



REGLEMENT INTÉRIEUR

Etablissement Public Local d'Enseignement et de Formation Professionnelle Agricoles

LE ROBILLARD

Vu le Code Rural et de la pêche maritime (CRPM), modifié par le décret n°2020-1171 du 24 septembre 2020 relatif à la discipline au sein des établissements publics d'enseignement technique agricole et par le décret n° 2023-1357 du 28 décembre 2023 relatif au respect des principes de la République et à la protection des élèves dans les établissements d'enseignement relevant du ministre chargé de l'agriculture.

Vu le Code de l'éducation ;

Vu le Code du travail

Vu l'avis de la Commission d'hygiène et de sécurité en date du 03 juin 2024

Vu l'avis de la Commission informatique en date du 21 mai 2024

Vu l'avis du Conseil de la formation et de l'éducation en date du 23 mai 2024

Vu l'avis du Conseil des Délégués en date du 14 mai 2024

Vu l'avis du Conseil d'Exploitation en date du 27 mai 2024

Vu l'avis du Conseil de Centre en date du 27 mai 2024

Vu l'avis du Conseil de Perfectionnement en date du 27 mai 2024

Vu l'avis du Conseil Intérieur en date du 28 mai 2024

Vu l'avis du Conseil d'Administration portant sur l'adoption du présent règlement intérieur en date du 13 juin 2024

Sommaire

PRÉAMBULE.....	4
CHAPITRE 1 : OBJET ET CHAMP D'APPLICATION	5
CHAPITRE 2 : LES RÈGLES DE VIE et d'ACCUEIL DANS L'EPLEFPA	6
2.1 Usage des locaux de l'EPLEFPA.....	6
2.2 Usage des matériels de l'EPLEFPA	6
2.3 Accueil sur l'Établissement	7
2.3.1 Horaires d'ouverture de l'établissement.....	7
2.3.2 Circulation.....	7
2.3.3 Transports scolaires.....	7
2.4 L'organisation de la formation	7
2.4.1 Modalités pédagogiques	7
2.4.2 Horaires de cours.....	8
2.4.3 Périodes de formation en milieu professionnel	8
2.4.4 Stages et travaux pratiques sur l'exploitation de l'EPLEFPA	8
2.4.5 Cours d'équitation au centre équestre de l'EPLEFPA.....	9
2.4.6 Sorties et visites pédagogiques	9
2.4.7 Fraude aux examens.....	9
2.4.8 Information des familles.....	9
2.5 Régime et Bourses	10
2.5.1 Régime et règlement des frais de pension	10
2.5.2 Changement de régime	10
2.5.3 Bourses	10
2.6 Santé et urgences médicales	11
2.7 Hygiène et Sécurité.....	11
2.7.1 Tabac, alcool, produits stupéfiants et autres	11
2.7.2 Animaux (en dehors des vaches de l'exploitation et des chevaux du centre équestre y compris ceux en pension)	12
2.7.3 Armes et assimilés	12
2.7.4 Biens personnels.....	12
2.7.5 Equipements de sécurité.....	12
2.7.6 Détection Incendie	12
2.8 Assurances	12
CHAPITRE 3 : LES DROITS ET OBLIGATIONS DES APPRENANTS	13
3.1 Les droits des apprenants.....	13
3.2 Les devoirs et obligations des apprenants	14
3.2.1 Obligation d'assiduité et ponctualité	14
3.2.2 Dispositions applicables aux autorisations de sortie.....	15
3.2.3 Dispositions applicables aux absences ou retards	15

3.2.4 Le respect d'autrui et du cadre de vie	16
3.2.5 Le respect de la vie privée et du droit à l'image.....	17
3.2.6 Le respect des biens	17
3.2.7 Posture scolaire des apprenants	17
CHAPITRE 4 : LA DISCIPLINE.....	17
4.1 Les mesures d'ordre intérieur ou punitions	17
4.2 La Commission Éducative	18
4.2.1 Principes de fonctionnement	18
4.2.2 Fonctionnement	18
4.3 Les sanctions disciplinaires et les mesures alternatives à la sanction.....	19
4.3.1 Les principes de la sanction	19
4.3.2 Les mesures conservatoires.....	20
4.3.3 Échelle et nature des sanctions applicables	20
4.4 Les titulaires du pouvoir disciplinaire.....	22
4.4.1 Le directeur de l'EPLEFPA.....	22
4.4.2 Le conseil de discipline du lycée ou le conseil de centre ou le conseil de perfectionnement érigés en conseil de discipline.....	22
4.4.3 Les modalités de la prise de décision (Directeur de l'EPLEFPA, conseil de discipline du lycée ou conseil de centre ou conseil de perfectionnement érigés en conseil de discipline).....	23
4.4.4 Le conseil de discipline régional	25
4.5 Les voies de recours.....	25
4.5.1 Le recours administratif à l'autorité académique	25
4.5.2 Le recours contentieux devant le tribunal administratif.....	25
CHAPITRE 5 : RÈGLEMENT INTERNAT.....	25
5.1 Accueil.....	26
5.2 Organisation	26
5.3 Ouverture et fermeture des internats.....	27
5.4 Principes de vie collective à l'internat, hygiène et sécurité	27
5.4.1 Principes de vie collective.....	27
5.4.2 Tabac, produits de vapotage, alcool, produits stupéfiants et autres.....	28
5.4.3 Sécurité.....	28
5.4.4 Consignes de sécurité (incendie et plan particulier de mise en sûreté - PPMS).....	28
5.4.5 Urgences Médicales.....	28
5.5 Études obligatoires et surveillées.....	29
5.6 Activités - Clubs	29
ANNEXES.....	30
Annexe 1 : Règlement intérieur exploitation agricole et centre équestre – EPLEFPA Le ROBILLARD	30
Annexe 2 - Règlement intérieur du CDI – EPLEFPA Le ROBILLARD.....	33
Annexe 3 - Règlement Laboratoires -EPLEFPA Le ROBILLARD.....	34
Annexe 4 - Charte d'usage du numérique – EPLEFPA Le ROBILLARD.....	35
Annexe 5 – Règlement des ateliers en agroéquipement – EPLEFPA LE ROBILLARD	42

PRÉAMBULE

Le présent règlement intérieur (RI) 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.

Le règlement intérieur a pour objectifs de préciser les règles de vie qui s'appliquent à tous dans l'EPLEFPA (Etablissement Public Local d'Enseignement et de Formation Professionnelle Agricoles). Ces règles organisent les relations entre les différents membres de la collectivité scolaire et éducative (apprenants, personnels, parents, visiteurs...)

Les principes de respect, de tolérance et d'ouverture sont les conditions indispensables à l'épanouissement et à la réussite de tous.

Être inscrit à l'EPLEFPA le Robillard (Lycée, CFA, CFPPA) implique, pour les apprenants, une acceptation totale du présent règlement.

CHAPITRE 1 : OBJET ET CHAMP D'APPLICATION

L'objet du règlement intérieur est :

- D'énoncer les règles relatives au fonctionnement et à l'organisation de l'EPLFPA ;
- De rappeler les obligations qui incombent aux apprenants, quel que soit leur statut dans l'EPLFPA, 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 de toute pratique de harcèlement moral et sexuel, de discrimination et de tous agissements sexistes.

La mise en œuvre de ce règlement est assurée par le directeur de l'EPLFPA. Celui-ci peut en déléguer tout ou partie à un représentant désigné.

