

REGLEMENT INTERIEUR

« La Loi doit être la même pour tous, soit qu'elle protège, soit qu'elle punisse ».

Article 6 de la Déclaration Universelle des Droits de l'Homme et du Citoyen, 26 août 1789

REGLEMENT INTERIEUR

Applicable à tous les élèves et étudiants du Lycée Science et Nature Bougainville de Brie Comte Robert, pour les principes généraux, les modalités d'application et l'utilisation des biens du lycée (Titre I, II et III)

Applicable à tous les usagers du Lycée Science et Nature Bougainville de Brie Comte Robert, pour l'utilisation de certains biens du lycée (Titre III, Partie VII à X)

à compter du 1^{er} septembre 2009 ;

Vu les articles du Code Rural, Livre VIII ;

Vu les articles du Code de l'Education ;

Vu le travail effectué par les groupes représentant les membres du LEGTPA entre le 11 et le 25 mars 2009 ;

Vu l'avis rendu par la Commission Vie Scolaire le 19 mai 2009 ;

Vu l'avis rendu par le Conseil des Délégués des Elèves et Etudiants, le 19 mai 2009 ;

Vu l'avis rendu par le Conseil Intérieur le 27 mai 2009 ;

Vu la délibération n°09-31 du Conseil d'Administration en date du 19 juin 2009 portant adoption du présent Règlement Intérieur.

EPLEFPA signifie Etablissement Public Local d'Enseignement et de Formation Professionnelle Agricole

LEGTPA signifie Lycée d'Enseignement Général, Technologique et Professionnel Agricole

CDI signifie Centre de Documentation et d'Information

SOMMAIRE

PREAMBULE	p 4
TITRE I : PRINCIPES GENERAUX	p 5
Article 1 – Obligations et responsabilités des apprenants.....	p 5
1) Respect d'autrui et du cadre de vie	
2) Respect des principes de laïcité et de neutralité	
3) Assiduité et ponctualité	
Article 2 – Droits des apprenants	p 6
1) Respect de l'intégrité de l'individu	
2) Droit d'expression individuelle	
3) Droit d'expression collective, droit à la représentation	
4) Droit de réunion	
5) Droit d'association	
6) Droit de publications et d'affichage	
7) Droit à l'image, droit de l'image	
Article 3 – Discipline	p 7
1) Les mesures	
a- Le régime des mesures d'ordre intérieur ou punitions scolaires	
b- Le régime des sanctions disciplinaires	
c- Les mesures complétant la sanction disciplinaire	
2) Les autorités disciplinaires	
a- Le Directeur du LEGTPA	
b- Le Conseil de Discipline	
c- La Commission Educative	
3) Le recours contre les sanctions	
a- Le recours contre les sanctions d'exclusion de plus de huit jours	
b- Le recours contre les sanctions de l'avertissement, du blâme, de l'exclusion de moins de huit jours.	
Titre II : MODALITES D'APPLICATION	p 9
Article 1 – Travail et rythme scolaire	p 9
1) Généralités	
2) Manuels scolaires	
3) Rythme scolaire	
Article 2 – Absences – Retards.....	p 10
1) Absences	
a- Absence prévisible	
b- Absence imprévisible	
c- Justifications d'absence	
d- Absence au contrôle certificatif en cours de formation (CCF)	
e- Cas des apprenants dispensés d'Education Physique et Sportive ou de Travaux Pratiques	
2) Retards	
Article 3 – Communication avec les familles.....	p 11
1) Le carnet de correspondance	
2) Le bulletin scolaire	
Article 4 – Stage, apprentissage et activités extérieures	p 11
1) Stages et apprentissage en entreprises	
2) Stages et travaux pratiques à la halle de technologie	
3) Sorties pédagogiques – Voyages d'étude – Sortie pour réalisation de projets	
Article 5 – Autorisations de sorties.....	p 11
1) Sorties anticipées	
2) Horaires de sorties	
3) Sorties exceptionnelles	
Article 6 – Hygiène et sécurité	p 12
1) Consignes de sécurité générale	
2) Sécurité des personnes et Hygiène de vie	
3) Tenue vestimentaire	
4) Assurances	
5) Usage des véhicules personnels	
6) Usage du téléphone	
7) Vols	
8) Propreté – affichage – dégradations	
Article 7 – Soins, accidents, infirmerie	p 13
Article 8 – Ecoute, aide et suivi de l'apprenant et de sa famille	p 14
Article 9 – Particularités concernant les étudiants, apprentis et stagiaires	p 14
Titre III : REGLES D'UTILISATION DES LOCAUX ET DES BIEN DE L'ETABLISSEMENT	p 14
Partie I – Le restaurant scolaire	p 14
Partie II – L'internat	p 15
Partie III – Les laboratoires	p 16
Partie IV – Le gymnase	p 18
Partie V – Le CDI	p 18
Partie VI – La salle informatique libre service	p 19
Partie VII – Charte d'utilisation de l'Internet, des réseaux et services multimédia	p 20

Partie VIII – Règlement du centre d'exploitation agricole et horticole Bougainville	p 22
Partie IX – Accès et circulation dans l'enceinte de l'établissement	p 27
Partie X – Divers	p 27

PREAMBULE

Le règlement intérieur contient les règles qui concernent tous les membres de la communauté éducative ainsi que les modalités selon lesquelles sont mis en application les libertés et les droits dont bénéficient les élèves et étudiants, c'est-à-dire les apprenants.

Il se fonde sur :

- ▶ *La Déclaration Universelle des Droits de l'Homme et du Citoyen, du 26 août 1789 ;*
- ▶ *La Constitution de la Vème République, du 04 octobre 1958 ;*
- ▶ *Le Code Rural Livre, VIII ; le Code de l'Education ; le Code du Travail Livre I et IX (pour les apprentis et stagiaires) ;*
- ▶ *La Loi d'Orientation sur l'Education n° 89-486*
- ▶ *La Loi d'Orientation Agricole n° 99-574 ;*
- ▶ *Le cannevas de janvier 2003, pour un règlement intérieur de lycée, de CFA et de CFPPA ;*
- ▶ *La Circulaire EN n° 2000-105, relative aux procédures disciplinaires ;*
- ▶ *La Circulaire EN n° 2000-106, relative aux règlements intérieurs dans les EPLE ;*
- ▶ *La Circulaire MAP n° 2002-2013 relative aux orientations générales sur la politique globale de la Vie Scolaire ;*
- ▶ *La Note de Service n°2007-2002 relative aux modalités de mise en œuvre de la Circulaire n° 2002-2013*
- ▶ *Tous les textes réglementaires cités en référence dans les différentes parties du présent règlement.*

L'objet du règlement intérieur est :

- 1) d'énoncer les règles relatives à l'organisation et au fonctionnement de l'établissement à l'ensemble de ses membres,
- 2) de rappeler les droits et obligations dont peuvent se prévaloir les élèves et les étudiants,
- 3) d'édicter les règles disciplinaires.

Le règlement intérieur est une décision exécutoire opposable à qui de droit sitôt adoptée par le conseil d'administration de l'établissement, transmise aux autorités de tutelle et publiée ou notifiée. Tout manquement à ces dispositions peut déclencher une procédure disciplinaire ou des poursuites appropriées (*Décret du 30 août 1985 modifié le 18 février 1991*).

Tout membre du Lycée Agricole Bougainville, quel que soit son statut, veille à l'application du règlement et doit constater tout manquement à ces dispositions.

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

Le règlement intérieur comprend : le règlement du statut d'élève et d'étudiant ainsi que le règlement des différents lieux et de l'utilisation des biens dont le lycée a la responsabilité.

Le règlement intérieur, ses éventuelles modifications et ses annexes font l'objet :

- *d'une information et d'une diffusion au sein de l'établissement par voie d'affichage sur les panneaux prévus à cet effet ;*
- *d'une notification individuelle auprès de l'apprenant et de ses représentants légaux s'il est mineur.*

Toute modification du règlement intérieur doit faire l'objet d'un débat au Conseil Intérieur et d'une délibération votée en Conseil d'Administration.

TITRE I : PRINCIPES GENERAUX

Le règlement intérieur repose sur les valeurs et principes suivants :

- ceux qui régissent le service public de l'éducation (laïcité – pluralisme – gratuité – etc...)
- le devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personnalité et dans ses convictions
- les garanties de protection contre toute agression physique ou morale et le devoir qui en découle pour chacun de n'user d'aucune violence
- l'obligation pour chaque apprenant de participer à toutes les activités correspondant à sa scolarité et d'accomplir les tâches qui en découlent ; la prise en charge progressive par les apprenants eux-mêmes de la responsabilité de certaines de leurs activités

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

ARTICLE 1 – OBLIGATIONS ET RESPONSABILITES DES APPRENANTS

1) Respect d'autrui et du cadre de vie

Les membres de la communauté éducative (constituée des apprenants, des personnels de l'établissement et des parents d'élèves) se doivent un respect mutuel tant au niveau de leur personne qu'à celui de leur travail ou de leurs biens (Cf. *Déclaration Universelle des Droits de l'Homme et du Citoyen de 1789, Constitution du 04 octobre 1958, Loi d'orientation sur l'éducation n° 89-486*). Aussi, une attitude correcte est exigée de tous : les règles de politesse doivent être respectées, ainsi qu'un comportement et une tenue décentes. Chacun se doit de veiller au respect des bâtiments, locaux et matériels.

La circulation dans les couloirs attenants aux salles de cours est interdite pendant les séances de cours.

La tenue vestimentaire et le comportement seront adéquates avec les principes du respect d'autrui et des règles de civilité (exemples : couvrir le chef enlevé dans les locaux, tenue décente, pas de crachats).

Toute brimade et tout bizutage sont interdits (Cf. *loi n° 98-468 du 17 juin 1998*). Les actes à caractère dégradant ou humiliant commis en milieu scolaire peuvent donner lieu à des poursuites pénales, en plus des poursuites disciplinaires.

Il est interdit d'introduire dans l'enceinte de l'établissement des personnes extérieures à la communauté éducative.

Toute atteinte aux personnes ou aux biens peut donner lieu à une punition scolaire, une sanction disciplinaire et/ou à des poursuites. En cas de dégradation ou détérioration, une participation financière partielle ou totale sera demandée aux familles ou à l'apprenant.

