

## RÈGLEMENT INTERIEUR GÉNÉRAL

- VU les articles du code rural et forestier, livre V111 ;
- VU les articles du code de l'éducation ;
- VU l'avis rendu par le conseil de délégués des élèves le 24 mai 2024
- VU l'avis rendu par le conseil intérieur le 29 mai 2024
- VU l'avis rendu par le conseil d'exploitation le 29 mai 2024
- VU la délibération du conseil d'administration en date du 21 juin 2024 portant adoption du présent règlement intérieur.

## SOMMAIRE

Préambule .....	3
Chapitre 1 : Les principes du règlement intérieur .....	3
Chapitre 2 : Les règles de vie dans le lycée.....	4
2-1 : Accueil	
2-2 : Usage des matériels, des lieux et locaux scolaires et périscolaire	
2-3 : Modalités de surveillance des élèves et étudiants	
2-4 : Régime des sorties pour les internes, les demi-pensionnaires et les externes	
2-5 : Utilisation des documents de liaison	
2-6 : Régime des stages et activités extérieures pédagogiques	
2-7 : Usage de certains biens personnels	
2-8 : L'organisation des études	
Chapitre 3 : Evaluations en cours de formation.....	6
3-1 : La gestion de la fraude	
3-2 : La gestion des absences et des retards	
3-3 : La gestion du travail non rendu	
Chapitre 4 : Santé, Hygiène et Sécurité.....	8
4-1 : Organisation des soins et urgences	
4-2 : EPS, options sportives et AS	
4-2-1 : Inaptitude et dispense	
4-2-2 : Transport des élèves et étudiants sur les lieux de pratiques extérieures au lycée	
4-3 : Accidents	
4-4 : Prise en charge spécifique	
4-5 : Détention d'objets ou produits dangereux ou illicites	
4-6 : Consignes incendie et intrusion	
Chapitre 5 : Les droits et obligations des élèves et étudiants.....	10
5-1 : Les droits	
5-1-1 : Modalités d'exercice du droit de publication et d'affichage	
5-1-2 : Modalités d'exercice du droit d'association	
5-1-3 : Modalités d'exercice du droit d'expression individuelle	
5-1-4 : Modalités d'exercice du droit de réunion	
5-1-5 : Modalités d'exercice du droit à la représentation	
5-2 : Les devoirs et obligations des élèves et étudiants	
5-2-1 : L'obligation d'assiduité	
5-2-2 : Le respect d'autrui et du cadre de vie	

## **Chapitre 6 : La discipline..... 12**

6-1 : Les mesures d'ordre intérieur ou punitions

6-2 : les sanctions disciplinaires et les mesures alternatives à la sanction

6-2-1 : Les principes de la sanction

6-2-2 : Échelle et nature des sanctions applicables

6-2-2-1 : Échelle des sanctions

6-2-2-2 : Nature des sanctions

6-2-2-3 : Sanctions alternatives à l'exclusion temporaire de la classe ou de l'établissement

6-2-2-4 : Les mesures complétant la sanction disciplinaire

6-3 : La commission éducative, régulation, conciliation et médiation

6-4 : Les titulaires du pouvoir disciplinaire

6-4-1 : Le directeur de l'établissement ou son représentant

6-4-2 : Le conseil de discipline du lycée

6-4-3 : Le DRAAF intervenant sur demande du directeur

6-4-4 : Le conseil de discipline régional

6-4-5 : Les modalités de la prise de décision

6-4-5-1 : Les étapes de la procédure disciplinaire

6-4-5-2 : Articulation entre procédure disciplinaire et procédure pénale

6-4-5-3 : Articulation entre procédure disciplinaire et procédure civile en cas de dommages causés aux biens de l'établissement

6-4-5-4 : La notification et le suivi des sanctions

6-5 : Les voies de recours

## **Chapitre 7 : Services hébergement/restauration..... 18**

7-1 : Principes généraux

7-2 : Fonctionnement du service restauration

7-3 : Fonctionnement du service hébergement

7-4 : Tarifications

## **Conclusion ..... 25**

## PREAMBULE

Conformément à l'article R811-28 du code rural, le règlement intérieur contient les règles qui concernent tous les membres de la communauté éducative ainsi que les modalités selon lesquelles sont mis en application les libertés et les droits dont bénéficient les apprenants.

L'objet du règlement intérieur est donc :

- 1) d'énoncer les règles relatives à l'organisation et au fonctionnement du lycée ;
- 2) de rappeler les droits et obligations dont peuvent se prévaloir les élèves et étudiants, apprentis et personnels, ainsi que les modalités de leur exercice ;
- 3) d'édicter les règles disciplinaires.

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

Le règlement reproduit l'échelle des sanctions disciplinaires prévues à l'article R811-83.3 et prévoit les mesures alternatives aux sanctions, les mesures de prévention et d'accompagnement, notamment lorsqu'elles font suite à la réintégration d'un élève, étudiant, stagiaire ou apprenti pour des faits de violence, ainsi que les modalités de mise en œuvre de la mesure de responsabilisation. Il reproduit les dispositions du chapitre II du titre II du livre 1er du code des relations entre le public et l'administration.

Le règlement intérieur est porté à la connaissance de l'apprenant et de ses représentants légaux lors de l'inscription et est mis en ligne sur le site du lycée.

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

### **CHAPITRE 1 : LES PRINCIPES DU RÈGLEMENT INTERIEUR**

Le règlement intérieur détermine notamment les modalités selon lesquelles sont mis en application :

- 1° La liberté d'information et la liberté d'expression dont disposent les élèves, dans le respect du pluralisme et du principe de neutralité ;
- 2° Le respect des principes de laïcité et de pluralisme ;
- 3° Le devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personnalité et dans ses convictions ;
- 4° Les garanties de protection contre toute agression physique ou morale et le devoir qui en découle pour chacun de n'user d'aucune violence ;
- 5° L'obligation pour chaque élève, étudiant, stagiaire ou apprenti, de participer à toutes les activités correspondant à sa scolarité ou à sa formation et accomplir les tâches qui en découlent ;
- 6° La prise en charge progressive par les élèves, étudiants, stagiaires et apprentis eux-mêmes de la responsabilité de certaines de leurs activités ;
- 7° L'exercice de la liberté de réunion.

## **CHAPITRE 2 : LES RÈGLES DE VIE DANS LE LYCÉE**

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

### **2-1 : Accueil**

Excepté pour les rencontres parents-professeurs et Journées “Portes Ouvertes” programmées :

- toute personne extérieure au lycée, y compris les parents d'élèves, doit se présenter à l'administration à son arrivée et signer le registre des visiteurs ;
- les parents d'élèves ne sont pas autorisés à entrer dans les bâtiments sans être accompagnés d'un personnel de l'établissement.

Lorsqu'un parent d'élève souhaite s'entretenir avec un enseignant ou la direction, il doit au préalable prendre rendez-vous.

### **2-2 : Usage des matériels, des lieux et locaux scolaires et périscolaires**

Les règles de sécurité affichées doivent être strictement respectées lors de travaux en laboratoires, à l'atelier de machinisme, sur l'exploitation, sur le plateau sportif et au gymnase. Leur accès est autorisé uniquement en présence d'un personnel responsable. Le port des équipements de protection individuelle est obligatoire lorsque les activités pratiquées l'exigent.

**Pour chacune de ces activités, il est obligatoire d'avoir une tenue appropriée.**

Les salles de cours, le CDI, les salles informatiques, la salle de dégustation, le foyer, l'amphithéâtre et le gymnase possèdent également des chartes d'utilisation.

Toute personne qui détecte un incident matériel dans l'établissement se doit de le signaler à l'administration dans les meilleurs délais.

La circulation dans l'enceinte de l'établissement est soumise à un sens unique avec une limitation de vitesse de 30 km/h.

