accompagnés par leur professeur.

De 8h30 à 16h30, les élèves peuvent venir au CDI pendant leurs heures de permanence après pointage et inscription par la vie scolaire.

Pour des raisons de sécurité et de confort, le nombre d'élèves est limité à 18.

L'entrée et la sortie se font à heure fixe, les élèves sont tenus de rester jusqu'à la fin de l'heure. Toute autorisation de sortie doit être justifiée et demandée préalablement aux documentalistes.

Les sacs sont rangés sur les étagères à l'entrée.

Durant les récréations, la pause méridienne, le mercredi après midi, et tous les jours de 16h30 à 17h45, l'accueil et la circulation des élèves au CDI sont libres, dans le respect d'autrui.

De 17h45 à 18h45, les élèves peuvent venir au CDI sur leur heure d'étude après inscription à la Vie Scolaire dès le lundi.

### 32 – Enseignants :

Les enseignants peuvent réserver le CDI pour travailler avec une classe, en envoyant un mail aux documentalistes ou en remplissant le planning de réservation disponible au CDI.

En l'absence des documentalistes, et sans leur accord ou celui de la direction, les enseignants ne sont pas autorisés à pénétrer au CDI.

### Chapitre 4 : comportement

Le CDI est un lieu de recherche, de travail et, de lecture sous l'autorité et la responsabilité du professeur documentaliste.

Dans ce cadre, il est nécessaire d'avoir un comportement adapté.

### 41 – Les droits :

- consulter les ressources du CDI et les emprunter (périodiques, ouvrages documentaires, ouvrages de fiction, ressources électroniques)

- effectuer un travail de recherche, en utilisant en particulier le portail documentaire du CDI accessible à l'adresse <http://0350940g.esidoc.fr/> et les ouvrages documentaires

- s'informer sur les métiers et les études en consultant le fonds « Orientation »

-s'informer en lisant les panneaux d'affichages : manifestations culturelles, orientation, documentation.

### 42 – Les devoirs :

Les élèves s'engagent à respecter :

-Les règles de travail : parler à voix basse, pour ne pas gêner le travail des autres

-Les documents, le mobilier, le matériel en faisant attention de ne rien dégrader

-Le classement des documents : tout document sera remis à sa place. En cas de doute, adressez vous aux documentalistes.

Il est interdit d'apporter des boissons ou de la nourriture au CDI.

### 43 - Usage de certains biens personnels

L'usage des téléphones, baladeurs, consoles de jeux est interdit au CDI.

Le non-respect des règles données entraînera des sanctions allant jusqu'à l'exclusion temporaire du CDI.

### Chapitre 5 : Le prêt des documents

La durée du prêt des ressources est de trois semaines. Le dernier numéro des périodiques est exclu du prêt.

Tout emprunt est à faire enregistrer auprès du professeur-documentaliste avant de quitter le CDI. Les délais de prêt doivent être respectés. Lorsque les documents sont rendus avec plus d'une semaine de retard, une pénalité sera donnée à l'élève qui ne pourra pas emprunter d'autre document pendant la durée équivalente à son retard. Les élèves peuvent demander une prolongation au besoin.

Tout ouvrage perdu, détérioré ou non rendu sera facturé à l'utilisateur.

### Chapitre 6 : utilisation des ordinateurs et accès à internet

Le CDI dispose de 6 ordinateurs à destination des élèves.

### **61 – Accès internet au CDI:**

L'utilisation d'Internet s'effectue dans le respect la législation en vigueur et de la charte Internet du lycée.

A l'exception des créneaux libres définis précédemment, les ressources informatiques et l'accès à Internet sont mis à la disposition des utilisateurs à des fins d'information, de culture et de recherche documentaire. Il est donc interdit d'utiliser Internet à des fins commerciales (achats en ligne) ou ludiques (jeux, téléchargements ou autres). La consultation des réseaux sociaux, des sites de partage de vidéos (ex: YouTube, Dailymotion,...) est formellement interdite. Ainsi, l'accès Internet du CDI est strictement réservé à une utilisation scolaire.

Un logiciel de surveillance et de prise en main de postes informatiques à distance est installé sur les postes élèves et documentalistes. Il permet de veiller au respect de la charte Internet et du règlement intérieur du CDI. Les documentalistes se réservent le droit d'interdire toute utilisation informatique jugée non pédagogique. Le non respect des règles définies donne lieu à une limitation ou à une suppression de l'accès à Internet et/ou au CDI, ainsi qu'à des sanctions prévues par le règlement intérieur de l'établissement.