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 ait été adoptée par le Conseil d'administration et transmise aux autorités (académique et collectivité). Ce Règlement Intérieur s'applique à l'ensemble des personnes présentes sur le site (apprenants, personnels et visiteurs), sur l'ensemble de l'EPLFPA (LEGTA, CFA, CFPPA, Exploitation Agricole et Centre Équestre) et ses abords ainsi que pendant les activités pédagogiques et éducatives programmées à l'extérieur (sorties, voyages, déplacements, entreprises, stages...).

Tout manquement à ces dispositions peut entraîner une procédure disciplinaire ou des poursuites appropriées.

Tout personnel de l'EPLFPA, 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'EPLFPA 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 et d'ACCUEIL DANS L'EPLFPA

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

2.1 Usage des locaux de l'EPLFPA

L'établissement met à la disposition des apprenants et personnels des locaux variés, dont l'usage et l'utilisation sont définis par des règlements particuliers (cf annexes) en sus du règlement général :

Bureaux, salles de réunion et amphithéâtre ;

Salles de classe ;

Salles de classe spécifiques (informatiques, langues vivantes, laboratoires, ateliers d'agroéquipement, travaux pratiques) ;

Centre de Documentation et d'Information ;

Exploitation Agricole ;

Centre Equestre ;

Internats ;

Salles de restauration ;

Infirmerie ;

Lieu de Vie ;

Gymnase, Terrains de sports et autres salles d'éducation physique et sportive ;

Parkings.

Dans l'intérêt commun, il convient à chacun de respecter les locaux. Dégradations et malpropreté délibérées sont inadmissibles. Les réparations sont à la charge des responsables légaux sans présumer d'une sanction disciplinaire envers l'apprenant. Dans tous les cas, les détériorations doivent être signalées immédiatement.

Pour les internes, une bagagerie est disponible pour entreposer les affaires dès leur arrivée le lundi matin, et avant leur départ le vendredi. En tout état de cause, l'établissement décline toute responsabilité en cas de vol ou détérioration des bagages entreposés.

2.2 Usage des matériels de l'EPLFPA

Les outils et les ressources de l'établissement (téléphone, messagerie électronique, Internet et autres...), propriétés exclusives de l'établissement, sont mis à la disposition des personnels à des fins professionnelles.

Les apprenants ne peuvent emporter en dehors de l'établissement des objets appartenant à l'établissement, même temporairement, sauf avec l'accord du Directeur de l'EPLFPA 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. 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.

2.3 Accueil sur l'Établissement

Pour les personnels et les apprenants, l'établissement est accessible avec des cartes magnétiques. Quant aux personnes extérieures, elles doivent se présenter à l'accueil, leur accès et déplacement sur le site ne peuvent se faire sans l'autorisation du directeur de l'EPLEFPA.

2.3.1 Horaires d'ouverture de l'établissement

Les horaires des services de l'établissement sont précisés via le règlement intérieur sur l'aménagement local du temps de travail et sur l'organisation (RIALTO) élaboré par l'établissement et diffusé par note de service du Directeur de l'EPLEFPA. L'établissement est ouvert dès le dimanche soir jusqu'au vendredi fin d'après-midi. Les étudiants peuvent être hébergés le week-end sous conditions.

2.3.2 Circulation

Toute personne est tenue de respecter le code de la route (notamment les limitations de vitesse affichées), dans l'enceinte de l'établissement comme sur ses abords. Plusieurs zones de stationnement, clairement identifiées, sont à la disposition des membres de la communauté éducative. Des zones de stationnement sont également à la disposition des apprenants. Des places précises sont réservées aux personnes handicapées et doivent impérativement être laissées libres à leur intention. Pour des raisons évidentes de sécurité, les accès « Pompiers » et zones de livraison ne doivent pas être bloqués.

L'exploitation agricole et le centre équestre sont des lieux de circulation intense d'engins agricoles et d'animaux. Il est demandé à toute personne susceptible de circuler sur le site, de redoubler de prudence.

Dans le cadre des cours d'équitation, les chevaux sont amenés à circuler sur le site : il est donc demandé aux apprenants, personnels et visiteurs de respecter, sous peine de sanction, les cavaliers et leur monture. Ce règlement s'applique également aux abords du site.

Les apprenants et personnels ne peuvent circuler sur la voie publique avec le matériel de l'exploitation (sauf autorisation du directeur d'EPLEFPA ou directeur de l'Exploitation pour les apprenants et du Directeur de l'EPLEFPA pour les personnels).

2.3.3 Transports scolaires

Un service de bus est mis en place pour faciliter l'accès (y compris le dimanche soir) des apprenants à l'établissement et aux gares avoisinantes. Ces bus sont gérés par le Conseil régional et la Communauté d'agglomération Lisieux Normandie. Les horaires et lieux de dessertes sont indiqués sur le dossier d'inscription et se trouvent sur le site internet de l'établissement. Les frais de transport sont à la charge des apprenants et de leurs familles.

2.4 L'organisation de la formation

2.4.1 Modalités pédagogiques

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...

L'enseignement à distance peut être proposé dans certaines situations : partie intégrante de certains parcours pour les stagiaires, impossibilité d'assurer les cours en présentiel, complément de formation, ...

L'apprentissage : une formation en alternance qui associe une formation chez un employeur et des enseignements dispensés dans un organisme de formation. Le Contrat d'Apprentissage est un contrat de type particulier par lequel l'employeur s'engage à verser un salaire et à assurer une formation professionnelle à un(e) jeune salarié(e). Celui-ci/celle-ci s'oblige en retour à travailler dans l'entreprise et à suivre la formation dispensée en CFA et en entreprise.

2.4.2 Horaires de cours

Jours	LUNDI		MARDI		MERCREDI		JEUDI		VENDREDI	
	Lycée	CFA	Lycée	CFA	Lycée	CFA	Lycée	CFA	Lycée	CFA
Matin	9H30 – 10H25		8H-8H55		8H-8H55		8H-8H55		8H-8H55	
	10H30-11H25		9H-9H55		9H-9H55		9H-9H55		9H-9H55	
	11H30-12H25		10H10-11H05		10H10-11H05		10H10-11H05		10H10-11H05	
			11H10-12H05		11H10-12H05		11H10-12H05		11H10-12H05	
Centre	Lycée	CFA	Lycée	CFA	Lycée	CFA	Lycée	CFA	Lycée	
Après-midi	13H30-14H25		13H30-14H25		13H30-14H25		13H30-14H25		13H15-14H10	
	14H30-15H25		14H30-15H25		14H30-15H25		14H30-15H25		14H15-15H10	
	15H40-16H35		15H40-16H35		15H40-16H35		15H40-16H35		15H25-16H20	
	16H40-17H35		16H40-17H35		16H40-17H35		16H40-17H35			

Chacun est tenu de respecter les horaires prévus dans les emplois du temps et de s'y conformer. Lorsqu'un cours dure deux heures ou plus, l'enseignant/formateur reste responsable de sa classe durant l'intercours qu'il peut ou non accorder à la classe. Les mouvements d'apprenants entre les cours sont sous la responsabilité de la vie scolaire. L'emploi du temps d'une classe peut être ponctuellement modifié.

Pour les stagiaires de la formation continue, les cours se déroulent en séquence selon l'emploi du temps et les horaires fournis en amont de la formation et sous l'entière responsabilité des formateurs ou des prestataires prévus. Les stagiaires sont tenus d'assister aux cours qu'ils soient en présentiel ou distanciel suivant le planning individuel ou par défaut sur le planning du groupe défini.

2.4.3 Périodes de formation en milieu professionnel

Une convention de stage, assortie d'une annexe financière et pédagogique conforme à la convention type adoptée par le CA, sera conclue entre le chef d'entreprise et le directeur de l'EPLEFPA. 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 la dite convention.