**Le deuxième parking situé entre les garages et l'internat féminin est strictement réservé au personnel de l'établissement.**

L'établissement décline toute responsabilité en cas :

- de détérioration, vol, incendie et accident pouvant survenir à ces véhicules en stationnement sur le parking ;
- d'accidents pouvant survenir pendant le déplacement et le transport de tierces personnes ;
- d'accidents pouvant être causés par ledit véhicule quel que soit le conducteur.

### **2-3 : Modalités de surveillance des élèves et étudiants**

Les cours se déroulent du lundi 8h pour les lycéens et 8h pour les étudiants au vendredi 17h30 pour les apprenants.

L'après-midi, les cours débutent à 13h25.

Des interours de 5 min ont lieu à : 8h55 ; 11h05 ; 14h20 ; 16h35.

Des récréations de 15 min ont lieu à 9h55 et 15h20.

## 2-4 : Régime des sorties pour les internes, les demi-pensionnaires et les externes

La présence des élèves est obligatoire :

### **Pour les externes :**

- tous les jours aux heures de cours inscrites à l'emploi du temps ;
- sortie autorisée lorsque les cours en fin de demi-journée sont annulés.
- 

### **Pour les demi-pensionnaires :**

- tous les jours de la première à la dernière heure de l'emploi du temps ;
- sortie autorisée lorsque les cours de fin de journée sont annulés.

### **Pour les internes :**

- du lundi 8h au vendredi 17h30 ;
- les élèves sont autorisés à sortir le mercredi dès la fin du dernier cours jusqu'à 18h15, avec autorisation des parents ;
- les élèves ont la possibilité de ne rentrer que le jeudi matin pour la 1<sup>ère</sup> heure de cours suite à l'autorisation des parents ;
- sortie autorisée à la fin du dernier cours du vendredi ;
- possibilité pour les élèves qui habitent loin de rentrer à l'internat le dimanche soir de 20h00 à 22h.

Seuls les étudiants sont libres de quitter l'établissement en dehors des heures de cours obligatoires.

**La responsabilité du transport jusqu'au lieu de formation incombe pleinement aux apprenants et Leur famille.**

## 2-5 : Utilisation des documents de liaison

La correspondance entre l'établissement, les familles et les apprenants s'effectue via l'interface "Lycée connecté" du Conseil Régional de Nouvelle Aquitaine.

## 2-6 : Régime des stages et activités extérieures pédagogiques

### **Stages en entreprises :**

Ils font partie intégrante de la formation dispensée aux apprenants. Une convention de stage, assortie d'une annexe financière et d'une annexe pédagogique, sera conclue entre le chef d'entreprise, le directeur de l'établissement et l'apprenant ou son représentant légal.

### **Sorties - visites à l'extérieur :**

Ces séquences faisant partie intégrante de la formation sont obligatoires pour tous les élèves et étudiants.

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

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

### **Stages et travaux pratiques sur l'exploitation :**

Les conditions de déroulement des stages et travaux pratiques sur l'exploitation sont réglés par le règlement intérieur de l'exploitation.

Seuls les enseignants peuvent dispenser les élèves de leur présence sur l'exploitation pour réaliser un Contrôle Certificatif en cours de Formation (CCF) ou une évaluation importante.

### 2-7 : Usage de certains biens personnels

#### **Les téléphones portables :**

Le téléphone portable, à la demande des enseignants, peut être utilisé à des fins pédagogiques. Si ce n'est pas le cas, les élèves et étudiants ont l'obligation de déposer leur téléphone dans des boîtes dédiées dans chaque salle de classe selon les instructions des encadrants.

**Sauf instructions contraires des enseignants, les élèves et étudiants qui possèdent un téléphone portable doivent le déconnecter en cours, sur l'exploitation, ainsi que lors des visites pédagogiques.**

En cas de non-respect de cette consigne, l'enseignant est en droit de confisquer le téléphone et le remettre au CPE responsable de la classe qui le gardera jusqu'à la fin de la journée.

#### **Ordinateurs et Tablettes :**

- en classe, l'utilisation est soumise à l'autorisation préalable des enseignants et à seule fin pédagogique ;
- à l'internat, sur les créneaux d'études obligatoires, ils ne peuvent être utilisés qu'à des fins pédagogiques. Ils doivent être éteints à 22H00.

#### **Biens personnels :**

Les élèves internes disposent d'armoires en chambre pour y déposer leurs effets personnels. Il est de leur responsabilité de se munir de cadenas. Des casiers sont également à disposition sur le site de l'exploitation pour les élèves de la formation professionnelle.

**Le lycée ne peut être tenu responsable des objets perdus ou volés.**

### 2-8 : L'organisation des études

Lors d'une heure d'étude fixée à l'emploi du temps ou en cas d'absence d'un enseignant, les apprenants doivent se rendre en salle de permanence où un surveillant fait l'appel. Ils peuvent ensuite éventuellement se rendre au CDI ou au foyer.

A l'internat, l'étude est effectuée en chambre en autodiscipline de 18h à 18h45 et de 20h00 à 21h15. Sur ce deuxième créneau horaire, il existe également une étude surveillée en salle de permanence, les élèves y participant sont désignés conjointement par les CPE et les enseignants.

Les élèves qui le souhaitent, peuvent se rendre en étude surveillée.

## **CHAPITRE 3 : EVALUATIONS EN COURS DE FORMATION**

En filière générale et technologique, des plans d'évaluation cadrent la gestion des contrôles continus (CC) qui comptent pour l'obtention du baccalauréat.

En filière professionnelle et BTSA, des plans d'évaluation et des fiches épreuves cadrent les contrôles en cours de formation (CCF) qui comptent pour l'obtention du baccalauréat et du BTSA. S'y ajoutent des évaluations formatives en cours d'apprentissage.

### 3-1 : La gestion de la fraude

Lors des évaluations certificatives en filière professionnelle et BTSA et lors des contrôles continus en filière générale et technologique, la réglementation des FRAUDES aux examens s'applique.

A la demande des enseignants ou surveillants de salle, les sacs, porte-documents, cartables ainsi que tout matériel et document non autorisés doivent être regroupés à l'endroit indiqué afin que les élèves et étudiants ne puissent pas y avoir accès pendant la durée de l'épreuve.

Les téléphones portables et appareils connectés doivent être impérativement éteints. Ils sont rangés dans le sac de l'élève ou remis aux surveillants de salle, selon les instructions données.

L'autorisation d'utiliser ou non une calculatrice est expressément précisée en en-tête des sujets, de même que la liste des outils et documents autorisés.

Pendant les évaluations, communiquer entre élèves, être en possession d'une antisèche, de son téléphone portable et plus largement, de tout appareil permettant des échanges ou la consultation d'informations fera l'objet d'un **procès-verbal de fraude ou tentative de fraude**.

En cas de fraude ou de tentative de fraude, l'enseignant ou le surveillant de salle prend toute mesure pour faire cesser la fraude ou la tentative sans interrompre la participation à l'épreuve du ou des élèves et étudiants fraudeur(s).

Toutefois, en cas de troubles affectant le déroulement de l'épreuve, l'expulsion de la salle peut être prononcée par le chef d'établissement.

L'enseignant ou le surveillant de salle saisit les pièces ou matériels permettant d'établir ultérieurement la réalité des faits. A la fin de l'épreuve, l'enseignant ou le surveillant de salle dresse un procès-verbal (PV) de fraude. Ce dernier est transmis au chef d'établissement et peut être porté à la connaissance de la DRAAF ou du rectorat.

**En cas de suspicion de fraude** : un PV de fraude est rédigé. L'évaluation concernée est corrigée.

**En cas de fraude avérée** : un PV de fraude est rédigé. L'évaluation concernée n'est pas corrigée. L'élève ou l'étudiant fraudeur repasse une **évaluation orale de remplacement**. Les modalités (jour, heure, durée, supports autorisés) sont à l'appréciation de l'enseignant. Une grille de notation sera portée à la connaissance de l'élève ou de l'étudiant.

Lors des évaluations formatives en filière professionnelle et BTSA, en cas de fraude avérée, les mêmes modalités de remplacement seront mises en œuvre.