### **62 –Classe mobile:**

Une classe mobile contenant 20 ordinateurs portables est disponible à l'utilisation.

Les enseignants sont prioritaires pour le prêt de ces PC avec une classe. Ils peuvent les réserver via l'espace de réservation dédié : <https://cas.educagri.fr/cas//login>

En **journée** : les élèves ont la possibilité d'emprunter un ordinateur pour une heure de permanence. Ils doivent le retourner à la fin de l'heure.

### **63 – Impressions, photocopies:**

Tout travail d'impression, (à des fins scolaires seulement) est subordonné à l'autorisation des documentalistes.

L'usage de la couleur doit être pédagogiquement justifié. (L'impression du rapport de stage en couleurs est seulement autorisée pour sa version finale).

## **CHARTRE DE BON USAGE DES RESSOURCES INFORMATIQUES**

L'Établissement "La lande de la Rencontre" met à disposition de ses utilisateurs du matériel informatique, des réseaux, des espaces numériques privés et/ou collaboratifs et des services multimédias indépendamment du lieu de connexion. L'ensemble de ce dispositif étant désigné ci-dessous par le terme " Réseau".

La Charte définit les conditions générales d'utilisation du réseau mis à dispositions par l'Établissement, en rappelant l'application du droit et en précisant le cadre légal afin de sensibiliser et de responsabiliser l'Utilisateur. Elle ne remplace pas le règlement intérieur mais apporte un complément.

Conformément aux lois en vigueur en matière d'informatique qui protègent les personnes, les logiciels, les systèmes d'informations, les auteurs et la propriété intellectuelle, l'établissement « La lande de la Rencontre » met en place un certain nombre de mesures visant à réglementer l'utilisation de son réseau.

L'Espace Numérique de Travail est ouvert aux membres de la communauté éducative et à l'ensemble de ses partenaires ; son but est de mettre en œuvre les objectifs définis par les programmes scolaires. Il se caractérise par un accès totalement indépendant du lieu de connexion (classe, salle informatique, maison, etc....).

En tant qu'utilisateur, vous en acceptez les conditions et vous vous engagez à en respecter les modalités.

### ***Champs d'application***

La charte s'applique à toute personne qui s'est vue remettre un code d'accès et un mot de passe pour accéder au Réseau de l'Établissement.

### ***Mission des administrateurs***

Toutes les activités des utilisateurs (connexion, consultations et activité sur internet,) sont enregistrées dans des journaux (logs) et sont conservées selon les dispositions décrites par la loi informatique et liberté. Ces logs pouvant être remis aux autorités compétentes le cas échéant.

Sous la responsabilité du chef d'établissement, les administrateurs gèrent la mise en place, l'évolution et le fonctionnement du réseau (serveur, câblage, stations, ...) et son administration (comptes utilisateurs, droits d'accès, logiciels, ...). Les administrateurs informatiques veillent au fonctionnement et au respect des règles d'utilisation du parc informatique. Ils sont tenus de signaler au chef d'établissement :

- toute installation illégale de logiciel
- toute utilisation du matériel à des fins autres que pédagogique et professionnelle
- toute dégradation volontaire du matériel et des logiciels ou utilisation malveillante du parc informatique

Les administrateurs peuvent être amenés à interrompre le fonctionnement du réseau, complètement ou partiellement à des fins de maintenance, pour assurer l'intégrité et la sécurité des systèmes, les utilisateurs en seront préalablement informés dans la mesure du possible.

Dans le cadre de leur mission de supervision et de maintenance du parc informatique des logiciels permettant le pilotage d'ordinateurs à distance peuvent être utilisés et déployés.

Les administrateurs réseaux assurent le fonctionnement normal et la sécurité du système informatique de leur employeur. Ils sont susceptibles d'avoir accès, dans l'exercice de cette mission, à des informations personnelles relatives aux utilisateurs (messageries, logs de connexion, etc.). Ils doivent dès lors s'abstenir de toute divulgation d'informations qu'ils auraient été amenés à connaître dans le cadre de l'exercice de leur mission, et en particulier les informations relevant de la vie privée.

