REGLEMENT INTERIEUR de l'EPLEFPA AUMONT-CREZANCY-VERDILLY

Table des matières

LES TEXTES DE REFERENCES 5
PREAMBULE 6
Chapitre 1 : Objet et champ d'application 6
Chapitre 2 : Les règles de vie dans l'EPLEFPA 7
2-1 Usage des matériels, des locaux du centre 7
2-2 Les horaires d'ouverture et de fermeture du ou des services annexes sont précisées dans le règlement intérieur spécifique aux différents centres. 8
2-3 Modalités de surveillance des apprenants : 8
2-4 Organisation des soins et des urgences médicales 8
2-5 La sécurité et l'hygiène dans l'EPLEFPA 9
2-6 Suivi des dossiers de protection sociale et de rémunération selon les statuts des apprenants 9
2-7 Déplacements lors des activités pédagogiques extérieures 10
2-8 L'organisation de la formation 10
Chapitre 3 : Les droits et obligations des apprenants 11
3-1 Les droits 11
3-2 : les devoirs et obligations des apprenants 12
Chapitre 4 : La discipline 14
4-1 Rôle du conseil de classe 14
4-2 Les mesures d'ordre intérieur ou punitions (dispositions applicables uniquement aux élèves) 15
4-3 Les sanctions disciplinaires et les mesures alternatives à la sanction 15
4-31 Les principes de la sanction 15
4-32 Échelle et nature des sanctions applicables 16
4-4 La commission éducative, régulation, conciliation et médiation 16
4-5 Les titulaires du pouvoir disciplinaire 17
4-51 Le directeur de l'établissement ou son représentant 17
4-52 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 18
4-53 Les modalités de la prise de décision 18
4-6 Les voies de recours 19
Chapitre 5 : Information, diffusion, publicité et modification du règlement intérieur 20
Chapitre 6 : Dispositions particulières du LEGTA 20
6-1. Les règles de vie au lycée 20
6-1-1 Les horaires d'ouverture et de fermeture du ou des services annexes 20

6-1-2 Modalités de surveillance des apprenants 21
6-1-3 Gestion des absences 21
6-1-4 emploi du temps et information diverses 21
6-1-5 Les études en journée (entre 8h30 et 17h05) 22
6-1-6 Les élèves dispensés d'EPS 22
6-1-7 Les contrôles en cours de formation CCF 22
6-1-8 Les décharges 22
6-1-9 Le parking 22
6-1-10 Les retenues 22
6-2. Dispositions annexes 23
6-21 Le tabac et le traitement des conduites à risques 23
6-22 La restauration 23
Chapitre 7 : Dispositions particulières du LPA 23
7-1 Les règles de vie dans l'établissement 23
7-11 Les horaires 23
7-11-1 - Les horaires Journaliers 23
7-11-2 Les horaires d'ouvertures du self 24
7-12 Organisation de la vie scolaire 24
7-12-1 Régime scolaire des apprenants 24
7-12-2 Sorties du mercredi après-midi 24
7-12-3 Changement de régime 24
7-12-4 Organisation des soins et des urgences médicales 24
7-12-5 Informations et activités culturelles 25
7-12-6 Les retenues 25
7-12-7 L'organisation des études 25
7-12-8 Soutien scolaire 25
7-12-9 Commission sécurisation des parcours 26
7-12-10 Rencontre parents-professeurs. 26
7-12-11 Les Portes Ouvertes. 26
7-12-12 Elèves dispensés d'EPS 26
7-12-13 Usage des casiers 26
7-12-14 Le parking des apprenants 26
7-12-15 Traitement des conduites à risques 26
7-2 Droits et obligations des apprenants 26
7-21 Associations des élèves 26
7-21-1 Association des Lycéens, Etudiants, Stagiaires et Apprentis. 26
7-21-2 Association Sportive. 27
7-22 Représentation des élèves dans les instances de l'EPLEFPA 27
7-22-1 Le droit d'être représenté : les délégués apprenants 27

7-22-2 Le Conseil des délégués 27
7-22-3 Les modalités de contrôles des connaissances / CCF. 27
Chapitre 8 : Les dispositions particulières à l'internat du LEGTA 27
8-1 L'internat 27
8-11 Les horaires pour les élèves 28
8-12 Les jeudis soirs : « la soirée »: 28
8-13 Les horaires pour les BTS 28
8-2 Absences à l'internat 28
8-3 Tenue à l'internat 28
8-4 Matériels non autorisés 28
Chapitre 9 : Les dispositions particulières à l'internat du LPA 29
9-1 L'internat 29
9-11 Déroulement de la soirée à l'internat 29
9-12 Règles de vie à l'internat. 29
9-13 Sortie exceptionnelle 30
9-14 Usage des véhicules 30
9-2 Régime particulier des étudiants 30
9-21 Horaires journaliers 30
9-22 Internat et demi-pension 30
9-23 Sorties 30
Chapitre 10 : Les dispositions particulières de l'apprentissage 31
10-1 Dispositions particulières applicables à l'apprentissage 31
10-11 Spécificités de l'Unité de Formation par apprentissage UFA du Sud de l'Aisne 31
10-12 Spécificités liées à l'apprentissage 31
10-2 Le régime des sanctions disciplinaires 31
10-21 L'avertissement et le blâme 31
10-22 Les autres sanctions disciplinaires 31
10-3 L'internat pour les apprentis 32
10-4 Autorisation de sortie 32
10-41 Les sorties de l'établissement en journée 33
10-5 La restauration 33
Chapitre 11 : Les dispositions particulières de l'ALESA 34
11-1 Activité de l'association 34
11-2 Mise à disposition des locaux 34
11-3 Entretien des locaux 35
11-4 Mise à disposition de matériels 35
11-5 Mise en service de personnel auprès de l'ALESA 35
11-6 Dégradation-assurance 35

Chapitre 12 : Dispositions particulières applicables à l'exploitation agricole (et à l'atelier pédagogique) 36
12-1 Spécificité de l'exploitation agricole 36
12-2 Accès à l'exploitation 36
12-3 Travaux interdits aux jeunes de moins de 18 ans 36
12-4 L'utilisation du matériel agricole 36
12-5 L'atelier 37
12-6 Stockage 37
12-7 Circulation 37
12-8 Animaux 37
Chapitre 13 : Dispositions particulières applicables à l'atelier pédagogique animalerie 38
13-1 Accès à l'animalerie pédagogique 38
13-2 Statut des stages à l'animalerie pédagogique 38
13-3 Horaires des stages à l'animalerie pédagogique 38
13-4 Cas de dispenses de stage 38
13-5 Cas des élèves demi-pensionnaires 38
13-6 Equipement de protection individuelle obligatoire 38
13-7 Mesures d'hygiène 38
13-8 Responsable d'équipe 38
13-9 Responsabilité des stagiaires 39
13-10 Evaluation des élèves 39
13-11 Capacités évaluées 39
Chapitre 14 : Charte pour l'utilisation de l'outil informatique et l'accès aux réseaux pédagogiques, à l'Intranet ou l'Internet 39
14-1 Champs d'application 39
14-2 Conditions d'accès 39
14-3 Finalités 40
14-4 Respect des règles d'utilisation 40
14-5 Respect des valeurs humaines et sociales 41
14-6 Respect de la législation sur la propriété intellectuelle 41
14-7 Vérifications et sanctions 41
14-8 Prêt d'ordinateur 41

LES TEXTES DE REFERENCES

Références communes

Vu le Code rural ;
Vu le Code de l'éducation ;
Vu le Code du travail ;
Vu le Code rural et de la pêche maritime, modifié par le décret 2020-1171 du 24 septembre 2020 relatif à la discipline au sein des établissements publics d'enseignement technique agricole ;
Vu le décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif ;
Vu la délibération du conseil d'administration en date du 27 juin 2024 portant adoption du présent règlement intérieur.
Vu l'avis de la Commission d'hygiène et de sécurité en date du 31 mai 2024 ;

Références spécifiques
Pour les centres lycées
Vu l'avis rendu par le conseil de délégués des élèves du LEGTA le 28 mai 2024 ;
Vu l'avis rendu par le conseil de délégués des élèves du LPA le 16 mai 2024 ;
Vu l'avis rendu par le conseil intérieur du LEGTA le 03 juin 2024 ;
Vu l'avis rendu par le conseil intérieur du LPA le 10 juin 2024 ;

Pour les centres en charge de la formation professionnelle continue et de l'apprentissage (FPCA)
Vu l'avis rendu par le conseil de perfectionnement le comité de liaison du 18 juin 2024;
Vu l'avis rendu par le conseil de centre le 7 juin 2024 ;

Pour les centres EAAT
Vu l'avis rendu par le conseil de l'exploitation ou de l'atelier technologique le 4 juin 2024 ;

PREAMBULE

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

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

Chapitre 1 : Objet et champ d'application

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

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

L'EPLEFPA est composé des centres suivants :
- Formation initiale scolaire : LEGTA de Crézancy à Crézancy et LPA d'Aumont à Coucy la Ville
- Formation professionnelle continue et apprentissage : CFPPA de Verdilly et UFA du sud de l'Aisne
- Exploitation et atelier technologique : Exploitation agricole et viticole de Crézancy, atelier technologique à Courtemont-Varennes et l'exploitation sur le LPA d'Aumont

L'EPLEFPA développe ses activités sur les sites suivants : Le lycée général, technologique et professionnel agricole et viticole de Crézancy, le lycée professionnel agricole d'Aumont, l'unité de formation des apprentis (UFA), le centre de formation professionnelle et de promotion agricole (CFPPA) de Verdilly, ainsi que les différents plateaux techniques et l'exploitation.

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

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

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 ;
- Des dispositions spécifiques aux différents centres constitutifs ou sites. Ces dispositions spécifiques constituent des annexes au règlement général et sont soumises à la même procédure d'adoption que le règlement général.

Le règlement intérieur fait l'objet :

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

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

Chapitre 2 : Les règles de vie dans l'EPLEFPA

Le règlement intérieur doit permettre de réguler la vie dans l'établissement et les rapports entre les différents membres de la communauté éducative.
L'inscription et l'admission dans l'établissement entraînent de ce fait l'acceptation des règles de vie collective telles que présentées ci-après.
Ainsi nul ne peut se prévaloir de son appartenance religieuse pour refuser de se conformer aux règles applicables dans l'École de la République. Dans les établissements scolaires publics, les règles de vie des différents espaces, précisées dans le règlement intérieur, sont respectueuses de la laïcité.
Tout membre de la communauté éducative (agents, enseignants, formateurs, apprenants…) sont soumis à l'obligation de neutralité. Ce qui implique le respect des convictions religieuses et idéologiques et prohibe toutes formes de prosélytisme.

2-1 Usage des matériels, des locaux du centre

Il importe que chacun veille au bon état et à la bonne conservation des locaux, du mobilier, du matériel pédagogique, des espaces communs extérieurs et des espaces verts. Toute détérioration est une atteinte au respect du bien public de chacun des membres de la collectivité. Elle entraîne des sanctions.
En cas de dégradation et après reconnaissance des responsabilités individuelles par les personnels encadrants ou les apprenants eux-mêmes, il incombera à la famille de prendre en charge le coût de la réparation, de la remise en état des dégradations et des actes de vandalisme commis.
Ces actes sont sanctionnés et peuvent faire l'objet de poursuites judiciaires. Le régime des sanctions disciplinaires sera en outre appliqué.

Les enseignants et formateurs sont responsables de la surveillance des apprenants et de l'usage des locaux ainsi que de leur propreté pendant le temps de cours et à l'intercours. Ils s'assurent à la sortie des apprenants à la dernière heure de cours que les fenêtres soient fermées, les lumières éteintes, les papiers mis dans la poubelle et les chaises sur les tables pour faciliter le travail du service d'entretien. L'enseignant-formateur doit être le dernier à sortir de la classe. Hors de ces temps de cours, le service vie scolaire est responsable de la gestion de l'espace.

Il est strictement interdit de boire ou de manger à l'intérieur des salles de classe

Les outils et ressources de l'établissement (téléphone, messagerie électronique, Internet), propriétés exclusives de l'établissement, sont mis à la disposition des apprenants à des fins pédagogiques. Cependant, une utilisation personnelle de ces outils est admise à condition qu'elle soit raisonnable et raisonnée, c'est-à-dire :
- que cette utilisation soit loyale et occasionnelle ;
- qu'elle s'effectue en dehors du temps scolaire ;
- 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'induise pas de dépense supplémentaire pour l'établissement.

Les apprenants ne peuvent emporter en dehors de l'établissement des objets lui appartenant, même temporairement, sauf avec l'accord du chef d'établissement ou de son représentant. Les apprenants sont tenus de conserver en bon état le matériel qui leur est confié pour l'exécution de leur travail pendant les temps de classe et hors classe. La responsabilité de l'apprenant 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 et de ses services annexes (internat, foyer….), ainsi que sur l'exploitation.

L'établissement ne peut être tenu pour responsable du vol ou des dégradations d'objets, propriété privée des apprenants et de leur famille y compris les véhicules garés dans l'enceinte de l'établissement. Chaque apprenant et chaque adulte demeure responsable de ses biens déposés dans la salle de classe, dans la

bagagerie ou dans tout autre lieu. Il est recommandé de ne pas amener ou de conserver sur soi tous les biens de valeur.