2) Respect des principes de laïcité et de neutralité

(Cf. *Articles L.141-2 à 141-5 du Code de l'Éducation, Décret n° 85-924 modifié le 29 août 2004, Loi n° 2004-228 du 15 mars 2004*)

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

Tout acte inspiré par la volonté d'imposer des idées (politiques ou religieuses) ou de recruter des adhérents (prosélytisme) – notamment en utilisant des moyens qui seraient de nature à empêcher les usagers de se déterminer en toute autonomie selon leur propre jugement – est interdit.

3) L'obligation d'assiduité et de ponctualité

(Cf. *décret n° 2004-162 modifiant le décret n° 66-104 ; Article L.511-1 du Code de l'Éducation*)

Afin de ne pas perturber le bon déroulement des cours ou de toute activité, chaque membre de l'EPLFPA se devra de respecter les horaires.

L'obligation d'assiduité à laquelle est tenu l'apprenant consiste à :

- se soumettre aux horaires d'enseignement et d'étude définis par l'emploi du temps de l'établissement ;
- réaliser le travail scolaire demandé, se soumettre aux modalités de contrôle des connaissances et de CCF ;

- assumer les contraintes inhérentes à la formation (exemples : devoirs, stages et sorties) ;
- ne pas perturber – par quelque fait que ce soit – le bon déroulement du cours ;
- avoir les outils et effets nécessaires pour les cours, les TP, les séances d'EPS et de travaux sur le terrain ;
- refuser toute forme de fraude ou de tricherie (dont l'absentéisme volontaire).

L'obligation d'assiduité s'impose pour les enseignements obligatoires (sorties et voyages compris), les stages obligatoires et pour les enseignements facultatifs dès lors que l'apprenant s'est inscrit à ces derniers.

ARTICLE 2 – DROITS DES APPRENANTS

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 (*Cf. décret n° 85-924, modifié le 29 août 2004*).

1) Respect de l'intégrité de l'individu :

(Cf. décret n° 85-924, modifié le 29 août 2004)

Toute personne a droit au respect de son intégrité physique et morale, ce qui implique pour tous le devoir de n'user d'aucune violence et d'en réprocher l'usage. Ce droit implique également pour tous de proscrire tous propos ou actes à caractère xénophobe ou discriminatoire.

2) Droit d'expression individuelle :

(Code de l'Éducation, Loi sur la laïcité, loi n° 2004-228 du 15 mars 2004)

Le port – par les apprenants – de signes par lesquels ils entendent manifester leur appartenance religieuse, idéologique ou politique est incompatible avec le principe de laïcité. Le port de tels signes peut être restreint ou interdit s'il constitue un acte de prosélytisme, s'il porte atteinte à la sécurité de celui ou de celle qui l'arbore et s'il perturbe le bon déroulement des activités d'enseignement (ex : cours d'éducation physique et sportive).

L'apprenant en présentant la demande, ne peut obtenir une autorisation d'absence nécessaire à l'exercice d'un culte ou d'une religion que si cette ou ces absence(s) est (sont) compatible(s) avec le cursus scolaire et l'accomplissement des tâches scolaires et pédagogiques.

3) Droit d'expression collective, droit à la représentation

Il s'exerce par l'intermédiaire des délégués élus à chaque rentrée scolaire (*Circulaire MAP n° 2001-2013*).

Dans chaque établissement est institué un conseil d'administration (EPL), un conseil intérieur (LYCEE), un conseil de discipline (LYCEE) et un conseil de classe (LYCEE) (*Cf décret n° 85-924 modifié le 29 août 2004, Circulaire MAP n°2001-2013*). La loi d'orientation sur l'éducation du 10 juillet 1989 et le décret n° 85-924 modifié le 05 juillet 2000, instituent un conseil des délégués des apprenants. Les membres du bureau de l'ASCLAB sont invités à y participer à titre consultatif. Enfin, le décret n° 91-1194 du 27 novembre 1991 et la circulaire n° 93-306 du 26 octobre 1993 institue une commission d'hygiène et de sécurité au sein de chaque établissement.

Les apprenants sont électeurs et éligibles au sein de ces différents conseils au nombre de sièges fixés par la circulaire n° 2001-2013. L'exercice d'un mandat dans ces différentes instances peut justifier l'absence à une séquence de formation.

4) Droit de réunion

(Article R. 811-79 du Code Rural)

Le droit de se réunir est reconnu :

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

Chaque réunion doit être autorisée préalablement par le Directeur du lycée à qui l'ordre du jour doit être communiqué en même temps que la demande des organisateurs. L'autorisation peut être assortie de conditions à respecter. La réunion ne peut se tenir qu'en dehors des heures de cours des participants. La participation des personnes extérieures à l'établissement est admise sous réserve de l'accord expresse du directeur de l'établissement. La réunion ne peut avoir un objet publicitaire, commercial, politique ou religieux.

Après accord, une salle peut être mise à disposition pour ces réunions.

5) Droit d'association

(Cf. Article R. 811-78 du Code Rural)

Le droit d'association s'exerce dans les conditions prévues par l'article R 811-78 du Code Rural. Les associations ayant leur siège dans l'EPLEFPA doivent être préalablement autorisées par le conseil d'administration de l'établissement. L'activité de toute association doit être compatible avec les principes du service public de l'enseignement et ne pas présenter un objet ou une activité à caractère politique ou religieux. Dans la mesure du possible, un local est mis à la disposition des associations ayant leur siège dans l'EPL ; cette mise à disposition fera obligatoirement l'objet d'une convention. L'adhésion aux associations est facultative.

6) Droits de publications et d'affichage

(Cf. Décret n° 85-924 du 30 août 1985, Circulaire n° 91-051 du 06 mars 1991)

Les publications rédigées par des apprenants ou le personnel peuvent être diffusées dès lors qu'elles respectent les dispositions du présent règlement (notamment concernant le respect d'autrui). Les usagers disposent du **droit d'affichage non anonyme** : toute information doit être signée et porter le nom, la qualité et la classe de celui qui informe. 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 de ses auteurs(s) (*décret n° 91-173 du 18 février 1991*). En ce cas, le Directeur de l'Etablissement peut suspendre ou interdire la parution ou l'affichage de la publication.

Les ventes, collectes, sondages et pétitions font l'objet d'une autorisation du Directeur de l'établissement.

7) Droit à l'image, droit de l'image

(Articles 9 et 1382 du Code Civil, Articles 226-1, 226-2 et 226-8 du Code Pénal)

Il est interdit de prendre en photo ou de filmer une personne, et de diffuser son image sur quelque support que ce soit (ex : blog, affiche), sans autorisation écrite préalable de sa part.

ARTICLE 3 – DISCIPLINE

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

Tout manquement* au règlement intérieur est de nature à justifier à l'encontre de l'apprenant d'une procédure disciplinaire ou de poursuites appropriées.

* *Par manquement, il faut entendre :*

- *le non respect des limites attachées à l'exercice des libertés, le non respect des règles de vie dans l'établissement, y compris sur l'exploitation agricole et horticole ou à l'occasion d'une sortie ou d'un voyage d'études*
- *la méconnaissance des devoirs et obligations tels qu'énoncés à l'article 1 du Titre I.*

Sauf exception, la punition scolaire ou la sanction disciplinaire figure au dossier scolaire de l'apprenant.

1) Les mesures

(Circulaire EN n° 2000-105 du 11 juillet 2000)

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

a-le régime des mesures d'ordre intérieur ou punitions scolaires

Ces mesures n'étant pas constitutives de sanctions disciplinaires, elles peuvent être prises sans délai par l'ensemble des personnels de l'établissement, et ne peuvent faire l'objet d'aucun recours

Il peut s'agir notamment :

- d'une inscription sur le carnet de correspondance ;
- de remontrances ;
- d'une excuse orale ou écrite ;
- de la suspension des autorisations de sortie (pour les élèves)
- de la confiscation temporaire d'objets interdits ou utilisés de façon gênante ;
- d'un devoir supplémentaire assorti ou non d'une retenue ;
- d'une retenue pour faire un exercice non fait (sur les heures de permanences, le mercredi après-midi, le samedi matin ou durant les vacances scolaires) ;
- d'un travail d'intérêt général.

Ces mesures donnent lieu à l'information du directeur du lycée et des représentants légaux. Elles ne peuvent faire l'objet d'aucun recours.

b-le régime des sanctions disciplinaires

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

- l'avertissement (avec ou sans inscription au dossier) ;
- le blâme (avec ou sans inscription au dossier) ;
- l'exclusion temporaire de l'internat et/ou de la demi-pension ;
- l'exclusion temporaire du lycée ;
- l'exclusion définitive de l'internat et/ou de la demi-pension ;
- l'exclusion définitive du lycée.

A l'initiative de l'autorité disciplinaire, les sanctions disciplinaires peuvent faire l'objet d'un sursis total ou partiel.

c- les mesures complétant la sanction disciplinaire

Toute sanction peut éventuellement être complétée par :

- **soit une mesure de prévention en rapport avec l'infraction commise, telle que :**
 - ▶ Un travail dans lequel l'apprenant doit fournir des informations, qu'il présente à l'ensemble de la communauté éducative. Ce travail peut faire l'objet d'une évaluation ;
 - ▶ Un stage de sensibilisation que l'apprenant effectue dans une structure extérieure ;
- **soit une mesure d'accompagnement, telle que :**
 - ▶ Un contrat de scolarité engageant l'apprenant à améliorer ses résultats, son comportement, son assiduité ;
 - ▶ La mise en place d'une fiche de suivi hebdomadaire, sur laquelle les professeurs émettent leur avis quant au comportement de l'élève dans leur cours ;
 - ▶ La mise en place d'un tutorat avec un adulte encadrant de l'établissement ;
 - ▶ La mise en place d'un suivi auprès de l'infirmière scolaire, d'une personne relais extérieure ou d'une structure extérieure à l'établissement ;
- **soit une mesure de réparation, telle que :**
 - ▶ Un travail d'intérêt général
 - ▶ Une réparation financière

2) Les autorités disciplinaires

Les sanctions et les mesures les complétant peuvent être prises par le Directeur du lycée et par le conseil de discipline.

a- Le Directeur du Lycée

La mise en œuvre de l'action disciplinaire à l'encontre d'un élève ou d'un étudiant relève de sa compétence exclusive. Elle peut être de sa propre initiative ou sur proposition d'un personnel.