2.4.4 Stages et travaux pratiques sur l'exploitation de l'EPLEFPA

Les conditions de déroulement sont régies par les dispositions particulières de l'exploitation (voir annexe n°1) et les conventions afférentes.

2.4.5 Cours d'équitation au centre équestre de l'EPLEFPA

Les conditions de déroulement sont régies par les dispositions particulières du centre équestre (voir annexe n°1) et les conventions afférentes.

2.4.6 Sorties et visites pédagogiques

Certains enseignements impliquent des déplacements à l'extérieur de l'EPLEFPA. Concernant ces déplacements et les transports relatifs aux voyages éducatifs et activités scolaires nécessitant un transport (projet d'utilité sociale, MIL,...), l'EPLEFPA organise le transport collectif des apprenants à partir des moyens de l'établissement ou d'un transporteur privé chaque fois que c'est possible. Ce transport est alors obligatoire de l'EPLEFPA au lieu de visite pour tous les apprenants à l'aller comme au retour (sauf décharge concernant l'apprenant).

Dans quelques cas, les jeunes peuvent utiliser leur propre véhicule. La procédure qui s'applique aux apprenants est la suivante :

Tout déplacement de l'apprenant avec un véhicule personnel dans le cadre d'un PIC, d'une visite pédagogique ou d'une sortie scolaire doit obligatoirement faire l'objet d'une demande d'autorisation de déplacement accompagnée des documents demandés. Par ailleurs, le véhicule utilisé lors du transport, doit être assuré pour les déplacements dans le cadre des sorties scolaires. A défaut, l'autorisation ne sera pas validée. Le conducteur n'est pas autorisé dans le cadre de ces sorties à transporter d'autres apprenants sauf s'il fournit une attestation de son assurance l'autorisant. Pour les mineurs, une autorisation des parents doit être fournie afin de pouvoir être transportés par un autre apprenant dans le cadre de ces activités.

2.4.7 Fraude aux examens

Selon les articles D.811-174 à D.811-176 du Code rural et de la pêche maritime, relatifs à la fraude au cours d'un examen de l'enseignement technique agricole et l'application des notes de service en cours de vigueur, des « sanctions allant de l'annulation de l'épreuve terminale (en cas de contrôle continu), de l'examen ou du concours jusqu'à l'interdiction de subir pendant deux ans au plus, tout examen ou concours public organisé par le ministère de l'agriculture... ».

2.4.8 Information des familles

- Conseils de classes : ils sont trimestriels pour les lycéens et semestriels pour les étudiants et apprentis. A l'issue de ceux-ci, les notes et les appréciations des enseignants et formateurs sont communiquées aux parents et maîtres d'apprentissage. Toutefois, si les enseignants le jugent nécessaire, les parents peuvent être avertis ou convoqués à tout moment de l'année.

Les décisions d'orientation sont prises lors du dernier conseil de classe de l'année scolaire. Le passage dans la classe supérieure n'est pas automatique et le redoublement dans l'établissement n'est pas un droit, notamment pour les apprenants ayant posé des problèmes de comportement. Des changements de classe ou de cycle peuvent être décidés en cours d'année en concertation entre les familles, l'équipe pédagogique et l'administration.

- Rencontres parents-professeurs/ parents-formateurs : une rencontre est organisée chaque année à la fin du 1^{er} trimestre. Cependant, les responsables légaux des apprenants peuvent prendre contact avec les enseignants et formateurs, si besoin.

2.5 Régime et Bourses

2.5.1 Régime et règlement des frais de pension

Les frais de pension, de demi-pension et annexes pendant la durée de l'année scolaire sont pris en charge par le responsable légal ou l'apprenant majeur. Le responsable légal ou l'apprenant majeur sera destinataire des factures ou des échéanciers et garant du règlement (par chèque, espèces, virement ou prélèvement automatique mensuel). A défaut, il s'expose à ce que le recouvrement en soit poursuivi. Des remises d'ordre partielles ou totales peuvent être consenties pour les périodes de stage ou les absences longues pour maladie (liste des conditions auprès du Service Comptabilité).

2.5.2 Changement de régime

Toute demande de changement de régime devra être justifiée et transmise par écrit par le responsable légal ou l'apprenant majeur garant du règlement. Ce changement ne pourra pas intervenir en cours de trimestre. Il ne sera possible et effectif qu'à l'issue d'une période de facturation (soit en Janvier et en Mai). Ces conditions s'appliquent également aux pensions prélevées mensuellement et aux options proposées par l'établissement.

- Apprenants majeurs

L'apprenant majeur pourra signer ses décharges.

Si l'apprenant devient majeur en cours d'année, les responsables légaux pourront l'autoriser (mail, courrier) à signer lui-même ses décharges.

- Si les parents assument financièrement les frais de pension, ils seront destinataires de toutes informations à ce sujet.

2.5.3 Bourses

Des demandes de bourses scolaires peuvent être faites par les familles ou le lycéen majeur et toutes les informations sont fournies par le service Bourses scolaires de l'établissement. Le paiement de ces 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.

En cas d'absences injustifiées et répétées d'un apprenant, la bourse peut donner lieu à retenue dans les conditions prévues à l'article R531-31 du code de l'éducation ou être suspendue en application de l'article D 531-40 du même code.

2.6 Santé et urgences médicales

Les soins aux apprenants sont assurés par l'infirmier(ière) de l'EPLEFPA. Les heures d'ouverture de l'infirmierie sont affichées sur la porte. Il (ou Elle) assure des permanences de nuit.

En l'absence de personnel infirmier, les apprenants sont tenus d'aller voir la Vie Scolaire du centre concerné.

Au moment de l'inscription, l'apprenant ou sa famille s'il est mineur, remet au responsable de l'établissement une autorisation (complétée et signée) habilitant l'établissement à le confier à un professionnel de santé. Une fiche d'urgence comprenant tous les renseignements nécessaires sera jointe, pour être communiquée en cas de 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, les contre-indications médicales et autres aménagements (PAP, PAI, PPS etc...)

- **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 du personnel infirmier ou d'éducation ou à la personne mandatée par la Direction, avec un duplicata de l'ordonnance.

- Exception :

L'apprenant pourra conserver ses moyens de traitements si la posologie l'oblige à l'avoir sur lui en permanence après accord de l'infirmier(ière). Il ne devra en aucun cas donner ses médicaments à d'autres apprenants.

- Cas des médicaments sans ordonnance (Paracétamol et autres) : en aucun cas, ils ne doivent être échangés entre apprenants, si un apprenant a besoin de ce type de médicaments, il doit en demander à l'infirmierie ou à la vie scolaire en cas de fermeture de l'infirmierie.

2.6 Santé et urgences médicales

Les soins aux apprenants sont assurés par l'infirmier(ière) de l'EPLFPA. Les heures d'ouverture de l'infirmierie sont affichées sur la porte. Il (ou Elle) assure des permanences de nuit.

En l'absence de personnel infirmier, les apprenants sont tenus d'aller voir la Vie Scolaire du centre concerné.

Au moment de l'inscription, l'apprenant ou sa famille s'il est mineur, remet au responsable de l'établissement une autorisation (complétée et signée) habilitant l'établissement à le confier à un professionnel de santé. Une fiche d'urgence comprenant tous les renseignements nécessaires sera jointe, pour être communiquée en cas de 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, les contre-indications médicales et autres aménagements (PAP, PAI, PPS etc...)

- 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 du personnel infirmier ou d'éducation ou à la personne mandatée par la Direction, avec un duplicata de l'ordonnance.