### **3-2 : La gestion des absences et des retards**

En cas d'absence ou de retard à une évaluation, il appartient à l'élève et à sa famille d'en justifier dans un délai maximum de 72h (3 jours), le motif.

Seul le chef d'établissement établit le caractère recevable de l'absence ou du retard.

**Si la justification est validée** par le chef d'établissement, une nouvelle évaluation selon les mêmes modalités sera organisée à l'intention de l'élève.

**Dans le cas contraire,**

- **Cas des évaluations CCF** : Si l'absence n'est pas justifiée ou si l'établissement considère que le justificatif ne relève pas d'une raison de force majeure, le candidat a zéro au(x) épreuve(s) certificative(s) où il a été absent.
- **Cas des évaluations CC et évaluations formatives** : Si l'absence n'est pas justifiée ou si l'établissement considère que le justificatif ne relève pas d'une raison de force majeure, l'élève passera une évaluation orale de remplacement.



Les modalités (jour, heure, durée, supports autorisés) sont à l'appréciation de l'enseignant. Une grille de notation sera portée à la connaissance de l'élève ou de l'étudiant.

Lors des évaluations formatives en filière professionnelle et BTSA, en cas d'absences ou retards, les mêmes modalités de remplacement seront mises en œuvre.

### **3-3 : La gestion du travail non rendu**

Le travail à faire à la maison ou en étude est précisé par l'enseignant sur Pronote ou affiché en salle de classe.

L'élève et l'étudiant doivent accomplir les travaux qui leur sont demandés. Les dates butoirs doivent impérativement être respectées.

Si le travail demandé n'est pas réalisé dans le temps imparti, l'enseignant peut attribuer une note de 0/20 à l'élève ou l'étudiant concerné.

Une fiche incident est alors rédigée par l'enseignant.

## **CHAPITRE 4 : SANTÉ, HYGIÈNE ET SÉCURITÉ**

### **4-1 : Organisation des soins et urgences**

Les soins aux élèves et aux étudiants sont assurés par l'infirmier(e) du lycée.

En cas d'absence de cette dernière, les apprenants sont pris en charge par la vie scolaire et/ou la direction selon le protocole de soins prévu.

#### **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 à l'infirmière avec un duplicata de l'ordonnance.

#### **Exception :**

Le patient pourra conserver son traitement si la posologie l'oblige à l'avoir sur lui en permanence. Au moment de l'inscription, l'élève, l'étudiant ou sa famille remet au lycée une autorisation habilitant l'établissement à le confier à un professionnel de santé (signée et complétée).

#### **Inscription :**

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 élèves et étudiants ne peuvent se soustraire aux contrôles et examens de santé organisés à leur intention. Les mineurs sont tenus de passer une visite médicale sur site avant leur stage professionnel. Au moment de l'inscription, doivent être précisées les allergies et contre-indications médicales de l'apprenant.

### **4-2 : EPS, options sportives et AS**

#### **4-2-1 : Inaptitude et dispense**

La dispense est une décision administrative.

L'inaptitude est une disposition prononcée par le corps médical.

- **En cas d'inaptitude partielle de longue durée (+ de 15 jours)**, voire annuelle : elle doit être justifiée par un certificat médical (dès le début) : le médecin précise la nature de l'inaptitude et sa durée (qui ne peut excéder l'année en cours). L'enseignant aménage les conditions de pratique en cohérence avec les recommandations médicales.  
Un modèle de certificat est proposé en annexe
- **En cas d'inaptitude ponctuelle (1 semaine)** : elle doit être justifiée si possible par un mot de l'infirmière ou des parents (sauf si évaluation aux examens : certificat médical requis)
- **En cas d'inaptitude totale** : l'apprenant tiendra des rôles sociaux dans le cadre des cours d'EPS, dans la mesure de ses possibilités et du contexte de pratique.

L'enseignant peut décider d'adresser l'élève en permanence sous la responsabilité de la vie scolaire qui fait parvenir en retour au professeur un mot attestant de la présence de l'élève en étude.

Dans tous les cas : le lycéen doit présenter le justificatif à la vie scolaire puis au professeur concerné avant le début du cours. La présence en cours est une obligation scolaire et la présentation d'un certificat médical ne soustrait pas les élèves aux principes d'assiduité.

#### 4-2-2 : Transport des élèves et étudiants sur les lieux de pratiques extérieures au lycée

Les trajets vers les lieux de pratique pourront être assurés :

##### Pour les apprenants mineurs et majeurs :

- Par un transporteur affrété par l'établissement.
- Par des véhicules de l'établissement (mini-bus de 9 places ou voitures administratives) conduits par les enseignants d'EPS et les personnels de vie scolaire (Option Aviron / EIE en 2nde Pro / Sorties de l'association sportive et UNSS).

##### Pour les apprenants majeurs :

- Par l'utilisation de leur véhicule personnel (fiche d'autorisation de déplacement et pièces justificatives à fournir à l'administration du lycée).

#### 4-3 : Accidents

Tout accident, qu'il survienne lors d'un cours (en EPS comme en enseignement général, professionnel ou technologique – en laboratoire, aux ateliers) ou dans tout autre lieu (dans la cour, au restaurant scolaire, à l'internat...), pendant une période de stage, lors d'une visite ou d'une sortie organisée par l'établissement, doit être immédiatement signalé à un responsable (professeur, CPE, surveillant, administration) ; un compte-rendu détaillé des circonstances est alors rapidement établi par ce dernier pour information de l'administration. Tout accident doit donc être signalé le jour même. Il appartient à l'administration d'engager, selon les cas, et conformément aux textes en vigueur, soit la procédure relative aux accidents scolaires, soit celle prévue pour les accidents de travail.

**Quand l'état de santé d'un élève nécessite qu'il soit orienté vers un centre hospitalier, il est pris en charge par un véhicule sanitaire ou ses responsables légaux. Aucun personnel de l'établissement n'est habilité à l'accompagner ou aller le chercher.**

#### 4-4 : Prise en charge spécifique

Toute situation de handicap ou de besoins particuliers nécessitant la mise en place d'un accompagnement personnalisé (PAI, PAP, PPS avec ou sans dossier MDPH et accompagnement AESH) doit être signalée dès l'inscription début juillet.

Les suivis médicaux et psychologiques spécifiques sont remis sous pli confidentiel à l'infirmière.

Dans le cadre d'une convention avec le réseau Santé Social Jeune en Libournais, les apprenants peuvent rencontrer une psychologue clinicienne sur le site du lycée.

#### **4-5 : Détention d'objets ou produits dangereux ou illicites**

Est interdit tout port d'armes, toute détention d'objets ou de produits dangereux quelle qu'en soit la nature ou encore de tout objet qui détourné de son utilisation première pourrait le devenir.

L'introduction et la consommation dans l'établissement de produits psychoactifs, nocifs ou toxiques sont expressément interdites. Cette interdiction vaut également pour l'alcool.

L'usage du tabac est prohibé dans l'enceinte de l'établissement selon le décret n° 2006-1386 du 15 novembre 2006. Selon le principe de précaution en vigueur depuis la Loi BARNIER de 1995 et complétée par la charte de l'environnement de 2005, l'usage de la cigarette électronique est soumis aux mêmes conditions que celles du tabac.

#### **4-6 : Consignes Incendie et Intrusion**

Il est du devoir de chacun de respecter les consignes générales de sécurité, notamment celles concernant le risque d'incendie. A ce sujet, les règles et mesures à prendre sont affichées dans différents endroits de l'Etablissement et nul ne devra les ignorer. D'autre part, des exercices préventifs seront programmés durant l'année.

Les matériels d'incendie (extincteurs...), d'alarme et de sécurité ainsi que les tuyaux de gaz des laboratoires doivent être respectés. Leur bon fonctionnement assure la sécurité de chacun. Toute dégradation pourra entraîner une sanction disciplinaire.