En cas d'urgence et par mesure de sécurité, le Directeur du lycée peut prendre une mesure conservatoire d'exclusion. Elle n'a pas valeur de sanction. Le Directeur du lycée est tenu de réunir d'urgence le conseil de discipline pour statuer.

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 lycée, de l'internat ou de la demi-pension
- assortir les sanctions d'exclusion temporaire du lycée, de l'internat ou de la demi-pension d'un sursis total ou partiel
- assortir la sanction infligée de mesures de prévention, d'accompagnement ou de réparation telles que définies précédemment.

Il veille à l'application des sanctions prises par le conseil de discipline.

Concernant les étudiants (Délibération n°09-32, CA du 19.06.2009) :

Le Directeur du lycée peut mettre fin à l'hébergement, comme stipulé dans la convention d'hébergement des étudiants

b- Le Conseil de Discipline

Le conseil de discipline réuni à l'initiative du Directeur du lycée :

- peut prononcer selon la gravité des faits l'ensemble des mesures telles qu'énoncées au Titre I, article 3, paragraphe 1, parties a, b et c ;
- est seul à pouvoir prononcer une sanction d'exclusion temporaire de plus de huit jours ou une sanction d'exclusion définitive du lycée (apprenants), de l'internat (élèves) ou de la demi-pension (apprenants) ;
- peut assortir la sanction d'exclusion temporaire ou définitive, d'un sursis total ou partiel ;

- peut assortir la sanction qu'il inflige de mesures de prévention, d'accompagnement ou de réparation telles que définis au Titre I, article 3, paragraphe 1, partie c ou bien demander au Directeur de l'établissement de déterminer ces dernières.

Les décisions du conseil de discipline prennent la forme d'un procès-verbal ; une notification est adressée au responsable légal de l'apprenant mineur ou à l'apprenant majeur avec copie à sa famille.

La Commission Educative

Elle est composée du Proviseur ou de son représentant, d'un Conseiller Principal d'Education, de quatre Professeurs et des deux délégués de classe. Son rôle est d'étudier tous les problèmes collectifs ou individuels soulevés par la discipline, l'assiduité et le travail. Elle a pour objectifs de dresser le bilan de la scolarité de l'élève, et l'aider à construire, en lien avec sa famille, son projet professionnel. Elle est aussi habilitée à proposer des punitions scolaires et à demander au Directeur des sanctions à l'encontre de l'apprenant. Elle est réunie sur proposition d'un des membres de l'équipe éducative et après consultation de celle-ci.

3) Le recours contre les sanctions

a- le recours contre les sanctions d'exclusion de plus de huit jours de l'établissement, de la demi-pension et/ou de l'internat

Il peut être fait appel des sanctions d'exclusion de plus de huit jours auprès du Directeur Régional et Interdépartemental de l'Alimentation, de l'Agriculture et de la Forêt (DRIAAF) d'Ile de France qui décide, après avis de la commission régionale réunie sous sa présidence.

L'apprenant sanctionné – ou ses responsables légaux s'il est mineur – dispose d'un délai de huit jours, à compter de la notification de sanction, pour saisir le DRIAAF d'Ile de France.

Lorsque la décision du conseil de discipline est déferée au DRIAAF d'Ile de France en application des dispositions qui précèdent, elle est immédiatement exécutoire. L'appel ne peut en aucune façon porter sur le sursis partiel de la sanction d'exclusion ni sur les mesures de prévention, d'accompagnement ou de réparation l'assortissant. Le recours en appel est préalable à tout recours juridictionnel éventuel devant le tribunal administratif de Melun (Seine et Marne).

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

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

TITRE II : MODALITES D'APPLICATION

ARTICLE 1 – TRAVAIL ET RYTHME SCOLAIRE

1) Généralités :

Un conseil de classe par trimestre pour le cycle secondaire ; un conseil de classe par semestre pour les classes de BTS.

2) Manuels scolaire :

Ils sont remis à l'élève du secondaire en début d'année, munis d'un code barre permettant l'identification de l'élève. Chacun en est responsable. Les manuels scolaires doivent être protégés et rendu en bon état, en fin d'année scolaire. Tout livre manquant, abîmé ou dont le code barre* aura été arraché sera facturé d'un montant forfaitaire fixé par le conseil d'administration de l'établissement.

*** Seul le code barre permet l'attribution certaine d'un manuel scolaire à un élève. En l'absence dudit code, le manuel sera considéré comme volé.**

3) Rythme scolaire :

	LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	 VENDREDI
COURS	De 9H10 à 19H00	De 8H00 à 19H00	De 8H00 à 19H00	De 8H00 à 20H00	De 8H00 à 17H00
PAUSES	De 14H55 à 15H05	De 9H55 à 10H10 et de 14H55 à 15H05	De 9H55 à 10H10 et de 14H55 à 15H05	De 9H55 à 10H10 et de 14H55 à 15H05	De 9H55 à 10H10 et de 14H55 à 15H05

Amplitude horaire maximum adaptée en fonction des impératifs de formation, du statut et des contraintes des apprenants. Les apprenants ont une pause déjeuner de 12H10 à 13H00 ou de 13H00 à 14H00, selon leur emploi du temps.

Concernant les étudiants :

Les emplois du temps sont flexibles tout au long de l'année. Toutefois un emploi du temps standard est fixé en début d'année scolaire, et des modifications seront précisées pendant l'année.

ARTICLE 2 – ABSENCES – RETARDS

1) Absences

Seul l'élève ou étudiant majeur peut signer lui même ses demandes et justificatifs d'absence. Les parents de l'élève ou étudiant – majeur comme mineur – seront systématiquement informés des absences non justifiées de ce dernier.

a-absence prévisible (exemples : rendez-vous qui ne peut pas être reporté, convocation)

- demander au service Education et Surveillance l'autorisation de s'absenter et fournir un justificatif écrit avant l'absence ;
- Toute absence prévisible non autorisée sera considérée comme irrecevable, c'est-à-dire pouvant donner lieu à une punition ou une sanction.

Concernant les étudiants :

Toute demande d'autorisation d'absence concernant la formation (orientation, rendez-vous avec un maître de stage...) devra être validée par le professeur coordonnateur puis par un CPE. Au retour, un justificatif écrit sera remis au service Education et Surveillance. Les demandes d'autres natures respecteront les démarches ci-dessus.

b-absence imprévisible (exemples : accident, maladie)

- prévenir le lycée par téléphone dès la première heure de cours manquée ;
- justifier l'absence par un justificatif écrit dès le retour au lycée auprès du service Education et Surveillance (CPE – Surveillants), à l'aide du carnet de correspondance ou d'une pièce officielle ;
- Toute absence non justifiée ou sans justification acceptable sera considérée comme irrecevable, c'est-à-dire pouvant donner lieu à une punition ou une sanction.

La demande d'autorisation d'absence pourra toutefois être refusée dans le cas où l'absence est incompatible avec l'accomplissement des tâches inhérentes à la scolarité.

c-justifications d'absence (joindre obligatoirement le document requis : certificat médical, convocation...)

Sont considérées comme recevables les justifications suivantes :

- maladie avec certificat médical,
- maladie sans certificat médical : le billet d'absence doit être signé par le représentant légal, ou l'apprenant majeur
- examen médical,
- convocation officielle,
- événement familial ou personnel grave (exemples : accident, décès d'un proche),
- problème de transport, indépendant de l'apprenant.

En cas d'absence non justifiée par écrit, un courrier sera envoyé à la famille de l'apprenant.

Lorsque l'absence n'a pas été justifiée ou que le justificatif fourni est réputé non valable, le chef d'établissement lui-même ou par délégation peut engager immédiatement des poursuites disciplinaires contre l'intéressé.

d-absence au contrôle certificatif en cours de formation (CCF) :

(Note de service MAP n° 2004-2032 du 29 mars 2004, Lettre n°0527 du 22 juin 2000)

Toute absence lors d'un CCF devra être justifiée par « **un certificat médical ou par toute autre pièce attestant d'un empêchement de force majeure, laissé à l'appréciation de l'administration** – Note de Service n° 2004-2032 ». Le justificatif devra parvenir à l'établissement dans les 48 heures. Un CCF de remplacement sera alors organisé. Si la procédure de justification d'absence n'est pas respectée, ou si la justification n'est pas recevable, le professeur portera la note 0 au CCF.

e-Cas des élèves dispensés d'EPS ou de Travaux Pratiques :

(Circulaire EN n° 90-107 du 17 mai 1990)

L'apprenant dispensé assiste au cours. Tout apprenant malade ou ayant une incapacité physique partielle ou totale doit fournir une dispense – délivrée exclusivement par un médecin – auprès de l'infirmière scolaire. En cas de problème de santé non justifié par un certificat médical, seuls l'infirmière scolaire ou l'enseignant pourront décider de la pratique d'activité ou non. Les dispenses délivrées par les parents ou l'apprenant majeur ne sont pas recevables.

L'élève dispensé ne peut en aucun cas quitter l'établissement

Concernant les étudiants

Le professeur peut prendre la décision de garder l'étudiant en cours ou de le libérer. Il n'est pas astreint à rester dans l'établissement.

2) Retards :

L'apprenant en retard devra se présenter au bureau des surveillants dès son arrivée : il rejoindra la salle de cours muni d'un billet de retard. Tout retard doit être justifié à l'aide du carnet de correspondance. A titre indicatif, les retards irrecevables peuvent donner lieu à une punition ou une sanction pour 3 retards irrecevables.

NB : Retard de l'enseignant ; les apprenants devront attendre calmement leur enseignant(e) devant leur salle. Au-delà de dix minutes, un délégué ou – à défaut – un apprenant devra se rendre auprès du service Vie Scolaire qui donnera les consignes à la classe ou au groupe.

