



MINISTÈRE
DE L'AGRICULTURE
ET DE LA SOUVERAINÉTÉ
ALIMENTAIRE

*Liberté
Égalité
Fraternité*



ETABLISSEMENT PUBLIC
D'ENSEIGNEMENT AGRICOLE
NEVERS - COSNE - PLAGNY

RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE L'EPLEFPA DE NEVERS – COSNE – PLAGNY

VERSION : CA 25 JUIN 2024



Etablissement Public Local d'Enseignement et de Formation Professionnelle
Agricoles de Nevers-Cosne-Plagny

243, route de Lyon – 58000 CHALLUY
tél : 03 86 21 66 00

e-mail : legta.nevers@educagri.fr

www.epleanevers.educagri.fr



Partie commune du règlement intérieur de l'EPLEFPA

LES TEXTES DE RÉFÉRENCE	3
PRÉAMBULE	3
1 : Objet et champ d'application	3
2 : Les règles de vie dans l'EPLEFPA	5
2-1 Usage des matériels, des locaux du centre.....	
2-2 Horaires d'ouverture et de fermeture.....	
2-3 Modalités de surveillance des apprenants.....	
2-4 Organisation des soins et des urgences médicales.....	
2.5 La sécurité et l'hygiène dans l'EPLEFPA.....	
2-6 Déplacements lors des activités pédagogiques extérieures.....	
2-7 L'organisation de la formation.....	
3 : Les droits et obligations des apprenants	10
3-1 Les droits.....	
3- 2 : les devoirs et obligations des apprenants.....	
4 : La discipline	13
4-1 Les mesures d'ordre intérieur ou punitions (dispositions applicables uniquement aux élèves).....	
4-2 Les sanctions disciplinaires et les mesures alternatives à la sanction.....	
4-21 Les principes de la sanction.....	
4-22 Échelle et nature des sanctions applicables.....	
4-3 La commission éducative, régulation, conciliation et médiation.....	
4-4 Les titulaires du pouvoir disciplinaire.....	
4-41 Le directeur de l'établissement ou son représentant.....	
4-42 Le conseil de discipline du lycée ou le cas échéant, le conseil de centre ou le conseil de perfectionnement qui peuvent siéger en conseil de discipline.....	
4-43 Les modalités de la prise de décision.....	
4-5 Les voies de recours.....	
5 : Dispositions particulières	19
6 : Information, diffusion, publicité et modification du règlement intérieur	22

Annexes

• ANNEXE 1 : LEGTA - site de Nevers (Challuy).....	23
• ANNEXE 2 : LEGTA - site de Cosne/Loire.....	34
• ANNEXE 3 : LPA de Plagny-Sermoise.....	46
• ANNEXE 4 : CFA.....	52
• ANNEXE 5 : CFPPA.....	56
• ANNEXE 6 : Exploitation Agricole de Challuy.....	62
• ANNEXE 7 : Exploitation Agricole de Cosne/Loire.....	65
• ANNEXE 8 : Exploitation Agricole de Plagny.....	71
• ANNEXE 9 : Charte informatique.....	74
• ANNEXE 10 : Charte laïcité.....	76

page à signer et à retourner à l'établissement	77
---	----

LES TEXTES DE RÉFÉRENCE

Références communes

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 et par le décret 2023-1357 du 28 décembre 2023 relatif au respect des principes de la République et à la protection des élèves dans les établissements d'enseignement relevant du ministre chargé de l'agriculture ;

VU le Code de l'éducation ;

VU le Code du travail ;

VU la délibération n°24-02-14 du conseil d'administration en date du 25 juin 2024 portant adoption du présent règlement intérieur.

Références spécifiques

VU l'avis rendu par le conseil de délégués des élèves :

- LEGTA site de Challuy, le 30 mai 2024 ;
- LEGTA site de Cosne, le 03 juin 2024
- LPA de Plagny, le 03 juin 2024

VU l'avis rendu par le conseil intérieur du LEGTA le 6 juin 2024

VU l'avis rendu par le conseil intérieur du LPA le 7 juin 2024

VU l'avis rendu par le conseil de perfectionnement le 31 mai 2024

VU l'avis rendu par le conseil de centre le 31 mai 2024

VU l'avis rendu par les conseils d'exploitation

- de Cosne le 28 mai 2024
- de Challuy le 06 juin 2024
- de Plagny le 07 juin 2024

PRÉAMBULE

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.

Chaque membre du personnel veille à son implication.

L'EPLEFPA est composé des centres suivants :

- Formation initiale scolaire :
 - Lycée d'Enseignement Général et Technologique Agricole (LEGTA) de Nevers-Cosne,
 - Lycée Professionnel Agricole (LPA) de Plagny-Sermoise ;
- Formation professionnelle continue et apprentissage :
 - Centre de Formation Professionnelle et de Promotion Agricoles (CFPPA) de Nevers-Cosne
 - Centre de Formation d'Apprentis agricole départemental (CFA) de la Nièvre
- Exploitations Agricoles :
 - de Challuy (« *Pré des Athénées* »)
 - de Cosne/Loire («*Domaine des Athénées* »)
 - de Plagny («*Jardin des Athénées* »)

L'EPLEFPA développe ses activités sur les sites suivants :

- Site de Nevers 243 route de Lyon, 58000 CHALLUY
- Site de Cosne Cours sur Loire :
 - 66 rue Jean Monnet, BP 132, 58200 COSNE COURS SUR LOIRE
 - « Station » : chemin de St Amand, 58 200 COSNE COURS SUR LOIRE
- Site de Plagny, 128 route de Lyon, 58000 SERMOISE SUR LOIRE

Certaines formations dispensées par la voie de l'apprentissage sont mises en œuvre par l'EPLEFPA de Château-Chinon

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

Il 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 a été adoptée par le conseil d'administration et transmise aux autorités (académique et collectivité).

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

Le règlement intérieur comprend :

- 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, sites ou services (en lien avec les statuts des apprenants, les locaux, horaires, services annexes notamment) . 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

Le règlement intérieur doit permettre de réguler la vie dans l'établissement et les rapports entre les apprenants et les membres de la communauté éducative.

2-1 Usage des matériels, des locaux du centre

Dans l'intérêt commun, chacun est tenu de respecter le matériel, les locaux et les abords mis à la disposition de tous, et de conserver en bon état le mobilier et le matériel qui lui est confié. Par leur comportement les apprenants, à l'image des autres membres de la communauté éducative, mettent tout en œuvre pour préserver la propreté de l'établissement. Il incombe à tous d'y être particulièrement attentifs. Toute dégradation entraînera une sanction et la réparation sera facturée à l'intéressé ou à sa famille.

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.

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.

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, sous réserve d'une autorisation expresse du chef d'établissement, 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'induisse pas de dépense supplémentaire pour l'établissement.

Voir en Annexe les aspects spécifiques à chaque centre ou site

2-2 Horaires d'ouverture et de fermeture des services annexes

Voir en Annexe les aspects spécifiques à chaque centre ou site

2-3 Modalités de surveillance des apprenants

- pendant le temps scolaire
- en dehors du temps scolaire

Voir en Annexe les aspects spécifiques à chaque centre ou site

2-4 Organisation des soins et des urgences médicales

Pour les apprenants mineurs, une fiche d'urgence à l'intention des responsables légaux est renseignée chaque année.

Au moment de l'inscription, l'apprenant ou sa famille (s'il est mineur) remet à **l'établissement une fiche d'urgence** non confidentielle complétée ; cette fiche est à transmettre par l'établissement aux personnels de santé et services des secours s'ils interviennent en l'absence de l'infirmière ; ce document permet de leur transmettre des renseignements concernant en particulier la santé de l'élève : allergies, contre-indications médicales, maladies, vaccinations, coordonnées de la famille.

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. Il est demandé d'être vigilant sur les dates de rappel.

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

Pour tout besoin d'aménagement concernant la santé d'un élève ou un handicap (trouble dys...), la famille peut le signaler sur la fiche d'urgence en début d'année et prendre contact avec l'infirmière. Un PAP (Plan d'Accompagnement Personnalisé) pour les troubles d'apprentissage), un PAI (Protocole d'Aide Individualisé) pour les problèmes médicaux, ou PPS (Projet Personnalisé de Scolarisation) pour un handicap sera mis en place si besoin en collaboration avec l'infirmier(e), l'équipe éducative, la direction et un médecin.

Les soins aux apprenants en formation initiale sont assurés par le personnel infirmier de l'EPLEFPA. Les heures d'ouverture de l'infirmierie sont affichées sur la porte du local. Il est demandé aux apprenants de venir sur leurs temps de pause prioritairement ; ils ne quitteront les cours que pour un problème de santé grave et en étant accompagné.

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.

Traitement médical : en cas de traitement médical à suivre dans l'établissement, le ou les médicament(s) sera (ont) obligatoirement remis à l'infirmière avec un duplicata de l'ordonnance qui les administrera à l'élève. Lorsque l'infirmière n'est pas présente, la vie scolaire procédera à l'aide à la prise du traitement sur prescription médicale. Pendant les sorties et voyages scolaires, l'aide à la prise du traitement sera assurée par l'encadrant responsable, sur prescription médicale et autorisation du responsable légal.

Exception : le patient pourra conserver ses moyens de traitement si la posologie l'oblige à l'avoir sur lui en permanence.

Modalités d'accueil des apprenants malades ou accidentés : par défaut, ils doivent rester à domicile, le cas échéant sous la responsabilité de leur responsable légal .

Urgences : en cas de survenue d'un accident ou problème de santé grave au sein de l'établissement :

- si l'apprenant est mineur : il est temporairement pris en charge par le service de santé de l'établissement, à défaut le service vie scolaire ou la personne de permanence de sécurité, qui prévient les responsables légaux afin que ceux-ci le prennent en charge ;
- si l'apprenant est majeur et qu'il ne peut pas se rendre à son domicile ou auprès d'un établissement de santé par ses propres moyens, il est temporairement pris en charge par le service de santé de l'établissement, à défaut le service vie scolaire ou la personne de permanence de sécurité
- en cas de nécessité, l'établissement fait appel aux services de secours d'urgence, et prévient les responsable légaux le cas échéant. Le médecin de garde évalue alors la nécessité ou non de faire intervenir un service de secours et dirige la mise en œuvre des soins, des gestes ou des protocoles (PAI) nécessaires (Pompier, SAMU...).

Si un transfert vers l'hôpital est nécessaire, le service de secours est le seul à être habilité à transporter l'apprenant grâce à un véhicule médicalisé. Donc aucun membre du personnel n'est habilité à assurer ce transport.

L'apprenant majeur reviendra dans l'établissement par ses propres moyens ou grâce à une ambulance (dans le cas d'un accident du travail). La famille de l'apprenant mineur doit aller le chercher à l'hôpital.

Dans la mesure des possibilités de son service, si les parents sont dans l'impossibilité totale de se déplacer, ou en cas de confidentialité demandée par l'élève, celui-ci peut être accompagné par l'infirmière à une consultation médicale. Le chef d'établissement actualise pour cela en début d'année un ordre de mission permanent.

Accidents du travail

La loi du 10 juillet 1976 a fait bénéficier les élèves de l'enseignement agricole de la législation sur les accidents du travail. Donc, en cas d'accident corporel INVOLONTAIRE, les frais sanitaires de l'élève seront couverts par la MSA.

Pour cela, en cas d'accident, l'élève doit se présenter à un médecin avec la feuille bleue de déclaration d'accident de la MSA fournie par l'établissement. Le médecin y notera les soins réalisés ; l'élève ne doit AUCUNEMENT avancer les frais.

L'élève demandera au médecin : un certificat médical initial, une dispense de sport si nécessaire, un bon de VSL s'il est majeur et doit rentrer seul au lycée

Dès que possible, il se présentera auprès de l'infirmière de l'établissement ou auprès de la personne en charge des accidents du travail dans l'établissement pour remplir la déclaration d'accident et obtenir les informations nécessaires à sa prise en charge.

Dans le cadre de l'ALESA ou de l'UNSS, la déclaration d'accident se fait auprès de la MAIF, par l'infirmière ; l'élève doit payer ses soins ; il ne sera remboursé qu'en cas de dépassement de la part de frais prise en charge par la sécurité sociale et sa mutuelle.

2.5 La sécurité et l'hygiène dans l'EPLEFPA

La sécurité est l'affaire de tous. Chacun veillera à respecter consignes indiquées dans le présent règlement, et se conformera aux prescriptions du personnel encadrant.

Par ailleurs, sont interdits

- toute introduction et détention :
 - d'armes, d'objets ou produits dangereux quelle qu'en soit la nature ;
 - de produits psychoactifs, nocifs ou toxiques, y compris l'alcool, ainsi que leur consommation. Tout apprenant suspecté d'être sous l'emprise d'alcool ou de produits psychoactifs illicites se verra renvoyé immédiatement (quelle que soit l'heure) dans sa famille, ou à l'hôpital si son état le nécessite. Les responsables légaux de l'apprenant majeur prendront le relais auprès des services de santé. Ce n'est en aucun cas du ressort de l'établissement.
 - de médicaments (ainsi que leur usage), en dehors des conditions stipulées au paragraphe 2.4 du présent règlement ;
 - de produits alimentaires périssables ;
- la détention et l'usage, par respect des règles générales de prévention contre l'incendie et les accidents, des appareils de chauffage, des réchauds et tout produit inflammable ;
- toute manipulation du matériel de sécurité incendie, sans motif sérieux. La détérioration du matériel de sécurité engage la responsabilité personnelle des agissants et constitue une mise en danger de la vie d'autrui ;
- pour la sécurité des personnes et des biens, de faire pénétrer dans l'établissement des personnes qui n'ont ni autorisation de l'administration, ni nécessité liée à leur tâche pour s'y trouver. Il est rappelé que la pénétration dans un établissement scolaire sans nécessité ni autorisation est un délit et peut donc donner lieu à poursuite ;
- de manière générale, tout comportement pouvant induire un risque pour la santé et la sécurité des personnes.

L'usage du tabac et des cigarettes électroniques est prohibé dans l'enceinte de l'établissement, et exclusivement possible dans la zone fumeur.

Les apprenants ne peuvent se dispenser du port des tenues et équipements individuels requis pour la réalisation des travaux pratiques (blouse et chaussures fermées au laboratoire, vêtements de sport en EPS, cote de travail sur l'exploitation, Équipements de Protection Individuelle...), ni du respect des consignes de sécurité indiquées par le personnel encadrant et des mesures de préventions des risques stipulées dans le Document Unique. L'utilisation de tout matériel pouvant être dangereux et la manipulation de substances à risques, dans le cadre de séances de travaux

pratiques doivent être, au préalable, autorisées par l'enseignant ou l'encadrant responsable, dans le cadre de la réglementation en vigueur.

De même, le respect des consignes énoncées par tout personnel encadrant une activité périscolaire ou éducative s'impose à chaque apprenant.

Tout dysfonctionnement du matériel, tout accident, tout comportement remettant en cause la sécurité et l'hygiène, quel que soit le lieu et l'activité dans l'établissement, doivent être signalés au personnel responsable de l'activité.

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, et des lieux dans lesquels le règlement intérieur l'autorise expressément. Les apprenants doivent donc, pendant les activités d'enseignement, éteindre leur téléphone ou le mettre en mode avion. 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.

Les apprenants doivent veiller à leurs propres affaires. Il est recommandé de n'apporter ni objet de valeur, ni somme d'argent importante, et de laisser des affaires, quelles qu'elles soient, sans surveillance. L'établissement décline toute responsabilité en cas de disparition des objets personnels des apprenants.

Usage et stationnement des véhicules : chaque membre de la communauté éducative est tenu de respecter le plan de stationnement et de circulation, et doit emprunter les voies de circulation en respectant les règles de prudence. Les règles du code de la route sont applicables dans l'enceinte de l'établissement et la vitesse y est limitée à 20 km/h.

L'établissement se réserve le droit d'interdire l'accès d'un véhicule à un parking ou dans l'enceinte de l'établissement pendant une certaine période à quiconque ne respecterait pas les emplacements prévus, ainsi que les règles de circulation.

L'établissement décline toute responsabilité en matière de vol, de détérioration et d'incendie des véhicules. L'établissement ne peut en aucun cas être rendu responsable du gardiennage de ces véhicules.

Mesure conservatoire d'ordre public : S'il y a urgence, et notamment en cas de menace ou d'action avérée contre l'ordre au sein de l'établissement, le directeur de l'établissement ou son représentant peut :

- interdire l'accès de ses enceintes ou locaux à toute personne relevant ou non de l'établissement,
- suspendre des enseignements ou d'autres activités au sein du lycée.

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

Voir en Annexe les aspects spécifiques à chaque centre ou site

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.

Voir en Annexe les aspects spécifiques à chaque centre ou site

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,
- Examens et évaluations
- Activité sportive et de plein air, etc.

Voir en Annexe les aspects spécifiques à chaque centre ou site

- **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 les exploitations de l'EPLEFPA :** Ils sont obligatoires et définis par les règlements propres à chaque cycle. Ils ont lieu aux dates fixées par l'établissement. Les conditions de déroulement de ces stages et travaux pratiques sont précisées par les dispositions particulières de l'exploitation. Les personnels d'enseignement demeurent responsables des apprenants pendant les séquences pédagogiques qu'ils mettent en oeuvre.
- **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.

- **Examens et évaluations :** Selon les formations suivies et la réglementation en vigueur, l'évaluation peut se dérouler sous plusieurs formes :
 - Contrôles continus en cours de formation (CCF),
 - Contrôles continus,
 - Épreuves ponctuelles,
 - Épreuves terminales en fin de cycle.

Le candidat doit respecter les instructions transmises lors de l'inscription à l'examen.

Concernant les CCF : Une absence ne peut être justifiée que par une raison médicale ou par une raison de force majeure. Le justificatif d'absence est à produire dans les 72 heures après l'heure de convocation du candidat au CCF. Il appartient au chef d'établissement, le cas échéant avec l'appui des services juridiques de l'autorité académique compétente (Rectorat ou SRFD), d'établir si les justificatifs présentés par l'élève permettent de qualifier la force majeure et de reconnaître le caractère justifié de l'absence. Une absence injustifiée lors d'une évaluation peut faire l'objet d'une sanction disciplinaire

En cas d'absence justifiée, l'établissement propose au candidat un CCF de remplacement. En cas d'absence injustifiée, le candidat se verra attribuer la note de 0 au CCF non suivi. Si le candidat a été absent à tous les CCF constitutifs d'une épreuve, la mention « absent » sera communiquée au

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

² Idem

jury qui ne pourra pas délibérer sur son cas, donc le candidat ne pourra pas obtenir son diplôme lors de la session.)

Fraude : en matière d'examens ou de contrôle continu, la fraude est le comportement ou l'acte qui consiste à obtenir un avantage juridique – obtention d'un titre ou d'un diplôme, par exemple – soit en dissimulant des faits, soit en recourant à des moyens prohibés par des dispositions législatives ou réglementaires. Exemples de comportements ou actes frauduleux : communication avec un tiers lors de l'épreuve, utilisation de matériel non autorisé, plagiat sans mention de la source, fausse déclaration, etc. La fraude, la tentative de fraude et la complicité de fraude sont traitées de manière identique. Toute personne suspectée de fraude, tentative ou complicité de fraude encourt une sanction, en sus de la mise en œuvre des dispositions réglementaires applicables.

Voir en Annexe les aspects spécifiques à chaque centre ou site

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 jointe en annexe et affichée dans l'établissement.

Tout manquement significatif aux règles de vie collective, au présent règlement ou à la loi, pourra conduire à une procédure disciplinaire.

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 au respect,
- 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.

- **Le droit au respect :** Il implique pour les apprenants
 - d'être aidé par les adultes de la communauté éducative lorsque le besoin s'en fait sentir,
 - d'étudier dans le calme et d'exiger de pouvoir le faire dans de bonnes conditions.

Pour les apprenants, comme pour les membres de la communauté éducative, ce droit au respect s'applique à tous les individus, particulièrement aux plus vulnérables. Il est de la responsabilité de chacun.

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

Les apprenants sont informés de la vie de l'établissement.

Ils ont également le droit d'affichage et de publication. Ce droit engage la responsabilité de son ou de ses auteurs qui sont tenus :

- d'utiliser exclusivement les panneaux réservés à cet effet,
- de proscrire toute injure, atteinte à la vie privée, tout prosélytisme politique, religieux ou annonce à caractère commercial,
- de signer les documents qu'ils affichent,
- de réserver à leur publication une diffusion interne à l'établissement.

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.

La neutralité politique et philosophique s'impose aux apprenants comme aux personnels au sein de l'établissement. Toute expression de propos haineux, discriminatoires, calomnieux, pornographique est prohibée, ainsi que l'introduction dans l'établissement d'ouvrages, journaux ou autres média faisant l'apologie de ces propos.

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 règlement intérieur 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, sauf autorisation expresse du chef d'établissement ;
- la participation de personnes extérieures à l'EPLEFPA est admise sous réserve de l'accord expresse du directeur de l'établissement.

Un local peut être mis à disposition.

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

Voir en Annexe les aspects spécifiques à chaque centre ou site

Les délégués élus participent au conseil des délégués à toutes autres commissions mises en place par le Conseil d'Administration de l'établissement auxquelles il a été prévu de les associer. Les membres du bureau de l'ALESA peuvent participer au conseil des délégués.