### ***Définition de l'utilisateur***

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).

l'Établissement fait bénéficier l'utilisateur d'un accès au réseau proposé après acceptation de la Charte. Cet accès doit respecter un objectif pédagogique et éducatif

Cet accès peut être soumis à une identification préalable de l'Utilisateur, qui dispose alors d'un « Compte d'accès personnel » aux ressources et services multimédias proposés. Les informations doivent être exactes et actuelles. À défaut, l'ouverture du Compte d'accès ne pourra être effective.

Le Compte d'accès est constitué d'un identifiant et d'un mot de passe strictement personnels et confidentiels. Leur usage ne peut en aucun cas être concédé à une autre personne à quelque titre que ce soit. L'Utilisateur est responsable de leur conservation et s'engage à ne pas les divulguer et à ne pas s'approprier ceux d'un autre utilisateur.

Lorsque l'ouverture du Compte d'accès implique techniquement que des logiciels spécifiques non-standards soient mis à disposition de l'Utilisateur, l'Établissement et l'Utilisateur s'engagent à respecter les conditions des licences d'utilisation correspondantes.

### ***Droits de l'Utilisateur***

- L'utilisateur bénéficie d'un accès au Réseau de l'Établissement tacitement renouvelé tout au long de sa scolarité.
- L'utilisateur peut demander à l'Établissement la communication des informations à caractère personnel le concernant et les faire rectifier conformément à la loi relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.
- Il bénéficie d'un espace de stockage personnel et d'espaces de stockages collaboratifs.

### ***DROITS DES personnels EPLEFPA***

Les droits et devoirs des élèves s'appliquent aux personnels du lycée, qui disposent néanmoins de droits supplémentaires liés à leurs fonctions respectives. Ils peuvent :

- autoriser ou interdire la connexion à internet
- superviser les activités de l'élève en temps réel
- prendre le contrôle à distance du poste et manipuler les logiciels avec l'élève
- contrôler l'ouverture et la fermeture de la session d'un élève
- transférer des données pédagogiques
- avoir des droits d'accès spécifiques à des ressources protégées

## ***Engagements de l'Établissement***

### ***Respect de la loi***

L'Établissement s'oblige à respecter toutes les règles protectrices des intérêts des tiers et de l'ordre public et notamment à informer promptement les autorités publiques des activités illicites qu'il pourrait constater à l'occasion de l'utilisation de ses services.

### ***Disponibilité du service***

L'Établissement s'oblige 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

L'Établissement s'engage à informer l'Utilisateur de l'existence de moyens techniques permettant de restreindre l'accès à certains services ou de les sélectionner, et à leur proposer au moins un de ces moyens.

L'Établissement s'engage 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 à la loi.

### ***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.

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. 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 ou en salle informatique, 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.

### ***Respect des règles de la déontologie informatique***

L'utilisation d'un système informatique et de ses services (messagerie, web, FTP, forum...), est soumise au respect de la loi. Son non-respect est passible de sanctions pénales (amendes ou emprisonnement), de dommages et intérêts éventuels, de même que pour les agents de l'État, de sanctions disciplinaires.

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

- de masquer sa propre 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
- d'interrompre ou modifier le fonctionnement normal du réseau ou d'un des systèmes connectés au réseau
- d'exposer le réseau à des virus informatiques
  
- de monopoliser les ressources informatiques (débits, espace de stockage, ...), il est par exemple interdit d'utiliser l'accès internet de l'établissement pour jouer en ligne.
- de se connecter ou d'essayer de se connecter sans y être autorisé

La réalisation ou l'utilisation d'un programme informatique ayant de tels objectifs est également interdite.