2-2 Les horaires d'ouverture et de fermeture du ou des services annexes sont précisées dans le règlement intérieur spécifique aux différents centres.

2-3 Modalités de surveillance des apprenants :

La surveillance est, comme le rappelle la circulaire n° 96-248 du 25 octobre 1996 modifiée par la circulaire n° 2004-054 du 23 mars 2004, l'affaire de tous les personnels de l'établissement.
La surveillance doit être assurée pendant la totalité du temps scolaire, c'est-à-dire pendant toute la durée au cours de laquelle l'élève est confié à l'établissement.
Cette durée est déterminée par l'emploi du temps de l'élève.

Pour l'apprenant externe, elle correspond à la demi-journée d'activité scolaire, du matin et de l'après-midi, définie par l'emploi du temps de chaque jour de la semaine.

Pour l'apprenant demi-pensionnaire, cette durée va du début à la fin des activités scolaires de la journée, telles que prévues à l'emploi du temps.

Vis-à-vis des internes, l'obligation de surveillance est permanente. Ce temps scolaire n'est pas sécable. La surveillance qu'il appelle doit donc garder un caractère continu, que les activités assurées dans ce cadre soient obligatoires ou facultatives, qu'elles se déroulent à l'intérieur ou à l'extérieur de l'établissement et quel qu'en soit le contenu. Cette exigence de continuité vaut donc pour les enseignements obligatoires, les enseignements facultatifs auxquels l'apprenant est inscrit, les études dirigées ou surveillées auxquelles il est assujetti, les séances d'atelier et de travaux pratiques, les récréations, les interclasses, les déplacements, les repas si l'apprenant est demi pensionnaire ou interne, les nuitées s'il est interne.

Toutefois, la circulaire n° 96-248 du 25 octobre 1996 relative à la surveillance des élèves précise que l'obligation de surveillance des lycéens peut être aménagée de manière plus souple dans les conditions prévues par les dispositions particulières de chaque centre.

L'appel est effectué en début de chaque cours par le professeur-formateur. Le CPE est responsable du suivi des absences des élèves (pour l'apprentissage Cf dispositions particulières) et notifie chaque absence non justifiée aux familles dans les plus brefs délais (que l'élève soit mineur ou majeur). Les familles préviendront l'établissement de toute absence par téléphone et par écrit obligatoirement.
Le justificatif d'absence doit être présenté au bureau de la vie scolaire avant de retourner en classe.
En cas de retard, l'apprenant doit toujours passer par le bureau de la vie scolaire et ne sera accepté en cours qu'avec un billet d'entrée en classe.
En cas d'absences et/ou de retards répétés, l'apprenant mineur ou majeur s'expose à des sanctions. Un entretien au préalable sera effectué avec la famille et l'élève. [1]

De façon général, en cas de sortie non signalée, l'apprenant engage pleinement sa responsabilité et encourt des poursuites disciplinaires pour sortie illicite de l'établissement.

2-4 Organisation des soins et des urgences médicales

Le dossier infirmerie à l'intention des parents, non confidentielle, est renseignée chaque année, dont la fiche d'urgence qui pourra être tenue à disposition des secours. Cette fiche est indispensable pour les sorties.

Les soins aux apprenants sont assurés par l'infirmier(e) de l'EPLEFPA. Les heures d'ouverture de l'infirmerie sont affichées sur la porte de son bureau.

[1] Pour l'apprentissage voir « Dispositions particulières à l'UFA » (Unité de Formation des Apprentis)

Traitement médical :

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

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

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

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

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

2-5 La sécurité et l'hygiène dans l'EPLEFPA

Sont interdites toutes introductions et détentions d'armes, d'objets ou produits dangereux quelle qu'en soit la nature.
L'introduction et la consommation dans l'établissement de produits psychoactifs, nocifs ou toxiques notamment, sont expressément interdites. Cette interdiction vaut pour l'alcool et les boissons énergisantes. L'usage du tabac, des pots à tabac et des e-cigarettes est prohibé dans l'enceinte de l'établissement.

Il est interdit d'amener des personnes étrangères à la communauté éducative dans l'enceinte de l'établissement, le gymnase, l'exploitation, l'atelier pédagogique ou tout lieu accueillant une activité pédagogique, susceptibles de présenter un danger pour la collectivité, sur le plan physique ou moral. Aucun extérieur ne peut se présenter directement dans les salles de cours, le gymnase, l'exploitation, l'atelier pédagogique ou tout lieu accueillant une activité pédagogique. Toute personne étrangère à l'établissement doit se présenter obligatoirement à l'accueil.

Une attitude correcte est exigée de tous les apprenants et des personnels sur tous les sites de l'EPLEFPA fréquentés. Chacun doit prendre en compte l'autre dans le respect de la personne, dans le respect des règles de politesse, de courtoisie, de civilité et de propreté.

Une tenue vestimentaire correcte, décente et adaptée à la vie scolaire est exigée (pas de nombril apparent, pas de vêtements trop courts, pas de sous-vêtements apparents, pas de dos nu, pas de décolleté plongeant, pas de claquettes). Les apprenants se présentent tête découverte et sans lunette de soleil dans les bâtiments de l'établissement.
D'une façon générale, la tenue vestimentaire est laissée à l'appréciation des personnels de l'établissement qui pourront demander à l'apprenant de se changer.

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

Usage de certains biens personnels (téléphones portables, ordinateurs portables, tablettes, baladeurs, enceintes portatives, oreillettes Bluetooth, montre connectée, e-cigarette…)

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 à savoir la cour de récréation et l'internat dans la limite du respect d'autrui et des horaires tel que mentionnées dans le règlement de l'internat.

La recharge de ces mêmes appareils est également interdite en salle de classe comme en étude. Le passage d'appel téléphonique devra s'effectuer seulement pendant les récréations et en dehors des bâtiments afin de respecter l'ensemble de la communauté éducative.

En cas de non-respect de ces dispositions, l'apprenant s'expose à sa confiscation pour une durée maximale de 7 jours. L'appareil sera remis à la direction et sera rendu dans les meilleurs délais, après rendez-vous avec le responsable légal et l'apprenant 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.

En ce qui concerne les casiers, ceux-ci 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.

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

Les apprentis sont couverts par l'assurance de leur employeur.
Les élèves et étudiants des établissements d'enseignement et de formations professionnelles agricoles bénéficient, pour les accidents survenus par le fait ou à l'occasion de cet(te) enseignement ou formation, de prestations d'accident du travail. Ils sont protégés non seulement en cas d'accident survenu à l'intérieur de l'établissement mais aussi pendant les activités pédagogiques, culturelles ou sportives organisées ou contrôlées par l'établissement, au cours du trajet aller-retour entre le lycée et le domicile et, au cours des stages et activités sur une exploitation (ou entreprise) compris dans la scolarité. L'établissement contracte une assurance pour couvrir les risques de perte financière (franchise) liée à un accident de matériel pendant les stages. Les apprentis bénéficient des prestations d'accident du travail qui relèvent de leur contrat de travail avec le Maitre d'apprentissage. Avant l'âge de 18 ans, les apprenants ne peuvent pas utiliser de machines dangereuses sans dérogations validées par l'inspection du travail.

Tout accident devra faire l'objet d'une déclaration dans les 48 heures.
Les blessures occasionnées à la suite de chahut, bagarres ou bousculades volontaires n'entrent pas dans le cadre des accidents du travail. Il appartient aux apprenants responsables et à leurs familles d'en supporter les conséquences : elles sont civilement responsables des dommages susceptibles d'être provoqués par leur enfant. Aussi, lors de l'inscription, l'établissement demande la fourniture d'une police d'assurance couvrant la responsabilité civile. Les parents d'apprenants mineurs ou les apprenants majeurs auront à régler les frais de dégradation qu'aurait occasionnée, volontairement ou non, un apprenant, indépendamment des sanctions disciplinaires encourues en cas de dégradations délibérées.

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

2-8 L'organisation de la formation

La formation se compose d'un ensemble d'activités d'enseignement :
- Cours, conférences et travaux pratiques,
- Stages, visites, comptes rendus de visites, exposés,
- Travail personnel, travaux de groupe,
- Activité sportive et de plein air, etc.

- **Enseignement à distance**

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

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

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

Les conditions de déroulement des stages et travaux pratiques sur l'exploitation ou l'atelier technologique sont réglées par les dispositions particulières de l'exploitation ou de l'atelier technologique. Une information sur les risques encourus lors des travaux pratiques sera réalisée en début d'année.

- **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'entreprise (s'il y a lieu) et l'organisme de formation.

- **Les conventions de stage en entreprise 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.

Attention : l'apprenant n'ayant pas trouvé de stage a l'obligation d'être présent sur l'établissement pour poursuivre ses recherches.

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.

3-1 Les droits

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

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

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

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

Tout apprenant peut participer à l'élaboration du journal du lycée ou en créer un, rédiger un texte d'information en vue de le diffuser à l'intérieur de l'établissement.

Afin d'éviter des tensions inutiles au sein de la communauté scolaire, les publications doivent être présentées pour lecture et conseil au chef d'établissement ou son représentant, avant leur diffusion.

Des panneaux d'affichage sont mis à la disposition des apprenants en différents lieux de l'établissement.

L'affichage ne peut en aucun cas être anonyme. Les textes de nature commerciale ou publicitaire, religieuse, politique ou confessionnelle, sont prohibés.

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

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

Le droit d'association s'exerce dans les conditions prévues par l'article R 811-78 du code rural et de la pêche maritime. L'activité de toute association doit être compatible avec les principes du service public de l'enseignement et ne pas présenter un objet ou une activité à caractère politique ou religieux. Un local est mis dans la mesure du possible à la disposition des associations ayant leur siège dans l'EPLEFPA. L'adhésion à une association est facultative.

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

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

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

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

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

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

- <u>Le droit de se réunir est reconnu :</u>
  - 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.
- <u>Le droit de réunion s'exerce dans les conditions suivantes :</u>
  - Chaque réunion doit être autorisée préalablement par le directeur de l'établissement à qui l'ordre du jour doit être communiqué en même temps que la demande des organisateurs. L'autorisation peut être associée de conditions à respecter ;
  - La réunion ne peut se tenir qu'en dehors des heures de formation des participants ;
  - La participation de personnes extérieures à l'EPLEFPA est admise sous réserve de l'accord expresse du directeur de l'établissement.

Un local sera mis à disposition sur demande.

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

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

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

3-2 : les devoirs et obligations des apprenants

- *<u>L'obligation d'assiduité</u>*

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

La complétude de formation est obligatoire pour passer des examens. L'obligation d'assiduité des apprenants s'impose pour toutes les formations suivies. Si celle-ci n'est pas respectée avec une tolérance de 10%, et quelles en soient les raisons, justifiées ou non justifiées, le candidat peut ne pas être présenté à l'examen sur décision du DRAAF (Directeur Régional de l'Alimentation, de l'Agriculture et de la Forêt) et de se voir refuser le passage dans la classe supérieure.

Toutefois, cette obligation d'assiduité n'empêche pas les apprenants en présentant une demande écrite (laquelle doit être motivée) de bénéficier individuellement d'autorisations d'absence du directeur 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*

Le paiement des bourses est subordonné à l'assiduité aux enseignements.
L'assiduité du boursier est certifiée par le chef d'établissement lorsqu'il valide la liste des boursiers pour le trimestre, reçue du service académique des bourses.
En cas d'absences injustifiées et répétées d'un élève, la bourse peut donner lieu à retenue dans les conditions prévues à l'article R. 531-31 du code de l'éducation ou être suspendue en application de l'article D. 531-40 du même code.

- *Dispositions applicables aux absences ou retards*

  - Tout apprenant arrivant en retard ou après une absence doit se présenter à l'administration du centre constitutif pour être autorisé à entrer en cours. Pour les lycéens et étudiants ils doivent se rendre à la vie scolaire du lycée et pour les apprentis et stagiaires au secrétariat de l'UFA pour l'un et CFPPA pour l'autre.
  - 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.

  - **Absences à un CCF (note de service DGER/POFEGTP/N2004-2032 du 29 Mars 2004)** :

Toute absence à un CCF d'un candidat doit être justifiée dans les trois jours ouvrables après le déroulement de l'épreuve. Ce justificatif ne peut être qu'un certificat médical ou une pièce attestant d'un empêchement majeur laissé à l'appréciation de l'administration (par exemple certificat de décès original d'un proche).
Un CCF de remplacement sera alors programmé dans un délai de 2 semaines hors période de formation en entreprise et congés.
Le justificatif doit arriver au plus tard dans les trois jours ouvrables après le déroulement de l'épreuve.
Toute absence non justifiée entraîne la note zéro pour ce CCF.

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

- *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.

Les apprenants veilleront à être discret quant à leur comportement amoureux. Une posture correcte et un comportement respectueux en classe comme en dehors de la classe sont aussi exigés. Il n'est pas permis de s'allonger sur les tables ou dans les couloirs, ni de s'asseoir sur les fenêtres.

Les apprenants feront en sorte d'être discret dans l'enceinte des bâtiments. Interdiction de crier et d'entreposer ses affaires personnelles en dehors des casiers prévus à cet effet.

Le port de tout couvre-chef (casquettes, bonnets, chapeaux…)est interdit dans les bâtiments, y compris au réfectoire.