ARTICLE 3 – COMMUNICATION AVEC LES FAMILLES

1) Le Carnet de correspondance

Il est donné dès la rentrée scolaire à chaque élève du secondaire. Il doit en être porteur à chaque instant de la semaine, et le donner à tout adulte encadrant lui réclamant. Toute perte de ce carnet fera l'objet d'une nouvelle délivrance, facturée selon le tarif défini par le conseil d'administration de l'établissement.

2) Le bulletin scolaire (à conserver sans limite de durée ; aucun duplicata ne sera délivré)

Un bulletin trimestriel ou semestriel sera édité et envoyé au responsable légal de l'apprenant mineur ou aux parents de l'apprenant majeur (*Lettre Education Nationale du 13 octobre 1999, BO n° 38 du 28 octobre 1999*) ; y seront reportées toutes les notes de l'apprenant commentées par les enseignants, ainsi que le relevé des absences. Des remarques particulières peuvent être proposées par le conseil de classe et accompagner le bulletin : gratification [Félicitations – Encouragements] ou désapprobations [Avertissements Comportement et/ou Travail]. Le passage en classe supérieure est décidé par le conseil de classe du 3^{ème} trimestre.

ARTICLE 4 – STAGES ET ACTIVITES PEDAGOGIQUES EXTERIEURES

1) Stages en entreprises :

Ils font partie intégrante de la formation dispensée aux apprenants. Une convention de stage, assortie d'une annexe financière et d'une annexe pédagogique conforme à la convention type, adoptée par le conseil d'administration, 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.

2) Stages sur l'Exploitation Agricole et Horticole :

Ils font partie intégrante de la formation et sont soumis à l'assiduité des apprenants. L'amplitude horaire des activités peut être différente de celle des cours ; les apprenants devront alors s'y conformer. Ils devront également se soumettre au règlement de l'Exploitation Agricole et Horticole (Cf. Titre III, Partie VIII).

3) Sorties pédagogiques – Sorties pour réalisation de projets (exemples : PUS, PIC, enquêtes)

(Article 1384 du Code Civil, Loi n° 89-486 article 14, Circulaire n° 99-2006)

Ces séquences faisant partie intégrante de la formation sont, en conséquence, obligatoires pour tous les apprenants

Dans certains cas particuliers, les apprenants majeurs pourront être autorisés à se rendre par leurs propres moyens sur les lieux requis.

UN ORDRE DE MISSION DELIVRE PAR LE DIRECTEUR EST ALORS IMPERATIF

Le directeur pourra à titre exceptionnel autoriser l'apprenant majeur à utiliser son propre véhicule et à y véhiculer le cas échéant d'autres apprenants majeurs sous réserve d'avoir remis préalablement l'ensemble des documents attestant du permis de conduire, la satisfaction des exigences requises en matière de contrôle technique, la carte grise du véhicule ainsi que la certification donnée par la compagnie d'assurance de pouvoir transporter d'autres passagers.

Concernant les sorties dans le cadre de projets, les apprenants majeurs pourront quitter l'établissement après accord de l'administration. Les apprenants mineurs pourront être autorisés à quitter l'établissement, dans la mesure où le responsable légal les y a préalablement autorisé.

ARTICLE 5 – AUTORISATIONS DE SORTIES

Les sorties sont soumises aux rythmes scolaires. Quand aucun cours ou aucune étude obligatoire n'est inscrit à l'emploi du temps, ou quand un professeur est absent, l'élève majeur ou l'étudiant peut quitter l'établissement. L'élève mineur ne peut quitter l'établissement que s'il en a été préalablement autorisé par ses parents. Ces derniers sont responsables de leur enfant durant les sorties.

ARTICLE 6 – HYGIENE ET SECURITE

1) Consignes de sécurité générale

Les consignes de sécurité et en particulier les consignes d'évacuation en cas d'incendie sont affichées : il est impératif d'en prendre connaissance et de s'y conformer. S'agissant de dégradation de matériels liés à la sécurité (ex : extincteurs, portes coupe-feu, bris de glace), une sévérité particulière sera appliquée dans la punition ou la sanction.

Conformément à la législation en vigueur, des exercices d'évacuation seront organisés de jour comme de nuit. Il est exigé de tous le plus grand sérieux pendant ces exercices. L'établissement est équipé d'un système d'alarme incendie. Tout déclenchement volontaire de l'alarme (de jour comme de nuit) sera sévèrement sanctionné.

Il est interdit d'encombrer ou d'obstruer les portes coupe-feu et les issues de secours, ainsi que de manipuler inutilement les équipements de sécurité (exemples : extincteurs, bris de glace).

2) Sécurité des personnes et Hygiène de vie

Est interdit :

- de fumer dans l'enceinte (tout le domaine) de l'établissement scolaire (*Loi n° 91-32, décret n° 92-478, décret n° 2006-1386*), y compris dans les véhicules personnels y stationnant ;
- d'introduire ou de consommer des produits psychoactifs, nocifs, toxiques (exemples : alcool, substances illicites telle le cannabis), dangereux ou énergisant ;
- tout port d'armes ainsi que détention d'objets ou produits dangereux quelle qu'en soit la nature (exemples : cutters, bombes lacrymogènes, essence) ;
- d'introduire ou de consommer de la nourriture et des boissons dans les salles de cours et les couloirs attenants.

Tout apprenant présentant des signes d'ivresse ou de consommation de substances illicites sera sanctionné. En cas d'urgence, si l'état de l'apprenant le nécessite, l'établissement contactera le SAMU ou les pompiers. Dans tous les cas, les parents ou responsables devront venir chercher leur enfant dans les plus brefs délais, au plus tard, dans la demi-journée ou le soir même.

3) Tenue vestimentaire

Concernant les tenues pour les enseignements spécifiques, veuillez vous reporter aux règles des lieux spécifiques (Titre III).

Pour les travaux pratiques, les équipements de sécurité sont obligatoires (cottes, chaussures de sécurité, bottes).

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

4) Assurances

Les apprenants sont pris en charge pendant leurs activités scolaires par l'assurance de l'établissement au titre des accidents du travail. Cette garantie couvre les accidents survenus à l'intérieur ou à l'extérieur de l'établissement, pendant les activités pédagogiques, culturelles ou sportives organisées par l'établissement.

Les apprenants et leurs familles sont responsables des dégâts matériels et des dommages corporels qu'ils causent de leur fait. Il est vivement conseillé aux familles de vérifier qu'ils ont souscrit une assurance en responsabilité civile couvrant ces risques.

5) Usage du téléphone

Pour communiquer avec leur famille, les apprenants peuvent utiliser la cabine téléphonique publique placée à côté de l'amphithéâtre, uniquement pendant les heures libres. En cas d'urgence en journée, les parents pourront laisser un message à l'attention de l'apprenant au secrétariat de l'administration. En cas d'urgence la nuit, les parents pourront contacter le gardien de nuit (numéro de téléphone du lycée) qui jugera s'il est nécessaire d'alerter le permanent de sécurité.

L'utilisation des téléphones portables – à quelque fin que ce soit – est interdite pendant les heures de cours, les heures d'étude obligatoire, au CDI/CDR ainsi qu'après le coucher à l'internat.

Le non respect de ce point pourra faire l'objet d'une confiscation comme spécifiée au Titre I, Article 3, partie 1a.

6) Vols et pertes

Afin d'éviter tout vol ou toute perte, chacun aura le plus grand souci de ses affaires. L'établissement ne saurait être tenu responsable des vols et pertes. Il est conseillé d'éviter d'apporter dans l'établissement des objets de valeur et des sommes d'argent importantes.

7) Propreté – Affichages – Dégradations

► Les eaux usagées de l'établissement sont traitées par une station d'épuration écologique. Hormis le papier toilette, aucun autre déchet ne doit être jeté dans les évacuations (serviettes hygiéniques, chewing-gum, papiers...).

► La propreté du mobilier (exemple : pas de graffitis sur les tables), des locaux et des extérieurs de l'établissement doit être respectée (pas de détritus à terre). Des poubelles sont à disposition.

A la fin des cours de la journée :

- les tables seront correctement disposées dans la salle ; chaises mises dessus ;
- rien ne sera laissé au sol
- aucun matériel ne sera dégradé
- aucun effet personnel d'élève ne sera laissé dans la salle

► Dans chaque salle de cours, un panneau est réservé à l'affichage des informations officielles. Tout autre affichage (obligatoirement avec une pâte fixante non permanente) est soumis à l'accord préalable du Professeur Principal ou du Professeur Coordonnateur, après concertation de l'Equipe Pédagogique.

► Toute dégradation ou anomalie doit être signalée par les apprenants, ou par tout autre membre de la communauté éducative, au bureau des surveillants, des CPE ou à l'administration.

En cas de dégradation ou détérioration de la part d'un apprenant, une participation financière partielle ou totale sera demandée aux familles ou à l'apprenant majeur, responsables. De plus, toute dégradation **volontaire** entraînera une punition ou une sanction.

ARTICLE 7 – SOINS, ACCIDENTS, INFIRMERIE

Les soins aux apprenants sont assurés par l'infirmière du lycée. Les heures d'ouverture de l'infirmerie sont affichées sur la porte du local. En l'absence de l'infirmière, les apprenants devront s'adresser aux Assistants d'Education ou aux CPE.

1) Le Dossier Médical

Les apprenants ne peuvent se soustraire aux contrôles et examens de santé organisés à leur intention. Au moment de l'inscription, doivent être précisées les allergies et contre indications médicales de l'apprenant. L'élève, l'étudiant ou sa famille s'il est mineur remet alors un dossier médical comportant :

- les renseignements sur la santé de l'élève
- la copie du carnet de santé avec les vaccinations à jour
- un certificat médical « d'aptitude aux pratiques professionnelles de la formation »

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

2) Traitement Médical

En cas de traitement médical à suivre dans l'établissement et lorsque le patient est mineur, le ou les médicaments seront obligatoirement remis à l'infirmière avec un duplicata de l'ordonnance.

3) Urgences - Accidents

En cas d'urgence médicale, l'établissement contactera – s'il le juge nécessaire – les pompiers ou le SAMU. Le cas échéant, l'apprenant hospitalisé sera pris en charge, à sa sortie, par la famille. L'établissement ne pourra en aucun cas effectuer cette démarche.