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

3- 2 : les devoirs et obligations des apprenants

• L'obligation d'assiduité

Le respect de l'assiduité est la condition essentielle de la réussite de la formation. L'obligation d'assiduité à laquelle est tenu l'apprenant consiste à

- participer à l'ensemble des actions de formation définies dans son parcours, notamment :
 - enseignements obligatoires,
 - enseignements facultatifs auxquels il est inscrit,
 - sorties et voyages programmés,
 - périodes en entreprise ;
- respecter les horaires d'enseignement et d'études définis par l'emploi du temps et le bon déroulement des séances d'enseignement ;
- réaliser le travail demandé ; tout travail non fait est susceptible d'entraîner l'exclusion du cours concerné – l'apprenant devra alors se rendre en étude pour réaliser ce travail, et rattraper l'heure de cours manqué ;
- se munir des outils et effets nécessaires pour les cours, les TP, les séances d'EPS et les travaux sur le terrain (atelier, exploitation etc.) ;
- 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 l'apprenant ou son représentant légal le cas échéant, en présentant une demande écrite motivée, de bénéficier individuellement d'autorisations d'absence du directeur du centre, 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 et dispositifs d'aide sociale

Voir en Annexe les aspects spécifiques à chaque centre ou site

• Dispositions applicables aux absences ou retards

Tout apprenant arrivant en retard ou après une absence doit se présenter à l'administration du centre constitutif pour être autorisé à entrer en cours.

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.

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.

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.

Voir en Annexe les aspects spécifiques à chaque centre ou site

- **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.

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'apprenants, de personnels ou d'autres usagers 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.

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.

4-1 Les mesures d'ordre intérieur ou punitions (dispositions applicables uniquement aux élèves)

Ces mesures n'étant pas constitutives de sanctions disciplinaires, elles peuvent être prises sans délai par les personnels de direction, d'éducation et d'enseignement. 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 inscription sur le carnet de correspondance ;
- d'une excuse orale ou écrite ;
- d'un devoir supplémentaire assorti ou non d'une retenue ;
- d'une retenue pour faire un exercice non fait ;
- d'une remontrance ;
- d'un travail d'intérêt général.

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

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

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

L'exécution de la mesure de responsabilisation doit demeurer en adéquation avec l'âge de l'élève et ses capacités, ne pas être susceptible de porter atteinte à la santé et à la dignité, ne pas concerner des travaux réglementés ou interdits.

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

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

Dans le cas d'une exclusion temporaire, les titulaires du pouvoir disciplinaire (directeur d'établissement, directeur régional de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt, conseil de discipline de l'établissement ou conseil de discipline régional) peuvent 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.

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

- réalisation de travaux (exposés, exposition, débat...) ayant trait au sujet ayant entraîné la sanction,
- échange avec une structure individuelle ou associative,
- toute autre mesure jugée pertinente et adaptée.

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

L'établissement organise des mesures d'accompagnement,

- afin de garantir la continuité des apprentissages 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

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

Ses missions :

- examiner la situation de l'élève dont le comportement est inadapté aux règles de vie de l'établissement,
- élaborer des réponses éducatives personnalisées, 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,
- assurer le suivi de l'application des mesures de prévention, d'accompagnement et des mesures de responsabilisation ainsi que des mesures alternatives aux sanctions,
- assurer un rôle de modération, de conciliation,
- participer à la lutte contre le harcèlement et les discriminations.

Elle peut être consultée lors d'incidents graves ou récurrents

La finalité est d'amener les élèves, dans une optique pédagogique et éducative, à s'interroger sur le sens de leur conduite, les conséquences de leurs actes pour eux-mêmes et autrui. La commission ne doit pas être assimilée par l'élève à un conseil de discipline, auquel elle ne se substitue en aucun cas.

Sa composition, fixée par le chef d'établissement, est la suivante :

- le directeur de L'EPL ou son représentant, qui préside,
- le Conseiller Principal d'Éducation,
- l'enseignant principal de la classe de l'élève concerné,
- un représentant des personnels non enseignant
- deux représentants des personnels enseignants ou d'éducation
- un représentant des parents d'élèves

ainsi que tout agent ou personne dont la présence est jugée nécessaire par le directeur d'EPL ou de centre.

Elle est arrêtée par le conseil d'administration qui fixe les modalités de son fonctionnement. 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.

4-4 Les titulaires du pouvoir disciplinaire

Les sanctions sont décidées par le directeur de l'établissement (ou son représentant) ou par le conseil de discipline (ou conseil de centre/perfectionnement siégeant en conseil de discipline). A la demande du directeur de l'établissement, les sanctions peuvent également être décidées par le directeur régional de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt, ou par le conseil de discipline régional.

4-41 Le directeur de l'établissement ou son représentant, ou le directeur régional de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt

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
- commet un acte grave à l'égard d'un membre du personnel ou d'un autre apprenant,
- commet des actes de harcèlement, notamment de cyber harcèlement, à l'encontre d'un autre élève, y compris lorsque ce dernier est scolarisé dans un autre établissement,
- commet un acte portant une atteinte grave aux principes de la République, notamment au principe de laïcité.

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

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

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

4-42 Le conseil de discipline du lycée ou le cas échéant, le conseil de centre ou le conseil de perfectionnement qui peuvent siéger en conseil de discipline ou le conseil de discipline régional

4-42-1 – le conseil de discipline du lycée ou du centre

Le conseil de discipline peut, sur décision de son président, être réuni dans un autre établissement ou dans les locaux de la direction régionale de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt. La présidence du conseil de discipline peut être assurée, sur demande du directeur de l'établissement, motivée par le souci de garantir la sérénité de la procédure, par le directeur régional de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt ou son représentant.

Lorsque le conseil de discipline est saisi pour des actes portant gravement atteinte aux principes de la République, notamment au principe de laïcité, le directeur de l'établissement peut demander au directeur régional de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt de désigner au sein de ses services une personne compétente dans ce domaine pour siéger avec voix consultative au conseil de discipline.

4-42-2 – le conseil de discipline régional

Le conseil de discipline régional peut être saisi :

- pour des faits d'atteinte grave aux personnes ou aux biens,
- par un directeur de centre lorsque celui-ci engage une action disciplinaire à l'encontre d'un élève qui a déjà fait l'objet d'une sanction d'exclusion définitive de son précédent établissement ou est l'objet de poursuites pénales et que ce directeur estime que la sérénité du conseil de discipline n'est pas assurée ou que l'ordre et la sécurité dans l'établissement seraient compromis,
- pour des faits d'atteinte grave aux principes de la République, notamment au principe de laïcité.

Les règles de fonctionnement et d'appel du conseil de discipline régional sont les mêmes que celle du conseil de discipline d'établissement.

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

Il comprend en outre dix membres :

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

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

Le conseil de discipline régional est distinct de la commission d'appel.

4-43 Les modalités de la prise de décision

4-431 - les étapes de la procédure disciplinaire

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

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

Lorsque le directeur de l'établissement ou son représentant, ou le directeur régional de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt, 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 de l'établissement ou du conseil de discipline régional 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.

Lorsqu'un élève ayant fait l'objet d'une mesure d'interdiction temporaire d'accès aux locaux dans l'attente du conseil de discipline ne s'y conforme pas, l'action disciplinaire se rapportant à cette faute est jointe à l'action en cours et le conseil de discipline de l'établissement ou le conseil de discipline régional statue par une seule décision.

Lorsqu'un élève fait l'objet de poursuites disciplinaires pour des faits distincts, les deux procédures peuvent être jointes et le conseil de discipline de l'établissement ou le conseil de discipline régional peut statuer par une seule décision, à l'initiative de son président.

d) La procédure devant le conseil de discipline de l'établissement ou du conseil de discipline régional

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 du conseil de discipline de l'établissement 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.

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

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 dans les meilleurs délais. Elle peut également être remise en main propre contre signature.

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

b) Le registre des sanctions

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

c) Le suivi administratif des sanctions

Le dossier administratif de l'apprenant permet d'assurer le suivi des sanctions au plan individuel. Toute sanction disciplinaire constitue une décision individuelle qui doit être versée au dossier administratif de l'apprenant. Ce dossier peut, à tout moment, être consulté par l'apprenant 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 ou par le directeur régional de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt. Le recours administratif devant le DRAAF à l'encontre des décisions du directeur de l'établissement ou de son représentant ou du conseil de discipline est un préalable obligatoire à un recours contentieux.

a) Le recours administratif à l'autorité académique (appel)

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

b) Le recours contentieux devant le tribunal administratif

Un recours contentieux peut être exercé auprès du tribunal administratif compétent géographiquement seulement après le recours administratif, 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

5-1 Les aspects spécifiques à chaque centre ou site

Relatifs notamment

- aux locaux et aux horaires,
- à l'organisation pédagogique et éducative,
- aux particularités liées au statut des différents apprenants,
- à l'utilisation des services annexes (hébergement et restauration),

ils sont présentés dans les annexes suivantes :

- ANNEXE 1 : LEGTA - site de Nevers (Challuy).....
- ANNEXE 2 : LEGTA - site de Cosne/Loire.....
- ANNEXE 3 : LPA de Plagny-Sermoise.....
- ANNEXE 4 : CFA.....
- ANNEXE 5 : CFPPA.....
- ANNEXE 6 : Exploitation Agricole de Challuy.....
- ANNEXE 7 : Exploitation Agricole de Cosne/Loire.....
- ANNEXE 8 : Exploitation Agricole de Plagny.....
- ANNEXE 9 : Charte informatique.....
- ANNEXE 10 : Charte laïcité.....

5-2 Les consignes de sécurité

5-21 Incendie ou déclenchement de l'alarme incendie



Une situation d'évacuation, correspondant à un danger réel, un exercice ou une alarme intempes- tive, peut intervenir dans l'établissement. Dans tous les cas, quand vous entendrez le signal d'alarme, vous devrez vous comporter selon les règles rappelées ci-après :

- Dès que retentit le signal d'alarme, toute personne présente dans l'établissement, quelle qu'en soit la raison, doit sortir en fermant les portes et fenêtres du local ainsi vidé (*mais pas à clé*).
 - Les enseignants, formateurs, assistants d'éducation chargés d'une classe ou d'un groupe **canalisent la sortie** des apprenants et sortent en dernier en emportant la liste des élèves absents et la liste de classe.
 - **Ne jamais revenir en arrière durant l'évacuation.**
- Où que vous soyez, qui que vous soyez, quoique vous fassiez, **vous devez rejoindre le point de rassemblement**, c'est-à-dire la zone qui est attribuée aux différents centres et services, selon les consignes spécifiques au site
- Les professeurs, formateurs ou tous autres adultes encadrant un groupe d'apprenants, font ranger le groupe par section/classe, **font l'appel** et maintiennent le calme. **Ils rendent compte aux responsables de l'exercice de l'état des effectifs.**
- **Les chefs de service** vérifient la présence de **l'effectif prévu** dans ce créneau horaire.
- **Personne ne quitte le point de rassemblement sans autorisation. Après autorisation, la réintégration des locaux se fera dans le calme.**

5-22 Risques majeurs

Il s'agit de risques naturels ou technologiques, ainsi que des risques d'intrusion ou attaque terroriste. Les modalités d'alerte et de réaction sont définies dans le Plan Particulier de Mise en Sûreté, et font l'objet périodiquement d'une sensibilisation des apprenants et personnels.

RÉAGIR EN CAS D'ATTAQUE TERRORISTE

AVANT L'ARRIVÉE DES FORCES DE L'ORDRE, CES COMPORTEMENTS PEUVENT VOUS SAUVER

1/ S'ÉCHAPPER si c'est impossible 2/ SE CACHER

1 Localisez le danger pour vous en éloigner

1 Enfermez-vous et barricadez-vous

2 Éteignez la lumière et coupez le son des appareils

3 Éloignez-vous des ouvertures, allongez-vous au sol

4 **SINON**, abritez-vous derrière un obstacle solide (mur, pilier...)

5 Dans tous les cas, coupez la sonnerie et le vibreur de votre téléphone

3/ ALERTER ET OBÉIR AUX FORCES DE L'ORDRE

17 ou 112

Dès que vous êtes en sécurité, appelez le 17 ou le 112

Ne courez pas vers les forces de l'ordre et ne faites aucun mouvement brusque

Gardez les mains levées et ouvertes

VIGILANCE

- Témoin d'une situation ou d'un **comportement suspect**, vous devez contacter les forces de l'ordre (17 ou 112)
- Quand vous entrez dans un lieu, repérez les **sorties de secours**
- Ne diffusez aucune information sur l'intervention des forces de l'ordre
- Ne diffusez pas de rumeurs ou d'**informations non vérifiées** sur Internet et les réseaux sociaux
- Sur les réseaux sociaux, **suivez les comptes @Place_Beauvau et @gouvernementfr**

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Pour en savoir plus :
www.encasdattaque.gouv.fr

VIGIPIRATE

Que faire ?

- 1° Lorsque que cela est possible, fuir la zone de danger, puis se rendre si possible vers une des zones définies pour chacun des sites pour se mettre à l'abri, et mettre en mode avion les portables.
- 2° Si on ne peut pas fuir : Il faut se cacher, se barricader, s'éloigner des portes et fenêtres et respecter un silence absolu, éteindre les lumières, verrouiller ou bloquer la porte, et mettre en mode avion les portables.

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) – **cf coupon en dernière page.**

Toute modification du règlement intérieur s'effectue dans les mêmes conditions et procédures que celles appliquées au règlement intérieur lui-même à l'exception de la notification individuelle

ANNEXE 1 - LEGTA site de Nevers (Challuy)

Cette annexe complète la partie commune du règlement intérieur de l'EPLEFPA, dont elle est indissociable.

La numérotation des chapitres fait référence au sommaire de cette partie commune.

Chapitre 2 : Les règles de vie au LEGTA – site de Challuy

2-1 Usage des matériels, des locaux du centre

Circulation et stationnement des véhicules [se reporter à l'annexe 9](#)

2-2 Horaires d'ouverture et de fermeture

Accès à l'établissement et locaux :

- Lycée (en période scolaire) : Ouverture : 08 h 00 le lundi
Fermeture : 17 h 00 le vendredi

- Internat et restauration : cf chapitre 5

Régimes scolaires

Le Lycée offre la possibilité, au moment de l'inscription, de choisir entre les régimes suivants :

- Interne
- Demi-pensionnaire (forfait 4 ou 5 jours)
- Externe
- Interne –Externé pour les étudiants

Les modifications de régime ne seront prises en compte que si elles interviennent à l'issue d'un trimestre scolaire et si elles sont demandées par écrit au Proviseur au minimum quinze jours auparavant. La modification de régime en milieu de trimestre entraîne la facturation la totalité au trimestre du régime initial.

Modalités particulières concernant les entrées et les sorties de l'établissement

Concernant les élèves ou étudiants mineurs,

- **avec autorisation** des représentants légaux donnée en début d'année, le cas échéant sur des créneaux déterminés, ils peuvent quitter l'enceinte de l'établissement pendant la journée lorsqu'ils n'ont pas cours.
Le mercredi après-midi, sous réserve d'autorisation, les élèves internes peuvent quitter le lycée de 12h05 ou 13 h 00 à 18h15.
- **sans autorisation** des représentants légaux :
 - les élèves internes ne peuvent quitter l'établissement depuis leur rentrée au lycée jusqu' au vendredi 16 h 35 ;
 - les demi-pensionnaires ne peuvent sortir du lycée entre le premier et le dernier cours effectif de la journée. Ils ont l'autorisation de quitter l'établissement après la fin du dernier cours (ou réunion) de la journée ;
 - les externes ont l'autorisation de quitter l'établissement dès la fin du dernier cours effectif de la matinée et de l'après-midi.

Les étudiants majeurs ont l'autorisation de quitter l'établissement lorsqu'ils n'ont pas cours à l'emploi du temps.

Sorties exceptionnelles de l'établissement : une demande de sortie exceptionnelle (écrite et signée) ou une absence de l'internat peut être sollicitée par les responsables légaux. Elle doit être adressée au préalable au CPE, Proviseur-adjoint ou Proviseur pour accord.

Les étudiants peuvent solliciter une demande d'absence de la Résidence Étudiante à titre exceptionnel auprès de la vie scolaire. Le retour au lycée se fera à partir de 8h le lendemain matin.

Il est particulièrement recommandé aux parents de souscrire une assurance extra-scolaire pour couvrir leurs enfants à l'occasion de ces sorties.

En aucun cas un élève ne doit quitter l'établissement sans autorisation.

2-3 Modalités de surveillance des apprenants

Pendant le temps scolaire : La semaine commence le **lundi à 9h15** et se termine le **vendredi à 16h30**. À titre exceptionnel, certaines journées peuvent être rattrapées un mercredi après-midi ou à un autre moment après avis du conseil d'administration.

Pour les **élèves** : la semaine divisée en 9 demi-journées de cours. Le mercredi après-midi est réservé aux activités sportives, culturelles, au travail personnel et à la détente (sauf cas exceptionnel : récupération d'un pont, devoir surveillé...).

Pour les **étudiants** : La semaine est divisée en 10 demi-journées de cours (cours le mercredi après-midi). Les horaires des cours sont les mêmes que ceux des élèves, sauf en EPS où la fin des cours pourra être repoussée jusqu'à 19h

Horaires des cours :

	MATIN	APRÈS-MIDI
Cas général	08h00 - 08h55 09h00 - 09h55 Récréation : 15 minutes 10h10 -11h05 11h10 -12h05 ou 12h30	13h ou 13h30 – 14h25 14h30 – 15h25 Récréation : 15 minutes 15h40 – 16h35 16h40 17h35
Lundi matin	09h15 - 10h10 10h15 - 11h10 11h15 - 12h10	

Les emplois du temps sont modifiés chaque trimestre ; et chaque semaine en fonction des absences prévues des enseignants ou autres. Ils peuvent différer de l'emploi du temps originel. Les emplois du temps sont portés à la connaissance des apprenants et de l'équipe éducative. **Toute modification d'emploi du temps à la demande des apprenants ou des enseignants n'interviendra qu'après accord du Proviseur ou proviseur adjoint.**

Hors temps scolaire, et en dehors des périodes de présence obligatoires à l'internat pour les élèves concernés,

- les apprenants qui n'ont pas cours à l'emploi du temps et dont les parents ont signé l'autorisation en début d'année scolaire sont libres (dans l'établissement ou de sortir de l'établissement) ;
- pour ceux qui ne sont pas autorisés, ils doivent se rendre au bureau de la Vie Scolaire lorsqu'ils n'ont pas cours à l'emploi du temps pour signer le registre de permanence. Ils peuvent ensuite se rendre au CDI, en salle d'étude ou aux foyers des élèves.

2.5 La sécurité et l'hygiène

En aucun cas, les apprenants ne doivent séjourner sur les parkings de l'établissement.

La circulation des piétons entre les sites de Challuy et de Plagny doit impérativement se faire sur les trottoirs et via la passerelle pour franchir la route départementale.

Objets personnels : des casiers pouvant être fermés à l'aide de cadenas sont à disposition.

Conditions d'usage de certains biens personnels : l'établissement ne peut être tenu pour responsable en cas de vol ou de dégradation des biens personnels de l'apprenant, notamment en ce qui concerne les biens non requis pour le bon déroulement des cours.

Cette disposition est également valable en cas de dégradation ou vol du matériel informatique propriété de l'élève, et ne fait pas obstacle à la mise en place de limitation et de contrôle d'accès à l'internet au sein de l'établissement.

Sauf en cas d'utilisation pédagogique à la demande de l'enseignant, l'usage du téléphone portable (émission et réception) est interdit pendant les cours, au CDI, en salle d'étude, lors du passage au self et lors des sorties pédagogiques. En aucun cas, le téléphone ne doit servir de montre ou de calculatrice. Lors d'une épreuve blanche, d'un examen (dont les CCF) le téléphone portable doit être éteint et hors de portée.

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 ultérieurement, 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.

Véhicule personnel : l'usage d'un véhicule motorisé et son stationnement dans l'établissement doivent obligatoirement être déclarés en début d'année scolaire dans le dossier d'inscription, en cours d'année au bureau de la vie scolaire. La copie du permis de conduire et de la carte grise ainsi que l'attestation d'assurance doivent être transmises en vie scolaire.

Les étudiants (BTS, Licence Professionnelle), apprentis et les lycéens demi-pensionnaires doivent stationner leurs véhicules sur le parking qui leur est réservé à l'entrée de l'établissement. Les lycéens, apprentis et étudiants internes peuvent stationner leurs véhicules sur le parking situé à l'intérieur du lycée, près de l'internat BTS, à conditions de respecter les places prévues à cet effet, et de ne pas empiéter sur le parking du CFPPA.

Les deux roues doivent impérativement stationner sous l'abri prévu à cet effet.

2-7 Déplacements lors des activités pédagogiques extérieures

Les sorties scolaires participent à la mission éducative des établissements et s'inscrivent dans les axes du projet d'établissement. Elles sont placées sous l'autorité du chef d'établissement qui est le seul à pouvoir les autoriser. Elles peuvent être obligatoires (sorties inscrites dans les programmes) ou facultatives.

Leur organisation respecte des règles qui ont été définies par les enseignants et que les élèves doivent respecter. Les apprenants devront se munir de tenues adaptées à ces sorties pédagogiques. Tout déplacement d'élèves pendant le temps scolaire entre l'établissement et le lieu d'une activité scolaire doit être encadré. Toutefois si l'activité impose un déplacement en début ou en fin de temps scolaire, l'élève peut se rendre individuellement sur le lieu où se déroule cette activité et d'en revenir isolément, après accord du responsable légal.

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

L'usage du véhicule personnel aux fins de participer à une activité organisée par l'établissement est possible pour à condition :

- de disposer d'un permis de conduire en cours de validité,
- de produire une attestation d'assurance véhicule à moteur couvrant les risques liés au trajet de la sortie scolaire,
- d'être autorisé par le chef d'établissement ou son représentant (autorisation de déplacement).