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

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

Tout texte portant préjudice à la personne, à la collectivité ou à l'établissement est également interdit.

Légalité d'un enregistrement vocal : Selon l'article 9 du Code civil : « Chacun a droit au respect de sa vie privée ». L'article 226 du Code pénal détermine qu'il est interdit d'enregistrer une personne sans son consentement, dans un cadre privé ou confidentiel, et fixe des sanctions pénales, le cas échéant. Les apprenants s'exposent à des poursuites disciplinaires.

Chapitre 4 : La discipline

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

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

4-1 Rôle du conseil de classe

L'article R421-51 du code de l'éducation précise que le conseil de classe est chargé du suivi des élèves, il examine toutes les questions pédagogiques intéressant le suivi des acquis des élèves et la vie de la classe, notamment les modalités d'organisation du travail personnel des élèves et de l'évaluation progressive de leurs acquis, en cohérence avec le volet pédagogique du projet d'établissement.
Le professeur principal qui exerce les activités de coordination et de suivi mentionnées à l'article 3 du décret n° 93-55 du 15 janvier 1993, expose au conseil de classe les résultats obtenus par les élèves et présente ses observations sur les conseils en orientation formulés par l'équipe. Sur ces bases et en prenant en compte l'ensemble des éléments d'ordre éducatif, médical et social apporté par ses membres, le conseil de classe examine le déroulement de la scolarité de chaque élève afin de mieux l'accompagner dans son parcours scolaire.
En classe terminale des lycées, le conseil de classe se prononce sur les vœux de poursuite d'études de l'élève dans l'enseignement supérieur afin d'éclairer le chef d'établissement appelé à émettre un avis sur chacun de ces vœux conformément à l'article D. 331-64-1.

Des mentions pourront être décernées en conseil de classe sur proposition du professeur principal, des enseignants ou du président : les « encouragements » à la majorité des membres de l'équipe éducative présents au conseil de classe, les « compliments » à la majorité des membres de l'équipe éducative présents au conseil de classe et les « félicitations » à l'unanimité des membres de l'équipe éducative présents au conseil de classe ; ces mentions seront portées sur le bulletin par le professeur principal.

En cas de remarques écrites très négatives et répétées sur le comportement face au travail, à l'assiduité,

le professeur principal peut proposer une « mise en garde » ou un « avertissement » au chef d'établissement qui à l'issue du conseil de classe pourra le notifier par écrit.

Les mentions doivent acquérir un statut formatif et éducatif en incitant les élèves et leur famille à persévérer dans le sens de la qualité ou à modifier ce qui pose problème.

4-2 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 l'ensemble des personnels de l'établissement. 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 quand l'établissement en possède un;
- 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.
Attention cette liste n'est pas exhaustive d'autres punitions pourraient être prises sans qu'elles y figurent sur le présent règlement.

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

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

4-3 Les sanctions disciplinaires et les mesures alternatives à la sanction

4-31 Les principes de la sanction

- Principe du contradictoire : l'apprenant est invité à donner son point de vue avant la décision de sanction.

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

- 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.

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

4-32 Échelle et nature des sanctions applicables

4-321 – Echelle et nature des sanctions

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

4-322 – Sanctions alternatives à l'exclusion temporaire de la classe ou de l'établissement

Dans le cas d'une exclusion temporaire, le directeur de l'établissement (ou le conseil de discipline) peut proposer une mesure alternative à la sanction consistant en une mesure de responsabilisation. Il s'agit de la participation, en dehors des heures d'enseignement et de travail, 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.

Afin d'accompagner le retour de l'apprenant un suivi et des entretiens réguliers sont mis en place.

4-323 – Mesures d'accompagnement et de retour d'exclusion

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

Afin d'accompagner le retour de l'apprenant, en particulier après des faits de violence, l'établissement organise des mesures pour que le retour se passe au mieux.

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

Elle a pour mission d'examiner la situation d'un élève dont le comportement est inadapté aux règles de vie dans l'établissement ou qui ne répond pas à ses obligations scolaires et au règlement intérieur (cf : note de service du 21 février 2024).

Fixée par le chef d'établissement, elle est établie au conseil intérieur et arrêtée par le conseil d'administration qui fixe les modalités de son fonctionnement. A présenter et afficher dans l'EPLEFPA.

Sa composition est décidée par le chef d'établissement. Cette commission est présidée par le chef d'établissement et/ou son adjoint. Elle est composée de la Conseillère Principale d'éducation, du professeur principal, de l'apprenant et de ses responsables légaux ainsi que d'autres membres de la communauté éducative sur invitation du chef d'établissement ou de son adjoint pouvant éclairer la commission sur le cas de l'apprenant.

Elle comprend au moins un représentant de parents d'élève (de préférence un représentant élu) et au moins un personnel chargé de mission d'enseignement et d'éducation ou de formation.

La commission peut inviter toute personne qu'elle juge nécessaire à la compréhension de la situation de l'élève.

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

Missions de la commission éducative :

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

4-5 Les titulaires du pouvoir disciplinaire

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

4-51 Le directeur de l'établissement ou son représentant

Le directeur de l'établissement, ou son représentant dans chacun des centres, peut prononcer seul à l'égard des apprenants les sanctions ainsi que les mesures de prévention et d'accompagnement prévues par le règlement intérieur. Il est tenu d'engager une procédure disciplinaire lorsque l'apprenant est l'auteur de violence verbale à l'égard d'un membre du personnel de l'établissement ou lorsqu'il commet un acte grave à l'égard d'un membre du personnel ou d'un autre apprenant.
Il est également tenu de saisir le conseil de discipline lorsqu'un membre du personnel ou un apprenant a été victime de violence physique.
Il dispose seul du pouvoir de saisir le conseil de discipline du lycée prévu à l'article R. 811-83-6 du code rural et de la pêche maritime ou, le cas échéant, le conseil de centre ou le conseil de perfectionnement siégeant en conseil de discipline en application des articles R. 811-45 et R. 811-46 du même code.

La note de service du 21 février 2024 annonce le renforcement de la procédure disciplinaire sur les valeurs de la république, principe de laïcité, harcèlement et cyberharcèlement.
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 précise la procédure disciplinaire applicable aux élèves qui commettent des actes de harcèlement et de cyberharcèlement, et des faits portant atteinte aux valeurs de la République ou au principe de laïcité. Il vise à renforcer la procédure de sanction et à protéger le directeur d'établissement.
En matière de protection du chef d'établissement et pour des actes portant gravement atteinte aux principes de la République, notamment au principe de laïcité :
- Le conseil de discipline peut être présidé par le DRAAF ou son représentant dans le souci de garantir la sérénité de la procédure, sur demande du directeur du lycée (Art. R. 811-83-6-1),
- Le DRAAF peut désigner une personne compétente en matière de laïcité et de principes de la République pour siéger au conseil de discipline avec voix consultative (Art. R. 811-83-6-1),

- Le DRAAF peut engager lui-même la procédure disciplinaire et prononcer seul certaines sanctions (II de l'art. R. 811-83-9),
- Pour des raisons de sécurité, le conseil de discipline peut être réuni dans un autre établissement ou dans les locaux de la DRAAF (Art. D. 811-83-7 dernier alinéa).
En matière de renforcement de la procédure disciplinaire, en plus des situations de violence verbale à l'égard d'un membre du personnel de l'établissement, d'acte grave commis à l'égard d'un membre du personnel ou d'un autre apprenant, de violence physique à l'encontre d'un membre du personnel ou d'un élève, le directeur est désormais tenu d'engager une procédure disciplinaire :
- Lorsque l'apprenant commet un acte portant une atteinte grave aux principes de la République notamment au principe de laïcité (2° du III de l'art. R. 811-83-9),
- Lorsque l'apprenant commet des actes de harcèlement, notamment de cyberharcèlement, à l'encontre d'un autre apprenant, y compris lorsque ce dernier est scolarisé dans un autre établissement (3° du III de l'art. R. 811-83-9).
Enfin, le directeur peut saisir le conseil de discipline régional, instance nouvellement créée (Art. R. 811-83-8-1).

4-52 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

4-53 Les modalités de la prise de décision

4-531 - les étapes de la procédure disciplinaire

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

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

Lorsque le directeur de l'établissement ou son représentant se prononce seul sur les faits qui ont justifié l'engagement de la procédure, il fait savoir à l'apprenant qu'il peut, dans un délai de deux jours ouvrables, présenter sa défense oralement ou par écrit et se faire assister de la personne de son choix. Si l'apprenant est mineur, cette communication est également faite à son représentant légal afin qu'il puisse présenter ses observations. Dans l'hypothèse où le directeur notifie ses droits à l'apprenant à la veille des vacances scolaires ou du départ de l'apprenant en entreprise, le délai de deux jours ouvrables court normalement.
Lorsque le conseil de discipline est réuni, le directeur doit préciser à l'apprenant cité à comparaître qu'il peut présenter sa défense oralement ou par écrit et se faire assister par une personne de son choix. Si l'apprenant est mineur, cette communication est également faite à son représentant légal afin qu'il puisse présenter ses observations. Si l'apprenant est un apprenti, cette communication est également faite à son employeur. Le représentant légal de l'apprenant et, le cas échéant la personne chargée de l'assister, sont informés de leur droit d'être entendus à leur demande par le directeur ou le conseil de discipline.

b) Consultation du dossier administratif de l'apprenant

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

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

Les convocations sont adressées aux membres du conseil de discipline par le directeur de l'établissement ou son représentant sous pli recommandé avec demande d'avis de réception au moins cinq jours avant la séance dont il fixe la date. Elles peuvent être remises en main propre à leurs destinataires, contre signature. Le directeur convoque dans les mêmes formes, en application de l'article R.811-83-9 et suivants du code rural et de la pêche

maritime, l'apprenant et son représentant légal s'il est mineur, la personne éventuellement chargée d'assister l'apprenant pour présenter sa défense, la personne ayant demandé au directeur la comparution de celui-ci et, enfin, les témoins ou les personnes susceptibles d'éclairer le conseil sur les faits motivant la comparution de l'apprenant.

d) La procédure devant le conseil de discipline

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

4-532 - Articulation entre procédure disciplinaire et procédure pénale

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

4-533 - 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.

4-534 – La notification et le suivi des sanctions

a) La notification

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

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.

4-6 Les voies de recours

Un recours administratif, gracieux ou hiérarchique, peut être formé à l'encontre des décisions prises par le directeur de l'établissement ou son représentant. Le recours administratif devant le DRAAF à l'encontre des

décisions du directeur de l'établissement ou de son représentant ou du conseil de discipline est un préalable obligatoire à un recours contentieux.

a) Le recours administratif à l'autorité académique

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

b) Le recours contentieux devant le tribunal administratif

Un recours contentieux peut être exercé auprès du tribunal administratif compétent géographiquement seulement après le recours administratif, contre la décision du directeur de l'établissement ou de son représentant, du conseil de discipline ou contre la décision de l'autorité académique.

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

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

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

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

Chapitre 6 : Dispositions particulières du LEGTA

6-1. Les règles de vie au lycée

6-1-1 Les horaires d'ouverture et de fermeture du ou des services annexes

Le lycée est ouvert pour les apprenants du 1er jour de cours le matin à 8h30 au dernier jour de cours à 17h05.

Chaque séquence dure 55 minutes. La journée scolaire est continue de 8h30 à 17h05 sauf une pause méridienne minimale de 55 minutes. **En ce qui concerne les élèves** : Le mercredi : les cours se terminent à 11h40 ou 12h35 et l'après-midi est consacrée aux activités éducatives, culturelles et sportives (clubs, hippologie, UNSS, Rugby…).

	LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI
Cours	8h30-10h25	8h30-10h25	8h30-10h25	8h30-10h25	8h30-10h25
Récréation	10h25-10h40	10h25-10h40	10h25-10h40	10h25-10h40	10h25-10h40
Cours	10h40–12h35	10h40–12h35	10h40–12h35	10h40–12h35	10h40–12h35
Repas	12h35-13h30	12h35-13h30	12h35-13h30	12h35-13h30	12h35-13h30
Cours	13h30-15h25	13h30-15h25		13h30-15h25	13h30-15h25
Récréation	15h25-15h40	15h25-15h40		15h25-15h40	15h25-15h40
Cours	15h40-17h05	15h40-17h05		15h40-17h05	15h40-17h05

Modalités particulières concernant les entrées et sorties de l'établissement

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

Les externes et les demi-pensionnaires doivent arriver pour la 1ère heure de cours.

Pour le retour des apprenants chez eux les externes seront autorisés à quitter l'établissement à chaque fin de cours de la matinée et de l'après-midi.

Les demi-pensionnaires ne seront autorisés à quitter l'établissement qu'à chaque fin de cours de la journée.

Pour les externes et demi-pensionnaires, l'accès à l'établissement en fin de journée ne peut excéder 18h (sauf demande d'autorisation).

Les sorties pour convenance personnelle de l'apprenant en dehors des heures prévues au présent règlement (17h05-18h) ne sont pas autorisées.

Les internes

Les apprenants internes, ne doivent quitter l'établissement sous aucun prétexte, sauf en cas d'autorisation parentale. Dans ce cas, les lycéens pourront sortir de l'établissement de 17h05 à 18h. Ceux n'ayant pas l'autorisation devront se présenter en vie scolaire à 17h05 et à 18h.
En fin de semaine, si les cours devaient se terminer plus tôt que prévu, ils ont la possibilité de partir de l'établissement.