- Exception :

L'apprenant pourra conserver ses moyens de traitements si la posologie l'oblige à l'avoir sur lui en permanence après accord de l'infirmier(ière). Il ne devra en aucun cas donner ses médicaments à d'autres apprenants.

- Cas des médicaments sans ordonnance (Paracétamol et autres) : en aucun cas, ils ne doivent être échangés entre apprenants, si un apprenant a besoin de ce type de médicaments, il doit en demander à l'infirmierie ou à la vie scolaire en cas de fermeture de l'infirmierie.

2.7 Hygiène et Sécurité

2.7.1 Tabac, alcool, produits stupéfiants et autres

Conformément au Décret n° 1386 du 15 Novembre 2006 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer (même la cigarette électronique) dans les lieux affectés à un usage collectif, il est strictement interdit de fumer dans l'enceinte de l'EPLFPA.

L'introduction, la consommation et la vente dans l'établissement de produits psychoactifs, nocifs ou toxiques notamment, sont expressément interdites. Cette interdiction vaut pour l'alcool, les produits stupéfiants, le CBD (associé au tabac), ...

Si la consommation d'alcool ou de produits stupéfiants à l'extérieur du site de l'EPL entraîne des effets directs dans l'établissement sur le comportement, la santé ou le déroulement de la formation de l'apprenant, il sera immédiatement remis à sa famille (quelle que soit l'heure du constat des faits) ou transporté à l'hôpital si son état le justifie. Les frais médicaux devront être acquittés par la famille. A charge pour les responsables légaux d'aller le chercher ensuite à l'hôpital. Tout apprenant contrevenant à cette disposition s'expose à des mesures disciplinaires telles que prévues au règlement intérieur, comme à des poursuites judiciaires. Le directeur de l'EPLFPA est tenu d'informer le Procureur de la République en pareil cas.

2.7.2 Animaux (en dehors des vaches de l'exploitation et des chevaux du centre équestre y compris ceux en pension)

L'accès de l'établissement est totalement interdit à tout animal en dehors des animaux de l'exploitation et du centre équestre. Les situations d'apprentissage (chiens de troupeau ou intervention) feront l'objet d'une demande auprès du directeur de l'EPLFPA.

2.7.3 Armes et assimilés

Sont interdites, toute introduction et détention d'armes, d'objets ou produits dangereux quelle qu'en soit la nature.

2.7.4 Biens personnels

Biens personnels (téléphones, ordinateurs, tablettes, baladeurs, enceintes) : l'utilisation du téléphone 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. En cas de non-respect de ces dispositions, l'apprenant s'expose à sa confiscation. L'appareil sera remis à la direction et sera rendu dans les meilleurs délais, après rendez-vous avec le responsable légal et l'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.

2.7.5 Equipements de sécurité

Certains enseignements, EPS, travaux pratiques en laboratoire ou sur l'exploitation agricole nécessitent des équipements particuliers obligatoires (Tenue de sport, blouse, équipements de protection individuelle, ...).

Les tenues jugées incompatibles avec certains enseignements ou travaux pratiques pour des raisons d'hygiène ou de sécurité pourront être interdites et le non-respect de cette mesure pourra faire l'objet de sanctions.

2.7.6 Détection Incendie

L'établissement est pourvu d'un système de détection qui vise à garantir la sécurité des apprenants et leur évacuation en cas d'incendie. Des extincteurs sont à disposition dans tous les endroits stratégiques. Les consignes de sécurité incendie font l'objet d'un affichage dans les couloirs, salles de classe, laboratoires, chambres d'internat etc... et les apprenants sont priés de les lire dès leur installation dans l'établissement. Des exercices d'évacuation, de jour comme de nuit, obligatoires, seront effectués chaque année scolaire.

Le respect de ces installations est exigé. Toute manipulation intempestive ou dégradation des matériels, toute neutralisation du système (ou tentative) seront sévèrement sanctionnées au titre de mise en danger de la vie d'autrui.

2.8 Assurances

- Accident de travail :

Les apprenants des établissements d'enseignement et de formation professionnelle agricoles bénéficient, pour les accidents survenus par le fait ou à l'occasion de cet enseignement ou de cette formation, de prestations d'accident du travail survenu. Tout accident doit faire l'objet d'une déclaration dans les 48 heures.

- Responsabilité civile :

Les blessures occasionnées à la suite de bagarres ou bousculades n'entrent pas dans le cadre des accidents du travail. Il appartient aux apprenants responsables et à leurs familles d'en supporter les conséquences. Ils doivent souscrire une police d'assurance couvrant leur responsabilité civile.

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.

3.1 Les droits des apprenants

Ces droits s'exercent dans le respect du pluralisme, des principes de neutralité et du respect d'autrui et ne doivent pas porter atteinte aux activités d'enseignement, au déroulement des programmes et à l'obligation d'assiduité. 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 apprentis qui conservent le statut de salarié durant le temps de formation, conservent les droits individuels liés et reconnus par le code du travail et le code de la sécurité sociale ou la MSA (Mutualité Sociale agricole) le cas échéant.

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

Des panneaux d'affichage sont mis à la disposition des apprenants en différents lieux de l'établissement. L'affichage ne peut être anonyme. Hormis sur ces panneaux, aucun affichage n'est autorisé. Tout document faisant l'objet d'un affichage doit être communiqué au préalable au directeur de l'EPLFPA ou à son représentant.

Même modeste, une publication engage la responsabilité de son ou ses auteur(s) et est impérativement tenue d'assurer à toute personne, association ou institution mise en cause dans ses colonnes, le droit de réponse prévu par la loi.

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'EPLFPA. 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 :

Le droit d'expression a pour objet de contribuer à l'information des apprenants ; il doit donc porter sur des questions d'intérêt général. Cette liberté d'expression appelle le respect de l'expression d'autrui et le pluralisme des opinions.

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 à la section ([Chapitre 4](#)) relative aux étapes de la procédure disciplinaire.

- Modalités d'exercice du droit de réunion :

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

□ Le droit de se réunir est reconnu :

Aux délégués des apprenants pour préparer les travaux du Conseil des Délégués ;
Aux associations agréées par le Conseil d'Administration ;
Aux groupes d'apprenants pour des réunions qui contribuent à l'information des apprenants.

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

Chaque réunion doit être autorisée préalablement par le directeur de l'établissement à qui l'ordre du jour doit être communiqué en même temps que la demande des organisateurs. L'autorisation peut être associée de conditions à respecter ;

La réunion ne peut se tenir qu'en dehors des heures de formation des participants ;

La participation de personnes extérieures à l'EPLFPA est admise sous réserve de l'accord expresse du directeur de l'établissement ;

La réunion ne peut avoir un objet publicitaire, commercial ou politique.

- 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, étudiants, stagiaires ou apprentis).

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

- Modalités d'exercice du droit d'information :

Les apprenants ont le droit d'être informés, de chercher et recevoir toutes les informations nécessaires à connaître et comprendre le monde dans lequel ils auront à prendre place en tant que citoyen.

Les apprenants ont le droit de connaître dès le début de l'année les termes du contrat pédagogique, notamment sur le contenu des programmes, des objectifs visés par les professeurs/formateurs et/ou fixés par les règlements d'examens et directives pédagogiques, la fréquence et la nature des contrôles à réaliser, le mode d'évaluation des travaux et le mode de calcul des moyennes trimestrielles ou semestrielles.

3.2 Les devoirs et obligations des apprenants

Ils s'imposent à tous les apprenants.

3.2.1 Obligation d'assiduité et ponctualité

- Lycéens / Etudiants :

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.

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. 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.