2-8 L'organisation de la formation

- **Stages et travaux pratiques sur les exploitations de l'EPLEFPA**

Ils sont obligatoires et définis par les règlements propres à chaque cycle. Ils ont lieu aux dates fixées par l'établissement. Les conditions de déroulement des stages et travaux pratiques sur l'exploitation sont réglées par les dispositions particulières de l'exploitation.

- **Contrôle continu : gestion de la fraude en bac général et en bac technologique**

Définition : se reporter au §2.8 de la partie commune du présent règlement. La fraude, la tentative de fraude et la complicité de fraude sont traitées de manière identique. Sont concernées toutes les évaluations comptant dans le contrôle continu. La fraude commise lors de l'inscription sera traitée dans la note de service annuelle relative aux inscriptions. Toute personne suspectée de fraude, tentative ou complicité de fraude encourt une sanction.

PROCÉDURE ADMINISTRATIVE DE SANCTION – contrôle continu

Face à une fraude ou tentative de fraude, les différents acteurs (les enseignants, surveillants d'épreuves) des examens sont dans l'obligation de suivre la procédure décrite ci-dessous.

- **La constatation de la fraude, la rédaction d'un compte-rendu et la remise au Proviseur** : lors d'un devoir, la fraude ou tentative de fraude est relevée immédiatement par l'agent en charge de la surveillance ou du déroulement de l'épreuve. Cet agent rédige un compte-rendu de fraude. Tout élément de preuve susceptible d'étayer la fraude, quel qu'en soit le support, est conservé et versé au dossier. Même si le candidat est pris en flagrant délit, il est indispensable qu'il termine l'épreuve commencée. Cette précaution est nécessaire au cas où la fraude ne serait pas avérée à l'issue de la phase d'enquête, ou lors de la phase d'appel.

Le Proviseur prend connaissance et contresigne le compte-rendu de fraude. Le candidat est invité à signer ce compte-rendu, pour information. S'il est mineur, le compte-rendu doit être notifié à son représentant légal. Ce contresign permet d'informer l'élève ou ses représentants légaux qu'une fraude ou tentative de fraude a été relevée. A ce stade, il n'a pas à apporter d'observations ou d'éléments complémentaires. Le surveillant de l'épreuve ou du devoir n'a pas à se prononcer et encore moins à mettre en place des sanctions : ils se limitent à décrire les faits constitutifs de la fraude et les circonstances. Si la fraude ou tentative de fraude est constatée en l'absence du candidat (lors de correction, par exemple), la procédure est également applicable (rédaction du compte-rendu, envoyé au candidat).

- **Le rapport du Proviseur** : Le Proviseur rédige ensuite un rapport caractérisant la fraude ou tentative de fraude. Il dispose d'une semaine pour élaborer ce document. Il vérifie que le compte-rendu de fraude contient tous les éléments pertinents relatifs à la constatation de la fraude.

Il peut, le cas échéant :

- procéder à une expertise complémentaire des faits ;
- rencontrer le candidat (ou ses représentants légaux) ou toute autre personne ;
- demander au candidat (ou à ses représentants légaux) de lui faire parvenir des éléments complémentaires.

Il assortit son rapport d'une proposition de sanction. Si plusieurs candidats sont suspectés de fraude ou de tentative de fraude lors de la même épreuve, le Proviseur rédige des rapports et des propositions de sanctions individuels.

- **L'information du candidat** :

- Cas 1 : le proviseur ne constate pas de fraude ou de tentative de fraude. Le Proviseur informe le candidat ou son représentant légal qu'aucune sanction ne sera prise.
- Cas 2 : Le Proviseur constate une fraude ou tentative de fraude. Le rapport du Proviseur la proposition de sanction sont adressés au candidat (ou, s'il est mineur, à

son représentant légal) par la direction du LEGTA en courrier recommandé avec accusé de réception.

Le candidat est invité à présenter, s'il le souhaite, ses observations dans un délai de 2 jours à compter de la date de réception du courrier lui notifiant la sanction envisagée. Il est impératif d'attendre l'expiration du délai des 2 jours avant de prendre la décision de sanction. Le respect de ce délai est fondamental puisqu'il s'agit ici de la mise en œuvre du principe des droits de la défense.

- **La décision de sanction :** A l'expiration du délai de 2 jours et au vu des éléments complémentaires éventuellement apportés par le candidat, le Proviseur prend la décision de sanction, qui précise les voies et délais de recours. Il l'envoie au candidat ou à son représentant légal, par courrier recommandé avec accusé de réception. Il est impératif de bien mentionner les voies et délais de recours dans le courrier de notification de la sanction.

La procédure d'appel.

Le candidat peut faire appel de la décision de sanction et donc d'annulation de sanction par le proviseur.

- **la commission d'appel :** l'appel est instruit par les membres de la commission éducative qui se réunissent en commission
- **réunion de la commission d'appel :** la commission d'appel se réunit sur convocation de son président. Le candidat et ses représentants légaux sont informés de sa tenue (date et lieu) au moins 8 jours à l'avance, par courrier recommandé avec accusé de réception. Le président de la commission peut convoquer en sus toute personne dont l'audition lui apparaît nécessaire. Il peut également demander la communication de documents et de pièces liés à l'acte frauduleux. Si le candidat reconnaît la fraude, la commission aura un rôle de conseil pédagogique (rappel du caractère grave de la faute, explication de la sanction, ...).
- L'issue de la procédure varie selon la nature des sanctions attaquées : **la commission d'appel peut proposer :**
 - de rejeter le recours et donc confirmer la sanction ;
 - d'annuler la sanction ;
- **Le président de la commission d'appel rédige, après la réunion, deux documents :**
 - le procès-verbal de la commission, dont l'objet est de relater et préciser nominativement le contenu des débats et échanges. Ce document n'est jamais communicable ;
 - un avis qui comporte une proposition d'annulation, de maintien de la sanction. Cette proposition doit être motivée.

Les sanctions

- le candidat obtient la note zéro à son devoir
- le candidat peut-être convoqué devant la commission éducative, ou le conseil de discipline.

Chapitre 3 : Les droits et obligations des élèves et étudiants

3-1 Les droits

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

Les élèves et les étudiants sont électeurs et éligibles au Conseil d'Administration de l'établissement, au Conseil Intérieur du lycée, au Conseil d'exploitation ou d'atelier, au conseil de classe.

Les délégués élus participent au conseil des délégués à toutes autres commissions mises en place par le Conseil d'Administration de l'établissement auxquelles il a été prévu de les associer. Les membres du bureau de l'ALESA peuvent participer au conseil des délégués.

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

3- 2 : les devoirs et obligations des apprenants

- **Bourses**

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**

Le régime des retards ou absence s'applique à toutes les activités organisées par l'établissement. Les absences sont enregistrées au début de chaque séance d'enseignement dans l'Environnement Numérique de Travail par les professeurs.

L'appel est relevé quotidiennement par le service Vie Scolaire en début de chaque cours.

Tout élève sortant de cours (lycéens ou étudiants) doit être accompagné.

Retard : l'élève doit, à son arrivée au lycée, passer obligatoirement au bureau vie scolaire avant de rentrer en classe, et, sans délai, transmettre un justificatif signé du responsable légal. Tout retard supérieur à une heure est comptabilisé comme absence. **En cas de retard sans motif valable, l'apprenant ne sera pas admis en classe sur l'heure de cours entamée.**

Absences : Les élèves ou étudiants majeurs ou les représentants légaux des élèves ou étudiants mineurs peuvent solliciter préalablement et par écrit (carnet de correspondance ou papier libre – si mail, un appel téléphonique du responsable légal est nécessaire au préalable), auprès du chef d'établissement une autorisation d'absence motivée. Elle pourra être refusée si l'absence est insuffisamment motivée ou incompatible avec l'accomplissement normal de la scolarité.

Pour toute absence imprévue, le représentant légal de l'élève du secondaire ou l'étudiant (majeur) lui-même doit prévenir le **bureau Vie Scolaire ou du CPE** avant 09h00 le matin et avant 14h00 l'après-midi **par téléphone : LEGTA Challuy : 03-86-21-66-28.**

Dans le cas contraire, le bureau de la Vie Scolaire téléphonera aux responsables légaux des lycéens.

Les étudiants majeurs seront contactés directement.

a- sans réponse de leur part, les responsables légaux seront prévenus

b- sans réponse, un courrier sera envoyé automatiquement.

Les absences et les retards seront justifiés par écrit, par les responsables légaux pour les élèves mineurs et, pour les étudiants majeurs, par eux-mêmes lors du retour dans l'établissement, pour être autorisé à rentrer en cours.

Pour les lycéens, le justificatif est à compléter dans le carnet de correspondance. Pour les étudiants, il est à remplir au bureau de la Vie Scolaire.

Absence injustifiée : Une absence injustifiée ou sans motif valable constitue pour les élèves et étudiants un manquement au présent règlement. Elle peut constituer un motif d'exclusion, conformément aux dispositions du présent règlement.

De plus, pour les parents de l'élève soumis à l'obligation scolaire ou mineur, l'absence injustifiée est une infraction passible de sanction pénale. En cas d'absences injustifiées répétées, les dispositions du code de l'éducation s'appliquent, notamment en ce qui concerne le dialogue avec le responsable légal, le rappel à la loi, le signalement aux autorités administratives et judiciaires, la procédure disciplinaire, conformément aux dispositions du présent règlement.

Tout départ anticipé du lycée exige l'accord préalable écrit du CPE ou de l'infirmière.

Dispenses : l'éducation physique et sportive, les stages, les travaux pratiques et les applications dirigées sont obligatoires. Seuls seront dispensés les élèves reconnus inaptes à la suite d'une visite médicale ou par l'infirmière du lycée. Dans le cas d'une dispense occasionnelle du médecin ou de l'infirmière du lycée, l'élève est dispensé de l'activité mais pas de la présence en cours.

Chapitre 5 : Dispositions particulières

A- Disposition concernant le service de Restauration de Challuy

Ces dispositions s'appliquent à tous les usagers du service.

- Horaires de la restauration :

Petit déjeuner : 7h00 / 7h45 (*fermeture de l'accès au self à 7h45*)

Repas du midi : 11h45 / 13h00 (*fermeture de l'accès au self à 13h00*)

Repas du soir : 18h30 / 19h15 (*fermeture de l'accès au self à 19h15*)

- Les usagers sont tenus d'avoir une tenue vestimentaire correcte et de respecter les personnels. Chaque usager doit remporter l'intégralité de son plateau au service de plonge à la fin du repas. Chacun doit laisser un espace débarrassé et propre après son passage.

B- Règlement intérieur de l'internat de Challuy

L'internat est un service complémentaire à l'enseignement que l'établissement met à la disposition des apprenants. L'ensemble des règles du règlement intérieur s'y applique. En particulier, chacun veillera à respecter les consignes de sécurité, le mobilier et les équipements mis à disposition ainsi que les personnes qui s'attachent à entretenir les locaux tout au long de l'année.

Périodes d'ouverture :

- concernant les **élèves et apprentis (cycle secondaire)** :

- L'accès à l'internat n'est pas autorisé de 8h à 17h45, y-compris le mercredi après-midi ;
- L'internat est fermé le week-end ;
- L'établissement se réserve le droit de modifier les horaires et plages d'accès à l'internat.

- concernant les **étudiants** La résidence étudiante est ouverte durant toute la semaine, week-end compris après inscription à la vie scolaire au plus tard le mardi (cf : Régime particulier des étudiants).

- L'établissement se réserve le droit, en cas de nécessité, d'organiser un accueil le dimanche soir pour les apprenants qui y sont inscrits.

- En cas de mise à disposition des installations à une structure tierce (USON en particulier), c'est celle-ci qui assume la responsabilité de l'encadrement. Les dispositions générales du présent règlement, notamment en terme de respect des biens et des personnes, s'appliquent cependant pleinement. La structure est tenue de fournir en amont à l'établissement la liste nominative des personnes présentes, afin de permettre à la personne de permanence de sécurité de transmettre les informations aux services de secours le cas échéant.

1. Vie à l'internat

Le respect des horaires est obligatoire.

Le respect d'autrui passe aussi par le respect des rythmes d'étude et de sommeil de chacun en évitant au maximum les nuisances sonores (musique, discussion dans les couloirs...) ainsi qu'en se conformant aux horaires de douches – interdits au-delà de 21h45 ou pendant l'étude et avant 6h30 le matin.

2. Déroulement des soirées

18h-18h45	Ouverture de l'internat. Appel obligatoire. Temps libre dans le bâtiment, au foyer ou cours intérieure
18h30-19h45	Dîner, détente
19h45-21h	Etude obligatoire en chambre
21h – 21h30	Temps libre dans le bâtiment, au foyer ou cours intérieure (détente, douche...)
21h30-21h45	Toujours temps libre mais dans le bâtiment
21h45-22h	Fin des douches 21h45, retour dans les chambres
22h	Extinction des feux
A partir de 6h30	Réveil
7h00-7h45	Lever. Petit-déjeuner. Les portes d'accès de l'internat ferment à 7h55

3. Conditions d'étude

Les études doivent se dérouler dans le calme afin que chacun puisse travailler dans de bonnes conditions.

Les bavardages et les déplacements pendant l'étude sont interdits.

Le surveillant peut tolérer quelques déplacements et travaux de groupes après demande motivée de l'élève.

L'étude en chambre se fait la porte ouverte.

Tout comme pendant les séquences de cours, les téléphones portables doivent être éteints pendant l'étude.

Les internes peuvent s'externer sur autorisation écrite de la famille. Elles se font sous l'entière responsabilité des représentants légaux.

4. Tenue des locaux

Un état des lieux est établi à chaque entrée et sortie des apprenants. Des vérifications inopinées seront faites au cours de l'année. Toute détérioration ou disparition de matériel engagera la responsabilité financière de l'occupant.

Tout changement de chambre devra être soumis à l'autorisation du C.P.E ou du gestionnaire, et obéir aux mêmes procédures d'état des lieux d'entrée et de sortie.

Le respect d'autrui dans une collectivité passe par une hygiène personnelle irréprochable.

Le ménage est effectué par le personnel d'entretien : pour cela, l'espace doit être accessible et dégagé. Cependant le rangement de base sera fait par les occupants de la chambre, à savoir :

- Tenir propre son bureau, et y monter sa chaise le vendredi matin
- Vider régulièrement la poubelle de la chambre
- Faire son lit tous les jours, et le défaire entièrement tous les 15 jours et chaque veille de vacances pour être lavés. Les gants de toilettes et les serviettes sont ramenés tous les vendredis.
- Aérer, puis fermer les fenêtres
- S'assurer que toutes ses affaires personnelles soient rangées dans l'armoire fermée par un cadenas et que rien ne traîne au sol.

Les assistants d'éducation ont pour consigne de faire en sorte que les élèves mettent les chambres en état en cas de désordre en les retenant plus longtemps que les autres sur les temps libres et d'en informer la CPE.

Chacun doit respecter les lieux communs tels que les sanitaires (douches et WC) en les laissant propres après son passage.

En aucun cas les élèves ne sont autorisés à déplacer le mobilier de leur chambre.

Un seul lit est affecté par personne.

Les alèses sont obligatoires.

Les élèves sont collectivement responsables de ce qui se passe dans leur chambre.

Ils ne doivent pas laisser (ni même amener) à l'internat des objets de valeur.

Les affichages sont interdits sur les murs et sur les vitres. Les élèves sont autorisés à mettre des affiches sur les armoires, en quantité raisonnable et à condition que cela ne laisse pas de traces.

Toutes affiches ou décorations relatives au tabac, à l'alcool, aux substances illicites, à la politique, à caractère raciste, érotique ou religieux sont interdites et passibles de sanctions.

5. Consignes de sécurité : Pour des raisons de sécurité, les internes veilleront à respecter scrupuleusement les protocoles d'alerte

6. Interdictions formelles

il est strictement interdit :

- D'avoir recours au bizutage. Conformément à la loi, **le bizutage est un délit passible de lourdes peines**
- D'introduire des personnes étrangères à l'internat
- De fumer ou de vapoter dans les chambres, d'introduire et de consommer de la drogue ou de l'alcool
- De pénétrer dans les locaux en état d'ivresse ou sous l'effet de stupéfiants
- D'utiliser des appareils électriques, à gaz ou alcool, bouilloires et cafetières, multiprises, rallonges électriques.
- D'introduire des boissons ou aliments périssables dans les dortoirs : Les assistants d'éducation pourront autoriser les boissons (non alcoolisées et froides) et les gâteaux secs dans la mesure où les élèves respectent la propreté des chambres et rangent ces produits.
- D'introduire des animaux

Le directeur ou son représentant se réserve le droit d'inspecter les chambres et, en présence de l'occupant, faire ouvrir les armoires, casiers ou vestiaires.

Tout manquement aux règles énoncées, et en particulier des interdictions strictes, expose l'intéressé à une exclusion de l'internat.

Il ne sera pas toléré des manquements continuels au règlement ou le manque de travail. L'établissement considérera ces manquements comme une rupture de la prestation de service proposée. Après avertissement, l'établissement procédera aux exclusions temporaires ou définitives de l'internat qui s'avèreraient nécessaires.

C- Règlement intérieur de la résidence étudiante

Sous réserve d'accepter et de respecter le règlement de l'établissement, les étudiants seront admis à la résidence étudiante, dans la limite des places disponibles.

L'établissement assure la surveillance de la résidence étudiante. Les sorties à titre exceptionnel sont autorisées jusqu'à minuit. Les étudiants peuvent s'extérioriser à titre exceptionnel auprès de la vie scolaire. Le retour au lycée se fera à partir de 8h le lendemain matin.

Il n'y aura pas de réversion de pension pour ces sorties.

L'hébergement est un service rendu et non une obligation.

Le comportement des étudiants ne doit pas entraver le bon fonctionnement du lycée : le fait qu'ils soient utilisateurs des mêmes locaux que les élèves de l'enseignement secondaire entraîne certaines contraintes auxquelles ils devront se soumettre sous peine d'être invités définitivement à résider à l'extérieur. Il est interdit de manger dans les locaux, en dehors de la cuisine prévue à cet effet.

1. Ouverture des locaux

La résidence étudiante est ouverte durant toute la semaine, week-end compris. **Cependant, la Direction se réserve le droit de modifier les horaires et plages d'accès.**

Les étudiants peuvent rester dans la résidence durant le week-end, en s'inscrivant au plus tard le mardi midi commençant la semaine au bureau de la vie scolaire.

En revanche, aucun étudiant ne sera autorisé à rester durant les périodes de vacances scolaires, sauf en cas d'accord du Proviseur.

2. Respect des locaux

L'entretien et le rangement complets des chambres et des locaux sont à la charge des étudiants (balayage, lavage, enlèvement des ordures, nettoyage des douches et lavabos).

Les couloirs, les sanitaires, les salles de travail collectif et cuisine étudiante devront rester dans un état de propreté et de rangement acceptable pour permettre aux agents de service d'effectuer leur travail dans les meilleures conditions.

En cas de chambre mal rangée ou mal entretenue, la Direction se réserve le droit d'interdire l'accès à la chambre.

Tout manquement au règlement sera sanctionné.

3. Respect des consignes

- Les chambres sont uniquement des lieux de travail et de repos.
- Aucune nuisance sonore n'est tolérée après 22h.
- Par mesure d'hygiène, le linge de toilette et la literie doivent être changés chaque semaine.

Il est obligatoire de faire son lit avec une alèse couvrant le matelas et des draps.

• Concernant l'hygiène de la cuisine, toute denrée alimentaire devra être emballée et identifiée sous peine d'être jetée. De plus, chacun doit veiller à :

- jeter à la poubelle les denrées périmées
- apporter sa propre vaisselle et en assurer la propreté
- nettoyer les plans de travail et matériel après utilisation
- laisser propre la cuisine
- éteindre les appareils électriques et lumières

En aucun cas des victuailles ne devront être stockées dans les chambres.

- Chaque étudiant signera la convention résidence étudiante ; un état des lieux sera fait à l'entrée dans la chambre et lorsqu'il la quittera. Il s'acquittera du prix des dégradations mobilières ou immobilières qui auront été constatées au cours et en fin d'année.
- Tout changement de chambre devra être autorisé préalablement par la CPE ou le gestionnaire, et devra respecter la même procédure de prise en charge.
- Il est interdit de déplacer le mobilier.
- Il est **ABSOLUMENT INTERDIT** de FUMER et de VAPOTER dans l'enceinte du lycée (résidence, cour, parkings, à l'intérieur des véhicules stationnés sur le parking...).
- Les dégradations, l'ivresse, le tapage nocturne, tout manque de respect à des personnels adultes de l'établissement, pourront être selon le cas, sanctionnés par une exclusion temporaire ou définitive de la résidence étudiante.

La mixité est interdite dans les chambres.

Dans le cas contraire, l'étudiant s'expose à des sanctions.

Dans le cas d'abus ou de comportements dangereux manifestes, pour leur propre santé ou le respect des autres, l'établissement se réserve également le droit de prévenir les parents, quelle que soit l'heure, y compris pour les étudiants majeurs.

ANNEXE 2 - LEGTA site de Cosne/Loire

Cette annexe complète la partie commune du règlement intérieur de l'EPLEFPA, dont elle est indissociable.

La numérotation des chapitres fait référence au sommaire de cette partie commune.

Chapitre 2 : Les règles de vie au LEGTA – site de Cosne/Loire

2-2 Horaires d'ouverture et de fermeture

L'établissement est accessible aux apprenants du lundi au jeudi de 8h00 à 17h30 et le vendredi de 8h00 à 17h00.