Les étudiants

Les étudiants peuvent quitter l'établissement dès lors qu'ils n'ont pas cours. Pour les étudiants internes une demande d'autorisation de sortie (décharge) devra être signée par la CPE ou en l'absence de celle-ci par un membre de la direction pour toutes sorties en delà de 18h. Toute décharge peut se voir refusée. Ils devront être de retour obligatoirement pour 22h à l'internat.

Tout élève autorisé par écrit par ses responsables légaux à quitter l'établissement, où étudiant ayant signé une décharge n'est plus, de ce fait, sous la responsabilité de celui-ci. Toute personne majeure peut signer une décharge pour elle-même

6-1-2 Modalités de surveillance des apprenants

La surveillance est, comme le rappelle la circulaire n° 96-248 du 25 octobre 1996 modifiée par la circulaire n° 2004-054 du 23 mars 2004, l'affaire de tous les personnels de l'établissement.
L'entrée des apprenants à 8h30 et la sortie à 17h05 s'effectuent par le portail de l'arrêt des bus ou celui du parking au plus près du lieu de stationnement pour les apprenants véhiculés. Pour les sorties et entrées en cours de journée : elles s'effectuent par l'administration.
Les sorties de cours ou d'étude ne sont pas autorisées.

6-1-3 Gestion des absences

Toute absence, quelle que soit sa durée, doit être justifiée par écrit. Les représentants légaux et les apprenants majeurs sont tenus d'en informer l'établissement par téléphone dans les plus brefs délais. Une confirmation doit être ensuite donnée par écrit via Pronote aux personnes de la vie scolaire ou par écrit via le mail de la vie scolaire vs.crezancy@gmail.com pour les lycéens et étudiants. En l'absence de mail sur Pronote ou sur notre boîte mail, une décharge pourra être également signée directement au bureau de la vie scolaire par les responsables légaux.

Un appel téléphonique ne dispense en aucun cas de l'envoi d'une notification d'absence écrite par le responsable ou l'apprenant majeur.

6-1-4 emploi du temps et information diverses

L'emploi du temps des élèves est mis sur Pronote. Il est primordial que les responsables légaux aient accès à Pronote pour vérifier les emplois du temps de leurs enfants, connaître les changements d'emploi du temps,

connaître les professeurs absents, prendre contact avec la communauté éducative et prendre note des diverses informations envoyées régulièrement sur Pronote. En fonction des absences des enseignants les emplois du temps peuvent être modifiés et peuvent être ajustés toutes les semaines.

6-1-5 Les études en journée (entre 8h30 et 17h05)

En cas d'absence d'un enseignant ou d'une plage horaire non enseignée, les lycéens ont une heure d'étude obligatoire par jour entre le début de leurs cours et la fin de leur journée selon leur emploi du temps. Les jeunes ayant plus d'une heure d'étude dans la même journée pourront aller au foyer sous réserve que les élèves aient bien travaillés et aient adoptés une bonne attitude.

Les étudiants auront la responsabilité de gérer leur temps libre entre 8h30 et 18h05. Cette autorisation pourra être remise en question en cas de non-respect du règlement intérieur et de ses annexes.

<u>Cas où un professeur est absent</u>

Si l'enseignant est absent (même en fin de journée) je vais en permanence même si j'ai déjà eu une heure d'étude. L'enseignant peut avoir prévu du travail pour pallier son absence.

En fin de journée, dans le cas où l'enseignant n'a pas laissé de travail, les élèves externes et demi-pensionnaires pourront quitter l'établissement. Les internes devront rester dans l'enceinte de l'établissement.

6-1-6 Les élèves dispensés d'EPS

Les apprenants dispensés doivent obligatoirement être présents soit en étude, soit sur le terrain durant leurs heures d'EPS.

Conformément aux textes relatifs à l'EPS, les apprenants bénéficiant d'une dispense d'Education Physique de plus de 3 mois, seront examinés par le médecin scolaire qui confirme ou non la dispense du médecin de famille. Les apprenants devront alors produire au médecin scolaire les documents médicaux indiquant la nécessité de la dispense EPS : radiographies, compte-rendu examens…

6-1-7 Les contrôles en cours de formation CCF

Si Les convocations aux CCF seront transmises aux candidats via Pronote 15 jours avant la date de l'épreuve.

6-1-8 Les décharges

Toute personne majeure peut signer une décharge pour elle-même. La signature de cette décharge sera à l'appréciation de la CPE ou de la direction. La CPE ou la direction peut refuser de signer la décharge.

6-1-9 Le parking

Un parking automobile est mis à dispositions des personnels et des apprenants. Il est impératif que chacun respecte la signalisation et le code de la route qui s'applique dans l'enceinte de l'établissement. Une fiche « stationnement du véhicule » est à retourner avant tout stationnement à la vie scolaire. La vitesse autorisée est de 20km/h dans l'établissement. De plus les apprenants ont l'interdiction de rester à l'intérieur ou sur le coffre de leur voiture.

6-1-10 Les retenues

Les retenues et les travaux d'intérêts généraux (TIG) s'effectuent le mercredi après-midi. Toute punition non faite et sans motif recevable sera doublée. La non réalisation de ces retenues pourra donner lieu à une sanction, une convocation devant la Commission Educative, ou le Conseil de Discipline.

6-2. Dispositions annexes
6-21 Le tabac et le traitement des conduites à risques

Le coin fumeur est accessible à certains horaires. Les horaires sont notifiés au bureau de la vie scolaire. L'accès de ce coin fumeur est conditionné à l'obtention d'une carte fumeur pour les mineurs avec autorisations signées par les responsables légaux.
Il vous ait strictement interdit de fabriquer votre cigarette dans les bâtiments et les salles de cours, nous vous rappelons que les pots à tabac sont interdits dans l'établissement.
Tout apprenant en état apparent d'ébriété, pour sa santé, sa sécurité et celle d'autrui, devra être isolé de ses camardes et pourra se voir proposer un alcootest. La direction se réserve le droit de prouver l'état alcoolique d'un apprenant en recourant à l'éthylotest lorsque l'état d'ébriété est de nature à exposer les personnes ou les biens à un danger. Le recours à l'éthylotest se déroule dans les conditions respectant la confidentialité et la discrétion, dans la demi-heure suivant la constatation des faits. Il est réalisé en présence d'une personne au choix de l'apprenant incriminé et en présence du responsable de l'établissement. En cas de contrôle positif un deuxième contrôle est proposé. S'il est positif l'apprenant sera remis à sa famille en attendant la mise en place des sanctions.
La consommation, la détention et le trafic de stupéfiants sont illégaux (loi du 31/12/1970, Code Pénal 01/03/1994). Les délits sont du ressort des services de Police et du Procureur de la République.

6-22 La restauration

Les apprenants demi-pensionnaires et internes ont l'obligation de manger à la cantine et ne peuvent en aucun cas se faire livrer à manger dans l'établissement.
Les apprenants externes devront obligatoirement manger à l'extérieur de l'établissement.
Les appels téléphoniques sont interdits et devront avoir lieu en dehors du réfectoire.
Les horaires d'ouverture du self :
Petit déjeuner : 7h15-9h
Déjeuner : 11h45-13h25 (service de 11h45 à 13h)
Dîner : 18h30-19h30 (service de 18h30 à 19h)

Chapitre 7 : Dispositions particulières du LPA

7-1 Les règles de vie dans l'établissement
7-11 Les horaires
Le LPA est ouvert de 8h00 le lundi, à 17 heures le vendredi.
La semaine scolaire débute le lundi matin et se termine le vendredi soir selon l'emploi du temps qui est présenté aux lycéens en début d'année scolaire.
Les emplois du temps sont sujets à des modifications, et sont à consulter sur l'espace numérique de travail des élèves PRONOTE, régulièrement.
La sortie hebdomadaire a lieu le vendredi à partir de 16 h 50
Le retour s'effectue le lundi matin entre 8 h00 et 9 h 30
Aucune entrée ne se fera entre 18h45 et 8h00.
DANS LE CAS OU L'ELEVE NE RENTRE PAS, PREVENIR LE SERVICE VIE SCOLAIRE AVANT 9 HEURES AU
03 38 36 93 (ligne directe) ou au 03 23 38 87 87 (standard)

7-11-1 - Les horaires Journaliers
Tous les cours ont une durée de 55 minutes

Séquence 1 -	8h40 - 9h35
Séquence 2 -	9h35 - 10h30
Récréation -	10h30 - 10h45
Séquence 3 -	10h45 - 11h40
Séquence 4 -	11h40 - 12h35
Séquence 5 -	13h45 - 14h40
Séquence 6 -	14h40 - 15h35
Récréation -	15h35 - 15h50
Séquence 7 -	15h50 - 16h45
Séquence 8 (BTS)	16h45 - 17h40

N.B : LES ELEVES NE SONT PAS AUTORISES A FAIRE DE PAUSE ENTRE LES COURS. SEULES LES RECREATIONS SONT PREVUES POUR CELA

7-11-2 Les horaires d'ouvertures du self

Petit– déjeuner : 7h15 à 8 h00
Déjeuner : 12h15 à 13h35
(Service de 12h15 à 13h20)
Dîner : 18h45 à 19h30
(Service de 18h45 à 19h15)
En cas de crise sanitaire une adaptation des horaires sera proposée.

7-12 Organisation de la vie scolaire

L'entrée des apprenants à 8h30 et la sortie à 16h50 s'effectuent par le portail de l'arrêt des bus ou celui du parking au plus près du lieu de stationnement. Pour les sorties et entrées en cours de journée : elles s'effectuent par l'administration.
Les sorties de cours ou d'étude ne sont pas autorisées.

7-12-1 Régime scolaire des apprenants

- **Les internes** : ils arrivent pour le début du 1er cours du lundi matin et repartent après le dernier cours du vendredi.
- **Les internes externes** : ils arrivent au lycée pour le début des cours et repartent après le dîner (soit 19h30.), dans cet intervalle le régime qui leur est appliqué est celui des internes.
- **Les demi-pensionnaires** : arrivés au lycée pour la première heure de cours de la matinée, ils repartent après le dernier cours de la journée prévu à l'emploi du temps.
- **Les externes** : arrivés au lycée pour le premier cours de la matinée ou de l'après-midi, ils repartent après le dernier cours de la matinée et de l'après-midi. (Les externes doivent obligatoirement quitter l'établissement pendant la coupure du repas.)

En cas d'absence d'un professeur en fin de journée, les externes et demi-pensionnaires peuvent quitter l'établissement, sauf demande écrite des parents.

Pendant la journée, les apprenants ne doivent circuler que dans le bâtiment d'externat ou à proximité de la zone fumeur pendant les temps prévus dans l'annexe du règlement intérieur. Sur ces temps une attitude correcte est attendue (il ne faut pas s'asseoir ou s'allonger sur le sol des bâtiments scolaires).
L'accès à la restauration n'est autorisé qu'à l'heure des repas.
L'accès aux internats n'est pas autorisé en journée.
Les apprenants doivent être devant leur salle de classe, sans obstruer le passage (pour des raisons d'ordre et de sécurité), avant le début du cours et attendre leur professeur.

7-12-2 Sorties du mercredi après-midi

Sur la plage horaire 14h – 18h (17h en hiver), tous les apprenants sont autorisés à sortir de l'établissement. A l'heure de retour, un appel sera réalisé auquel devront se présenter tous les internes. Toutefois, les responsables légaux peuvent, par écrit à l'intention du CPE, ne pas autoriser leur enfant à quitter l'établissement le mercredi après-midi.

7-12-3 Changement de régime

Tout changement de régime (interne, demi-pensionnaire, interne-externe, externe) doit être demandé par lettre adressée au Proviseur qui sera remise au secrétariat. Tout changement de régime en cours d'année deviendra définitif (sauf contre-indication médicale sur présentation d'un certificat médical et ou changement de situation familiale (séparation des parents, déménagement).

La pension est perçue par l'Agent Comptable de l'EPLEFPA. Les périodes de stages sont déduites (**sous réserve d'avoir des conventions de stage signées**).

7-12-4 Organisation des soins et des urgences médicales

Une fiche d'urgence à l'intention des parents, non confidentielle, est renseignée chaque année.
Les soins aux apprenants sont assurés par l'infirmière du LPA Aumont. Les heures d'ouverture de l'infirmerie sont affichées sur la porte du local :

Lundi : 9h15 – 12h30 13h15 – 17h00
Mardi : 8h15 – 12h30 13h15 – 17h30
Mercredi : 8h15 – 12h30 13h15 - 17h30
Jeudi : 8h15 – 12h30 13h15 – 17h30
Vendredi : 8h30 – 12h00

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 paramédical extérieur à l'établissement d'une part et les médicaments prescrits seront conservés par un personnel désigné au sein de l'établissement d'autre part.
En cas de maladie, l'apprenant peut être renvoyé au domicile. En cas de blessures consécutives à des chutes, accident scolaire, ou si la situation l'exige… l'apprenant est dirigé par les Secours vers les Urgences. Ses responsables légaux sont avertis et doivent le prendre en charge aux Urgences.
En cas de sortie de l'hôpital entre 18h45 et 07h00, obligatoirement accompagné d'un parent, l'apprenant ne pourra réintégrer le lycée que le matin dès 8h00.
L'apprenant ne peut quitter l'hôpital qu'accompagné d'un de ses représentants légaux.