### **CHAPITRE 5 : LES DROITS ET OBLIGATIONS DES ÉLÈVES ET ÉTUDIANTS**

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

#### **5-1 : 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 et le droit à la représentation.

##### **5-1-1 : Modalités d'exercice du droit de publication et d'affichage**

L'affichage sauvage est interdit. Des panneaux et emplacements sont réservés à cet effet.

Toute publication ou affiche doit obtenir l'aval du proviseur avant d'être affichée.

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). Le directeur du lycée pourra en suspendre ou en interdire la parution ou l'affichage. Il en informe le Conseil d'Administration.

##### **5-1-2 : 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.

Les associations ayant leur siège dans l'établissement doivent être préalablement autorisées par le conseil d'administration de l'établissement. L'activité de toute association doit être compatible avec les principes du service public de l'enseignement et ne pas présenter un objet ou une activité à caractère politique ou religieux.

Dans la mesure du possible, un local est mis à disposition des associations ayant leur siège dans l'établissement.

L'adhésion aux associations est facultative.

#### 5-1-3 : Modalités d'exercice du droit d'expression individuelle

*« Conformément aux dispositions de l'article L. 141-5-1 du code de l'éducation, le port de signes ou de tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit. Lorsqu'un élève méconnaît l'interdiction posée à l'alinéa précédent, le chef d'établissement organise un dialogue avec cet élève avant l'engagement de toute procédure disciplinaire. »* (Cf. circulaire du 18 mai 2004).

Le port par les élèves et étudiants de signes par lesquels ils entendent manifester leur appartenance politique est interdit.

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

#### 5-1-4 : 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.

Le droit de se réunir est reconnu :

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

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

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

#### 5-1-5 : Modalités d'exercice du droit à la représentation

Les élèves et les étudiants sont électeurs et éligibles au conseil d'administration de l'établissement, au conseil intérieur du lycée, au conseil des délégués des élèves, au conseil de classe, au conseil d'exploitation.

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

## 5-2 : Les devoirs et obligations des élèves et étudiants

### 5-2-1 : L'obligation d'assiduité

L'obligation d'assiduité à laquelle est tenu l'apprenant consiste à se soumettre aux horaires d'enseignement définis par l'emploi du temps de l'établissement, à participer au travail scolaire et à se soumettre aux modalités de contrôle des connaissances.

Elle s'impose pour les enseignements obligatoires, les stages obligatoires, pour les sorties et voyages et pour les enseignements facultatifs dès lors que l'élève ou l'étudiant s'est inscrit à ces derniers.

L'apprenant doit accomplir les travaux écrits, oraux et pratiques lui étant demandés par les enseignants, respecter le contenu des programmes.

Tout élève ou étudiant arrivant en retard ou après une absence doit se présenter au bureau de la vie scolaire du lycée pour être autorisé à rentrer en cours.

Toute absence, quelle que soit sa durée, doit être justifiée. L'élève ou l'étudiant ou ses représentants légaux sont tenus d'en informer l'établissement par téléphone et par écrit dans les meilleurs délais.

Seul le proviseur du lycée est compétent pour se prononcer sur la recevabilité des justificatifs fournis.

Au-delà d'un seuil d'absences cumulées, à l'appréciation du proviseur, peut-être prononcée une non complétude de la formation. Cette dernière englobe les absences justifiées et non justifiées.

### 5-2-2 : Le respect d'autrui et du cadre de vie

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

Les actes à caractère dégradant ou humiliant commis en milieu scolaire peuvent donner lieu à des poursuites disciplinaires et à des poursuites pénales.

Pour toute dégradation, il sera demandé réparation aux responsables de l'apprenant mineur ou directement de l'apprenant majeur.

## CHAPITRE 6 : LA DISCIPLINE

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

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

Par manquement, il faut entendre :

- le non-respect des limites attachées à l'exercice des libertés, le non-respect des règles de vie dans l'établissement, y compris dans l'exploitation agricole ou à l'occasion d'une sortie ou d'un voyage d'études ;
- la méconnaissance des devoirs et obligations tels qu'énoncés précédemment.

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

### 6-1 : Les mesures d'ordre intérieur ou punitions

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

La punition peut prendre la forme :

- d'une correspondance écrite avec les parents ;
- 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.
- d'une exclusion ponctuelle d'un cours. Justifiée par un manquement ou un comportement inadapté au bon déroulement d'un cours, elle doit demeurer exceptionnelle et donner lieu à une information écrite au CPE et au proviseur. Les élèves exclus de cours doivent se faire accompagner à la vie scolaire par un autre élève (délégué de classe ou tout autre élève désigné par l'enseignant).

Les retenues sont nécessairement le mercredi après-midi ou le vendredi après-midi à l'appréciation des CPE. Seuls les CPE établissent le caractère recevable d'une demande de report d'une retenue au mercredi ou vendredi suivant. Une retenue ne peut être reportée plus d'une fois.

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

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

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.

## 6-2 : les sanctions disciplinaires et les mesures alternatives à la sanction

### 6-2-1 : Les principes de la sanction

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

### 6-2-2 : Échelle et nature des sanctions applicables

#### *6-2-2-1 : Échelle des sanctions*

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

#### *6-2-2-2 : Nature des sanctions*

- 1° L'avertissement ;
  - 2° Le blâme ;
  - 3° La mesure de responsabilisation d'au maximum 20 heures ;
  - 4° L'exclusion temporaire de la classe, qui ne peut excéder quinze jours, et durant laquelle l'élève demeure accueilli dans l'établissement ;
  - 5° L'exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes, qui ne peut excéder 15 jours ;
  - 6° L'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes.
- Les sanctions peuvent être assorties d'un sursis à leur exécution, total ou partiel.

### *6-2-2-3 : 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, 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.

### *6-2-2-4 : Les mesures complétant la sanction disciplinaire*

Toute sanction peut éventuellement être complétée par :

- une mesure d'accompagnement et/ou de prévention :
  - élaboration d'exposé, exposition, prestation sur le sujet ayant entraîné la sanction ;
  - élaboration d'un contrat avec l'élève (portant sur le changement de son comportement) ;
  - excuses écrites ou orales ;
  - visites d'un service de soins spécialisés (autorisation éventuelle des parents) ;
  - entretien avec une association spécialisée (lutte contre les drogues, l'alcoolisme, les comportements à risques...) ;
- un entretien avec les parents ;
- une mesure de réparation :
  - nettoyage de la classe ou du lieu dégradé ;
  - réparation du mobilier cassé.

### **6-3 : La commission éducative, régulation, conciliation et médiation**

Il est institué une commission éducative dans chaque établissement public local d'enseignement et de formation professionnelle agricoles. Cette commission qui est présidée par le directeur de l'établissement ou son représentant, comprend notamment des personnels de l'établissement, dont au moins un personnel chargé de mission d'enseignement et d'éducation ou de formation et au moins un parent d'élève.

Sa composition est arrêtée par le Conseil d'Administration qui fixe les modalités de son fonctionnement. Peut y être associée toute personne susceptible d'apporter des éléments permettant de mieux appréhender la situation de l'élève concerné.

Missions de la commission éducative :

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

#### 6-4 : Les titulaires du pouvoir disciplinaire

Les sanctions sont décidées par le proviseur du lycée ou le conseil de discipline.

##### 6-4-1 : Le directeur de l'établissement ou son représentant

Le proviseur peut prononcer seul à l'égard des apprenants les sanctions ainsi que les mesures de prévention et d'accompagnement prévues par l'article R811-83-9 du code rural et par le règlement intérieur.

Il est tenu d'engager une procédure disciplinaire :

1° Lorsque l'élève 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 élève ;

2° Lorsque l'élève commet un acte portant une atteinte grave aux principes de la République, notamment au principe de laïcité ;

3° Lorsque l'élève commet des actes de harcèlement, notamment de cyber harcèlement, à l'encontre d'un autre élève, y compris lorsque ce dernier est scolarisé dans un autre établissement.

Il est également tenu de saisir le conseil de discipline lorsqu'un membre du personnel ou un élève 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.