Régimes scolaires : Le Lycée offre la possibilité, au moment de l'inscription, de choisir entre les régimes suivants :

- Interne
- Demi-pensionnaire (forfait 4 ou 5 jours)
- Externe

Les modifications de régime ne seront prises en compte que si elles interviennent à l'issue d'un trimestre scolaire et si elles sont demandées par écrit au Proviseur au minimum quinze jours auparavant. La modification de régime en milieu de trimestre entraîne la facturation la totalité au trimestre du régime initial.

Modalités particulières concernant les entrées et les sorties de l'établissement

Concernant les élèves mineurs,

- **avec autorisation** des représentants légaux,
 - les élèves internes peuvent quitter l'établissement le mercredi midi après le repas et jusqu'à 17H15 au LEGTA ou 17H45 au lycée Pierre-Gilles de Gennes ;
 - les demi-pensionnaires peuvent quitter l'établissement après la fin du dernier cours effectif de la journée ;
 - les externes ont l'autorisation de quitter l'établissement dès la fin du dernier cours effectif de la matinée et de l'après-midi.

Aucune déduction ne sera effectuée en cas de repas pris à l'extérieur. Durant ces sorties, l'établissement n'est plus responsable des apprenants.

- **sans autorisation** des représentants légaux :
 - les élèves internes ne peuvent quitter l'établissement depuis leur rentrée au lycée jusqu' au vendredi 16 h 15, ce qui signifie que les élèves internes ne sont pas autorisés à sortir de l'établissement pendant la semaine ;
 - les demi-pensionnaires ne peuvent sortir du lycée entre l'ouverture et la fermeture journalière de l'établissement ;
 - les externes ont l'autorisation de quitter l'établissement dès la fin du dernier cours effectif de la matinée et de l'après-midi.

Sorties exceptionnelles de l'établissement : une demande de sortie exceptionnelle (écrite et signée) ou une absence de l'internat peut être sollicitée par les responsables légaux. Elle doit être adressée au préalable au CPE (ou Responsable de site) pour accord.

Il est particulièrement recommandé aux parents de souscrire une assurance extra-scolaire pour couvrir leurs enfants à l'occasion de ces sorties.

Lorsque la journée de cours se termine à 12H35 pour les DP4 (ou le mercredi à 12H10 pour les DP5), les élèves doivent se restaurer au réfectoire et être récupéré par leur responsable légal ou son représentant après la pause repas. Dans le cas contraire, aucune remise sur ordre ne sera effectuée en cas de départ de l'établissement avant la prise de repas.

Les élèves bénéficiant d'une autorisation de sortie annuelle ou ponctuelle devront respecter les règles élémentaires d'hygiène, de sécurité et de bienséance qui s'appliquent aux voies publiques. Dans le cas contraire, cette autorisation leur sera supprimée par le Chef d'établissement ou son représentant.

Notamment, pour les élèves se rendant à l'établissement en deux roues, les responsables légaux devront s'assurer que leur enfant est équipé des éléments de sécurité obligatoires et que leur deux roues respecte les normes légales de sécurité.

En aucun cas un élève ne doit quitter l'établissement sans autorisation. Toute sortie de l'établissement se fait après information de la vie scolaire.

2-3 Modalités de surveillance des apprenants

Pendant le temps scolaire : La semaine est divisée en 9 demi-journées de cours. Elle commence le **lundi à 8h30** et se termine le **vendredi à 16h15**. Le mercredi après-midi de 14h00 à 17h00 est réservé aux activités sportives, culturelles, au travail personnel et à la détente (sauf cas exceptionnels : heures de retenue, récupération d'un pont, épreuves d'évaluations certificatives, etc... pour lesquels l'élève et sa famille sont tenus informés au préalable).

Pour les **élèves** : la semaine divisée en 9 demi-journées de cours. Le mercredi après-midi est réservé aux activités sportives, culturelles, au travail personnel et à la détente (sauf cas exceptionnel : récupération d'un pont, devoir surveillé...).

Pour les **apprentis** La semaine en centre est composée de 35h de cours, divisés en 10 demi-journées de cours. Elle commence le lundi à 8h30 et se termine le vendredi à **16h15**.

Horaires des cours :

	Lundi / Mardi / Jeudi	Mercredi	Vendredi
M1	08h30-09h25	08h30-09h25	08h30-09h25
M2	09h30-10h25	09h30-10h25	09h30-10h25
Récréation	10h25-10h40	10h25-10h40	10h25-10h40
M3	10h40-11h35	10h40-11h35	10h40-11h35
M4	11h40-12h35	11h40-12h15	11h40-12h35
Pause méridienne	12h35-14h10	12h15-13h00	12h35-13h20
S0	13H05-14H05	13H05-14H05	13h20-14h15
S1	14H10-15H05	14H10-15H05	14h20-15h15
Récréation	15H05-15H20	15H05-15H20	/
S2	15H20-16H15	15H20-16H15	15h20-16h15
S3	16H20-17H15	16H20-17H15	/

* en dehors du temps scolaire

(Y compris pendant les activités associatives)

UNSS/CLAC les mercredis de 14h00 à 17h00.

2.5 La sécurité et l'hygiène

En aucun cas, les apprenants ne doivent séjourner sur les parkings de l'établissement.

Objets personnels : des casiers pouvant être fermés à l'aide de cadenas sont à disposition.

Conditions d'usage de certains biens personnels : l'établissement ne peut être tenu pour responsable en cas de vol ou de dégradation des biens personnels de l'apprenant, notamment en ce qui concerne les biens non requis pour le bon déroulement des cours.

Cette disposition est également valable en cas de dégradation ou vol du matériel informatique propriété de l'élève, et ne fait pas obstacle à la mise en place de limitation et de contrôle d'accès à l'internet au sein de l'établissement.

Téléphone portable :

- Pour les **classes de niveau collège** : en application de l'article L511-5 du Code de l'Éducation, l'utilisation d'un téléphone portable ou de tout autre équipement terminal de communications électroniques par un collégien est strictement interdite au sein de l'établissement. L'usage d'un téléphone portable ou de tout autre équipement terminal de communications électroniques par un collégien entraînera la confiscation de l'appareil par un personnel de direction, d'enseignement, d'éducation ou de surveillance. L'appareil sera restitué aux parents lors d'un entretien dans l'établissement.
- Pour les **classes de niveau lycée** : sauf en cas d'utilisation pédagogique à la demande de l'enseignant, l'usage du téléphone portable (émission et réception) est interdit pendant les cours, au CDI, en salle d'étude, lors du passage au self et lors des sorties pédagogiques. En aucun cas, le téléphone ne doit servir de montre ou de calculatrice. Lors d'une épreuve blanche, d'un examen (dont les CCF) le téléphone portable doit être éteint et hors de portée.

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 ultérieurement, 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.

Véhicule personnel : l'usage d'un véhicule motorisé et son stationnement dans l'établissement doivent obligatoirement être déclarés en début d'année scolaire dans le dossier d'inscription, en cours d'année au bureau de la vie scolaire. La copie du permis de conduire et de la carte grise ainsi que l'attestation d'assurance doivent être transmises en vie scolaire.

2-7 Déplacements lors des activités pédagogiques extérieures

Les sorties scolaires participent à la mission éducative des établissements et s'inscrivent dans les axes du projet d'établissement. Elles sont placées sous l'autorité du chef d'établissement qui est le seul à pouvoir les autoriser. Elles peuvent être obligatoires (sorties inscrites dans les programmes) ou facultatives.

Leur organisation respecte des règles qui ont été définies par les enseignants et que les élèves doivent respecter. Les apprenants devront se munir de tenues adaptées à ces sorties pédagogiques. Tout déplacement d'élèves pendant le temps scolaire entre l'établissement et le lieu d'une activité scolaire doit être encadré. Toutefois si l'activité impose un déplacement en début ou en fin de temps scolaire, l'élève peut se rendre individuellement sur le lieu où se déroule cette activité et d'en revenir isolément, après accord du responsable légal.

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

L'usage du véhicule personnel aux fins de participer à une activité organisée par l'établissement est possible pour à condition :

- de disposer d'un permis de conduire en cours de validité,
- de produire une attestation d'assurance véhicule à moteur couvrant les risques liés au trajet de la sortie scolaire,
- d'être autorisé par le chef d'établissement ou son représentant (ordre de mission).

2-8 L'organisation de la formation

- **Stages et travaux pratiques sur les exploitations de l'EPLEFPA**

Ils sont obligatoires et définis par les règlements propres à chaque cycle. Ils ont lieu aux dates fixées par l'établissement. Les conditions de déroulement des stages et travaux pratiques sur l'exploitation sont réglées par les dispositions particulières de l'exploitation.

Chapitre 3 : Les droits et obligations des élèves et étudiants

3-1 Les droits

- **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 d'exploitation, au conseil de classe.

Les délégués élus participent au conseil des délégués à toutes autres commissions mises en place par le Conseil d'Administration de l'établissement auxquelles il a été prévu de les associer. Les membres du bureau de l'ALESA peuvent participer au conseil des délégués.

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

3- 2 : les devoirs et obligations des apprenants

- **Bourses**

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**

Le régime des retards ou absence s'applique à toutes les activités organisées par l'établissement. Les absences sont enregistrées au début de chaque séance d'enseignement dans l'Environnement Numérique de Travail par les professeurs.

L'appel est relevé quotidiennement par le service Vie Scolaire en début de chaque cours.

Tout élève sortant de cours doit être accompagné.

Retard : l'élève doit, à son arrivée au lycée, passer obligatoirement au bureau vie scolaire avant de rentrer en classe, et, sans délai, transmettre un justificatif signé du responsable légal dans le carnet de correspondance. Tout retard supérieur à une heure est comptabilisé comme absence.

Absences : Les élèves majeurs ou les représentants légaux des élèves mineurs peuvent solliciter préalablement et par écrit, auprès du chef d'établissement une autorisation d'absence motivée. Elle pourra être refusée si l'absence est insuffisamment motivée ou incompatible avec l'accomplissement normal de la scolarité.

Pour toute absence imprévue, le représentant légal de l'élève doit prévenir le bureau Vie Scolaire ou 'administration avant 09h00 le matin et avant 14h00 l'après-midi par téléphone : **LEGTA site de Cosne : 03-86-26-67-67.**

Les absences devront être justifiées par écrit dans le carnet de correspondance par les responsables légaux pour les élèves mineurs et par les élèves majeurs eux-mêmes lors du retour dans l'établissement pour que l'élève soit autorisé à rentrer en cours.

Absence injustifiée : Une absence injustifiée ou sans motif valable constitue pour les élèves et étudiants un manquement au présent règlement. Elle peut constituer un motif d'exclusion, conformément aux dispositions du présent règlement.

De plus, pour les parents de l'élève soumis à l'obligation scolaire ou mineur, l'absence injustifiée est une infraction passible de sanction pénale. En cas d'absences injustifiées répétées, les dispositions du code de l'éducation s'appliquent, notamment en ce qui concerne le dialogue avec le responsable légal, le rappel à la loi, le signalement aux autorités administratives et judiciaires, la procédure disciplinaire, conformément aux dispositions du présent règlement.

Tout départ anticipé du lycée exige l'accord préalable écrit du CPE ou de l'infirmière.

Dispenses : l'éducation physique et sportive, les stages, les travaux pratiques et les applications dirigées sont obligatoires. Seuls seront dispensés les élèves reconnus inaptes à la suite d'une visite médicale ou par l'infirmière du lycée. Dans le cas d'une dispense occasionnelle du médecin ou de l'infirmière du lycée, l'élève est dispensé de l'activité mais pas de la présence en cours.

Chapitre 5 : Dispositions particulières

A- Règlement intérieur de l'internat

L'internat est assuré par le Lycée Professionnel Pierre Gilles de Gennes, sis à COSNE-COURS-SUR-LOIRE (58200) 54 rue Honoré de Balzac.

L'internat est un service complémentaire à l'enseignement que l'établissement met à la disposition des apprenants. L'ensemble des règles du règlement intérieur du Lycée Professionnel Pierre-Gilles de Gennes et de son internat d'une part, et du Lycée d'Enseignement Général et Technologique site de COSNE d'autre part, s'y applique.

Extraits du règlement intérieur de l'internat du lycée Pierre-Gilles de Gennes

Article 5 : Règles particulières applicables aux élèves internes. Les règles de vie à l'internat sont décrites dans l'annexe ci-dessous :

Les élèves internes doivent impérativement être présents dans l'établissement à partir de 17h30 ainsi qu'à l'ensemble des repas (petit déjeuner, déjeuner, dîner). Pendant la journée, sauf demande contrainte écrite par la famille et à l'exception des élèves de 3ème PrépaPro, les dispositions concernant la sortie libre en dehors des heures de cours sont applicables aux internes.

Après autorisation écrite détaillée des responsables légaux, les internes peuvent, à titre personnel, pratiquer une activité sportive ou culturelle, en soirée, en dehors de l'établissement. Attention, une seule sortie de ce type est autorisée par semaine, l'élève devra être de retour au plus tard pour 20h00, délai de rigueur. L'établissement n'assume alors aucune responsabilité quant aux trajets et déplacements occasionnés, ceux-ci se font sous la responsabilité de l'élève lui-même. De manière exceptionnelle, l'élève interne mineur peut ne pas loger à l'internat et quitter l'établissement à la condition expresse d'être pris en charge par un responsable légal ou son représentant (nommé par écrit) directement auprès de la Vie Scolaire. En cas de force majeure (grève des trains par exemple), une autorisation écrite suffit mais reste nécessaire. (fax : 03 86 28 34 64 ou mail : 0580014a@ac-dijon.fr). L'élève majeur, quant à lui, peut signer lui-même une décharge. Ces situations doivent demeurer exceptionnelles et sont soumises à l'autorisation des CPE : Le cumul des sorties (régulières, exceptionnelles, pour activités) n'est pas compatible avec le statut d'interne.

REGLEMENT DE L'INTERNAT

Toutes les dispositions du règlement intérieur du lycée sont applicables à l'internat.

L'internat est ouvert du lundi soir au vendredi matin. Les élèves peuvent déposer leurs sacs les lundis et vendredis dans une salle fermée à clé à l'externat.

L'élève est seul responsable des biens et valeurs qu'il introduit à l'internat. Il devra cependant signaler à la Vie Scolaire tout vol dont il serait victime.

L'utilisation dans les chambres d'appareils électriques tels que cafetière, fer à repasser... est prohibée.

Les téléphones et PC portables ne sont tolérés que dans la mesure où leur utilisation est limitée. Ils sont éteints pendant l'étude et dès l'extinction des feux à 21h45.

La circulation d'étage à étage est rigoureusement interdite.

L'élève interne devra respecter les horaires et les consignes précisées ci-contre.

Il devra impérativement se munir du trousseau suivant, sous peine de se voir refuser l'accès à l'internat : (litterie 90cm)

- 1 alèse housse imperméable avec une face plastifiée

- 1 traversin ou oreiller et une couette

- 1 taie, 1 housse de couette, 1 drap housse

- 1 pyjama ou chemise de nuit

- 1 paire de chaussons

- 1 sac à linge sale

- 1 cadenas pour l'armoire

La vérification de ce matériel ainsi qu'un état des lieux auront lieu régulièrement.

A la fin de chaque semaine, chacun défera son lit et emportera chez lui son linge pour nettoyage.

Tout comportement perturbateur, destructeur ou dangereux peut entraîner une sanction disciplinaire qui peut aller jusqu'à l'exclusion temporaire ou la convocation du Conseil de discipline.

Tout élève en état d'ébriété sera remis à sa famille et une sanction disciplinaire sera prononcée.

HORAIRES-COMMENTAIRE

7H00 Lever

Les élèves devront ranger toutes leurs affaires dans le bureau et dans l'armoire et faire correctement leur lit. En quittant la chambre, ils veilleront à fermer les fenêtres et éteindre les lumières. Le vendredi matin, ils déferont leur lit et aéreront leur matelas.

7h30 Fermeture de l'internat/Petit Déjeuner

Les élèves s'assureront de ne rien oublier car l'internat est fermé pour la journée.

8h30 Début des cours

17h30 Fin des cours puis distribution du goûter

17h45 Étude

Des études surveillées en salles sont organisées à l'externat pour tous les internes.

19h00 Dîner

Les élèves attendent le signal des surveillants pour quitter le réfectoire.

19h45 Ouverture de l'internat

Activités libres. Les chambres et les dortoirs sont des lieux de calme, de repos et de travail. La musique ne doit pas gêner les autres (casque et écouteurs obligatoires). La discrétion de chacun est la garantie du confort de tous. Toute activité d'animation se déroule dans les salles de foyer du rez-de-chaussée. Des jeux sont mis à la disposition des élèves (jeux de société, ping-pong, billard, baby-foot) ainsi que des livres (BD, revues, dictionnaires). Les élèves pourront les emprunter auprès des surveillants. Un minibar peut être ouvert à l'initiative des élèves responsables sous le contrôle des Conseillers Principaux d'Éducation.

21h15 Toilette / Coucher

La présence à son étage est obligatoire. Les visites de chambre à chambre ne sont plus admises.

21h45 Extinction des feux

Le silence total est de rigueur.

B- Règlement du foyer des élèves

Toute personne entrant dans le Foyer accepte la présente charte.

La gestion du Foyer est assurée par l'Association de Lycéens Étudiants Stagiaires et Apprentis dénommée CLAC, association socioculturelle loi 1901 gérée par les apprenants. L'ALESA a pour but de promouvoir les activités socioculturelles au sein ou en dehors de l'établissement. L'enseignant en éducation socioculturelle aide à la gestion de l'ALESA en favorisant l'engagement, la prise d'initiative et l'autonomie des apprenants. L'ALESA gère le Foyer des élèves et son bar, propose des sorties culturelles, organise diverses activités.

La carte adhérent est distribuée par l'ALESA en début d'année scolaire aux apprenants à jour de cotisation.

PRESENTATION : Le Foyer est un espace réservé à tous ceux qui souhaitent se détendre et apprécier leur temps libre. Ce lieu de détente, d'échanges et de divertissement est ouvert à tous les apprenants du lycée. Tous les apprenants et adultes sont responsables du bon fonctionnement du Foyer.

CONDITIONS D'ACCES : Le foyer est ouvert à tous les apprenants adhérents ou non à l'ALESA. Le foyer est ouvert tous les jours aux horaires suivants :

Du lundi au jeudi : 8h30/17h15

Le vendredi : 8h30/16h15

Ces horaires sont soumis à changement selon la disponibilité des adultes référents.

L'accès au foyer est soumis aux conditions suivantes :

- Les apprenants présents au foyer ne doivent pas avoir cours. L'adulte référent peut vérifier l'emploi du temps de chacun.
- Les apprenants souhaitant faire leurs devoirs doivent aller, en priorité, en permanence ou au CDI. Ils pourront éventuellement disposer du foyer pour réaliser des travaux de groupe sur des plages de cours.

Les apprenants n'ayant pas cours et souhaitant utiliser le foyer doivent prévenir la Vie Scolaire. En cas de forte affluence en dehors des récréations, la fréquentation du foyer est limitée à une heure maximum et 30 personnes.

USAGES ET COMPORTEMENT

Le Foyer est soumis au Règlement Intérieur du Lycée. Cependant sont tolérés :

- L'usage SILENCIEUX du téléphone portable
- L'écoute avec CASQUE de musique

Le foyer étant un lieu partagé, chacun veille à rester calme dans le respect des autres usagers. Il est demandé de respecter la propreté du lieu et de mettre ses déchets à la poubelle. Les usagers ne sont pas autorisés à modifier l'agencement des lieux (sauf sur demande précise), ni à se rendre derrière le comptoir, à proximité de la caisse et des denrées. Il appartient à chacun de veiller à ses effets personnels (manteaux...). Les sacs doivent être entreposés sur les étagères à l'entrée du foyer. Le lycée décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol.

Tout comportement inapproprié fera l'objet d'une fiche incident, et sanctionné par notamment l'interdiction temporaire ou définitive de l'accès au foyer et la réparation des dégâts occasionnés.

L'utilisation des divers équipements mis à disposition des apprenants peut être limitée en temps et ce afin que chacun puisse en profiter. Les utilisateurs du billard doivent s'inscrire sur le cahier prévu à cet effet.

ROLE DE L'ADULTE REFERENT (Enseignants, Vie Scolaire, agents...) : Il peut contrôler l'activité au sein du foyer et a la possibilité d'exclure un apprenant au comportement inapproprié. Les enseignants d'ESC sont à disposition des apprenants pour les aider à élaborer et mener à bien tous types de projets et animer le foyer.

SERVICES ET ACTIVITES

- Service de cafétéria : L'ALESA propose ce service et fixe les tarifs des viennoiseries, boissons chaudes et froides... Les bénéfices sont réinvestis dans le foyer et les activités extrascolaires proposées.
- Autres activités : Des ballons, des jeux de société, boules de pétanque sont à la disposition des apprenants membres de l'ALESA. L'emprunt est possible auprès de l'adulte référent, en échange de la carte de membre personnelle.

NB : l'adhésion à l'ALESA est possible tout au long de l'année.

Au gré de son développement, le foyer pourra proposer diverses activités.

Pour toute proposition ou question, le bureau de la CLAC ainsi que le professeur d'ESC sont les personnes à contacter.

CHARTE

1. Seules les personnes responsables du bar peuvent être derrière le comptoir.
2. Les boissons et nourritures sont interdites à proximité des jeux.
3. Les déchets doivent être mis à la poubelle.
4. La dégradation de matériels et le vol seront facturés et punis voire sanctionnés selon la gravité.
5. Le mobilier doit être remis à sa place à la fin de l'heure.
6. Pour le billard et le babyfoot, merci de vous adresser à la vie scolaire.

C- Règlement du CDI

HORAIRES D'OUVERTURE : Les horaires d'ouverture sont affichés sur la porte du CDI. Ils peuvent varier en fonction des impératifs du professeur documentaliste.