« La seule obligation qui revient à l'institution scolaire est de joindre au plus vite les parents, ou le représentant légal de l'enfant, et de leur signifier la prise en charge de leur enfant par les secours, ainsi que l'hôpital dans lequel celui-ci est transporté » (Circulaire n°86-144 du 20 Mars 1986)

Il est demandé aux apprenants de plus de 16 ans de détenir leur carte vitale sur eux et aux familles de fournir une photocopie de l'attestation de la carte vitale pour les apprenants de moins de 16 ans ainsi qu'une photocopie de la mutuelle. En cas d'avance de frais de la part de l'établissement, ces frais seront facturés lors de l'émission de l'avis de pension en fin de trimestre.

7-12-5 Informations et activités culturelles
Le Centre de Documentation et d'Informations (CDI) et le Centre de Ressources (CDR) sont ouverts selon des horaires communiqués par voie d'affichage.
Il est possible d'y accéder pendant les études et les récréations.
Les règlements spécifiques doivent y être respectés

7-12-6 Les retenues
Les retenues et les travaux d'intérêts généraux (TIG) s'effectuent le mercredi après-midi ou le samedi matin. Toute punition non faite et sans motif recevable sera doublée. La non réalisation de ces retenues pourra donner lieu à une sanction, une convocation devant la Commission Educative, ou le Conseil de Discipline. L'établissement sera exceptionnellement ouvert ces samedis de retenues. Aucun transport ne sera assuré par l'établissement, mais en cas de soucis de transport le mercredi après la retenue, l'hébergement à l'internat est exceptionnellement offert.

7-12-7 L'organisation des études
Les Lycéens n'ayant pas cours durant la journée doivent aller en salle d'étude. En aucun cas, ils ne sont autorisés à stationner sous le préau, dans les couloirs ou sortir temporairement de l'établissement.
Les écouteurs et téléphones portables sont interdits pendant les études.
Les Lycéens ne sont autorisés à sortir qu'en cas d'urgence avec accord du personnel de vie scolaire.
L'étude du soir est obligatoire de 17 h 15 à 18 h 45.
Les activités du soir sont conditionnées par les résultats scolaires.

7-12-8 Soutien scolaire
Du soutien scolaire peut être organisé à la demande des apprenants ou des enseignants, de manière ponctuelle. De même, du matériel d'auto-formation est à la disposition des apprenants au CDR. Il peut prendre la forme d'une étude du midi.
Suite au signalement par le professeur principal d'élèves ayant une moyenne inférieure à 10/20, une étude obligatoire de 12h35 à 13h00 sera mise en place. Un état hebdomadaire des moyennes sera effectué pour reconduire ou pas l'étude du midi. L'engagement étant sur une semaine, renouvelable autant que de besoin. Le mercredi n'est pas concerné par ce dispositif.

7-12-9 Commission sécurisation des parcours
L'objectif de la commission est d'accompagner les élèves présentant de l'absentéisme, de développer les raisons d'absences répétées (mieux comprendre la situation - apprécier la motivation). Accompagner pour trouver des solutions (lever des freins - aménager le parcours de formation – réorienter au besoin…), d'assurer un environnement de travail favorable à tous.

7-12-10 Rencontre parents-professeurs.
Une réunion a lieu au cours du premier trimestre, l'autre au deuxième trimestre.
D'autre part, il est toujours possible de rencontrer sur rendez-vous un professeur, le Proviseur ou le CPE, en utilisant le carnet de correspondance ou l'ENT Pronote.
Le conseil de classe, auquel participent deux délégués des parents et deux délégués des apprenants, se réunit une fois par trimestre.

7-12-11 Les Portes Ouvertes.
Une opération Portes Ouvertes a lieu chaque année dans l'établissement. Celle-ci a lieu un samedi.
La participation des apprenants est obligatoire.

7-12-12 Elèves dispensés d'EPS
Les apprenants dispensés doivent obligatoirement être présents soit en étude, soit sur le terrain durant leurs heures d'EPS.
Conformément aux textes relatifs à l'EPS, les apprenants bénéficiant d'une dispense d'Education Physique de plus de 3 mois, seront examinés par le médecin scolaire qui confirme ou non la dispense du médecin de famille. Les apprenants devront alors produire au médecin scolaire les documents médicaux indiquant la nécessité de la dispense EPS : radiographies, compte-rendu examens…

7-12-13 Usage des casiers
Les apprenants qui le souhaitent, peuvent bénéficier d'un casier en s'acquittant d'un chèque de caution de 8 euros lors de la remise des clefs auprès du secrétariat de direction. Ils peuvent le conserver durant toute la durée de leur scolarité au LPA Aumont.
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.

7-12-14 Le parking des apprenants
Les apprenants internes stationneront leurs véhicules sur parking « route de Fresnes ». Il est interdit de stationner dans l'allée de la ferme et sur le bas-côté de la route venant de Saint-Gobain.
La vitesse est limitée à 30 km/h.

7-12-15 Traitement des conduites à risques
Tout apprenant en état apparent d'ébriété, pour sa santé, sa sécurité et celle d'autrui, devra être isolé de ses camardes et pourra se voir proposer un alcootest. La direction se réserve le droit de prouver l'état alcoolique d'un apprenant en recourant à l'éthylotest lorsque l'état d'ébriété est de nature à exposer les personnes ou les biens à un danger. Le recours à l'éthylotest se déroule dans les conditions respectant la confidentialité et la discrétion, dans la demi-heure suivant la constatation des faits. Il est réalisé en présence d'une personne au choix de l'apprenant incriminé et en présence du responsable de l'établissement. En cas de contrôle positif un deuxième contrôle est proposé. S'il est positif l'apprenant sera remis à sa famille en attendant la mise en place des sanctions.
La consommation, la détention et le trafic de stupéfiants sont illégaux (loi du 31/12/1970, Code Pénal 01/03/1994). Les délits sont du ressort des services de Police et du Procureur de la République.

7-2 Droits et obligations des apprenants

7-21 Associations des élèves

7-21-1 Association des Lycéens, Etudiants, Stagiaires et Apprentis.
Une association culturelle fonctionne au sein de l'établissement. Elle contribue à améliorer la vie quotidienne des apprenants et apporte une participation financière aux sorties.
L'adhésion volontaire à cette association est de 15 Euros pour l'année scolaire.
(Chèque à libeller à l'ordre de : ALESA)

7-21-2 Association Sportive.
Une association sportive fonctionne également et permet des activités UNSS. L'adhésion à cette association est de 15 Euros pour l'année scolaire.

7-22 Représentation des élèves dans les instances de l'EPLEFPA

7-22-1 Le droit d'être représenté : les délégués apprenants
Les élections ont lieu au cours de la sixième semaine ou de la septième semaine suivant la rentrée scolaire. Chaque classe élit deux délégués au cours d'une élection organisée par le professeur principal. La participation des délégués, représentant l'ensemble des apprenants dans les différentes instances de l'établissement, contribue à l'apprentissage de la vie citoyenne et démocratique :

Conseil de classe	2 délégués titulaires / 2 suppléants
Conseil Intérieur du LPA	6 délégués titulaires / 6 suppléants
Conseil d'Administration de l'EPLEFPA	2 délégués titulaires / 2 suppléants (pour l'ensemble des 3 sites)
Conseil de Discipline du LPA	1 délégué titulaire / 1 suppléant

D'autres espaces d'expression en dehors des instances officielles sont proposés aux apprenants et aux étudiants, tels que la participation volontaire à des commissions (commission menu, commission vie scolaire…).
Les délégués se doivent de jouer pleinement leur rôle et à ce titre, ils se tiennent à l'écoute de tous. Ils peuvent porter à la connaissance du professeur principal ou du conseiller principal d'éducation, les difficultés de tout ordre que peuvent rencontrer les apprenants de la classe.
Les lycéens élisent également des représentants qui siègent au Conseil Intérieur du LPA et au Conseil d'Administration de l'EPLEFPA.

7-22-2 Le Conseil des délégués.
L'ensemble des délégués élus est réuni trois fois par an en Conseil des délégués à l'initiative du Chef d'Etablissement, pour donner un avis et formuler des propositions sur les questions relatives au travail et à la vie scolaire.
Une formation des délégués est assurée aux élus chaque année scolaire. La participation à la formation étant réglementaire, celle-ci est obligatoire.
Le rôle des délégués est d'assurer le relais entre les apprenants et l'administration et/ou l'équipe pédagogique (conseil de classe), et l'équipe de la Vie Scolaire et vice-versa.

7-22-3 Les modalités de contrôles des connaissances / CCF.
L'examen se caractérise par 50 % de contrôles continus (CCF) suivant un calendrier pré-établi et 50 % en épreuves terminales (juin). Toute absence à un contrôle en cours de formation (CCF) écrit, oral ou pratique ne peut être excusée que par un certificat médical. Un CCF est une épreuve d'examen.
Les CCF (Contrôles en Cours de Formation) sont des épreuves prises en compte pour l'obtention du diplôme et doivent en conséquence se dérouler dans les mêmes conditions que des épreuves terminales d'examen.

Une fraude ou tentative de fraude au CCF entraîne la note zéro au module concerné et peut interdire au candidat de se présenter à l'examen selon la sanction prononcée par le DRAAF.
Le calendrier prévisionnel des CCF est porté à la connaissance des apprenants et des parents vers la fin du premier trimestre.

Chapitre 8 : Les dispositions particulières à l'internat du LEGTA

8-1 L'internat

L'internat est ouvert les dimanches soir. Les horaires seront précisés à chaque début d'année.
Les apprenants devront avoir pris leur dîner avant leur arrivée au lycée et doivent se présenter à l'internat entre 20h et 21h30

Le fonctionnement de l'internat est notifié dans le **projet d'internat.** Celui-ci sera signé en début d'année par tous les jeunes et les responsables légaux. Il devra être accepté dans sa totalité. Le non-respect du règlement et du projet d'internat engendrera des sanctions disciplinaires.

8-11 Les horaires pour les élèves

L'internat ouvre à 17h05.
Etude obligatoire des secondes : 17h15 – 18h30
Un premier appel est réalisé des élèves n'étant pas en étude à 18h.
Repas : 18h30 – 19h30
Retour en chambre à 19h40
Deuxième appel à 19h45
Etude obligatoire des premières et terminales : 19h45 – 21h
Pause du soir : 21h-21h30
Dernier appel : 21h30
Coucher : 22h

8-12 Les jeudis soirs : « la soirée »:

L'internat ouvre à 17h05.
Un premier appel est réalisé à 18h.
Repas : 18h30 – 19h30
« Soirée » : 19h30 à 21h30 les élèves n'ont pas l'autorisation de sortir de l'établissement mais peuvent être dans la cour de récréation, au foyer ou dans leur chambre.
Retour en chambre et dernier appel : 21h30
Coucher : 22h

8-13 Les horaires pour les BTS

Les BTS sont autonomes dans leur internat. En journée l'internat sera fermé.
Un appel obligatoire est réalisé à 22h et cela pour des raisons de sécurité notamment incendie.
Chaque BTS interne voulant quitter l'établissement après sa journée de cours le jeudi soir (18h) doit faire signer une décharge à la CPE et en cas d'absence de cette dernière à une personne de la direction.
Cette décharge pourra être refusée à l'appréciation du signataire.
Si la décharge n'a pas pu être signée par un responsable l'étudiant ne pourra pas quitter l'établissement.

8-2 Absences à l'internat

Toutes absences d'un jeune à l'internat doit faire l'objet soit d'une décharge directement signée par le responsable légal auprès des assistants d'éducation au bureau de la vie scolaire. Soit via un mail des responsables légaux adressé à la vie scolaire sur cette boite mail : vs.crezancy@gmail.com

8-3 Tenue à l'internat

Vous restez dans une communauté et non à la maison. Une tenue descente est exigée comme dans tout l'établissement. En cas de tenue incorrecte il pourra vous être demandé de vous changer.

8-4 Matériels non autorisés

Tout électroménager (bouilloire, mini-frigo, grille pain..) est interdit.
Les matériels hifis, son et image ne sont pas autorisés ainsi que les multiprises et les rallonges.
Seules les multiprises à trois alvéoles sont autorisées et doivent être débranchées chaque matin.
Pour des raisons de sécurité, les appareils électriques doivent être débranchés lorsqu'ils ne sont pas utilisés.
Les apprenants sont tenus :

- de respecter la disposition du mobilier de la chambre
- de veiller à la propreté des douches, des W.C et de leur chambre

Chapitre 9 : Les dispositions particulières à l'internat du LPA

9-1 L'internat

L'internat est un service mis à disposition des apprenants et des familles, et non un droit ; l'apprenant qui demande à en bénéficier s'engage à en respecter les règles et en particulier celles liées à la sécurité, à l'hygiène, et à la mixité.
Tout manquement à l'une ou l'autre de ces règles peut faire perdre à celui ou celle qui ne s'y serait pas conformé(e) le bénéfice de ce service.
Les internes comme tout apprenant, n'ont pas le droit de sortir de l'établissement durant la journée sauf pour les arrangements prévus par le Règlement Intérieur.