### ***Le fonctionnement du réseau en toute sécurité suppose :***

- de ne pas télécharger et importer des données actives (logiciels, scripts) sans autorisation : une attention particulière devra être portée aux documents joints au courrier électronique

- de ne pas installer de sa propre initiative des logiciels, modules additionnels, etc ...
- de modifier son mot de passe dans le cas où l'utilisateur se voit attribué un mot de passe générique (initialisé à sa date de naissance par exemple)
- d'enregistrer les données avec soin dans les espaces adaptés à leur usage (espace privé, espace collaboratif, espace protégé)
- de ne pas modifier la configuration matérielle du système et ses branchements
- de ne pas modifier la configuration logicielle du système et ses paramètres
- d'avertir sans tarder un gestionnaire du réseau si un problème technique est détecté
- de fermer sa session quand on quitte un poste de travail

### ***Conditions d'accès :***

- Chaque utilisateur se voit attribuer un identifiant et un mot de passe qui lui permettent de :
- se connecter au réseau informatique du lycée et en utiliser les ressources informatiques et pédagogiques intranet et Internet
- accéder à un espace privé
- Cet identifiant et ce mot de passe sont strictement personnels et confidentiels et tiennent lieu de signature. Chaque utilisateur est responsable de l'usage qui en est fait : la communication à des tiers de ces informations, engage son entière responsabilité.

### ***Respect des lois qui s'appliquent à l'informatique et à Internet :***

- L'utilisateur est tenu de respecter les lois notamment
- en matière de propriété intellectuelle (échange et diffusion de musique, vidéos, logiciels, images, ... qui ne soient pas libres de droit) :
- en matière de droit à la personne (porter atteinte à l'honneur ou la vie privée d'autrui,...)
- en matière de crimes et délits (visionner ou diffuser des documents à caractère raciste, xénophobe, pédophile, pornographique ou incitant à toutes formes d'actes illégaux).

### ***Utilisation des ressources informatiques***

#### ***Utilisation des imprimantes***

Les apprenants (élèves, étudiants, apprentis) n'impriment qu'avec l'accord d'un enseignant ou d'une personne habilitée, à condition que les documents ne comportent pas un nombre excessif de pages et soient en rapport avec un travail à effectuer.

L'impression doit systématiquement être précédée d'une mise en page et d'un aperçu avant impression afin d'éviter les tirages inutiles.

Le choix de l'imprimante est fonction de la zone géographique où est situé le poste de travail. Ce choix est automatiquement proposé, attention de bien envoyer l'impression sur une imprimante accessible !

L'usage de la couleur doit être justifiée (uniquement dans le cadre d'un travail encadré) et demandée auprès des personnes habilitées..

#### ***Salles informatiques***

L'accès aux salles informatiques pour les élèves ne peut se faire qu'avec l'autorisation d'une personne habilitée (enseignant, documentalistes, aide documentaliste, technicien informatique).

Les salles informatiques peuvent être affectées en fonction des disciplines ou usages particuliers inscrits à l'emploi du temps. En dehors de ces créneaux prioritaires, elles peuvent être réservées à l'aide du logiciel de gestion de ressources.

#### ***Utilisation de supports de stockage d'information***

L'utilisation de supports (disques externes, clés USB, ...) est autorisée à des fins de sauvegardes ou d'apports d'informations nécessaires aux travaux pédagogiques. Tout autre usage est exclu.

L'établissement possède son propre anti-virus mais il est fortement conseillé aux usagers d'utiliser un anti-virus personnel afin d'amener un support exempt de toute infection.

### ***Sanctions***

L'utilisateur qui contreviendrait aux règles précédemment définies s'expose à une restriction des droits d'accès ou son exclusion temporaire ou définitive du réseau local ou global, ainsi qu'aux sanctions prévues au règlement intérieur et poursuites pénales prévues par les textes législatifs et réglementaires en vigueur. Les parents des élèves mineurs seront informés des violations aux règlements.

« ...l'accès ou le maintien frauduleux dans un système informatique,... la falsification, la modification, la suppression et l'introduction d'informations avec l'intention de nuire,... la modification, la suppression et l'introduction de traitements dans un système dans le but d'en fausser le comportement, ... sont considérés comme des délits... La tentative de ces délits relève des mêmes peines. »

Les sanctions peuvent aller jusqu'à une peine de 5 ans d'emprisonnement assortie d'une amende, ainsi que d'une peine complémentaire d'interdiction d'exercer une fonction publique (articles 226-21, 323-1 à 323-7 du code pénal). « ... Toute reproduction de tout logiciel autre que l'établissement d'une copie de sauvegarde est illicite... (article L.122-6 du code de la propriété intellectuelle) " Elle constitue le délit de contrefaçon (article L.335-2 du code de la propriété intellectuelle).