Il peut, dans les conditions prévues à l'article R. 811-83-8-3, saisir le conseil de discipline régional.

##### 6-4-2 : Le conseil de discipline du lycée

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

Le conseil de discipline peut, sur décision de son président, être réuni dans un autre établissement ou dans les locaux de la direction régionale de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt.

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

- peut prononcer selon la gravité des faits, l'ensemble des sanctions telles qu'énoncées précédemment ;
- est seul à pouvoir prononcer une sanction d'exclusion temporaire qui ne peut excéder quinze jours ou une sanction d'exclusion définitive du lycée, de la demi-pension ou de l'internat ;
- peut assortir la sanction d'exclusion temporaire ou définitive d'un sursis total ou partiel ;
- peut assortir la sanction qu'il inflige de mesures de prévention, d'accompagnement ou de réparation telles que définies précédemment.

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

##### 6-4-3 : Le DRAAF intervenant sur demande du directeur

Par dérogation aux dispositions de l'article R. 811-83-6, la présidence du conseil de discipline peut être assurée, sur demande du directeur de l'établissement, motivée par le souci de garantir la sérénité de la procédure, par le directeur régional de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt ou son représentant.

En cas d'atteinte aux principes de la République, notamment au principe de laïcité, le DRAAF ou son représentant peut également, à la demande du directeur du lycée ou du directeur de centre, motivée par le souci de garantir la sérénité de la procédure et en lieu et place de celui-ci, prononcer seul les sanctions énumérées à l'article R-811-83-9.



#### 6-4-4 : Le conseil de discipline régional

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

Il comprend en outre dix membres :

- Deux représentants des personnels de direction ;
- Deux représentants des personnels d'enseignement ;
- Un représentant des personnels administratifs, sociaux et de santé, techniques, ouvriers et de service ;
- Un conseiller principal d'éducation ;
- Deux représentants des parents d'élèves ;
- Deux représentants des élèves.

La nomination des membres autres que le président leur confère la qualité de membre d'un conseil de discipline d'établissement. Ils sont nommés pour un an par le directeur régional de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt.

Les sanctions qui peuvent être prononcées à l'encontre des élèves sont les mêmes que celles qui peuvent être prises par le conseil de discipline de l'établissement

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

#### 6-4-5 : Les modalités de la prise de décision

##### *6-4-5-1 : 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***

La procédure devant le conseil de discipline régional est identique à la procédure devant le conseil de discipline de l'établissement.

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.

#### ***6-4-5-2 : 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.

#### ***6-4-5-3 : 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.

#### *6-4-5-4 : La notification et le suivi des sanctions*

##### **a) La notification**

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

##### **b) Le registre des sanctions**

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

##### **c) Le suivi administratif des sanctions**

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

#### **6-5 : Les voies de recours**

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

##### **a) Le recours administratif à l'autorité académique**

Les sanctions prises par le proviseur du lycée statuant seul peuvent être déférées, dans un délai de huit jours à compter de leur notification écrite, au directeur régional de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt qui statue seul.

Les sanctions prises par le conseil de discipline ou par le conseil de discipline régional peuvent être déférées, dans un délai de huit jours à compter de leur notification écrite, au directeur régional de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt, qui statue après avis d'une commission d'appel régionale.

##### **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 proviseur 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 7 : SERVICES HÉBERGEMENT-RESTAURATION**

*Vu la Loi n°2004-809 du 13 août 2004,*

*Selon les délibérations en vigueur votées par le Conseil d'Administration et relatives aux principes de tarification des services Hébergement Restauration, à la modulation des forfaits et au porte-monnaie électronique (carte).*

## **PRÉAMBULE**

Un service d'hébergement et de restauration est annexé au Lycée Agricole de Libourne Montagne. Il est intégré au projet d'établissement qui devra aborder les conditions permettant à ce service d'améliorer les conditions de vie des élèves, de participer à l'accomplissement de la mission éducative et de prolonger au quotidien l'action pédagogique notamment dans les domaines de l'éducation à la santé et à la citoyenneté, tout en veillant au respect des conditions nutritionnelles réglementaires.

### **7-1 : Principes généraux**

Il est rappelé que les services Hébergement-Restauration fournissent une prestation facultative. A ce titre, il ne saurait être fait grief à l'établissement d'en suspendre ou d'en interdire l'accès pour des motifs liés :

- au bon fonctionnement ou à l'organisation du service,
- à un risque en matière d'hygiène et de sécurité,
- au non-respect des règles de vie.

Ces services n'ont pas par ailleurs vocation à assurer des prestations risquant de concurrencer le secteur marchand, mais doivent s'exercer dans le cadre des missions dévolues à l'enseignement public agricole.

#### **7-1-1 : Types de publics accueillis**

Ces services accueillent en priorité les apprenants de l'établissement.

Peuvent également être accueillis au self-service et dans la limite des capacités du service, les commensaux (personnels de l'établissement, partenaires et hôtes de passage) dans le cadre d'au moins une des missions de l'enseignement agricole.

Peuvent enfin être accueillis des apprenants et des personnels d'autres établissements ou structures, sous réserve qu'une convention ou un accord soit préalablement signé.

#### **7-1-2 : Règles de vie communes**

Les principes suivants s'appliquent de plein droit dans l'enceinte des services restauration et hébergement :

- avoir une tenue correcte (tête nue, tenue de ville propre) ;
- respecter les règles d'hygiène (notamment lavage des mains et choix visuel et non tactile des plats) ;
- ne pas déplacer le mobilier ;
- adopter un comportement sobre et respectueux (l'usage des portables et appareils électroniques est interdit dans le service de restauration) ;
- se conformer aux sens de circulation à l'intérieur des locaux et aux règles de sécurité.

#### **7-1-3 : Cas d'exclusion**

Tout acte, toute attitude ou tout propos qui constitueraient une entrave, une insulte ou une infraction aux règles de vie en vigueur pourront donner lieu à une exclusion temporaire ou définitive des services hébergement et/ou restauration sur simple décision du chef d'établissement. Un courrier sera alors adressé aux familles pour confirmer l'exclusion.

### **7-2 : Fonctionnement du service Restauration**

#### **7-2-1 : Régimes proposés aux apprenants**

2 régimes forfaitaires sont proposés aux apprenants :

- demi-pension
- pension

Les étudiants peuvent également bénéficier d'un régime d'interne externé sur 5 jours.

### 7-2-2 : Accès

L'accès au service doit se faire impérativement conformément à la signalétique en place et au sens de circulation défini.

L'accès au service restauration est soumis à la possession et à la présentation quotidienne d'une autorisation nominative. En l'occurrence, tout usager régulier devra être en mesure de présenter une carte.

A défaut, l'accès au service pourra être refusé à l'utilisateur. Les apprenants au forfait pourront y avoir accès en fin de service.

Des priorités d'accès pourront être consenties aux usagers en raison d'impératifs liés aux actions pédagogiques (horaires de cours ou sorties pédagogiques par exemple), sous réserve d'avoir été prévues 24h00 à l'avance et validées par le proviseur ou l'un des conseillers principaux d'éducation.

### 7-2-3 : Les horaires d'ouverture

Le service restauration est assuré, hors périodes de congés scolaires, du lundi matin au vendredi midi :

Repas	Horaires
Petit déjeuner	7h00 – 7h40
Déjeuner	11h45 – 13h00 (12h45 le mercredi)
Dîner	18h45 – 19h30

Ces horaires pourront exceptionnellement varier en fonction des impératifs de fonctionnement et / ou d'organisation du service.

### 7-2-4 : Règles de vie au sein du service restauration

Les principes suivants s'appliquent de plein droit dans l'enceinte du service restauration :

- utiliser à l'exclusion de tout autre matériel, les plateaux, couverts et vaisselles fournis par l'établissement ;
- déposer, à l'issue du repas, les déchets dans les containers spéciaux et son plateau avec la vaisselle sale au point de dépôt et selon les modalités prévues ;
- signaler au personnel de service, tout bris accidentel de vaisselle ou tout renversement inopiné de contenu, qui donnera lieu à un nettoyage sommaire par le responsable de la maladresse ;
- se conformer aux règles de passage et sens de circulation à l'intérieur des locaux.