- Apprenti(e)s

La signature du contrat d'apprentissage engage l'apprenti(e) à suivre les activités obligatoires prévues dans l'emploi du temps et/ou dans le contrat individuel de formation.

Pour rappel, les heures au CFA font partie du contrat d'apprentissage et nécessitent la présence durant les 35 heures au CFA. Tout manquement à ces heures de présence devra être justifié dans les 48h (arrêt de travail) et dans le cas contraire, les heures devront être rattrapées au CFA.

Situation des apprentis en semaine incomplète au CFA : si l'apprenti est libéré une journée complète ou plus, il doit se rendre en entreprise.

Dans le cadre d'un apprenti sans convention de stage et de la signature d'une demande de prise en charge des cotisations de sécurité sociale des stagiaires de la formation professionnelle non rémunérés, la présence au CFA est obligatoire sur les temps de formation en entreprise sur la base de 35h00 aux horaires habituels du CFA. L'apprenti peut avoir accès à l'internat tout en sachant que les aides aux frais annexes ne s'appliquent pas. En cas de manquement, des mesures disciplinaires pourront être appliquées et notamment une rupture de cette demande, ce qui impliquerait une résiliation de formation.

- Stagiaires

La présence aux cours et autres activités de formation définies dans la convention de formation est obligatoire. L'assiduité du stagiaire est certifiée journalièrement par sa signature sur un état de présence ou autre dispositif qui permette de certifier l'activité du stagiaire. Ces présences et éventuelles absences sont transmises à l'organisme qui assure sa rémunération.

Sur les séances en présentiel et synchrones, les stagiaires s'engagent à respecter les horaires d'enseignement définis par l'emploi du temps de la formation suivie. Des retards réguliers exposeront les stagiaires à ne pas être admis en cours, ce qui aura des conséquences sur les états de présence et donc leur rémunération. En cas de retards fréquents, un entretien aura lieu en présence du coordinateur et/ou de la Direction et pourrait aboutir à l'exclusion du stagiaire, dans le cadre de la procédure disciplinaire. Seul le personnel du centre est compétent pour se prononcer sur la validité des justificatifs fournis (arrêt de travail en cas de maladie fourni dans les délais réglementaires, ...)

Toute absence doit être signalée au plus vite à l'établissement. Le stagiaire est tenu d'en informer l'établissement par téléphone et par écrit dans un délai de 48 heures maximum, ainsi que son employeur le cas échéant.

Lorsque l'absence n'a pas été justifiée ou que les justificatifs fournis sont réputés non valables, celle-ci peut entraîner une perte de rémunération, et donner lieu à des poursuites disciplinaires de la part du centre de formation.

3.2.2 Dispositions applicables aux autorisations de sortie

En début d'année scolaire, les responsables légaux des apprenants, sont priés de compléter un document précisant les autorisations de sorties de l'établissement qu'ils accordent à leur enfant selon les modalités de chaque centre (lycée ou Cfa). Tout apprenant autorisé par ses responsables légaux à quitter l'établissement librement n'est plus, de fait, sous la responsabilité de celui-ci et du service Education et Surveillance.

3.2.3 Dispositions applicables aux absences ou retards

Pour les lycéens et étudiants :

- En cas d'absence prévisible, le responsable légal ou l'apprenant majeur est tenu d'informer par écrit et au préalable le service Vie Scolaire qui appréciera le bien-fondé de la demande et l'autorisera ou non. Un justificatif devra être obligatoirement donné au service Vie scolaire.

En cas d'absence imprévisible, le responsable légal ou l'apprenant majeur en informe par téléphone la Vie Scolaire dans les plus brefs délais mais une confirmation écrite avec mention du motif et de la durée, est nécessaire pour régulariser l'absence et autoriser la rentrée en cours.

- Des absences répétées (même justifiées) peuvent entraîner la non-complétude de la formation qui peut justifier la radiation du contrôle continu et le passage de l'examen en épreuves terminales.

Des absences répétées injustifiées pourront entraîner un signalement auprès de l'autorité académique pouvant entraîner une suspension des bourses et/ou l'application de sanctions disciplinaires ou la saisine de la commission éducative ou du conseil de discipline.

- En cas d'absences à un CCF ou à une épreuve anticipée ou terminale, cette absence doit être systématiquement justifiée par un certificat médical dans les 48h afin de donner lieu à un rattrapage ultérieur. L'absence de certificat médical conduira à la note zéro à l'épreuve.

-Les retards nuisent non seulement à la scolarité de l'apprenant, mais gênent également les camarades et l'enseignant dans le déroulement du cours. La ponctualité est une manifestation de correction et constitue une préparation à la vie professionnelle. Le cumul de retards sans motif valable sera sanctionné.

- Tout apprenant arrivant en retard ou après une absence doit se présenter à la Vie Scolaire de son centre pour être autorisé à entrer en cours.

Pour les Apprentis :

- Pour toute absence, l'apprenti(e) ou ses représentants légaux sont tenus d'informer l'employeur et l'établissement par téléphone ou par courriel le jour même.

- En cas de maladie ou d'accident du travail, l'arrêt de travail doit être envoyé dans les 48h00 à l'employeur et une copie au CFA.

- En cas d'absence prévisible, une demande préalable, assortie d'un justificatif écrit, doit être faite au service de Vie-Scolaire. Cette demande est accordée ou non.

- En cas d'absence à un CCF ou à une épreuve terminale, cette absence doit être systématiquement justifiée par un arrêt de travail dans les 48h afin de donner lieu à un rattrapage ultérieur. L'absence d'arrêt de travail conduira à la note zéro à l'épreuve.

- Les retards, en fonction de la durée et/ou de la répétition, peuvent entraîner des récupérations d'heures le vendredi après-midi au CFA. Dans ce cas, un courrier est envoyé aux responsables légaux et au maître d'apprentissage.

Pour tous les apprenants, 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.

3.2.4 Le respect d'autrui et du cadre de vie

Pour une vie collective harmonieuse et constructive de l'ensemble des membres de la communauté éducative (apprenants et personnels), au service des objectifs communs de la réussite scolaire des apprenants et de l'épanouissement de tous, l'acceptation de certaines valeurs est indispensable.

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, il est 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 de poursuites disciplinaires.

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

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

3.2.6 Le respect des biens

- Vol : le vol est un acte répréhensible et injustifiable. Toute personne convaincue de vol se verra soumise à des mesures disciplinaires comme à des poursuites judiciaires. Les apprenants sont invités à ne pas détenir des sommes importantes ou d'objets de valeur, et à utiliser systématiquement les casiers, armoires etc... fermés par des cadenas, qui sont mis à leur disposition. Tout vol doit être signalé à la Vie Scolaire de son centre et faire l'objet d'une déclaration écrite.

L'établissement ne peut être tenu responsable des vols quels qu'ils soient. En cas de vol survenu au sein de l'EPLFPA, il appartiendra à l'apprenant et sa famille de se renseigner auprès de leur assurance personnelle.

- Dégradations : L'établissement met à disposition des membres de la communauté éducative des locaux et des équipements, un site que chacun est tenu de respecter.

En cas de dégradation, le remboursement des frais occasionnés pour la remise en état ou le remplacement sera exigé. Si la dégradation est volontaire, elle fera en outre l'objet d'une sanction disciplinaire.

3.2.7 Posture scolaire des apprenants

Lors des cours, des études obligatoires comme en sortie scolaire, sur les temps de pause, de repas et d'internat, une attitude sérieuse et constructive est exigée : respect des personnels et des autres apprenants de l'EPLFPA, assiduité, ponctualité, respect des consignes, réalisation des travaux demandés, prise de notes, qualité d'écoute et de concentration, tenue correcte, prises de parole maîtrisées et réfléchies, être en possession du matériel demandé.