9-11 Déroulement de la soirée à l'internat

16h45- 17h15 : pause/ détente.
17h15-18h45 : étude obligatoire et silencieuse, lundi, mardi et jeudi.
Sont mis à disposition des salles de permanence et en fonction des besoins exprimés et des possibilités, le C.D.I. et le C.D.R. Sous réserve des résultats scolaire et du comportement, les études pour les lycéens en classe de terminales peuvent avoir lieu en chambre.
Pour le CDI et le CDR, l'utilisation est limitée à 2 séances par semaine, pour permettre à l'ensemble des apprenants de pouvoir s'y rendre. L'inscription au CDI ou CDR se fait auprès de l'assistant d'éducation en début d'étude.
18h45-19h15 : service du dîner (se prend uniquement dans le réfectoire).
20h00 (en hiver) 20h30 (en été) - 21h45 : Remonté aux dortoirs pour tous les apprenants et détente dans les chambres, accès aux sanitaires. A 21h45, fin des douches et retour en chambre.
22h00 : extinction des lumières, le silence est de rigueur dans les dortoirs.
7h00 : lever des apprenants.
7h00-8h00 : petit déjeuner (les apprenants doivent passer au self avant 7h 45).
Les apprenants doivent quitter le dortoir avant 8h10

Avenant dû à la situation sanitaire.
Durant l'application du protocole sanitaire, les chambres des internes sont nominatives. Aucun apprenant ne doit se trouver dans une chambre qui n'est pas la sienne. De même, l'usage du masque dans les parties communes est obligatoire.

9-12 Règles de vie à l'internat.

L'extinction des lumières se fait à 22 heures ; le silence est de rigueur pour le respect du sommeil de chacun.

Les appareils sonores peuvent être utilisés en volume restreint dans les chambres jusqu'à 22h00.

Il est interdit d'allumer des bougies ou autre dans les chambres.

Tabac, drogue ou boissons alcoolisées ou énergisantes, animaux et plantes sont formellement interdits.

Il est interdit de posséder des médicaments sur soi (automédication) sans qu'un personnel encadrant n'ait donné d'autorisation (exemple : posologie permanente).

Il est interdit de posséder de la nourriture et des boissons (sauf bouteille d'eau) dans les chambres de l'internat.

Pour des raisons de sécurité, les appareils électriques doivent être débranchés lorsqu'ils ne sont pas utilisés. Les prises et matériels électriques doivent être homologués NF.

Les apprenants sont tenus :

- de respecter la disposition du mobilier de la chambre
- de veiller à la propreté des douches et des W.C
- de vider les poubelles de la chambre chaque vendredi matin.

Les valises ou sacs de voyage seront obligatoirement déposés :

- Lundi matin : devant la chambre de l'apprenant.

- Vendredi matin : dans le local servant de bagagerie.

En aucun cas, les bagages ne devront être mis devant les salles banalisées.
Prévoir protège matelas, couette, oreiller, taie, housse de couette et draps ; prévoir également un trousseau de toilette (serviette, gel douche, shampooing…) ainsi que des TONGS pour éviter les glissades dans les douches et par mesure d'hygiène. Les sacs de couchage sont interdits.
Les apprenants sont responsables du matériel mis à leur disposition et de la propreté de leur chambre. Il leur appartient de faire leur lit quotidiennement et de ranger leurs affaires de manière à ce qu'il ne reste rien à traîner sous ou sur les lits.
Les draps ou les housses de couette devront être changés tous les quinze jours et à chaque départ de vacances.
Les serviettes et gants de toilettes sont à changer à chaque fin de semaine.
Le non-respect des règles de sécurité, d'hygiène et du sommeil d'autrui sera toujours gravement sanctionné.
IL EST FORMELLEMENT INTERDIT DE CHANGER DE CHAMBRE SANS AUTORISATION.

9-13 Sortie exceptionnelle
Tout départ du lycée dans la semaine (hormis les autorisations spéciales du mercredi) doit faire l'objet d'une demande écrite préalable des responsables légaux auprès du CPE à présenter en début de semaine (ou à défaut un courrier électronique : lpa.aumont@educagri.fr). Une décharge devra être signée lors du départ, à la Vie Scolaire.

9-14 Usage des véhicules
Les apprenants qui possèdent un véhicule doivent en faire la déclaration auprès du Conseiller Principal d'Education : ils ne peuvent s'en servir dans la semaine sauf pour les exceptions prévues par le Règlement Intérieur. Un parc de stationnement leur est réservé. Les véhicules devront s'y trouver du lundi au vendredi. Le lycée ne peut être tenu pour responsable des vols ou dommages qui leur seraient causés.

9-2 Régime particulier des étudiants
Les étudiants sont soumis au même Règlement Intérieur que les élèves.

9-21 Horaires journaliers
Les étudiants, en règle générale, suivront les horaires de cours prévus au Règlement Intérieur des lycéens. Toutefois, des adaptations, liées aux contraintes pédagogiques, pourront être effectuées (par exemple : séquence supplémentaire de 17h10 à 18h00 le lundi et pendant les semaines de regroupement)

9-22 Internat et demi-pension
Sous réserve d'accepter le règlement de l'établissement, les étudiants seront admis à l'internat, dans la limite des places disponibles durant les semaines de regroupement.
Le régime appliqué aux étudiants est identique à celui des lycéens. Toute absence volontaire n'entraîne aucune déduction.
Les étudiants résidant au dortoir dit « du Moulin » à Coucy la ville, se plieront au règlement intérieur de ce lieu de vie.
Leur comportement 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.

9-23 Sorties
Les sorties sont autorisées sous la responsabilité de l'étudiant, la vie scolaire doit être informée de l'heure de sortie et de l'heure de retour qui doit être compatible avec le fonctionnement

Chapitre 10 : Les dispositions particulières de l'apprentissage

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

10-1 Dispositions particulières applicables à l'apprentissage

Lorsque la formation se déroule dans un autre établissement que celui auquel s'applique le présent règlement intérieur, les dispositions applicables en matière de santé, de sécurité et de respect des règles de vie sont celles de l'établissement dans laquelle se déroule la formation.
Dans le cas particulier de l'apprentissage, outre les aspects éducatifs, de règles de vie communes et de discipline, le règlement intérieur doit comporter les dispositions spécifiques, relatives au conseil de perfectionnement comme indiqué par le décret n° 2019-1143 du 7 novembre 2019. Le règlement intérieur mentionné à l'article R. 6352-1 du code du travail définit les modalités de fonctionnement du conseil de perfectionnement et de la désignation de ses membres. L'article R. 6231-4 précise les questions relatives à l'organisation et au fonctionnement du centre de formation d'apprentis qui doivent être examinées et débattues.

10-11 Spécificités de l'Unité de Formation par apprentissage UFA du Sud de l'Aisne

L'UFA du Sud de l'Aisne est une structure sous convention passée avec le CFA Régional des Hauts de France. Le règlement intérieur de l'UFA est celui de l'établissement d'accueil : le LEGTA de CREZANCY, sauf dispositions particulières que le conseil de perfectionnement du CFA pourra proposer. Il reprend, donc, la totalité des articles du règlement du LEGTA

10-12 Spécificités liées à l'apprentissage

Gestion des absences : Le statut de salariés des apprentis confèrent des droits et devoirs relatifs au code du travail, en particulier pour la gestion des absences qui doivent être justifiée par un arrêt de travail.

En centre, l'apprenti effectue 35 heures de travail hebdomadaires. En cas d'absence sur son temps de formation au CFA, l'apprenti est tenu de prévenir la vie scolaire de l'UFA (tel secrétariat UFA : 03.23.71.50.83 ou 03.23.71.34.23 ou marie-pierre.cousin01@educagri.fr ou sarah.moreau@educagri.fr) et, par correction, son employeur. Les motifs d'absences sont ceux reconnus par le droit du travail. Toute absence fera l'objet d'un courrier d'information à l'employeur le jour même (courriel, fax, courrier…)
Les absences injustifiées ou non autorisées pour les apprentis (es) peuvent entrainer une perte de rémunération voire donner lieu à des sanctions disciplinaires de la part de l'employeur.
A son retour, l'apprenti doit présenter le justificatif de son absence au secrétariat UFA avant de rentrer en cours.
L'apprenti doit transmettre un justificatif recevable à son employeur dans les délais prévus par le code du travail et doit fournir au secrétariat de l'UFA une copie de ce justificatif.

10-2 Le régime des sanctions disciplinaires

10-21 L'avertissement et le blâme

Ces sanctions disciplinaires peuvent être prises par le Maître d'Apprentissage en concertation avec l'équipe éducative et le Directeur du CFA, en présence de l'apprenti selon les mêmes règles et modalités que celles applicables aux fautes commises en dehors du temps de formation.
La Direction du Lycée Agricole hébergeant les apprenants de l'UFA, se réserve le droit d'exclure temporairement ou définitivement (selon la gravité des faits) de la demi-pension et/ou de l'Internat, un apprenti ayant manqué au respect du Règlement Intérieur de son établissement.

10-22 Les autres sanctions disciplinaires

La Tenue d'un conseil de discipline relève du conseil de perfectionnement qui s'érige en Conseil de discipline. Ce conseil de discipline se tient sur convocation du Président du Conseil de perfectionnement. En cas de manquements graves aux règles de l'Etablissement, des sanctions peuvent être prises conformément aux articles 920-5-1, R-9222-1, R-222-12 du code du travail.
Ce dit- Conseil est compétent pour :

- Constater les faits reprochés à l'apprenti et prendre acte de ses antécédents disciplinaires
- Proposer à son employeur de prendre l'une des sanctions prévues au Code du Travail et d'inscrire l'apprenti dans un autre centre ou dans une autre UFA du CFA.

Elles peuvent être notamment :

1- L'avertissement écrit
2- La mise à pied disciplinaire
3- La résiliation du contrat d'apprentissage pour faute disciplinaire à la demande de l'employeur par le Conseil des Prud'hommes.

Suite à la tenue du Conseil de Discipline, le Directeur du CFA adresse le compte-rendu de séance au Directeur de l'Etablissement, à l'apprenti concerné et à son représentant légal s'il est mineur.

La commission éducative de l'UFA du sud de l'Aisne est constituée en outre par le directeur pédagogique de l'UFA, le Conseiller Principal d'Education de l'établissement d'accueil de l'UFA, les 2 représentants des personnels de l'UFA et les 2 représentants du CFA présents au comité de liaison de l'UFA, le représentant des parents d'apprenants et le représentant des apprenants de l'établissement d'accueil de l'UFA. L'apprenti concerné est accompagné de ses parents ou représentants légaux et de son Maitre d'apprentissage employeur.
Cette commission peut prononcer l'ensemble des sanctions telles qu'énoncées précédemment. Le conseil de discipline est seul à pouvoir prononcer une exclusion temporaire de plus de 8 jours ou une exclusion définitive de l'établissement.
En cas d'exclusion temporaire, l'apprenti est tenu de retourner chez son employeur.
Le Directeur du CFA, ou par délégation, le Directeur de l'UFA, peut décider d'une mise à pied conservatoire en liaison avec une présence au CFA incompatible avec le fonctionnement normal du Centre.

En cas d'exclusion définitive de l'établissement et si l'employeur affirme vouloir poursuivre son contrat, l'UFA doit proposer l'inscription dans un autre CFA.
En cas de rupture de contrat de travail, l'apprenti est exclu de l'UFA.

10-3 L'internat pour les apprentis

L'internat ouvre à 16h30.
Premier appel en chambre à 16h30 puis 17h15 des apprentis n'ayant pas l'autorisation de sortir.
(Autorisation de sortie de 16h30 à 18h avec autorisation parentale)
Deuxième appel : 18h de **tous** les apprentis internes.
Repas : 18h30 – 19h30
Deuxième appel en chambre à 19h45
Moment de détente, douche : 19h45 à 21h
Pause du soir : 21h-21h30
Dernier appel : 21h30
Coucher à 22h

Toute personne majeure peut signer une décharge pour elle-même. La signature de cette décharge sera à l'appréciation de la CPE ou de la direction. La CPE ou la direction peut refuser de signer la décharge.

Seuls les apprenants internes peuvent être présents sur le temps de l'internat dans l'enceinte de l'établissement.

10-4 Autorisation de sortie

Toute autorisation de sortie doit être donnée soit par une autorisation permanente signée en début d'année, soit par une autorisation spontanée des responsables légaux adressée au secrétariat UFA.

10-41 Les sorties de l'établissement en journée

Les apprentis demi-pensionnaires, externes et internes ne peuvent en aucun cas sortir de l'établissement durant leur récréation. Seule une sortie pendant la pause méridienne est autorisée.

10-5 La restauration

Les internes et demi-pensionnaires ont l'obligation de manger à la cantine. Les apprenants ne peuvent en aucun cas se faire livrer ou introduire de la nourriture dans l'établissement.

Il est strictement interdit de prendre les repas dans les salles de cours et tous locaux d'enseignement.

.