En outre, il est strictement interdit hors PAI (Programme d'Accueil Individualisé), d'amener de la nourriture ou des boissons dans le service restauration.

### 7-2-5 : Programme d'Accueil Individualisé (PAI)

Tout régime alimentaire particulier devra être signalé au responsable de l'établissement : un certificat médical pourra être demandé à la famille.

Le lycée pourra refuser d'accueillir un apprenant au service restauration si le respect du régime alimentaire ne peut être garanti ; une solution sera alors recherchée avec la famille, au besoin en faisant appel à des personnalités extérieures, pour accueillir l'apprenant dans les meilleures conditions.

### 7-2-6 : Locaux et matériels à disposition des personnels

Les personnels disposent d'une salle ouverte de 11h45 à 13h30.

Les agents du service de restauration, à l'exception du chef de cuisine ou de son second lorsqu'il le remplace, payent leur repas comme tout autre membre du personnel.

### 7-3 : Fonctionnement du service Hébergement

#### 7-3-1 : Régimes proposés

Le service hébergement est assuré, hors périodes de congés scolaires, du lundi soir au vendredi midi. Accueil possible le dimanche soir sans repas de 20h à 22h après accord de la direction et signature d'un engagement.

#### 7-3-2 : Modalités d'accueil

Les places seront attribuées en priorité aux apprenants du lycée agricole de Montagne, selon les critères suivants :

- Les apprenants handicapés,
- Les apprenants éloignés de leur domicile, et dans la limite des capacités d'accueil suivantes :
- 110 places garçons,
- 40 places filles,

Sous réserve de places disponibles, des apprenants d'autres établissements pourront être acceptés, sur autorisation du chef d'établissement.

#### 7-3-3 : Horaires d'ouverture et d'études

Durant les horaires d'accueil, l'accès est restreint aux seuls apprenants inscrits : aux seules filles pour l'internat féminin et aux seuls garçons pour l'internat masculin.

Les horaires sont les suivants :

6h55	Lever
7h00 - 7h40	Petit déjeuner
7h20	Fermeture internat
8h00	Début des cours
17h30	Ouverture internat
17h30-18h45	Temps libre en chambre ou options ou clubs
18 h45	Fermeture internat
18h45 – 19h30	Passage au self
20h00	Ouverture internat
20h00 – 21h15	Etude obligatoire en salle ou en chambre
21h15 – 22h00	Détente
22h00	Coucher

En tout état de cause, les apprenants ont interdiction de s'absenter ou de quitter l'internat. Toute infraction à ce principe pourra entraîner l'exclusion de l'internat.

#### 7-3-4 : Règles de vie au sein du service hébergement

##### **Etat des lieux :**

Un état des lieux contradictoire sera réalisé en début d'année.

Tout déplacement de mobilier est interdit sans l'accord préalable de l'agent de service.

La décoration des chambres devra être sobre et respecter l'état et l'intégrité des surfaces. L'affichage n'est pas autorisé sur les murs ou les meubles.

Toute dégradation constatée sera à la charge des familles.

### **Hygiène et Santé :**

Les denrées alimentaires sont formellement interdites, de même que les bouilloires ou réchauds.

Il est interdit de détenir des médicaments à l'internat : tout traitement médical doit faire l'objet d'une ordonnance médicale remise à l'infirmière.

L'usage de chaussons est obligatoire et l'usage des chaussures est interdit.

Les douches ne pourront être prises après 22H00.

Les lits doivent être défaites de leurs draps à la veille de chaque fin de semaine.

### **Rangement :**

Chaque jour, le lit doit être fait, le bureau rangé, les lumières éteintes, fenêtres ouvertes. La chambre doit être rangée.

Les sacs, chaussons et affaires personnelles sont à ranger dans l'armoire de la chambre, afin de faciliter le ménage réalisé par les agents de service (prévoir un cadenas pour les armoires).

### **Objets personnels :**

La vigilance est recommandée aux élèves pour éviter les vols ou dégradations.

La détention d'objets personnels de valeur (téléphones portables, ordinateurs, consoles de jeux, bijoux, somme d'argent) n'engage pas la responsabilité de l'établissement.

L'usage du portable après 22 heures ou pendant les heures d'étude est prohibé : les appareils doivent être éteints.

Les sacs doivent être déposés aux déposes bagages le lundi matin et le vendredi matin.

### **Utilisation des salles communes et des chambres :**

L'étude se déroule dans le silence. Aucun déplacement n'est autorisé.

En aucun cas, il n'est possible de rester dans la chambre pour une soirée récréative.

#### *7-3-5 : Absences*

Toute demande (écrite) de sortie exceptionnelle pour un jour de la semaine doit être remise aux CPE.

#### *7-4 : Tarifications*

Les services d'hébergement et restauration, qu'ils soient forfaitaires ou à l'unité (hors convention) sont payables d'avance.

##### *7-4-1 : Typologie de tarification*

Les tarifs d'hébergement et de restauration sont délibérés par le Conseil d'Administration de l'établissement après avis du Conseil Régional de Nouvelle Aquitaine.

Pour les apprenants et par nature, le forfait est la règle ; la tarification à l'unité doit rester exceptionnelle.

Les services fonctionnent ainsi selon le régime du forfait annuel qui s'avère être le système le moins onéreux pour les familles.

Pour les commensaux, les services sont tarifés à l'unité.

##### *7-4-2 : Délivrance du porte-monnaie électronique (carte)*

L'accès au service de restauration est contrôlé à l'aide d'une carte électronique.

Cette carte est individuelle et nominative. Elle est remise gratuitement aux usagers en début d'année scolaire. En conséquence, son usage est strictement personnel. Toute tentative de fraude sera sanctionnée.

Toute carte dégradée ou perdue, sera facturée suivant le tarif voté au Conseil d'Administration.

### 7-4-3 : Modalités de facturation

#### **Forfaits :**

Les frais de pensions sont forfaitaires et payables d'avance (Art. R811-87 du code rural).

En raison du caractère forfaitaire, le montant des frais est le même quel que soit le nombre de repas ou de nuitées pris par l'apprenant.

#### **a) Avis aux familles**

Les frais de pension sont payables en 3 termes selon une répartition décidée par le Conseil d'Administration pouvant tenir compte de la durée réelle des trimestres scolaires :

- 1er Terme de septembre à décembre, pour 4/9<sup>ème</sup>
- 2<sup>ème</sup> Terme de janvier à mars, pour 3/9<sup>ème</sup>
- 3<sup>ème</sup> Terme d'avril à juillet, pour 2/9<sup>ème</sup>.

Le paiement s'effectue dès réception de l'avis ou de la facture aux familles.

#### **b) Changement de catégorie**

Trois semaines après la date de la rentrée scolaire, le régime de pension adopté par l'apprenant est considéré comme définitif. Tout trimestre commencé est dû.

Le changement de régime est soumis à l'approbation du chef d'établissement et ne peut entrer en vigueur qu'à compter du trimestre civil suivant. Toute demande doit être formulée obligatoirement par écrit et au moins 15 jours avant la fin du trimestre, sous peine de n'être éventuellement enregistrée qu'au titre du trimestre civil suivant (soit avant le 15 décembre ou le 15 mars pour des changements devant intervenir au 1er janvier ou au 1er avril).

#### **c) Remise d'ordre**

Une réduction des frais d'hébergement appelée « remise d'ordre » peut être accordée à l'apprenant sur demande écrite du responsable légal pendant l'année scolaire en cours.

Les remises d'ordre ne sont possibles que :

- lors de la démission d'un apprenant ;
- lors d'un changement d'établissement ;
- lors du décès d'un apprenant ;
- lors du renvoi d'un apprenant par mesure disciplinaire ;
- en cas de fermeture de l'établissement pour raisons majeures (grèves du personnel, épidémies...) ;
- en cas d'absence pour maladie, d'au moins 15 jours consécutifs, sur présentation d'un certificat médical ;
- pour les stages effectués à l'extérieur de l'établissement en période scolaire ;
- pour les pratiques religieuses.