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.

L'EPLFPA 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 de l'explicitation de la règle sans être détaché de l'acte pédagogique

4.1 Les mesures d'ordre intérieur ou punitions

La punition est une réponse à un manque de discipline (non-respect des obligations des apprenants, 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 et/ou du formateur. Chaque manquement au Règlement Intérieur donnera lieu à un rapport d'incident et à une réponse adaptée. 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 peut prendre la forme d'un rapport d'incident, d'une notification aux responsables légaux de l'apprenant (voire à l'employeur pour un apprenti), d'une excuse orale ou écrite, d'un devoir supplémentaire assorti ou non d'une retenue (hors apprenti et stagiaires), d'un rappel au cadre ou d'une mise en garde, d'une retenue pour les élèves et étudiants, d'une exclusion ponctuelle de cours avec récupération pour l'apprenti, d'un travail d'intérêt général pour les élèves et les étudiants. La punition ne peut pas prendre la forme d'une note. La punition a un objectif éducatif. Elle fait l'objet d'un suivi et le cumul pourra entraîner une sanction.

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.

4.2 La Commission Éducative

4.2.1 Principes de fonctionnement

Fixée par le Directeur de l'EPLFPA, elle est arrêtée par le Conseil d'Administration qui fixe les modalités de son fonctionnement.

Président :

Le Directeur de l'EPLFPA ou son représentant.

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'apprenant dont le comportement est inadapté aux règles de vie de l'établissement.

- Élabore des réponses éducatives afin d'éviter le prononcé d'une sanction (engagement de l'apprenant fixant des objectifs en termes de comportement et de travail scolaire, mise en place d'un suivi de l'apprenant 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 d'accompagnement, de modération, de conciliation.

- Assure une mission de lutte contre le harcèlement et les discriminations.

4.2.2 Fonctionnement

Saisie :

La commission éducative peut être saisie par le Directeur de l'EPLFPA ou son représentant, soit à sa propre initiative, soit sur demande d'un ou plusieurs personnels de l'établissement.

Composition :

Cette commission est constituée, outre le Directeur de l'EPLFPA et/ou son représentant, du CPE, du professeur principal/coordonateur de formation, de l'apprenant concerné et de ses représentants légaux ainsi que de son employeur (pour les apprentis). La commission peut inviter toute personne qu'elle juge nécessaire à la compréhension de la situation de l'apprenant.

Objectifs et déroulement :

La commission est destinée à favoriser le dialogue avec l'apprenant et à faciliter l'adoption d'une mesure éducative personnalisée qui implique l'engagement de l'apprenant. Elle assure un rôle de modération, de conciliation, voire de médiation. La famille est informée dans les meilleurs délais de la nature des mesures décidées par la commission et qui, en cas d'échec toujours possible, n'excluent pas le recours à une sanction disciplinaire ou la convocation d'un conseil de discipline.

Mesures applicables :

Des mesures alternatives et d'accompagnement peuvent être appliquées afin d'amener l'apprenant à mieux s'interroger sur sa conduite et à renforcer sa réflexion sur les exigences de la vie en collectivité.

Une réparation alternative à une punition ou à une sanction, ou cumulée avec celle-ci, peut être proposée : tâches matérielles, réparation de dégradations (encadrée par un personnel de service), travail d'intérêt scolaire, travail d'intérêt collectif, ...

La mesure de réparation doit avoir un caractère éducatif et ne doit comporter aucune tâche dangereuse ou humiliante. L'accord de l'apprenant et de ses parents, s'il est mineur, doit être au préalable recueilli. En cas de refus, l'autorité disciplinaire prévient l'intéressé qu'il lui sera fait application d'une sanction.

Des mesures de prévention : il s'agit de mesures qui visent à prévenir la survenance d'un acte répréhensible (par ex, la confiscation d'un objet dangereux). L'autorité disciplinaire peut également prononcer des mesures de prévention pour éviter la répétition des actes. Cela peut être d'obtenir l'engagement d'un apprenant sur des objectifs précis en termes de comportement. Cet engagement donne lieu à la rédaction d'un document signé par l'apprenant.

Des mesures d'accompagnement : travail d'intérêt scolaire, devoirs, exercices, révisions, rattrapage de cours.

Ces mesures pourront être prises en alternative ou en complément d'une sanction, d'exclusion temporaire par exemple.

4.3 Les sanctions disciplinaires et les mesures alternatives à la sanction

4.3.1 Les principes de la sanction

Principe de légalité :

La liste des sanctions prévues par le code rural et de la pêche maritime doit figurer dans le règlement intérieur. Une faute peut reposer sur des faits commis hors de l'établissement s'ils ne sont pas dissociables de la qualité de l'apprenant. De même, un harcèlement sur internet entre apprenants est de nature à justifier une sanction disciplinaire.

Principe « non bis in idem » :

Une faute ne peut être sanctionnée qu'une seule fois. Pour autant, cette règle ne fait pas obstacle à la prise en compte de faits antérieurs pour apprécier le degré de sanction qui doit être infligée en cas de nouvelle faute.

Principe du contradictoire :

L'apprenant est invité à donner sa version des faits avant la décision de la sanction.

Principe de proportionnalité :

La sanction doit être graduée en fonction de la gravité du manquement à la règle et du fait d'indiscipline sachant que seule l'autorité disciplinaire sous le contrôle du juge est compétente pour apprécier cette juste proportion.

Principe de l'individualisation :

La sanction doit tenir compte de l'apprenant, de sa situation et du contexte dans lequel la faute a été commise. Le principe de l'individualisation n'est toutefois pas exclusif de sanctions prononcées à raison de faits commis par un groupe d'apprenants identifiés. Il convient d'établir les degrés de responsabilité de chacun, ce qui n'exclut pas qu'elle puisse être identique pour plusieurs apprenants.

Obligation de motivation :

Qu'elle soit prononcée par le Directeur de l'EPLFPA ou de centre ou par le conseil de discipline, toute sanction, doit être écrite et comporter une motivation claire et précise, rappelant les fondements de droit et de fait.

4.3.2 Les mesures conservatoires

Ces mesures ne présentent pas le caractère d'une sanction et sauraient jouer ce rôle. Ces mesures à caractère exceptionnel, qui doivent répondre à une véritable nécessité, peuvent s'avérer opportunes notamment pour garantir l'ordre au sein de l'établissement. L'article D. 811-83-12 du CRPM donne la possibilité au directeur de l'EPLFPA ou de centre d'interdire l'accès de l'établissement à un apprenant en cas de nécessité, en attendant la comparution de celui-ci devant le conseil de discipline. Cette mesure doit être justifiée et limitée dans le temps. Lorsqu'un apprenant fait l'objet d'une telle mesure et ne s'y conforme pas, l'action disciplinaire relative à cette faute est jointe à l'action en cours et le conseil de discipline de l'établissement ou le conseil de discipline régional statue par une seule décision.