FREQUENTATION DU CDI :

- Durant la journée : Lorsque aucune classe ne travaille au CDI, l'ensemble de la communauté éducative, les élèves, les stagiaires et les apprentis peuvent venir librement travailler au CDI. Un registre des présences pourra être tenu par le documentaliste.
- Le mercredi après-midi : les élèves, les stagiaires et les apprentis peuvent venir au CDI principalement pour travailler, consulter la presse ou des ouvrages dans le cadre d'une lecture-plaisir.

DISPOSITIONS GENERALES : Le règlement intérieur de l'établissement s'applique aussi au CDI. Le CDI étant un lieu de travail, il est demandé de :

- Respecter le calme des lieux
- Ne pas parler à voix haute
- Respecter les personnes qui y travaillent ainsi que leur travail, le matériel mis à disposition ainsi que la propreté et le rangement des lieux
- Ne pas consommer de nourriture ou de boisson
- Eteindre et ranger vos téléphones portables

Tout apprenant ne respectant pas ces règles pourra se voir exclure du CDI sur le champ et en fonction de l'infraction, les sanctions prévues dans le règlement intérieur du LEGTA seront appliquées.

ACCES AUX DOCUMENTS / PRETS : Tous les documents du CDI sont en libre consultation et peuvent être utilisés sur place. Les documents qui ne sont pas en accès direct doivent être demandés aux documentalistes. La majorité des documents du CDI peut être empruntée, sauf les usuels (dictionnaires, encyclopédies, annuaires), les ressources numériques ou certains ouvrages très demandés. Les prêts et les retours se font tous les jours, pendant les heures d'ouverture. Le nombre de documents empruntés est de 3 au maximum, pour une durée de 2 semaines. Une prolongation est possible si elle est demandée au documentaliste. En cas de retard conséquent, un rappel sera réalisé. Une facturation de l'ouvrage à la famille sera mise en œuvre après le rappel si l'ouvrage n'est toujours pas restitué. Les documents utilisés sur place doivent être rangés au bon endroit après utilisation. En cas de doute, le documentaliste peut être sollicité. Les élèves ayant égaré ou détérioré un document appartenant au CDI doivent obligatoirement le rembourser au prix neuf ou le racheter. Ils peuvent solliciter leur assurance personnelle responsabilité civile.

UTILISATION DES ORDINATEURS : Lors d'utilisation du CDI en libre accès, l'utilisation des ordinateurs est individuelle sauf en cas de travail de groupes demandé par un enseignant. En cas d'affluence, il sera procédé à des roulements. Les ordinateurs du CDI sont mis à la disposition de tous. Par conséquent, il est demandé de ne pas changer les images de fond d'écran, ni e personnaliser le bureau ou les paramètres du PC. Pour l'enregistrement du travail, l'utilisateur doit veiller à l'enregistrer dans son dossier personnel sur sa session et non pas dans « Mes documents » ou sur le bureau de l'ordinateur sur lequel il travail. La consultation de la base Esidoc (base de données documentaire de l'établissement) se fait par internet. Le documentaliste est disponible pour aider les usagers dans leurs recherches ou dans la mise en forme des documents. Les apprenants venant travailler au CDI avec leur ordinateur portable personnel s'engagent à respecter les mêmes règles que les apprenants utilisant les ordinateurs de l'EPL. Internet est en libre accès au CDI, mais son utilisation doit rester pédagogique. La consultation de sites contraires à la moralité collective (cf règlement intérieur du Legta) est interdite. La participation à des forums de discussion n'est pas autorisée. La consultation de vidéos pédagogiques est autorisée sauf pendant les heures d'études ou de forte affluence. Le téléchargement de films, vidéos ou musique est interdit au CDI. Les jeux ainsi que les achats en ligne ne sont pas non plus autorisés sur les ordinateurs du CDI. Tout élève, stagiaire ou apprenti ne respectant pas ce contrat et qui sera pris

sur le fait sera exclu du CDI pendant une période déterminée par le documentaliste et le CPE/Proviseur.

IMPRESSIONS AU CDI : Les impressions au CDI ne sont pas autorisées aux élèves, sauf cas exceptionnel (laissé à l'appréciation du documentaliste).

Lorsque l'élève a besoin de faire des impressions dans un but pédagogique, il doit demander au documentaliste.

UTILISATION DES TELEPHONES PORTABLES : Le CDI étant un lieu d'étude et de calme, l'utilisation des téléphones portables y est interdite – au même titre qu'elle est interdite pendant les cours - sauf cas exceptionnel (laissé à l'appréciation du documentaliste).

ACCOMPAGNEMENT DE LA RECHERCHE DOCUMENTAIRE : Des initiations à la recherche documentaire (dans BCDI Web ou sur internet) peuvent être organisées pour les classes en début d'année scolaire, à la demande d'un enseignant. L'équipe du CDI est cependant disponible pour des conseils pratiques ou méthodologiques ponctuels.

ANIMATIONS CULTURELLES AU CDI : Des expositions ou animations culturelles peuvent être organisées au CDI lors de divers projets pédagogiques ou pendant des semaines thématiques nationales. Celles-ci peuvent être initiées par des élèves, des usagers ou de l'équipe du CDI. L'information sur ces animations ponctuelles est transmise par voie d'affichage ou sur l'ENT.

D- Règlement de l'atelier pédagogique agroéquipement et du plateau technique

PREAMBULE : L'espace pédagogique d'agroéquipement est composé de l'atelier d'agroéquipement, du plateau technique et des parcelles pédagogiques. Pour le bon fonctionnement du système, il convient que chacun respecte les règles élémentaires d'hygiène, de sécurité, de citoyenneté et de bonne éducation. Ces lieux sont à la fois un lieu de formation, à ce titre nous nous devons d'adopter des méthodes professionnelles, et les protocoles techniques doivent être exemplaires. Afin d'améliorer la sécurité des usagers, de maintenir un niveau d'équipement correct, de maintenir les matériels en bon état, et d'améliorer les conditions de travail ; tous les utilisateurs de l'atelier devront respecter les règles suivantes. Pour préserver le bon fonctionnement de l'atelier, il est strictement interdit de reproduire ou de prêter les clés qui sont confiées nominativement aux encadrants.

USAGE : L'atelier et annexes sont des salles de cours au même titre que celles d'enseignement général. Dans ces locaux, l'usage de machines dangereuses, d'outillage et de matériels coûteux, de produits éventuellement nocifs, de fluides ou énergie à hauts risques impliquent le respect de règles particulières et strictes, essentiellement liées à la sécurité des personnes et au maintien en état des biens du lycée. L'accès aux ateliers est réservé au personnel de l'établissement pour les besoins du service et aux élèves durant les heures normales de cours portées à l'emploi du temps. A l'extérieur de l'établissement, toute séance d'enseignement professionnel est assimilable, en ce qui concerne l'application du présent règlement, à toute séance ayant lieu à l'intérieur des locaux ou annexes.

COORDONNATEUR : L'enseignant d'agroéquipement est désigné pour assurer les fonctions de coordonnateur de l'ensemble des activités de l'atelier pédagogique d'agroéquipement et prendre toute disposition pour assurer sa maintenance.

ACCES A L'ATELIER TECHNOLOGIQUE : L'accès à l'atelier n'est autorisé qu'aux personnes équipées d'une tenue adéquate, et ce sous la responsabilité de l'enseignant ou formateur. Ce dernier s'engage à fermer à clef l'atelier et ses annexes après chaque utilisation.

ACCES AUX RESERVES « MATERIEL ET OUTILLAGE » : L'accès aux réserves « matériel et outillage » est strictement interdit aux apprenants. Elles doivent être maintenues fermées, rangées et propres. Toutes disparitions ou dégradations doivent être signalées au coordonnateur d'atelier afin de permettre le renouvellement.

UTILISATION DES MATERIELS : Dans l'atelier, il est formellement interdit :

- d'utiliser une machine sans autorisation. Conformément à la réglementation, les élèves de 4ème et de 3ème n'ont jamais accès aux machines dangereuses
- de toucher aux matériels remisés, ou de les faire fonctionner sans autorisation, et sans avoir reçu au préalable les consignes d'hygiène et de sécurité de l'enseignant ou formateur responsable.
- de porter les cheveux longs non attachés, des écharpes, des vêtements flottants
- d'entrer dans l'atelier sans accompagnateur, en dehors des cours programmés à l'emploi du temps et pendant les récréations

Il est strictement interdit d'utiliser du matériel non conforme aux règles d'hygiène et de sécurité du code du travail. Conformément à la réglementation, l'utilisation des matériels et des outillages est strictement interdite en l'absence de l'enseignant ou du formateur responsable de l'activité.

Il est obligatoire :

- de porter les équipements de protection individuelle lorsque le professeur d'atelier l'exige en raison d'activités spécifiques
- de respecter les protocoles d'hygiène définis par les professeurs

Après toute utilisation, le responsable de l'activité s'assurera que les zones de travail soient propres et rangées. Aucune machine ne sera mise en route, ni aucun appareil ne sera utilisé sans ses systèmes de protection. L'enseignant lors de ses TP, devra vérifier certains points de sécurité et de fonctionnement des machines et outils, avant la prise en main par les élèves (ou à faire vérifier par ceux-ci), conformément à la note « hygiène et sécurité en sciences et techniques des agro équipements ». Les matériels et les outils seront nettoyés et rangés après chaque séance conformément aux consignes données par l'enseignant ou formateur responsable du groupe. L'encadrant de l'activité est responsable de la propreté des matériels et de leur état. Tout matériel doit être remis à sa place au terme de l'activité. L'enseignant ou formateur encadrant l'activité est responsable du bon rangement des matériels, et de leur état. Les bonnes pratiques éco environnementales seront appliquées en ce qui concerne le tri des déchets.

RANGEMENT DE L'OUTILLAGE : Tout outillage devra être remis à sa place au terme de l'activité. L'enseignant ou formateur encadrant l'activité est responsable du bon rangement des outils et de leur état.

STOCKAGE DES CARBURANTS ET LUBRIFIANTS : Tous les produits seront stockés dans le local « hydrocarbures ». En ce qui concerne le tracteur, le plein est à réaliser en renseignant obligatoirement le carnet spécifiant le litrage.

LES CONSIGNES D'HYGIENE ET DE SECURITE : Toute activité pratique réalisée dans l'espace pédagogique d'agroéquipement fait, au préalable, l'objet d'une analyse des risques pour la santé et la sécurité au travail des personnes présentes. Au début de chaque séquence, l'enseignant ou formateur rappelle les règles de fonctionnement de l'atelier et informe des règles de sécurité afférentes aux risques et à chacune de ses classes. Les apprenants doivent se conformer aux règles d'hygiène et de sécurité énoncées par l'enseignant ou le formateur et se conformer aux règles de fonctionnement et de sécurité affichées à proximité des machines. Les apprenants préviennent immédiatement l'enseignant ou le formateur responsable de l'activité de tout dysfonctionnement du matériel et de tout incident ou accident. En cas d'accident et sous les ordres de l'enseignant ou formateur, les apprenants entreprennent les premières actions de lutte contre le sinistre, ou les premiers secours, ou l'évacuation des locaux.

ATTITUDE ET COMPORTEMENTS A L'INTERIEUR DE L'ATELIER : L'atelier est un lieu potentiellement dangereux et à risque, dans lequel il convient d'avoir une attitude citoyenne, responsable et professionnelle, les règlements intérieurs de chaque centre s'appliquent au sein de l'atelier. Il est par conséquent interdit de courir, de se jeter des objets, de faire du bruit inutilement, de se bousculer ou tout autre attitude inappropriée. Il convient également de respecter les matériels mis à disposition. Il est interdit d'employer les matériels et outillages pour d'autres utilisations que celles pour lesquelles ils sont conçus et sans autorisation et consignes de la part

du responsable de l'activité. Il est interdit de fumer, vapoter, manger ou boire à l'intérieur de l'atelier. Il est interdit de se présenter à l'atelier dans un état de conscience altéré sous quelque forme que ce soit.

LES SANCTIONS : Toute dégradation volontaire des matériels, tout vol, tout comportement dangereux, le non-respect des consignes de sécurité mettant en danger quiconque, sera suivi des sanctions en vigueur, prévues par le règlement intérieur.

E- Règlement du laboratoire

PREAMBULE : Il est impératif pour la sécurité des personnes et du matériel que certaines règles de sécurité soient précisées et appliquées dès le début de l'année. Une grande discipline et une grande rigueur expérimentale sont exigées toute l'année. L'accès au laboratoire nécessite l'autorisation et la présence du professeur ou d'une personne responsable. Il est attendu de l'élève un comportement responsable, calme et attentif. Le professeur peut arrêter la manipulation et exclure du laboratoire tout élève qui met en péril sa santé ou celle de ses camarades.

COMPORTEMENT – TENUE – HYGIENE : La salle de TP est une salle de travail, il ne faut donc pas chahuter, boire (l'eau du robinet, notamment) et manger quoi que ce soit pendant la séance, encombrer la paillasse avec des affaires inutiles (cartables, vestes ...). Il est important de se protéger correctement lors des manipulations.

1. Par mesure d'hygiène, il est interdit de manger ou de consommer des boissons dans la salle de TP.
2. Le port de la blouse blanche en coton naturel, à manches longues, boutonnée et protéger jusqu'aux genoux est obligatoire, et les cheveux longs doivent être attachés, la blouse sera complètement attachée. Quant aux chaussures utilisées elles seront de préférence fermées. Il est interdit de porter des vêtements courts lors de la manipulation de produits chimiques.
3. Les habits ne doivent pas être mis sur ou à côté des paillasses. Ils doivent être accrochés à un endroit où ils ne risquent rien (au fond de la salle).
4. Les élèves doivent manipuler avec la blouse fermée. Tous les vêtements flottants (écharpes ou autres) doivent être enlevés. Les bijoux seront retirés.
5. Les élèves ne doivent prendre que le minimum d'affaires sur la paillasse.
6. Au cours des manipulations, ils doivent ranger leurs affaires sous la paillasse. On ne doit jamais manipuler au-dessus d'un classeur ouvert.
7. Les sacs doivent être déposés au fond de la salle.
8. Aucun objet ne doit encombrer les allées.
9. Les élèves doivent toujours manipuler debout.
10. Les chaises doivent être rangées sous la paillasse afin de ne pas encombrer les allées.
11. Les déplacements dans le laboratoire doivent être réduits au minimum.
12. L'utilisation du téléphone portable est strictement interdit en salle de laboratoire.

Un incident, est souvent dû au non-respect des règles élémentaires de sécurité. Tout élève doit penser à sa propre sécurité ainsi qu'à celle de ses camarades !

1. Les pictogrammes de sécurité doivent être connus, une affiche les rappelant ainsi que le comportement à tenir est située dans les salles.
2. Pour chaque manipulation présentant un risque potentiel (signalé par le professeur), les élèves doivent suivre rigoureusement les consignes de sécurité. Pour certaines manipulations « dangereuse », même les personnes portant des lunettes correctives doivent se munir de lunettes de protection supplémentaires. Le port de lentilles de contact est fortement déconseillé au laboratoire. De nombreux produits volatils (hydracides, dérivés halogénés) peuvent se dissoudre dans le liquide lacrymal sur lequel surnage la lentille et provoquer des irritations importantes

(phénomène accentué avec des lentilles souples). Quand vous manipulez avec des gants, vous ne devez pas vous toucher le visage ou toute autre partie du corps au cours de la manipulation.

3. Il convient d'être très attentif aux consignes relatives à l'utilisation de matériel spécifique.

4. Les paillasses doivent être nettoyées au cours de la séance et laissées rigoureusement propres et sèches en fin de séance.

5. Il est impératif de se laver les mains avant de quitter la salle.

6. Les lavabos ne sont pas une poubelle. Aucun objet solide ne doit être jeté dedans.

7. Certains liquides ne doivent pas être déversés dans les lavabos. Des dispositifs de récupération seront mis en place par le personnel et indiqués par l'enseignant.

Le matériel mis à disposition doit être manipulé avec soin en respectant les consignes de sécurité. Suite au non-respect de ces règles, la casse, la dégradation de matériel seront facturées aux familles.

En cas d'incident/accident, on ne crie pas, on ne court pas. Rien ne sert de s'affoler. On assure calmement d'abord sa protection, puis celle de ses voisins, et on avertit le professeur.

ANNEXE 3 - LPA de Plagny

Cette annexe complète la partie commune du règlement intérieur de l'EPLEFPA, dont elle est indissociable.

La numérotation des chapitres fait référence au sommaire de cette partie commune.

Chapitre 2 : Les règles de vie au LPA

2-2 Horaires d'ouverture et de fermeture

L'établissement est accessible aux élèves à partir de 08h00 le lundi et ferme à 17h00 le vendredi.

Horaires du service restauration (Challuy) : [se reporter à l'annexe 1 \(LEGTA site de Challuy\)](#)

Régimes scolaires

Le Lycée offre la possibilité, au moment de l'inscription, de choisir entre les régimes suivants :

- Interne
- Demi-pensionnaire (forfait 4 ou 5 jours)
- Externe

Les modifications de régime ne seront prises en compte que si elles interviennent à l'issue d'un trimestre scolaire et si elles sont demandées par écrit au Proviseur au minimum quinze jours auparavant. La modification de régime en milieu de trimestre entraîne la facturation la totalité au trimestre du régime initial.

Modalités particulières concernant les entrées et les sorties de l'établissement

Concernant les élèves mineurs,

- **avec autorisation** des représentants légaux donnée en début d'année, le cas échéant sur des créneaux déterminés, ils peuvent quitter l'enceinte de l'établissement pendant la journée lorsqu'ils n'ont pas cours.

Le mercredi après-midi, sous réserve d'autorisation, les élèves internes peuvent quitter le lycée de 12h05 ou 13 h 00 à 18h15.

- **sans autorisation** des représentants légaux :
 - les élèves internes ne peuvent quitter l'établissement depuis leur rentrée au lycée jusqu' au vendredi 16 h 40 ;
 - les demi-pensionnaires ne peuvent sortir du lycée entre le premier et le dernier cours effectif de la journée. Ils ont l'autorisation de quitter l'établissement après la fin du dernier cours (ou réunion) de la journée ;
 - les externes ont l'autorisation de quitter l'établissement dès la fin du dernier cours effectif de la matinée et de l'après-midi.

Sorties exceptionnelles de l'établissement : une demande de sortie exceptionnelle (écrite et signée) ou une absence de l'internat peut être sollicitée par les responsables légaux. Elle doit être adressée au préalable à la CPE (ou Proviseur) pour accord.

Il est particulièrement recommandé aux parents de souscrire une assurance extra-scolaire pour couvrir leurs enfants à l'occasion de ces sorties.

En aucun cas un élève ne doit quitter l'établissement sans autorisation.

2-3 Modalités de surveillance des apprenants

Pendant le temps scolaire : La semaine commence le **lundi à 9h15** et se termine le **vendredi à 16h40**. Le mercredi après-midi est réservé aux activités sportives, culturelles, au travail personnel et à la détente (sauf cas exceptionnels : heures de retenue, récupération d'un pont, épreuves d'évaluations certificatives, etc... pour lesquels l'élève et sa famille sont tenus informés au préalable).

Pour les **élèves** : la semaine divisée en 9 demi-journées de cours. Le mercredi après-midi est réservé aux activités sportives, culturelles, au travail personnel et à la détente (sauf cas exceptionnel : récupération d'un pont, devoir surveillé...).

Horaires des cours :

	MATIN	APRÈS-MIDI
Cas général	08h00 - 08h55 09h00 - 09h55 Récréation : 15 minutes 10h10 -11h05 11h10 -12h05 ou 12h30	13h30 – 14h25 14h30 – 15h25 Récréation : 15 minutes 15h40 – 16h35 16h40 17h35
Lundi matin	09h15 - 10h10 10h15 - 11h10 11h15 - 12h10	

2.5 La sécurité et l'hygiène

En aucun cas, les apprenants ne doivent séjourner sur les parkings de l'établissement.

La circulation des piétons entre les sites de Challuy et de Plagny doit impérativement se faire sur les trottoirs et via la passerelle pour franchir la route départementale.

Objets personnels : des casiers pouvant être fermés à l'aide de cadenas sont à disposition.

Conditions d'usage de certains biens personnels : l'établissement ne peut être tenu pour responsable en cas de vol ou de dégradation des biens personnels de l'apprenant, notamment en ce qui concerne les biens non requis pour le bon déroulement des cours.

Cette disposition est également valable en cas de dégradation ou vol du matériel informatique propriété de l'élève, et ne fait pas obstacle à la mise en place de limitation et de contrôle d'accès à l'internet au sein de l'établissement.

Sauf en cas d'utilisation pédagogique à la demande de l'enseignant, l'usage du téléphone portable (émission et réception) est interdit pendant les cours, au CDI, en salle d'étude, lors du passage au self et lors des sorties pédagogiques. En aucun cas, le téléphone ne doit servir de montre ou de calculatrice. Lors d'une épreuve blanche, d'un examen (dont les CCF) le téléphone portable doit être éteint et hors de portée.

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 ultérieurement, 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.

Véhicule personnel : l'usage d'un véhicule motorisé et son stationnement dans l'établissement doivent obligatoirement être déclarés en début d'année scolaire dans le dossier d'inscription, en cours d'année au bureau de la vie scolaire. La copie du permis de conduire et de la carte grise ainsi que l'attestation d'assurance doivent être transmises en vie scolaire.

Les voitures doivent impérativement stationner sur le parking du LEGTA de Challuy. Les deux roues doivent impérativement stationner sous l'abri prévu à cet effet.