En cas d'accident dans le cadre de la scolarité de l'apprenant, une déclaration sera établie auprès de l'assurance du lycée. Par ailleurs, une feuille de soins sera délivrée à l'apprenant, qu'il devra présenter à chacun des professionnels de santé consulté dans le cadre dudit accident afin de ne pas avancer de frais.

ATTENTION : aucune avance de frais ne pourra être faite par l'établissement. Par ailleurs, aucun frais ne devra être avancé par les familles, l'assurance du lycée ne pouvant les rembourser ultérieurement.

4) Eviction scolaire pour raison de santé

En cas de maladie contagieuse, les mesures d'éviction scolaires sont appliquées conformément à la législation en vigueur.

ARTICLE 8 – ECOUTE, AIDE ET SUIVI DE L'APPRENANT ET DE SA FAMILLE

1) Point Ecoute

Un point écoute peut être mis en place. Les apprenants, mineurs comme majeurs, peuvent prendre rendez-vous pour une ou plusieurs séances. Sauf cas de force majeure, les parents ne seront pas informés par l'établissement, de la fréquentation de ce point écoute par leur enfant.

2) Aide sociale et financière

Une assistante sociale peut intervenir dans l'établissement. L'apprenant, mineur comme majeur, peuvent prendre rendez-vous auprès d'elle. Sauf cas de force majeure, les parents ne seront pas informés par l'établissement, de ces rendez-vous.

Les familles d'apprenants rencontrant des difficultés financières peuvent adresser à l'établissement une demande d'aide par le Fond Social Lycéen, indépendant des demandes de bourses. Ils seront ensuite contactés par l'établissement afin de les aider dans la suite de la démarche.

ARTICLE 9 – PARTICULARITES CONCERNANT LES ETUDIANTS

Le présent règlement intérieur s'applique aux étudiants du lycée. Cependant, les étudiants peuvent sortir de l'établissement dès lors qu'ils n'ont ni cours, ni activités pédagogiques prévus.

Les étudiants du lycée doivent respecter la législation en vigueur concernant leur affiliation à la sécurité sociale étudiante.

TITRE III : REGLES D'UTILISATION DES LOCAUX ET DES BIENS DU LYCEE

Certains locaux ont des dispositions particulières qui doivent être respectées. Le matériel du lycée est simplement mis à disposition des ses usagers, qui n'en ont pas la propriété. Chacun sera responsable du matériel qu'il utilise.

Les élèves et étudiants seront responsables du mobilier qui leur a été confié. Toute dégradation fera l'objet d'une facturation à régler par le responsable payeur déclaré en début d'année scolaire. Une sanction pourra éventuellement être prononcée.

I – LE RESTAURANT SCOLAIRE

1) Rythme du restaurant scolaire

	HORAIRE	INTITULE	OBSERVATION
MATIN	7H00	<i>PETIT DEJEUNER</i>	Les apprenants internes doivent se rendre au restaurant scolaire.
	7H40	<i>FIN DU SERVICE DU PETIT DEJEUNER</i>	
	7H50	<i>FERMETURE DU RESTAURANT SCOLAIRE</i>	
MIDI	12h00 et 13H00 Selon edt*	<i>DEJEUNER</i>	Les apprenants internes et demi-pensionnaires doivent se rendre au restaurant scolaire.
SOIR	18H30	<i>DINER – HEURE DE RENTREE OBLIGATOIRE DES LYCEENS INTERNES</i>	Les apprenants internes doivent au restaurant scolaire.
	19H30 ou 19H15**	<i>FIN DU SERVICE DU DINER</i>	

* edt = emploi du temps

** heure de fermeture le mercredi soir

Les apprenants devant arriver en retard au restaurant scolaire – pour des motifs validés par l'administration – pourront au préalable réserver un repas.

2) Plateau repas et denrées alimentaires

Il est impératif de respecter la composition d'un plateau-repas (comme signalé sur la ligne de self)

Il est formellement interdit d'entrer des denrées et boissons dans le restaurant scolaire. Il est interdit de sortir des aliments du restaurant scolaire (*Arrêté du 29 septembre 1997*). Il en va de même pour le matériel (exemple : petites cuillères, assiettes...).

II – L'INTERNAT

ARTICLE 1 – RYTHME DE L'INTERNAT

L'accès à l'internat est strictement **INTERDIT** à toute personne non interne de l'établissement, ou extérieure.

1) Horaires et activités

L'internat est ouvert tous les soirs à 21H20, fermé le lendemain à 7H30. Il peut être ouvert le mercredi après-midi et / ou certains soirs, en fonction de l'organisation du service de surveillance.

	HORAIRE	INTITULE	OBSERVATION	
MATIN	6H45	<i>LEVER</i>	Les élèves ouvrent les rideaux et aèrent leur lit. Ils font leur toilette puis refont correctement leur lit.	
	7H30	<i>FERMETURE DES INTERNATS</i>		
SOIR	19H30	<i>ETUDES OBLIGATOIRES DES ELEVES LYCEENS de 2^{nde} GT, 1^{ère} et Tales</i>	Les études s'effectuent en salle selon les classes et les élèves. Ils sont dans l'obligation de travailler.	
	19H45	<i>ETUDES OBLIGATOIRES DES ELEVES LYCEENS de 2^{nde} Pro et BEPA 2</i>		
	21H15	<i>FIN DE L'ETUDE POUR LES 2^{nde} Pro et BEPA 2, PAUSE</i>		
	21H30	<i>FIN DE L'ETUDE TOUS LES ELEVES</i>		
	21H20	<i>OUVERTURE DE L'INTERNAT / APPEL</i>		
	21H45	<i>MONTEE A L'INTERNAT</i>		Elle s'effectue dans le calme
	22H15	<i>EXTINCTION DES FEUX ET APPEL</i>		Les douches et activités de toilettes ne sont plus autorisées. Les élèves lycéens seront obligatoirement dans leur chambre. Le bruit est prohibé

Les élèves internes sont obligatoirement présent dans l'établissement du début du repas le soir au lendemain matin 8H00.

Une soirée récréative pourra être mise en place chaque semaine, en fonction des activités proposées. Cette soirée se terminera à 21H30. La séance d'étude obligatoire sera alors supprimée ; une étude facultative pourra être mise en place.

2) Changement de régime

Le régime choisi dès la rentrée scolaire, par les apprenants ou leurs responsables ne peut être modifié sans l'accord du Directeur. Tout changement doit faire l'objet d'une demande écrite adressée à la direction avant le terme du trimestre. Tout trimestre commencé sera intégralement facturé.

3) Droits et obligations des élèves internes

a- Respect d'autrui

Chacun veillera au respect de l'autre dans la gestion de son temps (travail, sommeil). A partir de 22H00 et jusqu'au lendemain matin 7H00 (**heures réglementaires – loi cadre n° 92-1444**), toute activité générant une nuisance sonore pour les élèves pourra être sanctionnée d'une exclusion provisoire de l'internat.

La mixité à l'internat est prohibée.

b- Horaires et travail

Les élèves sont assidus du début à la fin de l'heure d'étude obligatoire. Ils devront obligatoirement travailler leurs cours de manière individuelle. Le travail en groupe fera l'objet d'une demande motivée auprès du surveillant qui pourra, le cas échéant, ouvrir une salle à proximité de la salle d'études. L'utilisation des téléphones portables est interdite durant l'étude obligatoire. Les ordinateurs portables sont tolérés, exclusivement à des fins de travail scolaire.

c- Lieu d'étude

Les élèves internes seront en études en salle. Si un élève n'est pas assidu au travail ou présente un problème de comportement, le surveillant peut le changer de lieu d'études.

ARTICLE 2 – HYGIENE ET SECURITE

1) Règles de sécurité

L'internat est un lieu de sommeil ; il est formellement interdit de manipuler inutilement les équipements de sécurité (exemples : extincteurs, bris de glace). Les issues de secours ne sont pas des sorties habituelles. Afin de garantir au mieux la sécurité des personnes (éviter les intrusions, simplifier les évacuations), ces issues ne seront pas encombrées ni bloquées.

Tout produit pouvant être toxique (exemple : plantes vertes), nocifs ou dangereux (exemples : encens, bougies) est interdit.

En cas d'accident ou de maladie, les élèves doivent le signaler au surveillant qui avertira l'infirmière ou les secours, si besoin, et le permanent d'astreinte.

Pour des raisons d'hygiène élémentaire, seules sont tolérées les denrées alimentaires non périssables (produits secs) à l'internat. Aucun repas ne peut être préparé ou mangé dans les chambres.

Les appareils électroménagers (bouilloires, réfrigérateurs...) sont strictement interdits.

Les chambres étant meublées, tout mobilier extérieur est prohibé.

Toute dégradation de matériel devra être signalée au surveillant. Le coût de la remise en état sera à la charge de l'occupant.

2) Vols

(Cf. Titre II, Article 6, paragraphe 6). Chaque élève est responsable de ses affaires. Il est donc tenu de ne pas entreposer des objets de valeurs. Les internes devront mettre leurs effets personnels sous clé.

3) Propreté de l'internat

Les locaux doivent être maintenus propres. Chaque élève est responsable du matériel mis à sa disposition (litterie, mobilier et autres).

Le nettoyage courant de la chambre et des salles de bain sera à la charge des élèves. Il s'agira de passer le balai dans la chambre, de nettoyer les lavabos et les bacs de douches.

Les apprenants changeront leurs draps régulièrement.

4) Affichage

Il s'effectuera, exclusivement sur les armoires. Tout affichage à caractère pornographique, indécent, publicitaire pour des produits interdits dans l'établissement, politique, religieux ou idéologique est strictement interdit.

Pour des raisons d'hygiène et de sécurité, les chambres pourront être contrôlées par le Chef d'Etablissement lui-même, ou par délégation. Il sera demandé aux apprenants de présenter leurs affaires et d'ouvrir leurs armoires (Circulaire n° 98-194).

- CONCERNANT LES ETUDIANTS -

Leur hébergement fait l'objet d'une convention spécifique, qui fixe les conditions d'hébergement et les règles à respecter.