Le calcul pour la remise d'ordre est fait d'une part sur la base de 180 jours à l'année et d'autre part restreint à seulement 70% du montant total en cas de stage. Aucune remise ne sera faite pour le mois de juin au prétexte que l'apprenant s'absenterait de son propre chef.

#### **d) Modes de paiement**

- Paiement par chèque à l'ordre de l'agent comptable.
- En espèces auprès de l'agent comptable ou du régisseur de recettes.
- Sous réserve de l'accord de l'agent comptable de l'EPLEFPA de Bordeaux Gironde, il est possible d'opter pour le prélèvement automatique mensuel.

Dans ce dernier cas, lors du premier rejet, le montant rejeté est reporté sur l'échéance suivante.



Si 2 rejets consécutifs se produisent, la possibilité de paiement par prélèvement est exclue. L'intégralité des sommes exigibles est due immédiatement. Un recouvrement contentieux pourra être initié.

#### **e) Procédure et frais de recouvrement**

A défaut de paiement à l'issue d'une période de relances amiables dont la dernière en recommandé, un recouvrement contentieux par voie d'huissier sera engagé par l'agent comptable. L'intégralité des frais exposés dans le cadre de la procédure reste à la charge exclusive du débiteur.

#### **Paiement des services à l'unité pour les apprenants, les commensaux et hôtes de passage :**

Lorsque les services d'hébergement et de restauration accueillent des usagers qui ne bénéficient pas d'une prestation forfaitaire, ces services sont vendus à l'unité.

A l'exception des prestations réalisées sur présentation préalable d'un bon de commande, les services doivent être payés d'avance.

#### **a) Publics concernés**

Conformément aux délibérations prises en Conseil d'Administration, les services d'hébergement - restauration peuvent accueillir :

- des apprenants stagiaires, apprentis, élèves, étudiants de l'EPLEFPA Bordeaux Gironde ou d'autres établissements ;
- des membres du personnel de l'EPLEFPA Bordeaux Gironde ;
- des hôtes de passage.

Après contrôle du Conseil Régional Nouvelle Aquitaine, les tarifs des services rendus à l'unité sont votés par le Conseil d'Administration pour chaque année civile.

#### **b) Décompte**

Chaque utilisation des services d'hébergement - restauration implique un paiement préalable.

En conséquence, le porte-monnaie électronique doit être régulièrement crédité.

Le paiement sera effectué auprès de l'agent responsable de la régie de recettes.

Pour les usagers de passage, à l'exception des prestations d'accueil prévues par convention ou bon de commande, un badge jetable à usage unique sera délivré en contre partie du paiement de la prestation auprès du régisseur de recettes.

#### **Accueils ponctuels et exceptionnels :**

Les services hébergement et restauration n'ont pas pour vocation d'assurer des prestations risquant de concurrencer le secteur marchand. Ces accueils exceptionnels doivent être liés à l'une des missions de l'Enseignement Agricole.

La qualité des services ne doit pas pâtir du surcroît de travail engendré par ces opérations annexes.

Toute prestation d'accueil fera l'objet d'une commande préalable et s'effectuera selon des modalités définies par le lycée de Libourne Montagne.

Le nombre de convives accueillis devra être confirmé 72 heures à l'avance et servira de base à la facturation.

Le montant unitaire de la prestation figurera sur le bon de commande et la facture, conformément à la délibération votée chaque année par le Conseil d'Administration.

Le règlement sera établi à l'ordre de « l'Agent Comptable ».

## CONCLUSION

Le règlement Intérieur est par son existence même, sa connaissance et son respect, une préparation des jeunes à la citoyenneté.

Il appelle chacun des membres de la communauté éducative à être totalement responsable de ses actes et conscient de leurs sens tant au niveau du comportement individuel et collectif que du travail.

Le manquement au règlement peut donc fort logiquement entraîner une sanction.

Il y a ainsi à la fois volonté de favoriser l'autonomie de l'apprenant tout en fixant des repères d'exigence dans l'apprentissage de la vie en collectivité.

# REGLEMENT EXPLOITATION VITICOLE

*Vu le code rural et forestier, livre VIII ;*

*VU le code de l'éducation ;*

*VU le code du travail ;*

*VU l'avis rendu par la commission hygiène et sécurité le 25 mai 2009 ;*

*VU la proposition faite par le conseil de l'exploitation agricole le 2 juin 2009 ;*

*VU la délibération du conseil d'administration en date du 30 juin 2009 portant adoption du présent règlement intérieur.*

## **PREAMBULE**

L'exploitation agricole de l'établissement est à la fois une entreprise de production et un outil pédagogique. Elle accueille donc à ce titre des publics différents qualifiés d'«intervenants» (enseignants, élèves, stagiaires, personnel de l'exploitation, agriculteurs, clients, fournisseurs, visiteurs, partenaires d'expérimentation, etc..). Afin de minimiser les risques d'accident et de dégradation de l'outil de production, il convient donc de respecter un certain nombre de consignes.

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

Il est une décision exécutoire opposable à qui de droit sitôt adoptée par le conseil d'administration de l'établissement, transmise aux autorités de tutelle, affichée dans l'exploitation et notifiée. Tout manquement à ces dispositions est de nature à déclencher une procédure disciplinaire et/ou à engager des poursuites appropriées. Tout personnel de l'exploitation ou de l'EPL quel que soit son statut veille à son application et doit constater tout manquement à ce règlement. Les personnels d'enseignement demeurent responsables des apprenants pendant les séquences pédagogiques.

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

Ce règlement et ses éventuelles modifications font l'objet d'un affichage dans l'exploitation sur les panneaux réservés à cet effet et d'une notification individuelle à l'apprenant et à sa famille

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

## ***1. Les règles disciplinaires applicables sur l'exploitation agricole***

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

### **1.1 Les différentes mesures disciplinaires**

#### **1.1.1 Les sanctions disciplinaires**

Les sanctions disciplinaires et les procédures applicables sont celles en vigueur dans le centre dont relève l'auteur des faits. En application des dispositions de l'article R 811-47-3 du code rural, le directeur de l'exploitation ou de l'atelier :

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

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

### 1.1.2 Les mesures d'ordre intérieur

Le directeur de l'exploitation et tout agent de l'exploitation ou de l'EPL peut sans délai :

- exiger de l'intervenant des excuses écrites ou orales ;
- faire des remontrances ;
- faire procéder à une remise en état du bien ou du lieu.

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

## **2. Hygiène et sécurité**

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

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

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

### 2.1 Procédure en cas de menace ou d'atteinte grave à l'ordre public

En cas de menace ou d'atteinte grave à l'ordre public dans l'enceinte, les abords ou sur les installations de l'exploitation agricole ; le directeur de l'exploitation agricole pourra en cas d'urgence prendre les mesures qu'il juge utiles, dans le respect de la légalité, notamment interdire l'accès aux installations à toute personne relevant ou non de l'EPL. Par menace ou atteinte grave à l'ordre public, il faut entendre, notamment les risques sanitaires, les aléas climatiques, les actions individuelles ou collectives de tiers.

### 2.2 Les règles d'hygiène et de sécurité à respecter

#### 2.2.1 Les interdictions

**Les interdictions d'usage, de port ou de consommation :**

**De façon générale**, il est interdit d'introduire les objets et consommer les produits proscrits par le règlement intérieur du centre dont relève l'intervenant.

Comme pour l'ensemble des usagers de l'exploitation et conformément au code du travail, il s'agit notamment de l'interdiction du tabac (sauf local prévu à cet effet), de l'alcool et des produits psychoactifs.