2-7 Déplacements lors des activités pédagogiques extérieures

Les sorties scolaires participent à la mission éducative des établissements et s'inscrivent dans les axes du projet d'établissement. Elles sont placées sous l'autorité du chef d'établissement qui est le seul à pouvoir les autoriser. Elles peuvent être obligatoires (sorties inscrites dans les programmes) ou facultatives.

Leur organisation respecte des règles qui ont été définies par les enseignants et que les élèves doivent respecter. Les apprenants devront se munir de tenues adaptées à ces sorties pédagogiques. Tout déplacement d'élèves pendant le temps scolaire entre l'établissement et le lieu d'une activité scolaire doit être encadré. Toutefois si l'activité impose un déplacement en début ou en fin de temps scolaire, l'élève peut se rendre individuellement sur le lieu où se déroule cette activité et d'en revenir isolément, après accord du responsable légal.

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

L'usage du véhicule personnel aux fins de participer à une activité organisée par l'établissement est possible pour à condition :

- de disposer d'un permis de conduire en cours de validité,
- de produire une attestation d'assurance véhicule à moteur couvrant les risques liés au trajet de la sortie scolaire,
- d'être autorisé par le chef d'établissement ou son représentant (ordre de mission).

2-8 L'organisation de la formation

- **Stages et travaux pratiques sur les exploitations de l'EPLEFPA**

Ils sont obligatoires et définis par les règlements propres à chaque cycle. Ils ont lieu aux dates fixées par l'établissement. Les conditions de déroulement des stages et travaux pratiques sur l'exploitation sont réglées par les dispositions particulières de l'exploitation.

Chapitre 3 : Les droits et obligations des élèves et étudiants

3-1 Les droits

- **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 d'exploitation, au conseil de classe.

Les délégués élus participent au conseil des délégués à toutes autres commissions mises en place par le Conseil d'Administration de l'établissement auxquelles il a été prévu de les associer. Les membres du bureau de l'ALESA peuvent participer au conseil des délégués.

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

3- 2 : les devoirs et obligations des apprenants

- **Bourses**

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**

Le régime des retards ou absence s'applique à toutes les activités organisées par l'établissement. Les absences sont enregistrées au début de chaque séance d'enseignement dans l'Environnement Numérique de Travail par les professeurs.

L'appel est relevé quotidiennement par le service Vie Scolaire en début de chaque cours.

Tout élève sortant de cours (lycéen) doit être accompagné.

Retard : l'élève doit, à son arrivée au lycée, passer obligatoirement au bureau vie scolaire avant de rentrer en classe, et, sans délai, transmettre un justificatif signé du responsable légal dans le carnet de correspondance. Tout retard supérieur à une heure est comptabilisé comme absence.

Absences : Les élèves majeurs ou les représentants légaux des élèves mineurs peuvent solliciter préalablement et par écrit, auprès du chef d'établissement une autorisation d'absence motivée. Elle pourra être refusée si l'absence est insuffisamment motivée ou incompatible avec l'accomplissement normal de la scolarité.

Pour toute absence imprévue, le représentant légal de l'élève du secondaire ou l'étudiant (majeur) lui-même doit prévenir le bureau Vie Scolaire ou du CPE avant 09h00 le matin et avant 14h00 l'après-midi par téléphone : LPA Plagny : 03-86-59-72-30.

Les absences devront être justifiées par écrit dans le carnet de correspondance par les responsables légaux pour les élèves mineurs et par les élèves majeurs eux-mêmes lors du retour dans l'établissement pour que l'élève soit autorisé à rentrer en cours.

Absence injustifiée : Une absence injustifiée ou sans motif valable constitue pour les élèves et étudiants un manquement au présent règlement. Elle peut constituer un motif d'exclusion, conformément aux dispositions du présent règlement.

De plus, pour les parents de l'élève soumis à l'obligation scolaire ou mineur, l'absence injustifiée est une infraction passible de sanction pénale. En cas d'absences injustifiées répétées, les dispositions du code de l'éducation s'appliquent, notamment en ce qui concerne le dialogue avec le responsable légal, le rappel à la loi, le signalement aux autorités administratives et judiciaires, la procédure disciplinaire, conformément aux dispositions du présent règlement.

Tout départ anticipé du lycée exige l'accord préalable écrit du CPE ou de l'infirmière.

Dispenses : l'éducation physique et sportive, les stages, les travaux pratiques et les applications dirigées sont obligatoires. Seuls seront dispensés les élèves reconnus inaptes à la suite d'une visite médicale ou par l'infirmière du lycée. Dans le cas d'une dispense occasionnelle du médecin ou de l'infirmière du lycée, l'élève est dispensé de l'activité mais pas de la présence en cours.

Chapitre 5 : Dispositions particulières

Règlement intérieur de l'internat de Plagny

L'internat est un service complémentaire à l'enseignement que l'établissement met à la disposition des apprenants. L'ensemble des règles du règlement intérieur s'y applique.

En particulier, chacun veillera à respecter les consignes de sécurité, le mobilier et les équipements mis à disposition ainsi que les personnes qui s'attachent à entretenir les locaux tout au long de l'année.

1. Vie à l'internat

Le respect des horaires est obligatoire.

Le respect d'autrui passe aussi par le respect des rythmes d'étude et de sommeil de chacun en évitant au maximum les nuisances sonores (musique, discussion dans les couloirs...) ainsi qu'en se conformant aux horaires de douches – interdites au-delà de 21h45 ou pendant l'étude et avant 6h30 le matin.

L'accès à l'internat n'est pas autorisé de 8h à 17h35.

2. Déroulement des soirées et nuits

17h35	Appel au bureau de vie scolaire
17h40-18h20	Ouverture de l'internat. Temps libre dans le bâtiment, au foyer ou à l'extérieur dans les zones autorisées
18h20-18h30	Traversée de la passerelle
18h30-19h30	Dîner
19h30-19h45	Traversée de la passerelle
19h45-20h45	Etude obligatoire
20h45 – 21h15	Temps libre dans le bâtiment, au foyer ou à l'extérieur dans les zones autorisées (détente, douche...)
21h15-21h45	Toujours temps libre mais obligatoirement dans le bâtiment
21h45-22h	Fin des douches 21h45, retour dans les chambres
22h	Extinction des feux
à partir de 6h30	Réveil
7h15	Fermeture de l'internat
7h15-7h45	Petit-déjeuner

3. Conditions d'étude

Les études doivent se dérouler dans le calme afin que chacun puisse travailler dans de bonnes conditions.

Les bavardages et les déplacements pendant l'étude sont interdits.

L'assistant d'éducation peut tolérer quelques déplacements et travaux de groupes après demande motivée de l'élève.

Tout comme pendant les séquences de cours, les téléphones portables doivent être éteints pendant l'étude.

Les internes peuvent s'externer sur autorisation écrite de la famille. Ces autorisations se font sous l'entière responsabilité des représentants légaux.

4. Tenue des locaux

Un état des lieux est établi à chaque entrée et sortie des apprenants. Des vérifications inopinées seront faites au cours de l'année. Toute détérioration ou disparition de matériel engagera la responsabilité financière de l'occupant.

Tout changement de chambre devra être soumis à l'autorisation du C.P.E ou du gestionnaire, et obéir aux mêmes procédures d'état des lieux d'entrée et de sortie.

Le respect d'autrui dans une collectivité passe par une hygiène personnelle irréprochable.

Le ménage est effectué par le personnel d'entretien : pour cela, l'espace doit être accessible et dégagé. Cependant le rangement de base sera fait par les occupants de la chambre, à savoir :

- Tenir propre son bureau, et y monter sa chaise le vendredi matin,
- vider régulièrement la poubelle de la chambre,
- Faire son lit tous les jours, et le défaire entièrement tous les 15 jours et chaque veille de vacances pour être lavés. Les gants de toilettes et les serviettes sont ramenés tous les vendredis,
- Aérer et fermer les fenêtres,
- S'assurer que toutes ses affaires personnelles soient rangées dans l'armoire fermée par un cadenas et que rien ne traîne au sol.

Les assistants d'éducation ont pour consigne de faire en sorte que les élèves mettent les chambres en état en cas de désordre en les retenant plus longtemps que les autres sur les temps libres et d'en informer la CPE.

Chacun doit respecter les lieux communs tels que les sanitaires (douches et WC) en les laissant propres après son passage.

En aucun cas les élèves ne sont autorisés à déplacer le mobilier de leur chambre.

Un seul lit est affecté par personne.

Les alèses sont obligatoires.

Les élèves sont collectivement responsables de ce qui se passe dans leur chambre. Ils ne doivent pas laisser (ni même amener) à l'internat des objets de valeur. Les affichages sont interdits sur les murs et sur les vitres. Les élèves sont autorisés à mettre des affiches sur les armoires, en quantité raisonnable et à condition que cela ne laisse pas de traces. Toutes affiches ou décorations relatives au tabac, à l'alcool, aux substances illicites, à la politique, à caractère raciste, érotique ou religieux sont interdites et passibles de sanctions.

5. Consignes de sécurité

Pour des raisons de sécurité, les internes veilleront à respecter scrupuleusement les protocoles d'alerte.

6. Interdictions formelles

- D'avoir recours au bizutage : Conformément à la loi, **le bizutage est un délit passible de lourdes peines et par conséquent formellement interdit.**
- D'introduire des personnes étrangères à l'internat
- De fumer ou de vapoter dans les chambres, d'introduire et de consommer de la drogue ou de l'alcool
- De pénétrer dans les locaux en état d'ivresse ou sous l'effet de stupéfiants
- D'utiliser des appareils électriques, à gaz ou alcool, bouilloires et cafetières, multiprises, rallonges électriques.
- D'introduire des boissons ou aliments périssables dans les dortoirs : Les assistants d'éducation pourront autoriser les boissons (non alcoolisées et froides) et les gâteaux secs dans la mesure où les élèves respectent la propreté des chambres et rangent ces produits.
- D'introduire des animaux

Le proviseur ou son représentant se réserve le droit d'inspecter les chambres et, en présence de l'occupant, faire ouvrir les armoires, casiers ou vestiaires.

Tout manquement aux règles énoncées, et en particulier des interdictions strictes, expose l'intéressé à une exclusion de l'internat.

Il ne sera pas toléré de manquements continuels au règlement ou le manque de travail. L'établissement envisagera dans ce cas une rupture de la prestation de service proposée. Après avertissement, l'établissement procédera aux exclusions temporaires ou définitives de l'internat qui s'avèreraient nécessaires.

ANNEXE 4 – CFA de Challuy

Cette annexe complète la partie commune du règlement intérieur de l'EPLEFPA, dont elle est indissociable et qu'elle complète.

La numérotation des chapitres fait référence au sommaire de cette partie commune.

Chapitre 2 : Les règles de vie sur le site de Challuy

I- Horaires d'ouverture et de fermeture des services annexes

Catégories proposées (demi-pensionnaire, interne, externe) :

- Demi-pension : être demi pensionnaire implique obligatoirement de prendre son déjeuner au self de l'EPLEFPA de Nevers-Cosne-Plagny chaque jour de convocation au CFA de Challuy. Aucun remboursement ne sera fait si un repas n'est pas pris par l'apprenti. Avec autorisation parentale écrite pour les mineurs et autorisation écrite pour les majeurs, les bénéficiaires sont autorisés à quitter l'établissement de 12h10 à 13h15.
- Internat : être interne implique de dormir chaque jour de convocation au CFA de Challuy du lundi au jeudi et de prendre tous ses repas au CFA. Avec autorisation parentale écrite pour les mineurs et autorisation écrite pour les majeurs, les bénéficiaires sont autorisés à quitter l'établissement de 12h10 à 13h15.
- Externat : les externes doivent quitter l'établissement entre 12h10 et 13h25 chaque jour et à partir de 17h35 le lundi, mardi, jeudi ou 15h25 le mercredi et vendredi
- **Le CFA décline toute responsabilité si un apprenti quitte l'établissement en dehors des horaires ci-dessus autorisés.**

II - **Changement de catégorie** : Le bénéficiaire choisit sa catégorie (demi-pensionnaire, externe, interne) lorsqu'il remplit son dossier d'inscription au CFA. Toutefois, il pourra en changer si une demande écrite du bénéficiaire ou de son représentant légal s'il est mineur parvient au CFA au minimum un mois avant le début du séjour concerné.

III - **Frais de pension ou demi-pension** : Les prix de l'hébergement et de la restauration sont fixés en début d'année scolaire. Le règlement est à adresser à l'agent comptable de l'EPLEFPA Nevers-Cosne-Plagny. L'accès au self se fait par une carte nominative et permanente remise à l'apprenti à l'entrée en formation et facturée 6,50 euros (susceptible d'être réévalué à chaque semestre).

En cas d'impayés, il sera laissé un délai d'un mois pour régulariser. Passé ce délai, l'établissement se réserve le droit de refuser à l'apprenti n'aura plus accès aux services (internat, restauration).

IV - **Service social** : Les bénéficiaires rencontrant des difficultés financières, familiales, de logement ou autres, peuvent être mis en relation avec l'union départementale des associations familiales de la Nièvre située 47 Boulevard du Pré Plantin 58000 Nevers.

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

- **Visite médicale du travail** : A l'issue de la visite obligatoire de la Médecine du Travail initiée par l'employeur, le bénéficiaire a l'obligation de remettre au CFA, une copie de son « avis d'aptitude ».

- **Accidents** : Tout accident soit de trajet pour se rendre ou quitter le CFA, soit à l'intérieur de l'établissement sous quelque forme que ce soit (atelier, salle de cours, hébergement...) soit à l'extérieur de l'établissement dans le cadre des activités prévues par le CFA (visites,

loisirs...) fait l'objet d'une déclaration d'accident du travail. Le bénéficiaire, ses camarades ou le personnel de l'établissement sont tenus d'informer immédiatement le service éducatif ou le secrétariat du CFA qui établira une déclaration d'accident du travail.

Toutes les mesures en matière de soins seront prises et les services de secours d'urgence appelés en cas de nécessité. Dans tous les cas, le blessé pour lequel l'arrêt de travail est préconisé sera pris en charge par la famille, ou le représentant légal ou un membre qu'il aura désigné, que le CFA prévendra immédiatement.

- **Maladies** : en cas de maladie survenant pendant la présence du bénéficiaire au CFA, celui-ci doit prévenir le personnel d'encadrement qui prendra les mesures nécessaires. Les frais de consultation, de pharmacie, éventuellement d'ambulance seront à la charge de la famille.

- **Assurance** : le bénéficiaire doit être assuré contre les accidents dont il pourrait être l'auteur ou victime (responsabilité civile, risques individuels). Une attestation d'assurance doit être remise au CFA à chaque rentrée scolaire.

L'organisation de la formation

Fréquentation :

I - Temps de formation au CFA

Le CFA de Challuy dispense ses formations selon les horaires suivants lundi : 9h15 à 12h10 et 13h30 à 17h35 ; mardi : 8h à 12h05 : 13h30 à 17h35 ; mercredi : 8h à 12h05 et 13h30 à 15h25 ; jeudi : 8h à 12h05 et 13h30 à 17h35 ; vendredi : 8h à 12h05 et 13h30 à 15h25.

Tous les bénéficiaires doivent se présenter au CFA au minimum 5 minutes avant les cours. La présence aux cours est obligatoire dans le respect des emplois du temps hebdomadaires fixés par le CFA. Les temps de formation en centre peuvent être variables selon le diplôme préparé.

Les plages horaires peuvent être modifiées par le CFA en cas de nécessité d'organisation ou pour répondre à un besoin pédagogique (aide personnalisée, préparation de manifestations, sorties pédagogiques, voyages d'études ...).

Pour les formations par la voie de l'apprentissage mises en œuvre par le CFPPA ou le LEGTA, les horaires sont définis par ces centres.

II - Périodes de convocations au CFA

La durée et la fréquence des périodes de présence au CFA sont régies par la législation et les conventions en vigueur. Les bénéficiaires sont convoqués individuellement par lettre (courrier postal ou électronique) pour la rentrée. Le calendrier de l'alternance est envoyé à l'apprenti ou son représentant légal s'il est mineur et au maître d'apprentissage.

Les bénéficiaires sont tenus d'effectuer toutes les heures de formation selon les dates prévues sur le calendrier de convocation. Celui-ci contient des périodes en présentiel et peut comporter des périodes de « Formation Ouverte à Distance ».

Les calendriers sont consultables via le site Yparéo avec un code d'accès personnel et confidentiel attribué à l'apprenti ainsi qu'au maître d'apprentissage, celui-ci est remis dès le début de la formation.

Période de « formation ouverte à distance » : une partie de la formation peut être faite à distance en FOAD c'est-à-dire hors du CFA (en entreprise et/ou à domicile). Durant ces périodes FOAD, les bénéficiaires suivent leur formation dans le respect des feuilles de route qui leur sont fournies. La FOAD fait partie intégrante du cursus de formation.

Liaison entreprise – parents - CFA

I – Carnet de liaison : Le carnet de liaison du bénéficiaire est obligatoire, il permet de faciliter les échanges entre le CFA, le maître d'apprentissage et la famille. Il intègre les contenus

pédagogiques de la formation, la progression au CFA permet de connaître les activités réalisées en entreprise et il revient à l'apprenti de le compléter régulièrement à partir des consignes des formateurs du CFA et du maître d'apprentissage.

II - Compte rendu pédagogique /bilan d'étape :

Un bilan d'étape semestriel est réalisé et un bulletin est adressé au représentant légal et au maître d'apprentissage. Rappel : les calendriers et emplois du temps sont consultables via le site Yparéo avec un code d'accès personnel attribué à l'apprenti ainsi qu'au maître d'apprentissage.

III - Tutorat pédagogique :

Un formateur principal est désigné pour chaque classe. Il est l'interlocuteur des apprentis sur le fonctionnement pédagogique. Sur rendez-vous, il se tient à la disposition des familles et du maître d'apprentissage pour tout problème ou renseignement. Il assure également le suivi des documents de liaison.

Chapitre 3 : Les droits et obligations des élèves et étudiants

3-1 Les droits

Modalités d'exercice du droit à la représentation : les apprenants sont des électeurs et éligibles à la fonction de délégué. Les délégués assurent une représentation de leurs pairs auprès de la direction du CFA notamment aux conseils de classe.

Les apprenants désignent également 2 représentants au conseil de perfectionnement du CFA conformément aux dispositions légales.

2- 2 : les devoirs et obligations des apprenants

Dispositions applicables aux absences ou retards

- **Absences** : Les apprentis sont soumis à la réglementation du travail. Le temps passé au CFA est un temps de travail rémunéré comme tel par l'employeur. Toute absence au CFA équivaut à une absence au travail dans l'entreprise. Les absences sont contrôlées au CFA par un appel en début de ½ journée de cours avec signature d'une feuille d'émargement remise au secrétariat.

Justification des absences : toute absence au CFA doit être justifiée. Seules sont réputées justifiées : les absences pour maladie ou accident constatées par un arrêt de travail réglementaire réf CERFA n°10170 (une copie de ce document doit être impérativement transmise au CFA).

Les absences pour congés suite à un mariage, décès, naissance, convocations officielles tels qu'ils sont définis par le code du travail ou les conventions collectives.

Les autres absences sont réputées injustifiées : le directeur du CFA ne peut autoriser un apprenti à quitter les cours sauf cas tout à fait exceptionnel résultant d'une conjoncture particulière.

L'employeur est toujours alerté par courriel et par courrier de l'absence de l'apprenti (dès la première demi-journée d'absence de celui-ci) au maximum en fin de semaine par le CFA. Le représentant légal de l'apprenti est également informé.

Si le CFA juge que les absences injustifiées et répétées d'un bénéficiaire mettent en péril sa formation, il préviendra l'inspecteur du travail.

- **Retards** : Aucun apprenti ne sera autorisé à entrer en cours en retard sans une autorisation qui lui sera délivrée au bureau des surveillants / animateurs ou au secrétariat du CFA.

Des retards injustifiés ou absences injustifiées pourront entraîner les sanctions suivantes : 1^{er} rappel ; 2^{ème} rappel ; 3^{ème} rappel ; exclusion temporaire du CFA.

Chapitre 4 : La discipline

Droit disciplinaire et sanctions :

Toute violation du présent règlement intérieur donne lieu à une sanction. Les amendes et autres sanctions pécuniaires sont interdites.

Les sanctions applicables sont les suivantes :

- L'avertissement oral ou écrit qui consiste en une mise en garde de l'intéressé à la suite d'un agissement fautif et en un rappel à l'ordre fait à l'intéressé ;
- Le blâme qui a pour objet d'informer l'intéressé de la désapprobation de la direction du CFA quant à son comportement ;
- L'exclusion temporaire de l'intéressé qui ne peut excéder quinze jours. Cette exclusion temporaire ne doit être confondue avec la mesure prise par le Directeur du CFA et / ou de l'EPLFPA à titre conservatoire en cas de nécessité ;
- L'exclusion définitive de l'intéressé.

La mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat n'a pas le caractère d'une sanction, son objet étant de prévenir sans délai les situations graves et imminentes que peut causer l'agissement de l'intéressé. Elle est rapportée dès la cessation des risques encourus.