III – LES LABORATOIRES

Préambule

Un poste de travail est attribué du début à la fin de l'année scolaire à chaque groupe d'apprenants. Celui ci sera responsable du poste ainsi que de l'ensemble du matériel mis à sa disposition. Le matériel cassé, abîmé ou perdu sera facturé. Il est par conséquent vivement conseillé de faire un état des lieux avant chaque séance et de signaler au professeur ou au personnel de laboratoire tout matériel dégradé.

Dans les laboratoires, il est interdit de boire, de manger, de fumer et de chahuter.

Les manipulations dans les laboratoires doivent être faites avec SOIN et METHODE, EN REFLECHISSANT AUX CONSEQUENCES POSSIBLES des expériences que l'on va effectuer.

Toute action mal menée peut s'avérer dangereuse : ce n'est pas un jeu.

Deux axes de réflexion : respect des personnes, respect des locaux et du matériel

1 Respect des personnes

Le port de la blouse (de préférence en coton) est obligatoire pour entrer dans le laboratoire. Celle-ci doit être complètement boutonnée. Du matériel de protection (lunettes, gants, dispositifs de pipetage) est disponible.

Les cheveux doivent être attachés et le port des bijoux doit être évité pendant les TP.

Lors des manipulations des becs électriques, respecter les consignes de sécurité données par le professeur : allumage, orientation des tubes, proximité des solvants, courants d'air....

Ne pas encombrer l'accès des allées avec des sacs ou des tabourets.

2. Respect des locaux et du matériel

Retirer les sacs à dos pour circuler entre les paillasses : risque de renverser des solutions corrosives, très salissantes ou du matériel fragile. Les vêtements seront accrochés sur les portes manteaux et nulle part ailleurs (surtout pas sur les paillasses).

Le matériel doit être rendu propre, lavé, essuyé, et les déchets jetés aux poubelles. Les éviers sont nettoyés. Des produits et du matériel de nettoyage sont à disposition.

Suivre les consignes du professeur ou la fiche de TP lors des montages ou expériences. Ne pas modifier les réglages des appareils, ne pas essayer des branchements sans vérification préalable au risque d'endommager gravement le matériel.

Si un appareil est en panne, le signaler immédiatement au professeur ou au personnel de laboratoire.
Aucun appareil ne doit sortir des laboratoires (sauf si le personnel de laboratoire vous en a donné l'autorisation)

Certaines solutions ne doivent pas être jetées à l'évier. Des récipients sont à disposition pour la récupération. Ne pas faire de mélanges.

3. Précautions à prendre lors de l'emploi de produits chimiques

- Eviter le contact avec la peau ;
- Ne pas inhaler le contenu d'un flacon ;
- Penser à vous laver très soigneusement les mains après les séances de TP ;

- Ne jamais pipeter à la bouche. Utiliser toujours une propipette ;
- Toujours tenir la pipette au-dessus de la paillasse ;
- Pour mélanger des produits dans un tube, utiliser impérativement un bouchon.

Ne jamais remplir complètement un tube à essai, surtout s'il faut le chauffer (2 cm de produit maximum). Après la chauffe laisser refroidir sur le portoir.

Pour chauffer, ne jamais tenir le tube incliné vers autrui.

Si un produit tombe par terre ou sur la paillasse, nettoyez avec une éponge humide (muni de gants si besoin si le tube à essai est cassé, le mettre à la poubelle).

Pensez aux accidents dont le personnel de service pourrait être victime en faisant le nettoyage des paillasses, des éviers et du sol.

4. Précautions à prendre lors de l'emploi du courant électrique

Ne touchez jamais une prise de courant ni une fiche d'appareil avec les mains mouillées, Tout corps mouillé conduit le courant.

Ne tirez jamais sur le fil pour enlever la prise.

IV – LE GYMNASSE

1) Tenue durant les cours d'EPS

Chaque apprenant doit être muni d'une tenue adéquate (maillot, short, baskets d'extérieur, baskets d'intérieur à semelles non marquantes, survêtement). Par mesure de sécurité, tous les bijoux (piercings compris) devront être retirés.

2) Effets personnels

Chaque apprenant est responsable de ses affaires (Cf. Titre II, Article 6, partie 6).

3) Respect des locaux

Chaque usager du gymnase, comprenant également les vestiaires et salles de rangement, portera le plus grand soin au matériel mis à sa disposition (exemple : ballons, raquettes) et sera vigilant au maintien de la propreté des locaux.

Il est formellement interdit de pénétrer dans le gymnase avec des chaussures de ville. Les chaussures de sport devront impérativement être propres.

4) Accès au gymnase

Seules les portes donnant sur les vestiaires permettent d'accéder au gymnase. Les autres issues sont à emprunter exclusivement en cas d'urgence (incendie...).

Les vestiaires ne sont pas mixtes.

Il est strictement interdit à tout apprenant n'ayant pas EPS ou non autorisé, de pénétrer dans le gymnase et les locaux attenants.

5) Entraînements UNSS

Les conditions d'utilisation du gymnase dans le cadre des entraînements UNSS ou de loisirs feront l'objet, en plus du présent règlement, de conventions spécifiques. Les élèves y participant seront obligatoirement en possession d'une licence UNSS, en cours de validité.

V – LE CDI

LES PRINCIPES FONDAMENTAUX

Le CDI est un lieu de travail pédagogique, éducatif et culturel ouvert aux élèves, étudiants, stagiaires et personnels de l'EPL. Le CDI n'est en aucun cas une annexe de la permanence. Les usagers connaissent ce règlement et s'engagent à le respecter lorsqu'ils viennent au CDI.

ARTICLE 1 : LES HORAIRES

Ils seront précisés par voie d'affichage, sur la porte du CDI

Attention : pendant les plages de cours de documentation, le CDI est fermé au public.

ARTICLE 2 : LES REGLES DE VIE

Les élèves qui, par leur comportement perturbateur, nuisent au bon fonctionnement du CDI, seront sanctionnés (les sanctions seront proportionnelles à la gravité de la situation appréciée par le personnel du CDI).

Il est interdit d'apporter et de consommer nourriture, boisson et friandises à l'intérieur du CDI.

L'usage des téléphones portables et des baladeurs n'est pas autorisé.

A titre indicatif et en plus des punitions et sanctions inscrites au Titre I, article 3, les punitions qui peuvent être encourues au CDI sont les suivantes :

Exclusion du CDI (pour une durée fixe + courrier aux parents) si :

- Utilisation d'Internet pour du loisir : fermeture Internet et session informatique de l'élève.
- Élève bruyant et/ou non respectueux des consignes de travail au CDI, du règlement intérieur du CDI et du personnel.

Avertissement écrit (sur cahier de liaison du CDI) pour l'espace informatique et Exclusion du CDI (provisoire) en cas de :

- Non respect des consignes de travail, du règlement du CDI et non respect du personnel.
- Élève insolent ou impoli envers le personnel du CDI

Exclusion du CDI (définitive) si :

- Élève en opposition totale aux règles de fonctionnement du CDI (sanctionné plusieurs fois)

ARTICLE 3 : LE FONCTIONNEMENT DU CDI

Les usagers s'engagent à respecter le rangement et l'intégrité des documents mis à leur disposition et les conditions et les délais de prêts des documents (4 documents pour 15 jours : les livres pour 15 jours, les revues pour 7 jours et les BD ne sont pas empruntables.

Les élèves doivent ranger tables et chaises lorsqu'ils quittent le CDI.

En cas de perte ou de détérioration des documents rendant leur usage impossible, il devra être remplacé par l'usager en cause, à ses frais.

ARTICLE 4 : LOCAUX ET MATERIELS

Le matériel informatique est seulement mis à la disposition des usagers qui n'en sont nullement les propriétaires et qui respectent les consignes d'utilisation portées à leur connaissance par voie d'affichage.

L'accès à internet est réservé à la recherche documentaire scolaire. Toute recherche « atypique », notamment pour les PUS et autres projets culturels doivent faire l'objet d'un accord oral préalable avec le personnel du CDI.

VI – LA SALLE INFORMATIQUE LIBRE SERVICE

1) plages horaires

L'accès aux salles est autorisé pendant les plages horaires suivantes :

- **Secondes, premières et terminales** : du lundi au jeudi en dehors des heures de cours, d'études obligatoires et de la présence obligatoire aux repas.
- **Tous les BTSA** : tous les jours de 8h à 22h. Les secondaires sont prioritaires avant 18h.

2) modalités d'accès et responsabilités

- Pour accéder à cette salle :
 - Les **élèves du secondaire** doivent **demandeur l'ouverture de la salle à un surveillant**.
 - Une clé est remise à un **étudiant de chaque classe de BTSA** qui est **responsable de l'usage et du matériel de la salle et doit connaître le nom de celui qui détient la clé en son absence**. Avant son départ, il est tenu de vérifier que tous les ordinateurs et les lumières sont éteints et que tout le matériel est en place.
- **Il est strictement interdit de quitter LA salle et de laisser la porte ouverte.**

3) règles d'usage

Le matériel est sous la responsabilité de l'utilisateur. Pour assurer le bon fonctionnement de cette salle, il convient de respecter les règles suivantes :

- **Tout utilisateur du matériel doit utiliser son identifiant et son mot de passe personnel** pour accéder au domaine « legtabrie » et **fermer sa session** lorsqu'il quitte le poste sur lequel il a travaillé ;
- Informer l'administrateur du réseau et des salles de tout dysfonctionnement ;
- Ne pas utiliser d'autres logiciels que ceux installés ;
- Ne pas tenter de réparer soi même. Ne pas modifier les configurations matérielles et logicielles ;
- **Eteindre tous les appareils avant de quitter la salle.**

4) pour imprimer

- Il n'y a pas d'imprimante dans cette salle. Vous devez, enregistrer votre document dans votre dossier personnel, puis vous loguer plus tard sur un autre poste relié à une imprimante.

5) clauses de respect mutuel

Il est interdit :

- de consommer des boissons ou de se restaurer dans la salle (comme d'ailleurs dans tous les locaux scolaires) ;
- de gêner par son comportement les autres utilisateurs.

Toute infraction aux règles définies ci-dessus entraîne la suppression immédiate et temporaire de l'autorisation d'accès aux salles et peut être suivie de sanction. Tout dysfonctionnement dans l'utilisation des salles ou du matériel informatique entraînera une fermeture temporaire du libre service.