Les peines encourues peuvent aller jusqu'à 2 ans d'emprisonnement et 150 000 € d'amende

# Règlement intérieur de l'atelier pédagogique d'agroéquipements

## Article 1 : Usage

L'usage de l'atelier pédagogique d'agroéquipement est exclusivement réservé aux travaux pratiques d'agroéquipements avec les apprenants de l'établissement de La Lande de la Rencontre à Saint Aubin du Cormier 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 horaires scolaires, aux seules fins de préparation de séances ou de fabrication d'équipements didactiques.

## Article 2 : Coordinateur

Monsieur GAILLARD est désigné par le directeur 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 : Sortie des matériels

Le matériel et l'outillage répertoriés dans l'atelier ne peuvent pas être utilisés à l'extérieur sauf de façon exceptionnelle et avec l'accord de l'enseignant d'agroéquipement responsable qui en contrôle la restitution.

## Article 4 : Équipements de Protection Individuels obligatoires

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,
- **de chaussures ou bottes de sécurité**. Les cheveux longs doivent être attachés.

Le port de chaînes, colliers, bijoux est interdit. Tout manquement à ces principes est sanctionné par une exclusion de l'atelier.

## Article 5 : Analyse des risques préalable

Toute activité pratique réalisée dans l'atelier pédagogique d'agroéquipements fait, au préalable, l'objet d'une analyse des risques pour la santé et la sécurité au travail des personnes présentes.

## Article 6 : EPI spécifiques

Les équipements de protection spécifiques (lunettes de protection ; lunettes de soudure ; casque de soudure ; gants ; tablier ; atténuateurs de bruit ; etc...) à la réalisation de certains travaux sont mis à disposition dans l'atelier.

## Article 7 : Autorisation d'utilisation des matériels

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 : Interdiction ou dérogation

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

## Article 9 : Conformité des matériels fabriqués

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

## Article 10 : Conduite des automoteurs

La conduite des automoteurs est subordonnée au strict respect des textes réglementaires 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 : Conformité des machines en fonction

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 : Pictogrammes**

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

#### **Article 13 : Obligation d'information si accident**

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

#### **Article 14 : Obligation d'information si matériel défectueux**

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

#### **Article 15 : Rangement en fin de séance**

A la fin de chaque séance, les outils sont rangés, les postes de travail et l'atelier sont 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 : Tri des déchets**

Les déchets résultant de l'activité de l'atelier pédagogique d'agroéquipement sont stockés dans des dispositifs prévus à cet effet, selon les consignes de tri.

#### **Article 17 : Dispense d'activité**

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 : Comportement inadapté**

Dans l'enceinte de l'atelier pédagogique d'agroéquipement, tout comportement excessivement agité ne peut être toléré, toute consommation de produit, autre 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, **chapitre 4**.

#### **Article 19 : Téléphone portable interdit**

La détention de téléphone portable, par les apprenants, est interdite dans l'enceinte de l'atelier pédagogique d'agroéquipements.

#### **Article 20 : Règlement d'atelier en complément du règlement intérieur**

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 : Sanctions**

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



# RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE L'EXPLOITATION AGRICOLE

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

*VU le code de l'éducation*

*VU le code du travail,*

*Vu l'avis de la commission hygiène et sécurité le ....*

*VU la proposition faite par le conseil de l'exploitation agricole le ....*

*VU la délibération du conseil d'administration en date du .... Portant adoption du présent règlement intérieur,*

## PRÉAMBULE

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

Il est une décision exécutoire opposable à qui de droit sitôt adopté 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 engager des poursuites appropriées.

Tout personnel de l'EPLEFPA, 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 ainsi que sur les panneaux prévus à cet effet au sein du CFA et du LPA.

### ***I. Les règles disciplinaires applicables sur l'exploitation***

Les faits et actes pouvant être reprochés à l'intéressé sont ceux commis dans l'enceinte de l'exploitation agricole elle-même (bâtiments, bureaux, ateliers), ainsi que toutes les parcelles utilisées.

La situation de l'exploitation au sein du site de l'EPLEFPA est rappelée en ANNEXE I

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

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

#### ***2. Les mesures d'ordre intérieur***

Le directeur de l'exploitation et tout agent de l'exploitation ou de l'EPLEFPA peuvent sans délai, selon le régime des mesures d'ordre intérieur ou punitions scolaires, demander :

- une excuse orale ou écrite
- un devoir supplémentaire assorti ou non d'une retenue
- une retenue pour faire un devoir ou un exercice non fait
- un travail d'intérêt général pour remettre en état le lieu ou l'objet dégradé

Cf. Chapitre 4 du Règlement Intérieur

## ***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 énoncée 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 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 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'EPLEFPA.