4.3.3 Échelle et nature des sanctions applicables

4.3.3.1 Echelle des sanctions

Elle est la suivante :

- l'avertissement
- le blâme
- la mesure de responsabilisation, exécutée dans l'enceinte de l'établissement ou non, en dehors des heures d'enseignement, qui ne peut excéder 20 heures
- l'exclusion temporaire de la classe qui ne peut excéder 8 jours et au cours de laquelle l'élève est accueilli dans l'établissement
- l'exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes qui ne peut excéder 8 jours (lorsqu'elle est prononcée par le directeur de l'EPLFPA) et 15 jours (si elle est prononcée par le conseil de discipline)
- l'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes

4.3.3.2 Nature des sanctions

Sanctions	Lycéens/Étudiants	Apprentis	Stagiaires
Avertissement (porté au dossier administratif de l'apprenant)	X	X	X
Blâme (porté au dossier administratif de l'apprenant)	X	X	X
Mesure de responsabilisation (maximum 20 heures)	X		
Exclusion temporaire de la classe qui ne peut excéder 8 jours et durant laquelle l'apprenant est accueilli dans l'établissement (exclusion/inclusion)	X	X	
Exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes (internat, ½ pension) qui ne peut excéder 8 jours, si elle est prononcée par le directeur d'EPLEFPA et 15 jours, si elle est prononcée par le conseil de discipline	X	X	X
Exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes (internat, ½ pension)	X	X	X

En cas d'exclusion temporaire de l'établissement, l'apprenti pourra se rendre en entreprise avec l'accord de son maître d'apprentissage.

Les sanctions d'exclusion temporaire ou définitive peuvent, à l'initiative de l'autorité disciplinaire, faire l'objet d'un sursis partiel ou total, ainsi que des mesures de prévention, de réparation ou d'accompagnement prévues au règlement intérieur.

4.3.3.3 Le sursis

La mesure de responsabilisation, l'exclusion temporaire de la classe ou de l'établissement et l'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses annexes peuvent être prononcées avec sursis. Il s'agit néanmoins de sanctions à part entière. Il a pour effet de ne pas rendre la sanction immédiatement exécutoire, sans la faire disparaître pour autant : la sanction est prononcée mais n'est pas mise à exécution immédiatement. Lorsqu'il prononce une sanction avec un sursis, le directeur de l'EPLEFPA ou de centre ou le conseil de discipline informe l'apprenant que le prononcé d'une nouvelle sanction, pendant un délai à déterminer lors du prononcé de cette sanction, l'expose à la levée du sursis. Dans le cas d'une exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes, ce délai est fixé à un an date pour date. Dans ce même cas, le sursis ne peut être levé que par le conseil de discipline qui est seul compétent pour prononcer ce degré de sanction.

4.3.3.4 Sanctions alternatives à l'exclusion temporaire de la classe ou de l'établissement (disposition applicable uniquement aux lycéens)

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'élève (ou étudiant) et de son représentant légal s'il est mineur. Dans le cadre de l'exécution d'une activité extérieure 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'élève (ou étudiant).

4.3.3.5 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 classe, ou de l'établissement, ou à l'interdiction d'accès à l'établissement prononcée à titre conservatoire.

4.4 Les titulaires du pouvoir disciplinaire

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

4.4.1 Le directeur de l'EPLEFPA

L'initiative de la procédure disciplinaire appartient au Directeur de l'EPLEFPA ou Directeur de centre, éventuellement sur demande d'un membre de la communauté éducative. C'est aussi le Directeur de l'EPLEFPA qui décide ou non de réunir le conseil de discipline. La décision d'engagement ou de refus d'engagement d'une procédure disciplinaire, n'est pas susceptible de faire l'objet de recours en annulation devant le juge.

Le directeur de l'EPLEFPA ou directeur de centre peut prononcer, dans le respect de la procédure disciplinaire, toutes les sanctions qu'il juge utiles, dans la limite des pouvoirs propres qui lui sont reconnus aux termes des dispositions de l'article R. 811-83-9 du CRPM : avertissement, blâme, mesure de responsabilisation, exclusion temporaire de la classe, de l'établissement ou de l'un de ses services annexes d'une durée maximale de 8 jours ainsi que des mesures de prévention et d'accompagnement prévues par le règlement intérieur. La sanction prise par le directeur, seul, est une procédure disciplinaire au même titre que la convocation d'un conseil de discipline.

Le directeur de l'EPLEFPA est tenu d'engager une procédure disciplinaire :

- lorsque l'apprenant est l'auteur de violence verbale à l'égard d'un membre du personnel ou lorsqu'il commet un acte grave à l'égard d'un membre du personnel ou d'un autre apprenant ;
- lorsque l'apprenant commet un acte portant une atteinte grave aux principes de la République, notamment au principe de laïcité ;
- lorsque l'apprenant commet des actes de harcèlement, notamment de cyber harcèlement, à l'encontre d'un autre apprenant, 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 apprenant a été victime de violence physique.

4.4.2 Le conseil de discipline du lycée ou le conseil de centre ou le conseil de perfectionnement érigés en conseil de discipline

Le conseil de discipline détient une compétence exclusive lorsqu'un personnel de l'établissement a été victime d'atteinte physique. Par ailleurs, il est seul habilité à prononcer les sanctions d'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services.

Le conseil de discipline peut prononcer l'ensemble des sanctions mentionnées à l'article R.811-83-3 du CRPM.

4.4.3 Les modalités de la prise de décision (Directeur de l'EPLEFPA, conseil de discipline du lycée ou conseil de centre ou conseil de perfectionnement érigés en conseil de discipline)

4.4.3.1 Les étapes de la procédure disciplinaire

- Information de l'apprenant, de son représentant légal et de la personne éventuellement chargée de la représenter, de l'employeur s'il s'agit d'un apprenti ou stagiaire

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'EPLEFPA ou directeur de centre 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 de l'EPLEFPA 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.

- Consultation du dossier administratif de l'apprenant

Lorsque le directeur de l'EPLEFPA 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 directeur de l'EPLEFPA ou son représentant, en respectant les délais de la procédure. 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.

- Convocation du conseil de discipline et de l'apprenant

Les convocations sont adressées aux membres du conseil de discipline par le directeur de l'EPLEFPA 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, l'employeur s'il s'agit d'un apprenti, la personne éventuellement chargée d'assister l'apprenant pour présenter sa défense, la personne ayant demandé au directeur la comparution de celui-ci, les témoins ou personnes susceptibles d'éclairer le conseil sur les faits motivant la comparution de l'apprenant.

- La procédure devant le conseil de discipline

Les modalités de la procédure à suivre devant le conseil de discipline sont détaillées aux articles D811-83-10 et suivants du code rural et de la pêche maritime. Le conseil de discipline entend l'apprenant en application de l'article D811-83-17 du code rural et de la pêche maritime et, sur leur demande, son représentant légal, la personne éventuellement chargée d'assister l'apprenant, et l'employeur s'il s'agit d'un apprenti. 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 D811-83-20 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 ainsi qu'à l'employeur pour les apprentis.

4.4.3.2 Articulation entre procédure disciplinaire et procédure pénale

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

4.4.3.3 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 responsables légaux, auxquels l'éducation des apprenants 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 de l'EPLEFPA dispose ainsi de la possibilité d'émettre un ordre de recette à leur encontre afin d'obtenir réparation des dommages causés par l'apprenant mineur.

4.4.3.4 La notification et le suivi des sanctions

- 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 et 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.

- 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. Il permet de faire partager par la communauté éducative, une vision de la politique suivie par l'établissement en la matière et constitue ainsi un instrument de pilotage.

- 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.

L'avertissement est effacé du dossier administratif à l'issue de l'année scolaire. Le blâme et la mesure de responsabilisation sont effacés du dossier administratif à l'issue de l'année scolaire suivant celle du prononcé de la sanction. Les autres sanctions, hormis l'exclusion définitive, sont effacées du dossier administratif à l'issue de la deuxième année scolaire suivant celle du prononcé de la sanction.