Chapitre 11 : Les dispositions particulières de l'ALESA

11-1 Activité de l'association

Les activités de l'A.L.E.S.A. sont ouvertes à tous les lycéens, étudiants, stagiaires et apprentis de l'E.P.L.E.F.P.A. cotisants en dehors des diverses prestations de services (foyers, télévision, salles,…) qui sont accessibles aux non-adhérents, lycéens et étudiants.
Dans le cas d'activités nécessitant des dépenses de la part de l'association (l'achat de matériel, papeterie, et autres consommables…), les responsables pourront en limiter l'usage aux seuls adhérents ou demander une participation financière aux non-adhérents.
Les bénéfices que l'association peut éventuellement tirer de ses activités lui reviennent et elle peut en disposer conformément à ses statuts. Les activités organisées par l'association donneront priorité aux cotisants, les non-cotisants se partageant les places restantes.
Les activités organisées par l'association dans les locaux de l'E.P.L.E.F.P.A. sont soumises à l'autorisation écrite du chef d'établissement qui reste le responsable de la sécurité et de l'hygiène.

Il veillera donc à ce que ces activités soient conformes, d'une part, aux règles de sécurité et, d'autre part, à la réglementation en vigueur dans les établissements d'enseignement public.

Au début de chaque année scolaire, le président de l'association présentera au chef d'établissement, les activités régulières et ponctuelles prévues pour l'année en précisant leurs modalités (locaux, heures de déroulement, ouvertures ou non aux non-adhérent…).

Pour toutes les activités organisées par l'association hors de l'établissement (patinoires, spectacles, concerts, cinéma et autres sorties…), le président de l'association devra :

- obtenir l'accord du chef d'établissement en présentant une demande de déplacement écrite

- veiller à ce que les participants mineurs aient une autorisation parentale valide pour l'année scolaire en cours

- prévoir le nombre d'encadrants adultes suffisants (au regard de l'activité, du public, et de la manifestation proposée).

11-2 Mise à disposition des locaux

L'E.P.L.E.F.P.A. peut mettre ses locaux à disposition de l'A.L.E.S.A. selon les modalités suivantes et les disponibilités :
Le bureau de l'A.L.E.S.A. pour ce qui concerne l'administration (réunion de bureau, secrétariat, trésorerie…) se trouve dans l'établissement. Ce bureau est accessible aux membres du bureau de l'association : pour cela des clefs leur sont confiées quand un local dédié est possible (ainsi qu'une clef à chacun des enseignants d'éducation socioculturelle, une au gestionnaire, et une à la personne d'entretien-nettoyage). Les règles d'usage de ces locaux seront les mêmes que pour les autres locaux de l'établissement.
Les foyers dans lesquels l'association peut organiser et gérer des activités. Ces locaux restent ouverts à tous, adhérents et non-adhérents.
Les heures d'ouverture du foyer déterminées, au début de chaque année scolaire, conjointement par les responsables de l'association et le directeur de l'E.P.L.E.F.P.A. sont annexées. L'association ne peut être tenue pour responsable de ce qui se passe dans ces locaux en dehors des horaires qui lui sont ainsi attribués.
Au sein des foyers, les personnes non-adhérentes ne sont pas couvertes par l'assurance de l'association mais par l'assurance scolaire. Les règles d'usage de ces locaux seront les mêmes que les autres locaux de l'établissement.

Tous les autres locaux ou lieux (sauf foyers) : gymnase, salle de réunion, parking, espaces verts,…dont l'association peut avoir besoin pour organiser ses activités ponctuelles **doivent faire l'objet d'une demande** auprès du directeur de l'établissement ou de son représentant minimum 8 jours à l'avance.
Ces locaux seront mis à disposition de l'association, régulièrement ou ponctuellement, en fonction des besoins liés à ses activités, **uniquement avec l'accord du directeur de l'établissement** (cf. : art 2), ou de son représentant en cas d'absence de celui-ci.
Les clés nécessaires au bon déroulement des activités organisées dans ces « autres locaux » seront confiées au président de l'association ou à un enseignant d'E.S.C. qui les tiendra à disposition des responsables des activités concernées.

11-3 Entretien des locaux

Les locaux appartiennent à l'E.P.L.E.F.P.A. qui en assure l'entretien ordinaire (nettoyage, peinture, tapisserie…). L'A.L.E.S.A. doit veiller à la remise en état des locaux (fermeture des portes, fenêtres, électricité…).
Lorsque l'association utilise des locaux pour une activité, une manifestation, elle veillera à les rendre en bon état ; à défaut, les éventuelles dégradations seront facturées à l'A.L.E.S.A.

11-4 Mise à disposition de matériels

L'E.P.L.E.F.P.A. peut mettre son matériel à disposition de l'A.L.E.S.A. selon les modalités suivantes :
Le matériel appartenant à l'E.P.L.E.F.P.A. et dont l'A.L.E.S.A. peut avoir besoin pour organiser ses activités ne peut être mis à disposition de l'A.L.E.S.A. **qu'après accord du chef d'établissement** ou de son représentant, notamment en ce qui concerne l'utilisation de véhicules.
Le matériel mis à disposition de l'A.L.E.S.A. par l'E.P.L.E.F.P.A. **l'est dans des conditions budgétaires définies au préalable**.
Toute mise à disposition de matériel doit **faire l'objet d'une demande** auprès du chef d'établissement **précisant, chaque fois, le type de matériel demandé, la durée de mise à disposition, ainsi que l'utilisateur**. Cette demande doit être faite par écrit, **au moins 3 jours** avant la date de mise à disposition souhaitée.
L'A.L.E.S.A. pourra de même mettre à disposition son matériel suivant les mêmes modalités, les courriers étant adressés au président et visé par le directeur.

Cas particulier : la maintenance et le remplacement éventuels du matériel des foyers ouverts à tous les élèves et les étudiants (cf.art.2)- seront pris en charge à hauteur de 50% pour chacune des parties, après concertation sur l'opportunité de l'achat.
Les bons de commande et les factures seront donc établis par le lycée, qui refacturera la somme due pour moitié par l'A.L.E.S.A.
En cas de vandalisme constaté, la charge de remplacement pèsera sur les auteurs.

11-5 Mise en service de personnel auprès de l'ALESA

Dans le cadre de leur service d'animation réglementaire, les professeurs d'éducation socioculturelle**, seront mis en service auprès de l'association pour l'accompagnement éducatif de l'A.L.E.S.A. Il consiste dans l'aide à l'apprentissage aux méthodes d'animation et d'organisation de la vie associative, dans la conduite de projets culturels (ateliers, manifestations, sorties ou soirées culturelles), dans la recherche d'une extériorisation et de partenariats.**

11-6 Dégradation-assurance

Si les locaux ou du matériel sont dégradés dans le cadre d'une activité de l'association, celle-ci est responsable.
Le président de l'association veillera donc à assurer correctement les activités qu'elle organise, les personnes qui y participent et les salles qu'elle occupe.
L'association s'engage à contracter une assurance responsabilité civile pour ses activités et celle de ses membres.
L'association s'engage en outre à fournir les attestations de ces assurances à l'EPLEFPA.
En revanche, l'association ne pourra être tenue responsable des dégradations qui pourraient intervenir dans les locaux ou sur le matériel mis à disposition en dehors des heures d'utilisation, excepté en cas de négligence avérée de la part des responsables d'activités (perte de clés, portes non ou mal fermées…).

Chapitre 12 : Dispositions particulières applicables à l'exploitation agricole (et à l'atelier pédagogique)

12-1 Spécificité de l'exploitation agricole

Le règlement intérieur de l'Exploitation Agricole est celui du LEGTA de CREZANCY, sauf dispositions particulières que le conseil d'exploitation pourra proposer pour faire face aux spécificités de l'exploitation.

L'exploitation du Lycée Agricole et Viticole de Crézancy est un outil privilégié pour l'observation du fonctionnement quotidien d'une ferme aux ateliers diversifiés et pour l'apprentissage des techniques propres à l'agriculture et à la viticulture.

Le respect des consignes de sécurité n'est qu'un élément de sécurité qui passe avant tout par un **comportement responsable** et une prise de conscience par chacun des risques inhérents aux activités agricoles et viticoles.

12-2 Accès à l'exploitation

L'accès à l'exploitation **est interdit** aux apprenants en dehors des dispositions particulières suivantes :

- **TP avec un enseignant**
- « mini-stage » encadré par un agent de l'exploitation
- Club ferme
- Après les cours (sous réserve d'avoir effectué l'heure d'étude obligatoire et sur demande de l'exploitation avec une convention signée

12-3 Travaux interdits aux jeunes de moins de 18 ans

La présence des apprenants de moins de 18 ans sur l'exploitation agro-viticole est soumise à la réglementation relative aux travaux réglementés ou ouvrant droit à dérogation permanentes des apprenants mineurs.

- La manipulation des produits de traitement qui nécessitent le port d'un équipement de protection individuel.
- La manipulation de seringue (traitement des animaux),
- L'utilisation d'outils comportant une lame mue par un moteur (tronçonneuse, taille-haie...)

12-4 L'utilisation du matériel agricole

Chariot de manutention automoteur

Seuls sont habilités à utiliser le chariot de manutention automoteur les personnels de l'exploitation, sous réserve de l'autorisation de conduite.

Moissonneuse-batteuse

Seuls sont habilités à utiliser la moissonneuse- batteuse les personnels de l'exploitation.

Tracteurs et accessoires

La conduite des engins agricoles est autorisée à tout apprenant sous réserve de disposer d'une autorisation de conduite.

L'utilisation des outils animés comportant des lames en mouvement et/ou présentant un danger particulier (presse, faucheuse, herse rotative, andaineuse...) **est autorisée à tout jeune de moins de 18 ans sous réserve d'avis médical, d'une dérogation pour les mineurs « machine dangereuse » et une obligation de signer le DUERP.**

L'autorisation de conduite donnera l'accès à la voirie publique d'un engin agricole conduit par un élève ou stagiaire.

<u>Sont interdits</u> :

- **La présence simultanée de deux apprenants ou plus sur le même tracteur,**
- **La présence sur un tracteur en mouvement de toute personne se tenant en dehors de la cabine,**
- **La station assise sur les ridelles d'une remorque,**
- **Toute opération sur un tracteur dont le moteur tourne alors qu'un élève se trouve à ses commandes (<u>notamment accrochage ou</u> <u>décrochage des outils et remorque</u>),**

- **Le déplacement en roue libre d'un tracteur.**

12-5 L'atelier

L'entrée d'un jeune de moins de 18 ans doit être encadrée. **La présence simultanée de 2 élèves à un poste de travail comportant un danger particulier** (perçage, meulage, soudure...) **est interdite.** L'utilisation des outils de l'atelier par des personnes extérieures à l'exploitation requiert une autorisation préalable.

12-6 Stockage

Les stockages des céréales (en cellule ou à plat) et de fourrages présentent de réels dangers:
- Les risques d'asphyxie dans les stocks de céréales et les cellules mêmes vides sont importants et imprévisibles. Les empilements de balles rondes sont toujours susceptibles de s'effondrer.
En conséquence, **tous les jeux dans les cellules à grains, stocks de céréales à plat ou stocks de fourrages sont interdits.**

12-7 Circulation

Compte tenu du danger que représente la circulation des engins agricoles dans la cour de l'exploitation, **les apprenants ne sont pas autorisés à y circuler avec leurs véhicules.**

12-8 Animaux

Les animaux peuvent, quelle que soit leur apparence, avoir des réactions inattendues et/ou violentes. **Pénétrer dans les stabulations et les différents boxes est interdit** en dehors des séances de travail ou de travaux pratiques encadrés.

Chapitre 13 : Dispositions particulières applicables à l'atelier pédagogique animalerie

13-1 Accès à l'animalerie pédagogique

L'accès à l'animalerie pédagogique est **interdit** aux apprenants en dehors des dispositions particulières suivantes :
- TP avec un enseignant
- Stage encadré par un agent de l'animalerie
- En dehors des cours, en cas d'absence d'enseignant, pendant les heures d'études, encadré par un agent de l'animalerie

13-2 Statut des stages à l'animalerie pédagogique

Les stages à l'animalerie pédagogique sont obligatoires et entrent dans le cadre de la formation

13-3 Horaires des stages à l'animalerie pédagogique

Bac Pro TCVA	Matin	Soir
Lundi	9h30 à 10h20	17h à 18h30
Mardi, jeudi	8h40 à 9h30	
Mercredi		13h30 à 15h00
Vendredi		-

BTSA TC2	Matin	Soir
Mercredi	8h40 à 9h30	13h30 – 15h00
Mardi, jeudi	-	17h à 18h30

BTSA TC 1 (regroupement)	Soir
Lundi, mardi, jeudi	17h à 18h30
Mercredi	13h30 à 15h00

13-4 Cas de dispenses de stage

Les apprenants ayant un CCF à partir de 8h40 seront dispensés de stage à cette heure.

13-5 Cas des élèves demi-pensionnaires

Les demi-pensionnaires ont la possibilité d'être hébergés à l'internat durant la semaine de stage, sur simple demande écrite, présentée à la vie scolaire au moins 2 semaines avant.

13-6 Equipement de protection individuelle obligatoire

- Port de la blouse,
- Utilisation des gants jetables pour les opérations d'entretien et les manipulations d'animaux à risque,
- Port d'un masque jetable pour les opérations d'entretien des oiseaux,
- Chaussures plates, fermées. Bottes en caoutchouc pour l'extérieur. Chaussures de sécurité si port de charges lourdes.