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.***

#### ***a) Les interdictions***

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

Il est interdit d'introduire des objets dangereux et de consommer des 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

##### **ii. Les interdictions d'accès**

Hors des activités pédagogiques encadrées (travaux pratiques, visites, club ferme le mercredi après-midi dans le cadre de l'ALESA) ou sans être en possession d'un « pass exploitation », il est formellement interdit d'accéder à l'exploitation à tout apprenant.

L'accès encadré aux parcelles doit se faire par les entrées prévues à cet effet, en prenant soin de ne pas endommager la culture présente.

#### ***b) Les consignes en cas d'événement grave***

##### **i. L'incendie**

- Prévention du risque

Les apprenants doivent exercer une grande vigilance vis-à-vis des risques liés aux particularités de l'exploitation et notamment aux matériaux inflammables tels que les fourrages, les carburants et les lubrifiants.

L'usage de briquets, allumettes, cigarettes leur est strictement interdit sur l'exploitation.

Ils doivent participer avec toute l'attention requise aux différentes actions de prévention mises en place à leur attention 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 et aux consignes données par le personnel de l'exploitation.

##### **ii. L'accident**

En cas d'accident ou de risque imminent, il convient de prévenir immédiatement le personnel de l'exploitation et si nécessaire les secours (infirmière, le 15 ou 112 depuis un téléphone portable, pompiers...)

#### ***c) 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. Ils doivent respecter les recommandations d'utilisation et les consignes de sécurité propres à chaque bien. En cas d'utilisation de matériel en groupe, les non-utilisateurs devront se tenir à une distance suffisante (communiquée par le personnel encadrant) pour éviter tout risque d'accident.

## **i. Véhicules agricoles**

Ne pas se tenir sur le marchepied 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 à une distance de sécurité suffisante de toute machine qui manœuvre, ou équipement en fonctionnement à mouvement rotatif.

La cabine d'un tracteur ne peut accueillir qu'un seul apprenant à la fois.

La porte de la cabine doit être fermée et le chauffeur assis sur le siège dès que le tracteur est en marche.

Lorsqu'une personne est en approche du tracteur, avant toute ouverture de la porte de la cabine ou déplacement du poste de conduite, le chauffeur doit être impérativement être au point mort, frein à main serré.

## **ii. 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.

Liste présentée en ANNEXE II

## **iii. Produits dangereux**

Les produits vétérinaires sont stockés dans des locaux respectant des conditions précises définies par la réglementation.

En aucun cas, un apprenant est amené à manipuler ce type de produit sans l'autorisation préalable du personnel encadrant, qui lui rappellera les règles d'hygiène et de sécurité ainsi que les protocoles et modes opératoires.

## **iv. Animaux**

- Les animaux peuvent être dangereux.

Il est formellement interdit d'entrer dans la stabulation ou une parcelle ou de s'approcher à moins de deux mètres des bovins sans y avoir été autorisés par le personnel d'encadrement. Si tel est le cas, les apprenants respectent les règles d'approche et de manipulation indiquées.

- Le bien-être des animaux doit être respecté

Interdiction de crier, de faire des mouvements brusques à leur proximité, de les taper, de les bousculer, de les faire courir.

Il est formellement interdit de nourrir les animaux sans autorisation préalable ainsi que de marcher dans l'auge.

### ***d) Équipements 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.

Les chaussures ou bottes de sécurité, une combinaison de travail PROPRES doivent être portées en toute circonstance lors de travaux sur l'exploitation.

Les équipements de protection individuelle obligatoires (casque, lunettes ou visière, gants, protections auditives) doivent être portés pour la réalisation des travaux qui nécessitent ces équipements.