LA SALLE EST EXCLUSIVEMENT DESTINÉE À L'APPRENTISSAGE OU LA PRATIQUE DE L'INFORMATIQUE.

VII – CHARTE D'UTILISATION DE L'INTERNET, DES RESEAUX ET SERVICES MULTIMEDIA

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

1. Domaine d'application

Les règles et obligations énoncées ci-dessous s'appliquent à tout utilisateur des ressources informatiques de l'EPLEFPA Bougainville. Ces ressources comprennent les serveurs, les micro-ordinateurs et leurs périphériques, situés dans les services, les bureaux, les locaux d'enseignement, les laboratoires et tout autre local de l'EPLEFPA disposant de matériels informatiques.

Les installations de l'EPLEFPA permettant de se connecter ou de dialoguer avec des sites informatiques dans le monde entier, les règles définies par la présente charte s'étendent également à l'utilisation des ressources des réseaux extérieurs accessibles par l'intermédiaire du réseau de l'EPLEFPA.

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

2. Conditions d'accès

Le droit d'accès à un système informatique est personnel et incessible et disparaît lorsque son utilisateur quitte l'EPLEFPA Bougainville. Cet accès est limité à des activités autorisées par la direction de l'EPLEFPA (recherche, enseignement) et les abus personnels ne peuvent être acceptés.

3. Conditions de confidentialité

L'accès aux informations conservées sur les systèmes informatiques utilisables doit être limité aux fichiers personnels et publics. En particulier, l'accès aux informations détenues par d'autres utilisateurs n'est pas autorisée, quand bien même ceux-ci ne les auraient pas explicitement protégées. Cependant, pour des raisons pédagogiques, les enseignants peuvent avoir accès aux dossiers de leurs élèves et étudiants.

Cette règle s'applique également aux conversations privées de type « e-mail » ainsi que lors des stages dans les entreprises.

Si l'utilisateur est amené à constituer des fichiers nominatifs, il doit alors tenir compte de la loi « relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés » (Loi N°78-17 du 6 janvier 1978 – Décret N° 78-774 du 17 juillet 1978) ; il devra donc auparavant en faire une demande auprès du Directeur de l'établissement qui en fera la demande auprès la Commission Nationale Informatique et Liberté.

Rappelons que cette autorisation n'est valable que pour le traitement défini dans la demande et non le fichier lui-même.

4. Respect de la législation concernant les logiciels

Les copies de logiciels commerciaux pour quelque usage que ce soit ne sont pas autorisées. Les copies de sauvegarde autorisées par la loi ne peuvent être effectuées que par l'administrateur système. Il est interdit d'installer ou de tenter d'installer tout logiciel sur le système d'information de l'EPLEFPA, cette faculté relevant de la seule compétence de l'administrateur système.

5. Utilisation des comptes

L'utilisateur ne doit pas se connecter à un autre compte que celui qui lui a été attribué. Il doit garder secret son mot de passe et ne pas quitter son poste de travail en laissant une session en cours, pour éviter la prise en main de son compte par un autre utilisateur. L'administrateur système garantit la confidentialité des informations auxquelles il peut accéder dans la gestion du réseau. **Les données des apprenants sont effacées à chaque fin d'année scolaire. Il est de la responsabilité de chacun, de sauvegarder ces données sur un support personnel.**

6. Préservation de l'intégrité des informations

L'utilisateur s'engage à ne pas modifier ou détruire d'autres fichiers que ceux qui lui appartiennent en propre, directement ou indirectement.

7. Préservation de l'intégrité du matériel et des systèmes informatiques

L'utilisateur s'engage à ne pas apporter volontairement des perturbations au système informatique, soit par des manipulations anormales du matériel, soit par l'introduction de logiciels parasites connus tels que virus, troyen, vers, cracks etc.

Toute tentative d'introduction frauduleuse dans une machine, repérée par un utilisateur, doit être immédiatement signalée à l'administrateur du réseau.

Les matériels mis à disposition ne doivent être ni modifiés ni déplacés sauf en ce qui concerne les matériels « portables », sous les conditions édictées par le règlement d'utilisation.

Pour toute dégradation, Cf. Titre II, Article 6, partie 7 concernant les dégradations.

8. Utilisation des moyens périphériques

L'utilisation des moyens de production de documents (imprimantes, photocopieurs....) est strictement limité à l'usage professionnel tel qu'il est défini dans le paragraphe 2.

9. Accès aux salles informatiques

L'utilisateur devra respecter les conditions définies pour accéder aux systèmes d'information et en particulier aux moyens et horaires de mise à disposition et/ou aux restrictions d'accès.

L'utilisateur doit veiller à ce que les salles contenant du matériel sensible soient fermées après utilisation et le matériel surveillé pendant l'activité.

10. Accès au réseau Internet

L'accès aux sites est filtré conformément à la loi sur la protection des mineurs. Un message indique à l'utilisateur que l'accès à ce site est impossible. Si des anomalies sont constatées, l'utilisateur doit en parler aux responsables informatiques.

Le téléchargement de logiciels ou œuvres, protégés, est interdit.

11. Respect mutuel

L'utilisateur ne doit à aucun moment oublier qu'il vit et travaille au sein d'une communauté éducative. Il évite de perturber tout autre utilisateur du système informatique, notamment à l'aide d'outils électroniques.

12. Sanctions

Les outils de gestion du réseau permettent de suivre la traçabilité des connexions sur l'ensemble du réseau.

Les apprenants 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, en plus de celles inscrites au Titre I, article 3, partie 1a, des punitions et des sanctions suivantes :

- déconnexion temporaire par les administrateurs systèmes
- fermeture de compte électronique.
- Traduction devant la section disciplinaire correspondant au statut de l'utilisateur
- poursuites pénales engagées à la demande du Chef d'Etablissement

13. Utilisation des ordinateurs portables

Elle est tolérée exclusivement à des fins scolaires en études obligatoires et au CDI. Elle est interdite durant les séances de cours.

VIII REGLEMENT DU CENTRE EXPLOITATION AGRICOLE ET HORTICOLE BOUGAINVILLE

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

VU le code de l'Education,

VU l'avis rendu par la commission hygiène et sécurité le 9 janvier 2003,

VU la proposition faite par le conseil de l'exploitation agricole et horticole le 15 mai 2003,

VU la délibération du conseil d'administration en date du 23 mai 2003 portant adoption du présent règlement,

PREAMBULE

Le présent règlement complète celui applicable dans le centre dont relève l'apprenant. Il est une décision exécutoire opposable à qui de droit sitôt adoptée par le conseil d'administration de l'établissement, transmise aux autorités de tutelle, affichée dans l'exploitation et notifiée.

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

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

Le règlement de l'exploitation Bougainville peut comporter en annexe des règlements propres à certains lieux, biens ou périodes de l'année.

Ce règlement et ses éventuelles modifications font l'objet :

- D'un affichage dans l'exploitation sur les panneaux réservés à cet effet,
- D'une notification individuelle à l'apprenant et à sa famille.

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

CHAPITRE I : LES REGLES DISCIPLINAIRES

Les faits et actes pouvant être reprochés à l'intéressé sont ceux commis dans l'enceinte de l'exploitation agricole et horticole elle-même, ses dépendances et annexes bâties et non bâties ainsi que ses abords. Seule la circulation à pied est autorisée sur les chemins et les accès de l'exploitation avec le respect des parcelles cultivées. L'enceinte immédiate des bâtiments matérialisée par des barrières ou chaînes est interdite après **17h30**.

Les différentes mesures disciplinaires

I – 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 ou de l'atelier :

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

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

II – Les mesures d'ordre intérieur

➤ En plus des sanctions et des punitions inscrites au règlement, le directeur de l'exploitation et tout agent de l'exploitation ou de l'EPL peuvent sans délai :

- Exiger de l'apprenant des excuses écrites ou orales,
- Faire des remontrances,
- Faire procéder à une remise en état du bien ou du lieu.

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

CHAPITRE II : HYGIENE ET SECURITE

La formation aux règles de sécurité des enseignants, formateurs ou des acteurs travaillant sur l'exploitation est un préalable à la prévention des accidents.

En plus des principes rappelés dans le règlement intérieur du centre dont relève l'apprenant, les dispositions relatives à l'hygiène et à la sécurité énoncées ci-dessous visent plus particulièrement à protéger non seulement l'apprenant mais aussi ceux qui l'entourent.

La prise en charge progressive par les apprenants eux-mêmes de la responsabilité de certaines de leurs activités telle que prévue à l'article R 811 – 28 du code rural nécessite que l'apprenant sur l'exploitation soit en permanence à portée de vue d'un personnel ou à défaut d'un autre apprenant (capacité d'alerte éventuelle).

I – Procédure en cas de menace ou d'atteinte grave à l'ordre public

En cas de menace ou d'atteinte grave à l'ordre public dans l'enceinte, les abords ou sur les installations de l'exploitation agricole et horticole, le directeur de l'exploitation pourra en cas d'urgence prendre les mesures qu'il juge utiles, dans le respect de la légalité, notamment interdire l'accès aux installations à toute personne relevant ou non de l'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.

II – Les règles d'hygiène et de sécurité à respecter

II – 1 Les interdictions

II – 1 – 1 Les interdictions d'usage, de port ou de consommation

De façon générale, il est interdit d'introduire les objets et consommer les produits proscrits par le règlement intérieur du centre dont relève l'apprenant. Il s'agit notamment de l'interdiction du tabac sauf emplacements prévus : proximité de la barrière d'entrée à la ferme et devant le vestiaire horticole, de l'alcool et des produits psycho-actifs illicites.

Par ailleurs, certains biens et produits sont interdits ou réglementés.

Par dérogation, l'usage de certains d'entre eux à des fins pédagogiques est admis sur autorisation préalable d'un enseignant, d'un formateur ou du directeur d'exploitation par exemple : greffoir et outils professionnels mentionnés sur la liste des équipements nécessaires en début d'année.

II – 1 – 2 Les interdictions d'accès

Ne peuvent accéder à l'exploitation :

- Les animaux domestiques non accompagnés et sans surveillance des maîtres.
- **Les personnes extérieures à l'établissement non autorisées à l'exception des lieux réservés au public (serres de ventes).**

II – 2 Les consignes en cas d'événement grave

II – 2 – 1 L'incendie

• Prévention du risque :

Les apprenants doivent exercer une grande vigilance vis à vis des risques liés aux particularités de l'exploitation agricole et horticole.