**Par ailleurs**, certains biens et produits sont interdits ou réglementés spécialement dans l'exploitation. Par dérogation, l'usage de certains d'entre eux à des fins pédagogiques est admis sur autorisation préalable d'un enseignant, d'un formateur ou du directeur d'exploitation (greffoir, sécateur de tout type, outil tranchant).

### 2.2.2 Les interdictions d'accès

Les animaux domestiques, mêmes tenus en laisse ne peuvent accéder à l'exploitation ou à l'atelier, conformément au code rural. Les personnes extérieures à l'établissement doivent signaler leur présence et doivent être accompagnés d'un personnel d'exploitation.

### 2.2.3 Les consignes en cas d'événement grave

#### **L'incendie - Prévention du risque :**

Les intervenants doivent exercer une grande vigilance vis à vis des risques liés aux particularités de l'exploitation et en particulier :

- l'accès aux locaux et espaces de stockages de combustibles ou comburants (produits phytosanitaires, engrais, fourrages, carburants, peintures, solvants, produits d'entretien) leur est strictement interdit sans autorisation du directeur d'exploitation ou d'un cadre de l'exploitation ;
- l'utilisation de briquets, allumettes, cigarettes leur est strictement interdite sur l'exploitation sauf dans les endroits autorisés.

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

Conduite à tenir en cas d'incendie :

En cas d'incendie, les intervenants doivent se conformer aux indications portées sur les plans d'évacuation affichés dans les différents endroits du centre et aux consignes données par le personnel de l'exploitation. Les locaux contenant des extincteurs sont signalés par une étiquette rouge.

#### **L'accident :**

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

### 2.2.4 Consignes particulières à certains lieux de l'exploitation

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

#### **Soit d'une interdiction totale :**

Aucune zone de l'exploitation ne fait l'objet d'une interdiction totale. Par contre, l'accès aux lieux présentant un risque ne peut se faire qu'après autorisation ; on parle de restriction d'accès pour ces lieux.

#### **Soit d'une restriction d'accès (accès après autorisation) :**

L'autorisation ne peut venir que d'un personnel de l'exploitation ou dans le cas de séances de travaux pratiques, d'un enseignant sous son entière responsabilité (stockage des produits phytosanitaires, salle de préparations des produits, salle du personnel de l'exploitation...)

#### **Outillage :**

Après utilisation, les outils seront nettoyés et rangés à leur place, prêts à être réutilisés. En cas de disparition et que la responsabilité de l'intervenant est avérée, l'outil sera facturé.

### **Véhicules agricoles :**

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

En cas d'utilisation de matériel en groupe, les non utilisateurs devront se tenir à une distance suffisante pour éviter tout risque d'accident. L'utilisation des chariots automoteurs et du tractopelle est interdite à toute personne non autorisée par le directeur d'exploitation.

Les intervenants doivent respecter les recommandations d'utilisation et les consignes de sécurité propres à chaque bien, en particulier :

- Ne pas se tenir sur le marchepied d'un tracteur en marche.
- Utiliser le(s) siège(s) prévu à cet effet, et dans la stricte limite des places disponibles.
- Ne pas monter sur un porte-outil.
- Ne pas monter sur une remorque attelée à un tracteur en mouvement.
- Ne pas transporter de personnel sur une remorque ou sur une partie externe du tracteur.
- Ne pas monter sur les attelages.
- Se tenir éloigné de toute machine qui manœuvre, ou équipement en fonctionnement à mouvement rotatif.
- En cas d'intervention vérifier impérativement le débrayage de la prise de force.

### **Machines dangereuses :**

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

Exemples : tracteurs et machine à vendanger, pulvérisateurs, charrues et outils attelés, remorques, rotavateurs et gyrobroyeurs, épandeurs, rogneuses.

### **Produits dangereux (ex : phytosanitaires) :**

Les produits dangereux (produits vétérinaires, phytosanitaires...) sont stockés dans des locaux respectant des conditions précises définies par la réglementation. En cas d'utilisation de ces produits, les intervenants doivent respecter les protocoles et modes opératoires (affichés ou joints au présent règlement) et les consignes de sécurité données par l'encadrant.

### **Animaux (ânes et petits animaux) :**

Le bien-être des animaux doit être respecté et comme à certains moments les animaux peuvent devenir dangereux, il convient donc d'éviter de hurler, de faire des mouvements brusques à leur proximité, de les frapper, de les bousculer et de les faire courir sans raison valable. Respecter une vitesse limitée à 5 km/h lors du passage en véhicule à leur proximité.

### **Equipement de travail :**

Les intervenants devront porter, conformément aux indications données en début d'année, les tenues réglementaires exigées par les règles d'hygiène et de sécurité et en particulier, chaussures/bottes de sécurité en situation à risque d'écrasement, combinaison de travail, équipements de protection individuelle spécifiques (lunettes, masques, gants...) pour certains chantiers conformément au code du travail.

Les cheveux longs doivent être attachés pour éviter qu'ils ne se prennent dans les pièces en mouvement. Les apprenants relevant de consignes médicales particulières (ceintures lombaires, port de charge à éviter...) devront impérativement le signaler à l'infirmière de l'établissement qui transmettra au personnel d'encadrement les précautions à respecter. En cas de non-respect de ces préconisations, l'accès à l'exploitation pourra être refusé et l'intervenant pourra être renvoyé à son centre d'origine.

## Déchets

Les déchets de l'exploitation font l'objet d'un tri sélectif et de procédures de recyclage, dans le cadre de la politique environnementale de l'exploitation. Les personnes présentes sur l'exploitation doivent donc participer à cet effort.

### **3. Accès à l'exploitation**

« Préalablement à toute séquence pédagogique effectuée dans les vignes de l'exploitation et sur la période de traitements phytosanitaires (avril à août), les usagers doivent s'informer auprès du Directeur d'exploitation des dernières dates de traitements et donc de la possibilité de ré-entrer dans les parcelles concernées. »

#### **3.1 Horaires de l'exploitation et de ses dépendances**

L'exploitation est ouverte du lundi 8 heures au vendredi 17h30. La pause déjeuner est de 12 heure à 13h30 pour l'activité production et de 12h30 à 13h30 pour l'activité commerciale. Pour certains chantiers, dans le cadre du protocole d'annualisation des 35 heures, ces horaires peuvent varier.

#### **3.2 Déroulement des activités pratiques et des stages sur l'exploitation**

##### **3.2.1 L'encadrement des apprenants**

#### **Pendant les travaux pratiques :**

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

#### **Pendant un stage :**

Chaque stage fait l'objet d'une convention de stage signée par le directeur de l'EPL, le directeur de centre, le directeur de l'exploitation, le professeur principal ou coordonnateur, l'élève et son représentant légal s'il est mineur. Ces stages sont prévus dans les référentiels de formation et dans le projet pédagogique de l'exploitation selon des modalités arrêtées par le Conseil d'Administration de l'établissement.

Les apprenants sont placés sous la responsabilité du directeur d'exploitation, excepté pendant les CCF ou autres activités qui suspendent le stage (évaluations, sorties sportives, culturelles pédagogiques). Les demandes de suspensions de stages peuvent être faites par les enseignants ou les parents au directeur d'exploitation ou au directeur du centre dont dépend l'élève.

#### **Pendant les temps libres :**

Les apprenants qui souhaitent venir sur l'exploitation pendant leur temps libre, y compris pour travailler dans « leurs rangs », sont sous la responsabilité de leur centre d'origine ; ils doivent donc avoir l'accord du directeur du centre d'origine qui avertira le directeur d'exploitation.

##### **3.2.2 Dommages**

#### **Pendant les TP :**

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

**Pendant les stages :**

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

### 3.2.3 Organisation des stages

**Durée et horaires du stage :**

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

**Assiduité :**

Les absences sont transmises au centre d'origine qui prendra les mesures habituelles.

**Activités externes :**

Les apprenants peuvent être amenés à participer à des animations commerciales (foire, exposition, concours...).

**Restitution et évaluation :**

Les conditions sont les mêmes que pour les autres maîtres de stage ou maîtres d'apprentissage.