Tableau synthétisant les sanctions disciplinaires, les autorités compétentes pour les prendre, les apprenants concernés (apprenants ou stagiaires de la formation professionnelle continue), et les conséquences pour les apprenants et les organismes de formation

Mars 2021 / DRAAF-SRFD Bourgogne-Franche-Comté VJ/YS

Sanctions	Autorité compétente 1,2 R811-83-6 et R811-83-9 Code rural R6352-3 Code du travail	Apprenants concernés	Conséquences pour l'apprenant	Conséquences pour l'organisme de formation
Avertissement	Directeur seul ou Conseil de discipline	Apprentis / stagiaires		
Blâme				
Exclusion temporaire de la classe	1-8 jours : Directeur seul ou Conseil de discipline 9-15 jours : Conseil de discipline	Apprentis	L'apprenti reste en CFA	Organisation d'une continuité pédagogique.
Exclusion temporaire d'un service annexe (cantine, internat) ³	1-8 jours : Directeur seul ou Conseil de discipline 9-15 jours : Conseil de discipline	Apprentis / stagiaires		
Exclusion temporaire de l'établissement	1-8 jours : Directeur seul ou Conseil de discipline 9-15 jours : Conseil de discipline	Apprentis / stagiaires	Apprenti : mise à disposition à l'employeur, qui <u>peut</u> prendre une décision de mise à pied sans salaire Stagiaire : selon le règlement intérieur et la convention avec le financeur, voir les conséquences.	Informé l'organisme financeur – probable perte de financement
Exclusion définitive de l'établissement ou d'un service annexe ³	Conseil de discipline	Apprentis / stagiaires	Apprenti : mise à disposition à l'employeur, qui <u>peut</u> prendre une décision de mise à pied sans salaire ou décider de licencier l'apprenti pour cause réelle et sérieuse. Stagiaire : selon le règlement intérieur et la convention avec le financeur, voir les conséquences.	Informé l'organisme financeur – probable perte de financement Apprenti : Les CFA ont un ensemble de missions générales, la plupart en lien avec la formation des apprentis et leur accompagnement. Dans ce cadre, le CFA qui exclut un apprenti se doit de tout mettre en œuvre pour que l'apprenti soit inscrit dans un autre CFA en lien

ANNEXE 5 – CFPPA de NEVERS-COSNE

Cette annexe complète la partie commune du règlement intérieur de l'EPLEFPA, dont elle est indissociable et qu'elle complète.

La numérotation des chapitres fait référence au sommaire de cette partie commune.

Chapitre 2 : les règles de vie dans le centre

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

Usage des locaux : Les locaux pédagogiques ainsi que les matériels qui s'y trouvent ne sont pas accessibles en dehors des heures normales d'ouverture.

Les locaux le nécessitant donnent lieu à un règlement particulier précisant pour chacun, les conditions d'accès, d'utilisation et, le cas échéant, d'exclusion (*voir plus loin*).

Usage des matériels collectifs : L'usage des infrastructures du site et de leurs équipements relève de la responsabilité collective. Toute dégradation consécutive à une contre utilisation sera facturée à son (ses) auteur(s).

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

Les horaires d'ouverture et de fermeture :

Du lundi au jeudi de 8h30 à 12h00 et de 13h00 à 17h30.

Le vendredi de 8h30 à 12h00 et de 13h00 à 17h00.

Organisation des soins et des urgences propres aux stagiaires

Vaccinations : seuls les stagiaires justifiant d'une vaccination antitétanique à jour peuvent être inscrits ou réinscrits annuellement au sein du centre.

Le stagiaire ne peut se soustraire aux contrôles et examens de santé organisés à son intention, dans le cadre de la prévention des risques.

Régime des stages et activités extérieures pédagogiques

Organisation de la formation

- **Le contrat de formation professionnelle** : Ce contrat formalise les relations entre le centre et le stagiaire qui entreprend une formation à titre individuel et à ses frais. Il définit notamment les conditions d'accès à la formation, son organisation, les modalités d'évaluation mises en œuvre, les conditions financières.

- **Suivi de la formation** : Un positionnement peut être organisé en début de formation. Chaque formation est coordonnée par un formateur référent. Des bilans intermédiaires et individuels peuvent être prévus en cours de formation. Un bilan final est mené en fin de formation.

Stages en entreprises : Ils font partie intégrante de la formation dispensée aux stagiaires. Le lieu du stage est recherché par le stagiaire lui-même. Une convention de stage est établie entre le directeur du centre et le responsable de la structure d'accueil du stagiaire. Cette convention doit impérativement être signée par les trois parties prenantes avant l'entrée en stage.

Sorties – visites à l'extérieur : Ces séquences font également partie intégrante de la formation et sont, en conséquence, obligatoires pour tous les apprenants. Les conditions de déroulement sont celles prévues par la circulaire DGER N° 2004 du 22/12/2010.

Pour ce type d'activités, les stagiaires pourront être autorisés à se rendre par leurs propres moyens sur les lieux requis. Les conditions sont les suivantes :

- Lorsque le centre n'a pas les moyens d'organiser la sortie, le directeur pourra à titre exceptionnel autoriser le stagiaire à utiliser son propre véhicule et à y véhiculer le cas échéant d'autres stagiaires 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.

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

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

Modalités de contrôle des connaissances

En cas de contrôle continu, l'apprenant doit, pour se présenter aux épreuves terminales :

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

Les épreuves du contrôle continu sont des parties de l'examen. La présence de l'apprenant à ces épreuves est obligatoire.

Toute absence injustifiée entraîne la note zéro.

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

Une fraude ou tentative de fraude au contrôle continu entraîne la note zéro au module concerné et interdit au candidat d'être admis.

Les modalités propres à chaque formation sont précisées en début de campagne.

La sécurité dans le centre

- Est interdit tout port d'armes ou d'objets dangereux quel qu'en soit la nature.
- Les tenues jugées incompatibles avec certains enseignements ou travaux pratiques pour des raisons d'hygiène ou de sécurité pourront être interdites.
- De même, l'introduction et la consommation dans le centre de produits stupéfiants, nocifs et toxiques sont expressément interdites. Cette interdiction vaut pour l'alcool, excepté pour les personnels dans les lieux de restauration. Enfin, l'usage du tabac est prohibé dans l'enceinte de l'établissement en dehors des zones prévues à cet effet.

Chapitre 4 : la discipline

Tout manquement au règlement intérieur est de nature à justifier à l'encontre du stagiaire l'engagement d'une procédure disciplinaire.

Par manquement, il faut entendre le non-respect des limites attachées à l'exercice des libertés, le non-respect des règles de vie dans le CFPPA et la méconnaissance des devoirs et obligations telles qu'énoncées précédemment.

Sauf exception, la sanction figure au dossier administratif du stagiaire.

Les sanctions les plus lourdes sont prononcées à l'issue de la procédure prévue à la sixième partie du code du travail (décret n°1143 du 07/11/2019, art.4 soit les articles R6352-3 à R6352-8 du code).

1.- Les mesures.

Les sanctions disciplinaires peuvent, le cas échéant être complétées par des mesures d'accompagnement.

1.1.- Les sanctions disciplinaires : selon la gravité des faits, peut être prononcé à l'encontre du stagiaire :

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

La sanction doit être individuelle et proportionnelle au manquement.

A l'exception de l'exclusion définitive, toute sanction inscrite au dossier du stagiaire doit en être effacée au bout d'un an à compter de sa date d'inscription.

Les sanctions d'exclusion temporaire ou définitive peuvent, à l'initiative de l'autorité disciplinaire, faire l'objet d'un sursis total ou partiel.

Les mesures d'exclusion temporaire ne peuvent excéder **15 jours** mois (jours fériés compris).

1.2.- Les mesures complétant la sanction disciplinaire :

Toute sanction peut éventuellement être complétée par :

- soit une mesure de prévention: il s'agit de mesures visant à prévenir la survenance d'acte répréhensible (ex : confiscation d'objet dangereux) ou la répétition de tels actes (ex : signature d'un contrat aux termes duquel l'apprenant s'engage à modifier son comportement).
- soit une mesure de réparation : il s'agit d'obliger le stagiaire à remettre en état le bien qu'il a dégradé.

Seul le directeur de centre ou le conseil de discipline sont habilités à prendre ces mesures d'accompagnement.

2.- Les autorités disciplinaires.

Le directeur du CFPPA

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

- il peut prononcer seul selon la gravité des faits les sanctions de l'avertissement et du blâme ou de l'exclusion temporaire de huit jours au plus du centre, de l'hébergement ou de la restauration,
- il peut assortir les sanctions d'exclusion temporaire du centre, de l'hébergement ou de la restauration d'un sursis total ou partiel,
- il peut assortir la sanction infligée de mesures de prévention ou de réparation telles que définies précédemment.

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

3.- La procédure disciplinaire (art. R.6352-3 à R6352-8 du code du travail).

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

L'énoncé de la sanction fait l'objet d'une décision écrite et motivée et est porté à la connaissance du stagiaire par lettre recommandée ou remise en main propre contre décharge.

Le conseil de discipline

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

- peut prononcer selon la gravité des faits l'ensemble des sanctions telles qu'énoncées précédemment (est seul à pouvoir prononcer une sanction d'exclusion temporaire de plus de huit jours ou une sanction d'exclusion définitive),
- peut assortir la sanction qu'il inflige de mesures de prévention ou de réparation telles que définies précédemment.

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

3.- Le recours contre la sanction

- Il peut être fait appel des sanctions auprès du Directeur Régional de l'Agriculture et de la Forêt de Bourgogne. Le stagiaire sanctionné dispose d'un délai de huit jours pour saisir le Directeur Régional de l'Agriculture et de la Forêt de Bourgogne à compter du moment où la décision disciplinaire lui a été notifiée. Ce délai est franc, il n'inclut ni le jour de déclenchement du délai, ni celui auquel le délai cesse de courir.
- Lorsque la décision du conseil de discipline est déferée au Directeur Régional de l'Agriculture et de la Forêt de Bourgogne en application des dispositions qui précèdent, elle est néanmoins immédiatement exécutoire.
- L'appel ne peut en aucune façon porter sur le sursis partiel de la sanction d'exclusion ni sur les mesures de prévention ou de réparation l'assortissant.
- Le recours en appel est préalable à tout recours contentieux éventuel devant le tribunal administratif de Dijon.

Chapitre 5 : dispositions particulières

Les dispositions particulières propres à certains locaux ou certaines parties du CFPPA ou de l'EPL font l'objet d'un affichage dans les lieux concernés. Tout manquement à ces dispositions spécifiques peut donner lieu à une mesure disciplinaire.

RÈGLEMENT INTÉRIEUR CONCERNANT L'HÉBERGEMENT AU CFPPA DE NEVERS-CHALLUY

ÉTAT DES LIEUX.-

Un état des lieux précisant toutes les anomalies est obligatoirement établi en début et en fin de location. Le C.F.P.P.A. pourra être amené à facturer des frais de remise en état si la responsabilité du locataire est engagée.

De ce fait, il lui est demandé un chèque de dépôt de garantie, représentant un mois de loyer, soit la somme de 200 €.

ENTRETIEN DES LOCAUX.-

Les locaux communs : couloirs, W-C. sont entretenus quotidiennement par un agent de service.

Les chambres sont nettoyées une fois par semaine (*la mise en ordre des chambres est à faire par chaque locataire*).

La personne de service effectue son travail entre 9 h et 11 h.

Les locataires sont donc invités à réduire leur passage au strict minimum dans ces horaires pour ne pas entraver le travail d'entretien et à laisser leur chambre et les locaux en ordre.

UTILISATION DES LOCAUX.-

Les locaux dans leur ensemble sont **strictement** réservés aux locataires.

La vie collective exige un minimum de rigueur et de respect d'autrui.

En particulier les bruits intenses (radios, téléphones...) doivent cesser après 22 heures et ne pas reprendre avant 7 heures.

- Par souci de respect collectif, chaque utilisateur des espaces communs doit s'assurer de laisser les lieux propres et en bon état (un nécessaire de ménage est prévu à cet effet).
- Chaque utilisateur des réfrigérateurs et congélateur doit **impérativement identifier sa nourriture** dans un sac ou une boîte plastique.
- Merci de participer à l'effort citoyen : trier ses déchets et les porter aux points d'apports volontaires.

L'affichage sur les portes et sur les murs est **interdit** ainsi que l'utilisation de papier adhésif où que ce soit.

Il est interdit d'utiliser des appareils de chauffage au gaz, des appareils de chauffage électrique et des appareils de cuisson dans les chambres.

La clé de porte de chambre permet l'accès à l'entrée de l'hébergement du C.F.P.P.A.

L'accès dans l'enceinte de l'établissement est protégé par un portail coulissant.
Les horaires de fonctionnement de cet équipement sont les suivants :

Heures d'ouvertures :

- * Du lundi au vendredi : 6 h 00 – 21 h 00
- * Samedi : 6 h 00 – 12 h
- * Dimanche : 18 h 30 – 20 h 30

ASSURANCE

Il est demandé au locataire de souscrire une assurance à leur nom pour les risques d'incendie, bris de glaces, les dégâts des eaux et dommages aux biens et de fournir impérativement au CFPPA une attestation d'assurance. Sans assurance, vous êtes responsable des dommages qui pourraient être occasionnés et devrez en régler les factures.

INTERDICTIONS DIVERSES

L'usage et la détention d'alcool dans les locaux est strictement interdit.

L'usage du tabac est interdit à l'intérieur et à l'extérieur des locaux.

Il est interdit de modifier ou de transporter le mobilier.

Il est interdit de faire pénétrer des personnes étrangères au CFPPA.

PAIEMENT

Le paiement s'effectuera à la fin de chaque mois. Un chèque de dépôt de garantie (encaissé) d'un mois de loyer sera demandé à l'entrée dans les lieux.

Le non paiement (retard supérieur à 30 jours) entraîne l'exclusion de l'hébergement. De même, toute personne ne respectant pas les règles de la vie collective sera priée de chercher un autre hébergement.

Les clés doivent être rendues en fin de séjour.

REMARQUE

Le C.F.P.P.A. dépend d'un établissement scolaire et donc ne peut assurer tous les services (chauffage, eau chaude...) durant toute l'année.

Chaque interne dispose également d'une armoire, devant être fermée avec un cadenas, dans sa chambre.

ANNEXE 6 – Exploitation de Challuy

Cette annexe complète la partie commune du règlement intérieur de l'EPLEFPA, dont elle est indissociable et qu'elle complète.

PREAMBULE

L'exploitation est un lieu de production et un outil privilégié d'application pédagogique pour les apprenants (lycéens, étudiants, apprentis, stagiaires adultes). C'est également un lieu d'expérimentation, de vulgarisation et d'animation du territoire.

Le présent règlement intérieur complète celui applicable dans le Centre dont relève l'apprenant. Le règlement intérieur a pour but d'énoncer les règles spécifiques au fonctionnement de l'exploitation.

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

Tout personnel de l'exploitation ou de l'E.P.L., 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.

PRINCIPE DE « RESPECT »

En toute circonstance, toutes les personnes qui participent au fonctionnement et à la vie de l'exploitation, tant personnels qu'enseignants ou apprenants, doivent se respecter et respecter les règles élémentaires de courtoisie.

CHAPITRE 1 : REGLES D'UTILISATION PEDAGOGIQUE, D'HYGIENE ET DE SECURITE

1.1. ACCES A L'EXPLOITATION

L'accès à l'exploitation est strictement interdit à tout apprenant non accompagné d'enseignant et en dehors des périodes de stage.

Toute autre présence sera sanctionnée.

ACCES ENTRE LE LYCEE ET L'EXPLOITATION

Les déplacements entre le lycée et l'exploitation doivent obligatoirement s'effectuer par voie interne et à pied.

Les étudiants en stage la nuit et les week-ends seuls seront autorisés à utiliser leur véhicule pour prendre leurs repas au lycée.

Le stationnement des véhicules ne doit en aucun cas perturber le bon fonctionnement de l'exploitation, en particulier l'utilisation et la circulation des outils de production.

L'exploitation est déchargée de toute responsabilité concernant le gardiennage des véhicules personnels.

1.2. HORAIRES D'UTILISATION PEDAGOGIQUE

Diverses actions pédagogiques peuvent se dérouler sur l'exploitation du lundi au vendredi en fonction des contraintes pédagogiques.

Durant les périodes de stage, les horaires sont précisés dans la convention de même que les droits et devoirs des apprenants.

1.3. CAS PARTICULIERS DES STAGES SUR L'EXPLOITATION

L'établissement inclut des stages pédagogiques sur l'exploitation du lycée pour certaines classes et filières. Une convention spécifique signée par le Directeur de l'exploitation, le Proviseur du lycée et le responsable légal de l'apprenant (ou lui-même s'il est majeur) règle les dispositions spécifiques du stage.

1.4. HYGIENE ET SECURITE

PRINCIPE

En plus des principes rappelés dans le règlement intérieur du Centre dont relève l'apprenant, des dispositions relatives s'appliquent du fait :

- .de la présence d'animaux (respect du bien-être animal)
- .de la circulation d'engins agricoles
- .du stockage de fourrages, de produits phytosanitaires et vétérinaires, etc...

LES INTERDICTIONS D'USAGE

La consommation de tabac, alcool ou produits illicites est interdite sur l'exploitation.

Une attention particulière est nécessaire quant au risque d'incendie.

ÉQUIPEMENT DE TRAVAIL

Les apprenants doivent se rendre sur l'exploitation en tenue de travail, uniquement réservée à cet effet, comprenant au minimum des chaussures ou bottes de sécurité ainsi qu'une combinaison de travail.

UTILISATION DES MATÉRIELS ET PRODUITS

Les apprenants ne doivent en aucun cas utiliser les engins et les produits sans y être, soit autorisés, ou accompagnés par un personnel enseignant ou de l'exploitation.

URGENCES ET SOINS

Les personnes présentes sur l'exploitation appellent le SAMU - 15.

Les personnes suivantes doivent être prévenues:

- .le chef d'exploitation ou le personnel salarié
- .l'infirmière et/ou le (la) C.P.E.
- .le chef d'établissement ou son adjoint(e)

En soirée, nuit et Week-end, la personne de permanence sera avertie.

Rappel : tout incident entraînant une douleur vive doit être immédiatement signalée.

CHAPITRE 2 : REGLES DISCIPLINAIRES APPLICABLES SUR L'EXPLOITATION

2.1. PREAMBULE

Les faits et les actes pouvant être reprochés à l'intéressé sont ceux commis dans l'enceinte de l'exploitation agricole elle-même, ses dépendances et annexes bâties et non bâties, ainsi que ses abords (bâtiments d'élevage, hangars pour le stockage des fourrages, des aliments et du matériel, l'atelier mécanique, les locaux pédagogiques, etc...)

2.2. DISCIPLINE

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 Proviseur du Lycée ou le Directeur du Centre dont relève l'intéressé fautif
- transmet ultérieurement un rapport écrit sur les faits et actes reprochés, ainsi que 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.

Toute dégradation, volontaire ou involontaire, causée par une activité non pédagogique sera facturée à l'apprenant et peut entraîner des sanctions disciplinaires.

ANNEXE 7 – Exploitation de Cosne/Loire

Cette annexe complète la partie commune du règlement intérieur de l'EPLEFPA, dont elle est indissociable et qu'elle complète.

1. HYGIENE ET SECURITE

La formation aux règles de sécurité des enseignants, formateurs ou des acteurs travaillant sur l'exploitation ou dans l'atelier 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).

1.1. PROCEDURE EN CAS DE MENACE OU D'ATTEINTE GRAVE A L'ORDRE PUBLIC

En cas de menace ou d'atteinte grave à l'ordre public et aux conditions d'hygiène et de sécurité dans l'enceinte, les abords ou sur les installations de l'exploitation agricole, le directeur du centre pourra en cas d'urgence prendre les mesures qu'il juge utiles, dans le respect de la légalité, notamment interdire l'accès aux installations ou l'utilisation d'un matériel 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.

1.2. LES REGLES D'HYGIENE ET DE SECURITE A RESPECTER

1.2.1. 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 totale du tabac, de l'alcool** sous toutes ses formes (vin, bières, et cidre inclus), des **produits psycho-actifs et l'utilisation de la cigarette électronique**.

Par ailleurs, certains biens et produits peuvent être interdits ou réglementés dans l'exploitation de façon périodique ou selon les activités réalisées.

En outre et par dérogation, l'usage de certains d'entre eux est admise sur autorisation préalable d'un enseignant, d'un formateur ou du directeur d'exploitation : sécateurs manuels, serpettes, masses et autres outils ou biens qui feraient partie d'une activité pédagogique et utilisés alors sous la surveillance de ces derniers (cette liste étant non exhaustive).

La consommation d'alcool est rendue possible dans le cadre d'une dégustation avec l'autorisation ET la présence d'un enseignant, du directeur ou d'un personnel habilité à cette activité.

1.2.2. LES CONSIGNES EN CAS D'ÉVÉNEMENT GRAVE

1.2.2.1. L'INCENDIE

.Prévention du risque :

Les personnels et les apprenants doivent exercer une grande vigilance vis à vis des risques liés aux particularités de l'exploitation :

- Produits œnologiques ;
- Présence de produits alcoolique ;
- Produits pétroliers.

De ce fait, l'utilisation de briquets, allumettes, cigarettes leur est strictement interdite sur l'exploitation.

Les locaux contenant des extincteurs sont signalés. En cas de début d'incendie constaté dans les parcelles ou à proximité, ils veilleront à avertir immédiatement une personne de l'exploitation, ou à défaut de l'administration.

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

.Conduite à tenir en cas d'incendie :

En cas d'incendie, les apprenants doivent se conformer aux indications portées sur les plans d'évacuation affichés dans les différents endroits du centre et aux consignes données par le personnel de l'exploitation. Si les élèves sont en autonomie, ils doivent avertir immédiatement une personne de l'exploitation ou à défaut de l'administration mais en aucun cas tenter de circonscrire l'incendie.

1.2.2.2. L'ACCIDENT

Une partie très importante des accidents peut être prévenue par l'observation et le signalement d'éventuelles anomalies. Il est donc du devoir de chacun de prévenir immédiatement le personnel de l'exploitation dans ce cas.