13-7 Mesures d'hygiène

- Lavage des mains avec un produit adapté en entrant et en sortant de l'animalerie pédagogique et entre chaque manipulation d'animaux à risque (malade ou nouvel arrivant),
- Ongles courts sans vernis,
- Pas de bijoux aux mains ni aux poignets,
- Pas de piercings apparents,
- Cheveux attachés.

13-8 Responsable d'équipe

a. L'étudiant de BTSA TC 2 a le rôle de responsable d'équipe :
- Il participe à l'organisation du travail, la répartition des tâches…
- Il tient à jour les registres d'entrées et de sorties et les feuilles de démarques,
- Il réalise la gestion informatisée des stocks,

- Il prend en charge la communication entre les stagiaires, entre les équipes et avec le personnel.
- Il fait les transmissions le mardi soir.

b. Lorsqu'il n'y a pas d'étudiant, le premier élève de la liste aura le rôle de responsable d'équipe.

13-9 Responsabilité des stagiaires

L'ensemble des stagiaires est responsable :
- du matériel de l'animalerie et de la réserve en dehors des heures de cours qui s'y déroulent et d'ouverture aux autres élèves,
- de l'entretien des animaux, du matériel et des locaux,
- du suivi de la démarque sur papier,
- du suivi de la qualité de l'eau des aquariums.

13-10 Evaluation des élèves

- Le travail fourni par les élèves fera l'objet d'une note d'épreuve pratique.
- Le TFR porte les appréciations sur le travail des élèves qui permettront aux enseignants de techniques animalières de noter ces derniers.

13-11 Capacités évaluées

- Secondes CV : Mettre en œuvre les opérations techniques nécessaires au bien-être des espèces et au bon fonctionnement des installations
- Premières et terminales TCVA : Prendre en charge les opérations d'approvisionnement, de réception d'entretien et de suivi du rayon
- BTSA TC UJAC : M4 : Gestion d'un espace de vente physique ou virtuel, C6 : Management d'une équipe commerciale

Chapitre 14 : Charte pour l'utilisation de l'outil informatique et l'accès aux réseaux pédagogiques, à l'Intranet ou l'Internet

Conformément aux textes du Code Pénal et du Code de la Propriété Intellectuelle.
Vu la Loi Informatique et Libertés (n° 78-17 du 6 janvier 1978) modifiée (loi n° 2004 801 du 6 août 2004)
Vu la Loi sur la Liberté de la Presse de 1881, et ses modifications
Vu la Loi de la Communication audiovisuelle (n°86-1067 du 30 septembre 1986)
Vu la Loi d'orientation sur l'Education du 10 juillet 1989

14-1 Champs d'application

L'informatique est au service de chaque membre de la communauté scolaire.

La charte a pour objet de définir les règles d'utilisation des moyens informatiques et les conditions d'accès à Internet. Les règles et obligations énoncées ci-dessous s'appliquent à toute personne : élève, parent, ensemble du personnel, utilisant le réseau du Lycée ou Internet. L'ensemble de ce dispositif est désigné par le terme" réseau ".

14-2 Conditions d'accès

Tous les utilisateurs se voient attribuer un identifiant et un mot de passe qui permettent de :

- se connecter aux serveurs informatiques du réseau en fonction des droits attachés à chacun
- utiliser les ressources informatiques et pédagogiques disponibles dans l'établissement
- accéder aux informations et ressources présentes sur les réseaux intranet académique, et internet
- créer, stocker des données.

Cet identifiant et ce mot de passe sont strictement personnels, confidentiels et incessibles. Chaque utilisateur est donc responsable de l'usage qui en est fait. L'utilisateur est tenu de prévenir l'administrateur s'il constate un problème quelconque.

L'utilisateur s'engage à ne pas effectuer intentionnellement des opérations qui pourraient avoir pour conséquences :

- De masquer sa véritable identité
- De s'approprier le mot de passe d'un autre utilisateur
- D'accéder à des données ou services auxquels il n'est pas autorisé à accéder.

L'accès des élèves à Internet n'est autorisé qu'en présence d'un adulte dûment habilité, qui exercera une surveillance des sites consultés : par conséquent, l'élève s'engage à ne pas se connecter ou essayer de se connecter sur un site sans y être autorisé, ou sur un site sans rapport avec la recherche demandée par le professeur.

Toutes les activités des postes informatiques (accès Internet, activités sur le réseau, impressions) sont archivées conformément à la Loi pour la Confiance dans l'Économie Numérique – LCEN : Loi du 21 juin 2004.

14-3 Finalités

14-31 Les services offerts par le Serveur sont exclusivement destinés à un usage pédagogique et éducatif : activités liées à l'enseignement, à la documentation, à l'orientation, en aucun cas, ces services ne sont destinés à des usages personnels (jeux, chat…).

14-32 Plus spécifiquement, l'utilisation de l'Internet au lycée a pour objectifs d'accroître les connaissances et le savoir-faire des élèves, et de les éduquer à la responsabilité de leurs choix.

14-4 Respect des règles d'utilisation

14-41 Chaque utilisateur s'engage à prendre soin du matériel et des locaux informatiques mis à sa disposition. Il doit informer son professeur, s'il est un élève, ou l'administrateur réseau dans les autres cas de toute anomalie constatée.

14-42 Tout utilisateur du réseau s'engage à ne pas effectuer d'opérations qui pourraient avoir des conséquences négatives sur l'outil et sur le réseau :

- utilisation de supports personnels sans passage à l'antivirus(Téléphone portable, CD-ROM, câble USB)**sauf clé USB** uniquement à la demande du professeur !
- Tentatives d'intrusion dans une zone du réseau non autorisée, ou en cas d'accès involontaire, maintien dans cette zone.
- Possession, utilisation ou développement de programmes mettant en cause l'intégrité des systèmes informatiques.

14-43 L'enregistrement des travaux des élèves ou des professeurs doit être réalisé dans les espaces réseau prévus à cet effet : répertoire personnel de l'utilisateur. Tout document situé hors de ce répertoire sera supprimé par les administrateurs du réseau.

14-44 L'installation, la copie ou le téléchargement de logiciels informatiques (logiciels, CD-ROM, ...) ne peuvent être effectués que par l'administrateur du réseau, même en local sur un poste de travail. Il est toutefois possible de télécharger des fichiers ou documents, dont les contenus sont légaux, dans un répertoire personnel en vue de la réalisation d'exposés ou de travaux à destination scolaire.

14-45 Pour des raisons évidentes (papier, encre...) l'impression des documents est soumise à autorisation d'un responsable informatique (administrateur réseau, documentaliste, professeur, responsable de la salle).

14-46 Tout utilisateur doit quitter un poste de travail en fermant sa session de travail. S'il ne se déconnecte pas, son répertoire personnel reste accessible pour tout utilisateur ultérieur sur le poste. Le non-respect de ces règles l'expose à la fermeture de son compte, et aux éventuelles poursuites disciplinaires et pénales prévues par les textes législatifs et réglementaires en vigueur.

14-5 Respect des valeurs humaines et sociales

14-51 L'utilisateur s'engage à respecter les règles juridiques concernant les personnes et les valeurs humaines et sociales ; il est donc interdit de consulter, stocker et publier des documents :

- à caractère diffamatoire, injurieux, obscène, raciste, xénophobe
- à caractère pédophile ou pornographique, incitant aux crimes, délits, et à la haine
- à caractère commercial, notamment dans le but de promouvoir, vendre ou acheter des substances ou objets illégaux.

14-52 L'utilisation d'images de personnes ou de toutes données personnelles doit recueillir l'autorisation écrite de ces personnes et s'il s'agit d'élèves mineurs, l'autorisation écrite des parents ou du responsable légal.

14-6 Respect de la législation sur la propriété intellectuelle

14-61 En ce qui concerne la publication et la diffusion de documents écrits, iconographiques, audiovisuels, données informatiques et logiciels, l'utilisateur s'engage à respecter la législation sur la propriété intellectuelle (droits d'auteur, droits de traduction, droits d'édition, droits d'usage).

14-62 L'installation et l'utilisation de logiciel est soumise à l'acquisition d'une licence. Il est donc interdit d'utiliser des logiciels sans licence ou des copies illégales, de réaliser des copies illégales de logiciels commerciaux, de diffuser des logiciels ou documents téléchargés sans l'autorisation de leur auteur.

14-7 Vérifications et sanctions

Tout manquement aux règles ci-dessus fera l'objet, selon sa gravité, de la fermeture immédiate du compte de l'utilisateur et éventuellement d'une punition scolaire ou d'une sanction disciplinaire applicable dans le cadre règlementaire du Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation. Les faits passant sous le coup de la loi peuvent, de surcroît, entraîner des poursuites et déboucher sur des sanctions civiles, ou pénales.

14-8 Prêt d'ordinateur

En cas de besoin, une convention de prêt d'ordinateur peut être faite entre l'apprenant et l'établissement. (convention de prêt CA juin 2024)

Je soussigné (nom prénom)…… responsable légal de l'élève……en classe de……

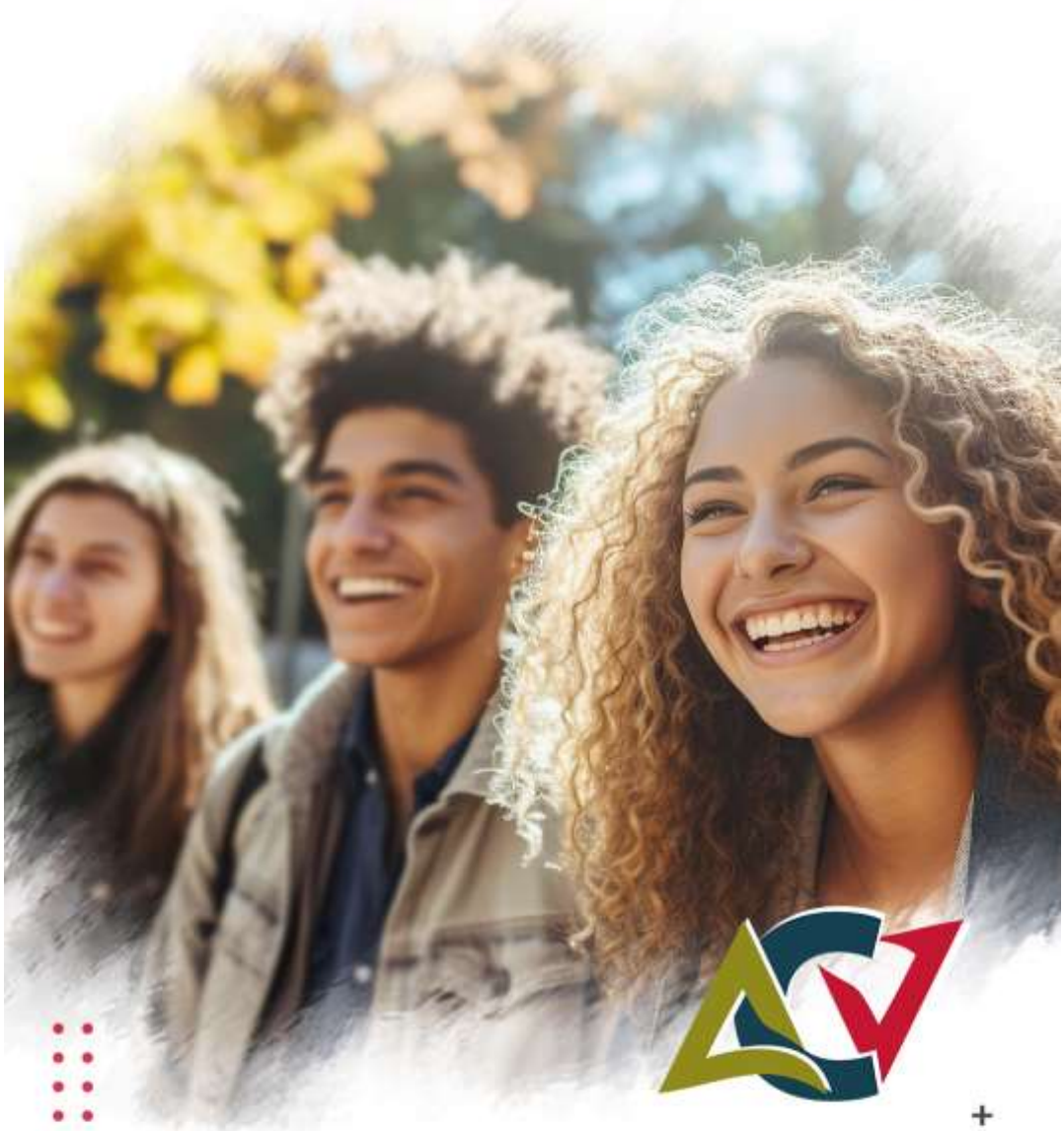
☐ Accepte les conditions de la charte informatique et m'engage à les respecter

En cas de manquement à ces règles, j'autorise le Chef d'établissement à accéder à mon compte personnel. J'autorise l'établissement utiliser mes données personnelles (nom, prénom et classe) afin de créer informatiquement des identifiants et mots de passe pour l'accès au réseau pédagogique de l'établissement et internet.

☐ Accepte le règlement intérieur et m'engage à le respecter

Signature du responsable légal Signature de l'apprenant

RÈGLEMENT INTÉRIEUR



EPLEFPA Aumont Crézancy Verdilly

- LEGTA de Crézancy
- LPA d'Aumont
- CFPPA de Verdilly
- UFA