## **III. ACCÈS**

- Les visites individuelles sont autorisées uniquement lorsque l'apprenant est en possession d'un « pass exploitation » délivré par la vie scolaire, entre 8 h 30 et 17 h 30. Le nombre maximum d'apprenants admis sur le même temps sur le site est de 4.
- Dans le cadre des travaux pratiques, les apprenants peuvent se rendre seuls jusqu'aux vestiaires situés à l'entrée de l'exploitation. Ils doivent ensuite attendre le personnel encadrant pour entrer dans le vestiaire puis se rendre sur l'exploitation.
- L'accès à l'exploitation se fait exclusivement par le chemin d'accès principal (voir plan en ANNEXE I)
- Les véhicules autres que ceux de l'exploitation, du personnel de l'exploitation, des fournisseurs et des clients ne sont pas autorisés à accéder au site.

#### **IV. LE DEROULEMENT DES STAGES ET DES TRAVAUX PRATIQUES**

##### **1. Conditions générales de mise en œuvre**

- Tous les travaux réalisés par les autres centres de l'EPLEFPA sur les parcelles de l'exploitation ont une vocation pédagogique.
- Les activités mises en œuvre sont soumises à l'accord du directeur de l'exploitation dans le souci d'une compatibilité totale avec les objectifs de production.
- Le calendrier et la nature des travaux sont validés par le directeur d'exploitation.
- La gestion d'une parcelle peut être déléguée par le directeur d'exploitation sur une période si l'action pédagogique et les objectifs de production le justifient.
- Les enseignants et formateurs des disciplines techniques agricoles peuvent être autorisés par le directeur d'exploitation à conduire les tracteurs et machines pour l'exploitation.
- Le directeur de l'exploitation met à jour en cours d'année scolaire la liste nominative des personnes autorisées à conduire les tracteurs et machines pour l'exploitation. Cette liste doit être communiquée aux services des centres concernés (administration et vie scolaire).
- La programmation des séances sur l'exploitation, la nature de la séance et son organisation, les besoins en matériels sont définis par l'enseignant ou le formateur à l'avance en accord avec le directeur de l'exploitation.
- Les travaux pratiques se déroulent selon les consignes fixées par le directeur de l'exploitation et les règles de sécurité et d'hygiène élémentaires.
- Toute personne présente sur l'exploitation avec autorisation est susceptible d'aider à la réalisation de travaux ponctuels à la demande du personnel de l'exploitation.
- Tout matériel emprunté doit être restitué directement ou remis en l'état dès que son utilisation est terminée.

##### **2. L'encadrement des apprenants**

- Pendant les travaux pratiques

Les enseignants et 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'EPLEFPA, le directeur de centre, le directeur de l'exploitation, l'élève et son représentant légal s'il est mineur.

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

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

- Pendant le « club ferme »

Le « club ferme » fait l'objet d'une convention signée par l'ALESA, le directeur de centre et le directeur d'exploitation. Les activités sont proposées par le directeur d'exploitation. Les apprenants sont placés sous la responsabilité du personnel de l'exploitation.

### ***3. 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

Pendant les stages, les dommages causés à l'apprenant ou par l'apprenant sont indemnisés selon les règles fixées dans la convention de stage.

### ***4. Organisation des stages***

- Durée et horaires du stage :

Ils sont définis dans la convention de stage y compris les adaptations éventuelles pour les demi-pensionnaires.

- Assiduité :

Les absences lors du stage sont traitées de manière identique à celles du centre dont relève l'apprenant.

- Évaluation :

Une évaluation peut être réalisée par le directeur de l'exploitation ou du personnel de l'exploitation suivant les modalités fixées par la convention de stage.



ANNEXE II : Liste des machines dangereuses nécessitant une dérogation

<p>Machines à mouvements multiples :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Andaineur TONUTTI</li><li>• Andaineur NIEMEYER</li><li>• Faneuse KUHN</li><li>• Chargeur Mailleux MX T10</li><li>• Charrue ÖVERUM VARI FLEX</li><li>• Dérouleuse de bottes SUIRE</li><li>• Cultivateur QUIVOGNE</li><li>• Faucheuse conditionneuse JOHN DEERE</li><li>• Pailleuse GYRAX 5000</li><li>• Broyeur de branches RABAUD</li><li>• Vibrosem</li><li>• Balayeuse RABAUD</li><li>• Broyeur de prairies DESVOYS</li><li>• Sarclerse</li></ul>	<p>Machines thermiques :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Tronçonneuses</li><li>• Débrousailleuses</li></ul> <p>Machines électriques :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Perceuses</li><li>• Disqueuses</li><li>• Scies sauteuses</li></ul>
--	--