A titre d'exemples, sont considérer comme des anomalies l'absence de goupille sur un outil attelé, une fissure dans un masque de protection, la présence de liquides suspects, un fil électrique dénudé...cette liste n'étant pas limitative.

D'une manière générale, il est souhaitable d'être attentif et de s'interroger dès que l'on n'est pas capable d'expliquer ce que l'on voit. Cela faisant partie des capacités professionnelles à acquérir.

En cas d'accident ou de risque imminent, il convient de prévenir immédiatement le personnel d'encadrement et si nécessaire les services de secours (SAMU, pompiers...).

1.2.3. CONSIGNES PARTICULIERES A CERTAINS LIEUX OU BIENS DE L'EXPLOITATION

Les apprenants ne peuvent utiliser les véhicules de l'exploitation et les matériels de l'exploitation sans y avoir été préalablement autorisé 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.

Après utilisation, les outils seront nettoyés, vérifiés, entretenus (écrous resserrés, tuyaux suspendus, cuves rincées...) et reposés aux endroits prévus.

1.2.4. CONSIGNES PARTICULIERES A CERTAINS BIENS

1.2.4.1. *VEHICULES AGRICOLES*

L'accès au hangar couvert est libre pour l'observation. Il est par contre interdit de manipuler les outils ou les tracteurs sans autorisation préalable.

L'attelage d'outils se fait en présence d'encadrant. Il est interdit de transporter des personnes dans les godets.

En tout état de cause, il convient de respecter les règles élémentaires de sécurité et de bon sens :

- Ne pas se tenir sur le marche pied d'un tracteur en marche ;
- Utiliser les sièges prévus à cet effet ;
- Ne pas monter sur un porte outil ;
- Ne pas monter sur une remorque attelée à un tracteur en mouvement ;
- Ne pas monter sur les attelages ;
- Se tenir éloigné de toute machine qui manœuvre...etc.

L'utilisation des véhicules et matériels agricoles est interdite aux élèves de l'établissement de moins de 16 ans. Ils peuvent cependant y être autorisés sous réserve d'une demande de dérogation et de la conformité du matériel. Les apprenants ayant atteint la majorité y sont autorisés, sous la responsabilité d'un enseignant formateur.

1.2.4.2. *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 des machines dangereuses que dans des conditions très restrictives et sous réserve du respect des dispositions réglementaires.

Les matériels et engins usuels (sécateurs manuels, vendangettes, produits œnologiques...) ne sont pas soumis à cette règle sauf si ils présentent une dangerosité avérée.

1.2.4.3. *PRODUITS PHYTOSANITAIRES*

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

Les apprenants ne sont pas autorisés à accéder aux locaux de stockages ni à utiliser ces produits. Seul l'enseignant formateur, dans le cadre de son cours (exemple du certiphyto) peut être amené à leur faire voir les conditions et lieux de stockage.

1.2.5. L'EQUIPEMENT DE TRAVAIL

Les personnels de l'exploitation veilleront à utiliser les équipements de travail appropriés aux tâches qui leur sont confiées. Plus spécifiquement, lors de l'utilisation de produits phytosanitaires ou dangereux, le **port d'EPI est obligatoire**, conformément à la réglementation.

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 adaptées, combinaison de travail et équipements de protection obligatoires (casques, lunettes, masques, gants...) pour certains travaux.

En cas de non-respect ponctuel de ces préconisations, le personnel d'encadrement peut être amené à affecter l'apprenant à une tâche en adéquation avec sa tenue (tâches administratives, nettoyage des locaux, etc...). En cas de non-respect répété, cette attitude sera considérée comme une faute volontaire et fera alors l'objet d'une sanction disciplinaire.

Les sacs ainsi que les biens personnels non nécessaires aux séquences pédagogiques ou susceptibles d'être à l'origine d'accidents (bijoux, walkman, portables...) seront rangés dans un endroit approprié (vestiaires).

2. LE DEROULEMENT DES STAGES ET DES TRAVAUX PRATIQUES

2.1. L'ENCADREMENT DES APPRENANTS

- Pendant les travaux pratiques :

Les horaires sont cadrés sur ceux des cours théoriques au sein de l'établissement. Les enseignants et les formateurs sont responsables des apprenants pendant les travaux pratiques sur l'exploitation (ou l'atelier).

- Pendant les stages ou séquences réalisés sur l'exploitation :

Les horaires sont cadrés sur ceux des personnels de l'exploitation.

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.

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

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

Les personnels de l'exploitation peuvent être amenés à encadrer les apprenants lors de leurs périodes de stages. Ils peuvent prendre les décisions pédagogiques et d'encadrement qui se justifieraient.

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

2.2. DOMMAGES

- Pendant les travaux pratiques ou autre séquence sur l'exploitation :

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.

2.3. 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 :

La présence, l'assiduité, la ponctualité aux travaux pratiques, aux permanences sur l'exploitation et aux stages prévus dans la scolarité, sont obligatoires pour les lycéens

Tout élève désirant quitter l'exploitation durant les périodes précitées, en demande l'autorisation préalable par écrit au Directeur d'Exploitation.

.Activités externes :

Les séquences font également partie intégrante de la formation et sont en conséquence, obligatoires pour tous les apprenants. Les conditions de déroulement sont celles prévues par la note **DGER N° 2006 du 26/11/99**.

Pour ce type d'activités, les apprenants majeurs pourront être autorisés à se rendre par leurs propres moyens sur les lieux requis, selon les dispositions inscrites dans le Règlement Intérieur du centre de l'apprenant.

.Activités spécifiques :

Dans le cadre de sa formation et afin de faciliter certaines actions pédagogiques, l'élève peut être amené à participer avec l'exploitation à des manifestations extérieures (salons, foires..). Lors de ces séquences l'apprenant est sous la responsabilité du ou des encadrants organisant cette activité.

Les conditions d'hébergement sont organisées par les enseignants, formateurs, ou le directeur et ne peuvent être à la charge de l'apprenant.

3. LES REGLES DISCIPLINAIRES APPLICABLES SUR L'EXPLOITATION VITICOLE

Les faits et les actes pouvant être reprochés à l'intéressé sont ceux commis dans l'enceinte de l'exploitation viticole définie comme suite :

- Les locaux situés dans l'enceinte du LEGTA Site de Cosne (boutique, chai de stockage, Cuvierie 2021, ancienne cuvierie)
- Les annexes bâties (Site de la Station) et non-bâties (parcelles de vignes) ainsi que ses abords.

Les procédures disciplinaires de punitions et de sanctions sont explicitées dans le règlement intérieur du centre auquel appartient l'apprenant, et s'appliquent dans le cadre des activités qui se déroulent sur l'exploitation.

Les différentes procédures disciplinaires sont les suivantes.

3.1. LES MESURES D'ORDRE INTERIEUR

Le directeur de l'exploitation et tout agent de l'exploitation ou de l'EPLEFPA peuvent sans délai faire part d'un dysfonctionnement et proposé au directeur de centre dont relève l'apprenant une punition qui peut par exemple être :

- Exiger de l'apprenant des excuses écrites ou orales ;
- Faire des remontrances ;
- Faire procéder à une remise en état du bien ou du lieu ;
- Prendre des mesures semblables et d'égale valeur à celles qui peuvent être appliquées par un enseignant ou formateur.

L'enseignant ou le formateur peut sans délai prendre les mesures qu'il prend habituellement en salle de cours.

3.2. LES SANCTIONS DISCIPLINAIRES

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

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

- informe immédiatement le directeur du 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 centre dont il relève en cas de menace pour la sécurité ;

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

La mise en œuvre de toute sanction s'effectuera dans le respect préalable des droits de défense (accès au dossier et possibilité de s'expliquer avant mise en œuvre de la sanction).

ANNEXE 8 – Exploitation de Plagny

Cette annexe complète la partie commune du règlement intérieur de l'EPLEFPA, dont elle est indissociable et qu'elle complète.

PREAMBULE

L'exploitation est un lieu de production et un outil privilégié d'application pédagogique pour les apprenants (lycéens, étudiants, apprentis, stagiaires adultes). C'est également un lieu d'expérimentation, de vulgarisation et d'animation du territoire.

Le présent règlement intérieur complète celui applicable dans le Centre dont relève l'apprenant. Le règlement intérieur a pour but d'énoncer les règles spécifiques au fonctionnement de l'exploitation.

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

Tout personnel de l'exploitation ou de l'E.P.L., 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.

PRINCIPE DE « RESPECT »

En toute circonstance, toutes les personnes qui participent au fonctionnement et à la vie de l'exploitation, tant personnels qu'enseignants ou apprenants, doivent se respecter et respecter les règles élémentaires de courtoisie.

CHAPITRE 1 : REGLES D'UTILISATION PEDAGOGIQUE, D'HYGIENE ET DE SECURITE

1.1- ACCES A L'EXPLOITATION

L'accès à l'exploitation est strictement interdit à tout apprenant non accompagné d'enseignant et en dehors des périodes de stage.

Toute autre présence sera sanctionnée.

ACCES ENTRE LE LYCEE ET L'EXPLOITATION

Les déplacements entre le lycée et l'exploitation doivent obligatoirement s'effectuer par voie interne et à pied.

Le stationnement des véhicules ne doit en aucun cas perturber le bon fonctionnement de l'exploitation, en particulier l'utilisation et la circulation des outils de production.

1.2- HORAIRES D'UTILISATION PEDAGOGIQUE

Diverses actions pédagogiques peuvent se dérouler sur l'exploitation du lundi au vendredi en fonction des contraintes pédagogiques.

Durant les périodes de stage, les horaires sont précisés dans la convention de même que les droits et devoirs des apprenants.

1.3- CAS PARTICULIERS DES STAGES SUR L'EXPLOITATION

L'établissement inclut des stages pédagogiques sur l'exploitation du lycée pour certaines classes et filières. Une convention spécifique signée par le Directeur de l'exploitation, le Proviseur du lycée et le responsable légal de l'apprenant (ou lui-même s'il est majeur) règle les dispositions spécifiques du stage.

1.4- ACTION DE VENTE SUR L'EXPLOITATION

L'établissement pratiquant l'activité de la vente directe, seul le régisseur principal ou suppléant peuvent faire une action de vente avec encaissement. Les apprenants n'en sont pas autorisés sauf sous la supervision d'un des régisseurs.

1.5- HYGIENE ET SECURITE

PRINCIPE

En plus des principes rappelés dans le règlement intérieur du Centre dont relève l'apprenant, des dispositions relatives s'appliquent du fait :

- .de la circulation d'engins agricoles
- .du stockage de produits phytosanitaires, etc...

LES INTERDICTIONS D'USAGE

La consommation de tabac, alcool ou produits illicites est interdite sur l'exploitation.

Une attention particulière est nécessaire quant au risque d'incendie.

ÉQUIPEMENT DE TRAVAIL

Les apprenants doivent se rendre sur l'exploitation en tenue de travail, uniquement réservée à cet effet, comprenant au minimum des chaussures ou bottes de sécurité ainsi qu'une combinaison de travail.

UTILISATION DES MATÉRIELS ET PRODUITS

Les apprenants ne doivent en aucun cas utiliser les engins et les produits sans y être, soit autorisés, ou accompagnés par un personnel enseignant ou de l'exploitation.

URGENCES ET SOINS

Les personnes présentes sur l'exploitation appellent le SAMU - 15.

Les personnes suivantes doivent être prévenues:

- .le chef d'exploitation ou le personnel salarié
- .l'infirmière et/ou le (la) C.P.E.
- .le chef d'établissement ou son adjoint(e)

Rappel : tout incident entraînant une douleur vive doit être immédiatement signalée.

**CHAPITRE 2 :
REGLES DISCIPLINAIRES
APPLICABLES SUR L'EXPLOITATION**

2.1. PREAMBULE

Les faits et les actes pouvant être reprochés à l'intéressé sont ceux commis dans l'enceinte de l'exploitation agricole elle-même, ses dépendances et annexes bâties et non bâties, ainsi que ses abords (serre, tunnels, boutique, locaux pédagogiques, etc...)

2.2. DISCIPLINE

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 Proviseur du Lycée ou le Directeur du Centre dont relève l'intéressé fautif
- transmet ultérieurement un rapport écrit sur les faits et actes reprochés, ainsi que 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.

Toute dégradation, volontaire ou involontaire, causée par une activité non pédagogique sera facturée à l'apprenant et peut entraîner des sanctions disciplinaires.

ANNEXE 9 – Charte informatique

CHARTRE INFORMATIQUE

La présente charte a pour objet de définir les règles d'utilisation des moyens informatiques au sein de l'EPLEFPA de Nevers – Cosne et de rappeler à chacun des utilisateurs ses responsabilités.

Les règles et obligations énoncées ci-dessous s'appliquent à **tout utilisateur** des ressources informatiques de l'EPLEFPA de Nevers – Cosne. Ces ressources comprennent les serveurs, les stations de travail, micro-ordinateurs et leurs périphériques, situés dans les services, les bureaux, les locaux d'enseignement, les laboratoires de l'EPLEFPA et tout autre local de l'EPLEFPA disposant de tels matériels, les installations de l'EPLEFPA permettant de se connecter ou de dialoguer avec des sites informatiques dans le monde entier. Ces règles s'appliquent également au réseau sans fil de l'EPLEFPA.

Les règles définies par la présente charte s'étendent également à l'utilisation des ressources des réseaux extérieurs, accessibles par l'intermédiaire d'Internet (connexion distante).

Le non respect des règles de bonne conduite énoncées dans le présent document engage la responsabilité personnelle de l'utilisateur.

- Tout utilisateur s'engage à respecter les règles de la déontologie informatique et notamment à ne pas effectuer des opérations ayant pour but :
- de masquer sa véritable identité ;
- d'usurper l'identité d'autrui ;
- de s'approprier le mot de passe d'un autre utilisateur ;
- de mettre en place un programme pour contourner les procédures établies dans le but
- d'augmenter le niveau de sécurité des systèmes ;
- d'utiliser ou de développer des programmes mettant sciemment en cause l'intégrité des systèmes informatiques ;
- d'installer et d'utiliser un logiciel à des fins non conformes aux missions de l'EPLEFPA ;
- de ne pas respecter les règles d'accès aux salles contenant le matériel informatique ;
- d'utiliser des comptes autres que ceux auxquels il a légitimement accès ;
- d'utiliser un poste de travail ou toute autre ressource informatique sans une autorisation explicite de la personne à qui elle est affectée. Chaque utilisateur se doit de veiller à ce que toutes les informations d'ordre professionnel détenues par lui restent accessibles à certains collaborateurs dans le cadre de règles préalablement définies dans le service ou entre plusieurs services ;
- d'accéder aux données d'autrui - en dehors des règles décrites au précédent alinéa - sans l'accord express des détenteurs, même lorsque ces données ne sont pas explicitement protégées.

L'usage des supports de communication électronique (courriels, forums de discussion, documents accessibles par le web, ...) doit se faire dans le respect des règles suivantes :

- respecter les principes de neutralité, laïcité, discrétion...
- ne pas porter atteinte à l'image de l'établissement (blog, vidéo, photos etc.)
- ne pas porter atteinte à l'intégrité d'un autre utilisateur ou à sa sensibilité, notamment par l'intermédiaire de messages, textes ou images provocants ;
- préciser si l'expression est faite à titre personnel ou au nom de l'établissement, d'une de ses composantes et ce, particulièrement dans toute communication à diffusion publique.
- Respecter les règles déontologiques d'utilisation de la messagerie et des conférences/

Certaines zones de l'établissement sont couvertes par le réseau sans fil. Cet accès est réglementé. Il reste un service qu'offre l'établissement. Son usage doit avant tout être pédagogique.

La législation interdit à tout utilisateur de faire des copies de logiciels commerciaux pour quelque usage que ce soit. Les copies de sauvegarde sont les seules exceptions.

L'utilisateur s'engage à ne pas effectuer des opérations pouvant nuire au bon fonctionnement du réseau, à l'intégrité de l'outil informatique et aux relations internes et externes de l'établissement.

Les utilisateurs doivent s'abstenir de toute tentative d'interception de communications privées, qu'il s'agisse de courrier électronique ou de dialogue direct.

Comme sur d'autres médias, les informations diffusées par le biais des réseaux ne doivent pas

- porter atteinte à l'image de l'établissement ;
- porter atteinte à la vie privée ou à l'image d'autrui ;
- contrevenir aux lois sur la propriété intellectuelle, littéraire et artistique ;
- faire l'apologie du racisme, de l'antisémitisme et de la xénophobie (actes réprimés par les lois n° 90-615 du 13 juillet 1990 et n° 92-1336 du 16 décembre 1992).

Le droit d'accès est limité à des activités conformes aux missions de l'établissement telles que définies par la loi . L'établissement n'a pas vocation à fournir un accès aux réseaux sociaux à partir de ses postes informatiques. Cependant un accès consultatif peut-être rendu possible à partir du réseau sans fil.

Le droit d'accès est temporaire, il est retiré si la qualité de l'utilisateur ne le justifie plus. Il peut également être retiré, par mesure conservatoire du Directeur de l'EPLEFPA, si le comportement d'un utilisateur n'est plus compatible avec les règles énoncées dans la présente charte.

Le compte attribué par le service informatique est strictement personnel. **Chaque personne est responsable de son utilisation. Nul n'est autorisé à utiliser le compte d'autrui.**

Le mot de passe constitue la clé personnelle d'utilisation du compte et par conséquent ne doit être communiqué à personne.

Les utilisateurs ne respectant pas les règles et obligations définies dans la présente charte et ceux qui ne signalent pas les tentatives de violation de leur compte sont passibles de sanctions :

- ils peuvent être sommairement déconnectés par les administrateurs systèmes qui peuvent
- surveiller en détail les sessions de travail d'un utilisateur s'il existe un soupçon de non-respect de la charte ;
- leur compte peut être fermé, sur décision du Directeur de l'EPLEFPA
- ils peuvent être traduits devant la Section Disciplinaire correspondant à leur statut;
- ils peuvent faire l'objet de poursuites pénales engagées à la demande du Directeur de l'EPLEFPA.

Respect du droit de propriété, protection des libertés individuelles, de l'intégrité d'un système informatique : cf le dispositions de droit commun.

ANNEXE 10 – Charte Laïcité



**MINISTÈRE
DE L'ÉDUCATION
NATIONALE
ET DE LA JEUNESSE**

Liberté
Égalité
Fraternité

1 | La France est une République indivisible, laïque, démocratique et sociale. Elle assure l'égalité devant la loi, sur l'ensemble de son territoire, de tous les citoyens. Elle respecte toutes les croyances.

2 | La République laïque organise la séparation des religions et de l'État. L'État est neutre à l'égard des convictions religieuses ou spirituelles. Il n'y a pas de religion d'État.

• • LA RÉPUBLIQUE EST LAÏQUE • •

3 | La laïcité garantit la liberté de conscience à tous. Chacun est libre de croire ou de ne pas croire. Elle permet la libre expression de ses convictions, dans le respect de celles d'autrui et dans les limites de l'ordre public.

4 | La laïcité permet l'exercice de la citoyenneté, en conciliant la liberté de chacun avec l'égalité et la fraternité de tous dans le souci de l'intérêt général.

5 | La République assure dans les établissements scolaires le respect de chacun de ces principes.

CHARTRE DE LA LAÏCITÉ À L'ÉCOLE

La Nation confie à l'École la mission de faire partager aux élèves les valeurs de la République.

6 | La laïcité de l'École offre aux élèves les conditions pour forger leur personnalité, exercer leur libre arbitre et faire l'apprentissage de la citoyenneté. Elle les protège de tout prosélytisme et de toute pression qui les empêcheraient de faire leurs propres choix.

7 | La laïcité assure aux élèves l'accès à une culture commune et partagée.

8 | La laïcité permet l'exercice de la liberté d'expression des élèves dans la limite du bon fonctionnement de l'École comme du respect des valeurs républicaines et du pluralisme des convictions.

9 | La laïcité implique le rejet de toutes les violences et de toutes les discriminations, garantit l'égalité entre les filles et les garçons et repose sur une culture du respect et de la compréhension de l'autre.

10 | Il appartient à tous les personnels de transmettre aux élèves le sens et la valeur de la laïcité, ainsi que des autres principes fondamentaux de la République. Ils veillent à leur application dans le cadre scolaire. Il leur revient de porter la présente charte à la connaissance des parents d'élèves.

11 | Les personnels ont un devoir de stricte neutralité : ils ne doivent pas manifester leurs convictions politiques ou religieuses dans l'exercice de leurs fonctions.

• • L'ÉCOLE EST LAÏQUE • •

12 | Les enseignements sont laïques. Afin de garantir aux élèves l'ouverture la plus objective possible à la diversité des visions du monde ainsi qu'à l'étendue et à la précision des savoirs, aucun sujet n'est a priori exclu du questionnement scientifique et pédagogique. Aucun élève ne peut invoquer une conviction religieuse ou politique pour contester à un enseignant le droit de traiter une question au programme.

13 | Nul ne peut se prévaloir de son appartenance religieuse pour refuser de se conformer aux règles applicables dans l'École de la République.

14 | Dans les établissements scolaires publics, les règles de vie des différents espaces, précisées dans le règlement intérieur, sont respectueuses de la laïcité. Le port de signes ou tenus par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit.

15 | Par leurs réflexions et leurs activités, les élèves contribuent à faire vivre la laïcité au sein de leur établissement.

Je déclare avoir pris connaissance du présent règlement intérieur et de ses annexes.

Fait à, le

L'apprenant

Nom :

Prénom :

centre

LEGTA LPA CFA CFPPA

site

Challuy Cosne Plagny

classe :

Signature :

Responsable légal 1

Nom :

Prénom :

Signature :

Responsable légal 2

Nom :

Prénom :

Signature :