- Lieux de stockage de la paille et du foin.
- L'étable et les ateliers dans leur ensemble.
- Réserves phytosanitaires, carburants et chaufferie des serres.

Ils doivent participer avec toute l'attention requise aux différentes actions de prévention mises en place à leur intention.

L'utilisation des briquets, allumettes, cigarettes est strictement interdite sur l'exploitation sauf dans les endroits autorisés (voir chapitre II – 1 – 1 du règlement de l'exploitation).

• Conduite à tenir en cas d'incendie :

En cas d'incendie, les apprenants doivent se conformer aux consignes données par le personnel présent sur place et alerter si nécessaire les pompiers (18).

II – 2 – 2 L'accident

En cas d'accident ou de risque imminent, il convient de prévenir immédiatement le personnel et si nécessaire les services de secours (infirmière, pompiers (18) ou SAMU (15)).

II – 3 Consignes particulières à certains lieux de l'exploitation

Certains lieux de l'exploitation présentent des risques particuliers pour les apprenants, ou font l'objet pour des raisons d'hygiène et de sécurité :

• Soit d'une interdiction :

- Réserves phytosanitaires et produits vétérinaires.
- Chaufferie horticole.

• Soit d'une restriction d'accès :

- Etable.
- Serres.
- Hangar à paille et à foin.
- Hangar à matériels agricoles et horticoles.

En particulier pour l'étable, se conformer aux directives sanitaires en vigueur et respecter la règle du passage obligatoire dans le pédiluve situé à l'entrée. Pour les bâtiments de stockage des fourrages : interdiction formelle d'escalader les tas de foin ou de paille.

II – 4 Consignes particulières à certains biens

Les apprenants ne peuvent utiliser les véhicules et les matériels de l'exploitation sans y avoir été autorisés par le personnel. Ils doivent respecter les recommandations d'utilisation et les consignes de sécurité propres à chaque bien (voir mode opératoire affiché sur les tableaux de bord par exemple ou les fiches de sécurité).

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

Exemples :

Utilisation de la dessileuse, tondeuses, débroussailleuse, Microtracteur, tracteur.

II – 4 – 1 Véhicules agricoles

En particulier :

Ne pas se tenir sur le marchepied d'un tracteur en marche, utiliser le siège prévu à cet effet,

Ne pas monter sur un porte-outil,

Ne pas monter sur une remorque attelée à un tracteur en mouvement,

Ne pas monter sur les attelages,

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

Cas particulier du tracto-école :

Pendant les séances de conduite de tracteur, il est demandé aux encadrants de baliser le parcours et le circuit d'évolution des engins (plots, tracés à la craie, etc...).

Les apprenants du groupe non occupés à la conduite doivent se tenir groupés dans un endroit sans risque et sous la surveillance du formateur ou par délégation d'un encadrant.

II – 4 – 2 Machines dangereuses

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

II – 4 – 3 Produits dangereux (ex : phytosanitaires)

Les produits dangereux : produits vétérinaires, phytosanitaires, etc. ... sont stockés dans des locaux respectant des conditions précises définies par la réglementation et dont l'accès est réglementé.

En cas d'utilisation de ces produits, les apprenants doivent respecter les protocoles et modes opératoires (affichés ou joints au présent règlement) et les consignes de sécurité données par l'encadrant.

II – 4 – 4 Animaux

- Les animaux peuvent à certains moments être dangereux.

Il est formellement interdit aux apprenants d'entrer dans l'étable et encore moins dans les parcs à bovins sans y avoir été autorisés par le personnel et dans ce cas, ils respectent les règles d'approche et de manipulation indiquées.

- Le bien-être des animaux doit être respecté

Interdiction de hurler, de faire des mouvements brusques à leur proximité, de les taper, de les bousculer et de les faire courir sans raison valable.

Respecter une vitesse limitée lors du passage en véhicule agricole à leur proximité.

II – 5 Equipement de travail

Les apprenants devront porter, conformément aux indications données en début d'année, les tenues réglementaires exigées par les règles d'hygiène et de sécurité :

Chaussures de sécurité, combinaison de travail, bottes propres, vêtements de pluie et équipements de protection individuelle obligatoires (casques, lunettes, masques, gants....) pour certains travaux.

Les cheveux longs doivent être attachés pour éviter qu'ils ne se prennent dans les pièces en mouvement. Les bijoux, les pendentifs et les vêtements amples sont prohibés

En cas de non respect de ces préconisations l'encadrement ou le personnel présent pourra selon les manquements exiger les mesures suivantes :

- Retour en salle de permanence.
- Travail de substitution.
- Interdiction d'accès.

CHAPITRE III : ACCES

I – Modalités d'accès à l'exploitation agricole et horticole

- Les visites individuelles sont autorisées pendant la période scolaire dans les créneaux horaires (8h – 12h et 13h30 – 16h30).
- Dans le cadre des stages et des travaux pratiques ou des travaux dirigés, les apprenants s'y rendent seuls en respectant les consignes de circulation des voies d'accès.
- Les déplacements avec les véhicules personnels ne sont pas autorisés.
- Le chemin à emprunter pour se rendre à l'exploitation agricole et horticole est celui de la voie routière en respectant les consignes de circulation : se tenir sur le bord droit de la route en file indienne pour permettre aux véhicules de circuler.

II – Horaires de l'exploitation et de ses dépendances

- Du lundi au vendredi : 8h – 12h et 13h30 – 17h30.
- Samedi : 8h – 12h.
- Ouverture exceptionnelle des serres : consultation affichage.

CHAPITRE IV : LE DEROULEMENT DES STAGES ET DES TRAVAUX PRATIQUES

I – L'encadrement des apprenants

• **Pendant les travaux pratiques et les travaux dirigés :**

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

• **Pendant le stage :**

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

Ces stages sont prévus dans les référentiels de formation 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 de l'exploitation, excepté pendant les CCF ou autres activités qui suspendent le stage : sorties pédagogiques, culturelles ou sportives et examens blancs.

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

Cas particulier :

Les élèves de 3^{ème} ou de 4^{ème} de collège en stage de découverte professionnelle ou de motivation seront sous la responsabilité du Directeur de l'exploitation qui après avoir donné son autorisation aux parents, veille aux conformités administratives (conventions de stage obligatoires, repas, etc...) et à leurs assurer un encadrement par le personnel salarié de l'exploitation. Ces élèves restent sous statut scolaire de leur collège. Il en est de même pour tout autre stagiaire quelque soit le centre de formation (lycée, école d'ingénieur, etc... françaises ou étrangères).

II – Dommages

• **Pendant les travaux pratiques et les travaux dirigés :**

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.

III – 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 demi pensionnaires. Le stagiaire participe à toutes les activités de son secteur d'affectation sur l'exploitation selon un ordre de passage spécifique distribué en début d'année scolaire à toutes les personnes intéressées. Toute absence injustifiée sera sanctionnée au minimum par la récupération intégrale de la période manquante selon un planning défini par le directeur de l'exploitation.

- Activités externes (foire, exposition, concours, ventes...).

Toutes ces activités feront l'objet d'une convention ou d'un avenant de stage.

- Activités spécifiques.

Participation volontaire aux travaux de l'exploitation agricole et horticole les mercredis après-midi, ventes horticoles aux serres, les vèlages etc.

Les apprenants concernés par ces activités spécifiques devront obtenir une autorisation de leur centre et se faire enregistrer au bureau de l'exploitation.

Dès lors, ils sont placés sous la responsabilité du directeur de l'exploitation et doivent se conformer aux mêmes règles que pendant les stages avec les mêmes encadrants.

- Hébergement :

Voir note annexe spécifique sur les procédures de suivi des permanences des élèves sur l'exploitation intégrant le samedi ou sur les vacances scolaires (affichage et distribution).

L'hébergement des élèves en stage sur l'exploitation pendant les congés scolaires ou pendant les week-ends se fait en autonomie (sans surveillant) dans un logement spécifique. Les repas sont assurés par le lycée soit au réfectoire habituel du lycée ou dans une cuisine aménagée à cet effet. En cas de problème de jour comme de nuit, le stagiaire peut joindre la personne de permanence en composant directement le numéro du lycée.

- Restitution et évaluation

Chaque période de stage donne lieu à une évaluation selon une grille spécifique par section et par filière et à un bilan par l'encadrement en fin de stage.

IX – ACCES ET CIRCULATION DANS L'ENCEINTE DE L'ETABLISSEMENT

1) Accès à l'établissement

Le portail est ouvert du lundi au vendredi de 5H30 à 20H30, le samedi de 7H00 à 13H00 et le dimanche de 18H00 à 20H00. Les apprenants ne sont pas tenus de connaître le code.

L'accès au CFPPA est strictement interdit aux élèves lycéens.

2) Circulation piétonne

Depuis la RD 319, les piétons disposent d'un chemin réservé et obligatoire.

La circulation à proximité des logements de fonction est interdite.

3) Usage des véhicules personnels :

Il est interdit d'utiliser son véhicule pour effectuer des trajets dans l'enceinte de l'établissement (exemple : du lycée à l'exploitation agricole).

L'accès des véhicules dans l'enceinte de l'établissement est réglementé. Les règles du code de la route y sont applicables (**Code de la Route**).

Les apprenants doivent stationner leur véhicule sur les parkings prévus à cet effet. L'établissement pourra mettre en place une gestion des parkings, selon le statut de l'utilisateur.

Le Directeur est en droit d'interdire l'accès aux parkings privés de l'établissement à tout usager qui ne respecterait pas ces instructions.

Chacun est responsable de son véhicule. La responsabilité de l'Etat ainsi que celle de l'établissement ne sauraient être engagées en cas de dégâts sur les véhicules personnels à l'intérieur de l'établissement.

X – DIVERS

Les véhicules administratifs, l'amphithéâtre, les salles de réunions et autres lieux non mentionnés feront l'objet de notes internes sur leur réglementation.

Par principe, tout local de l'établissement peut être mis à disposition d'organismes extérieurs. Les conditions seront fixées par une convention spécifique.