Dans tous les cas, les sanctions figurant au dossier administratif de l'élève en sont effacées au terme de sa scolarité ou cycle de formation.

4.4.4 Le conseil de discipline régional

Le directeur de l'EPLFPA peut saisir le conseil de discipline régional en lieu et place du conseil de discipline s'il estime que la sérénité indispensable aux débats du conseil n'est pas assurée ou l'ordre et la sécurité dans l'établissement compromis.

Le conseil de discipline régional peut être saisi pour :

- des faits d'atteinte grave aux personnes ou aux biens,
- des faits d'atteinte grave aux principes de la République, notamment au principe de laïcité.

Dans les seuls cas d'atteinte grave aux personnes et aux biens, l'apprenant en cause doit avoir fait l'objet d'une sanction d'exclusion définitive de son précédent établissement et/ou fait l'objet de poursuites pénales pour les mêmes faits.

4.5 Les voies de recours

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

4.5.1 Le recours administratif à l'autorité académique

Toute décision du directeur de l'EPLFPA ou de centre et du conseil de discipline ou du conseil de discipline régional peut être déférée à la DRAAF, en application de l'article R811-83-21 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 de centre.

4.5.2 Le recours contentieux devant le tribunal administratif

Le 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, du conseil de discipline régional 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 l'EPLFPA ou du 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 : RÈGLEMENT INTERNAT

L'internat est une prestation de service pour aider les parents dans la scolarité de leurs enfants, mais n'a aucun caractère obligatoire. Les apprenants internes, mineurs et majeurs, s'engagent à respecter les règles de vie collective et de fonctionnement de l'internat. La demande d'admission à l'internat implique l'acceptation totale de ce règlement.

Ce choix implique une attitude et un comportement responsables permettant d'évoluer en toute sécurité dans l'internat, de travailler de manière sereine et de favoriser une vie commune harmonieuse. Les apprenants bénéficiant d'un hébergement, acceptent en contrepartie de respecter les règles de vie.

En cas de manquement à celles-ci, le Directeur de l'EPLFPA ou son représentant pourra mettre en œuvre les règles disciplinaires applicables aux lycéens et apprentis en vue d'une exclusion temporaire ou définitive ou mettre fin à l'hébergement sans délai ni procédures pour les autres catégories d'apprenants.

5.1 Accueil

L'internat accueille, sous conditions, les apprenants dès le dimanche soir entre 20h et 22h. L'accueil le dimanche soir est un engagement à l'année, selon une liste précise établie en début d'année. En cas d'empêchement, les apprenants ou leurs responsables légaux sont priés d'en avvertir la personne de permanence avant 21h30 au numéro de permanence.

Les apprenants arrivant le lundi matin ne pourront regagner les internats qui seront fermés. Ils sont donc priés de déposer leurs affaires dans la bagagerie prévue à cet effet, dans les créneaux autorisés.

L'internat ferme le vendredi à 7h45 pour les lycéens et apprenti(e)s et à 17h pour les étudiants et stagiaires. Les apprenants doivent s'organiser pour libérer les locaux à ces heures.

Les apprenants majeurs résidant à plus de 150 kms peuvent demander à être hébergés pendant les week-ends. Pour ce faire, ils doivent rédiger un courrier et l'adresser au Directeur de l'EPLFPA qui donnera sa décision selon les places disponibles.

5.2 Organisation

Les internats élèves et apprentis jusqu'au Bac ne sont pas mixtes. L'accès aux chambres des filles est interdit aux garçons et inversement. De même, les élèves/apprentis jusqu'au Bac n'ont pas accès aux internats des étudiants et inversement. L'attribution du type de chambre (collective ou individuelle) est variable d'une année scolaire à l'autre.

Les étudiants et stagiaires peuvent être hébergés en chambre collective (non mixtes) ou en chambre individuelle.

L'attribution des chambres est faite par la Vie Scolaire pour la durée de l'année scolaire (pour les étudiants et élèves). Pour les apprentis, la Vie-Scolaire du CFA attribue les chambres chaque semaine en fonction des plannings.

Qu'il s'agisse d'un hébergement en chambre collective ou individuelle, un état des lieux est fait lors de l'installation de l'apprenant dans la chambre et une clef (selon les internats) lui est donnée. Chaque apprenant est responsable de la chambre et « place » qu'il occupe : toute dégradation constatée, au regard de l'état des lieux initial, sera facturée à l'apprenant et/ou sa famille. La surveillance des apprenants dans les internats est assurée par des Assistants d'Education. Ils ont toute autorité pour veiller à l'application et au respect du Règlement Intérieur de l'EPLFPA, sous la responsabilité des Conseillers Principaux d'Education et Conseillers Vie Apprentissage. Ils sont chaque soir les personnes ressources, en lien avec la personne de permanence, pour veiller au bon déroulement des soirées.

Les apprenants sans décharge parentale ne sont pas autorisés à quitter l'établissement, et en cas de manquement, l'établissement ne saurait être tenu responsable. Des mesures disciplinaires seront également engagées à l'encontre de l'apprenant.

Pour s'assurer de la présence des apprenants, des pointages réguliers sont effectués auprès des internes à heures fixes tous les soirs : 17h45, 19h45 (début d'étude), 21h45 (fermeture des internats) pour les élèves /apprentis jusqu'au bac et 22h30 pour les étudiants et apprentis post-bac. Il est demandé aux apprenants de respecter scrupuleusement les horaires (pointage, ouverture, fermeture). Les retards constatés seront comptabilisés et entraîneront des sanctions. En cas d'absence ou départ de l'internat, les responsables légaux ou les apprenants majeurs autorisés sont priés de remplir et signer un document de prise en charge à déposer aux bureaux de la Vie Scolaire. Sauf urgence ou imprévu, ces absences et départs doivent être anticipés pour être gérés au mieux par le personnel Vie Scolaire. En cas d'absence à l'internat le soir, l'apprenant interne n'a pas accès le lendemain matin à sa chambre ni au petit déjeuner au self. Il lui est néanmoins possible de diner sur place avant son départ le soir, sur demande préalable auprès du service vie scolaire de son centre.

5.3 Ouverture et fermeture des internats

INTERNATS ÉLÈVES et APPRENTIS (jusqu'au Bac)	INTERNATS ÉTUDIANTS, APPRENTIS POST-BAC ET STAGIAIRES
<p>- Dimanche Arrivée possible de 20h à 22h</p> <p>- Lundi/Mardi/Jeudi Fermeture à 7h45 Ouverture de 16h45-18h30 Réouverture à 19h45 Etude de 19h45 à 21h00 Pointage obligatoire à 17h45, 19h45 et à 21h45 Retour aux internats à 21h45 Extinction des feux à 22h</p> <p>- Mercredi Fermeture à 7h45 Ouverture de 13h30-18h30 Réouverture à 19h45 Etude de 19h45 à 21h00 Pointages obligatoires à 17h45, 19h45 et 21h45 Retour aux internats à 21h45 Extinction des feux à 22h00</p> <p>- Vendredi Fermeture à 7h45</p>	<p>- Dimanche Arrivée possible de 20h à 22h</p> <p>- Lundi Fermeture entre 9h30 et 11h puis entre 13h30 et 16h</p> <p>- Mardi Fermeture entre 9h30 et 11h</p> <p>- Mercredi Fermeture entre 9h30 et 11h</p> <p>- Jeudi Fermeture entre 13h30 et 16h</p> <p>- Vendredi Fermeture entre 9h30 et 11h puis à 17h</p> <p>du Lundi au Jeudi Pointages obligatoires à 22h30 Extinction des feux à 22h30</p>

Les horaires d'ouverture et de fermeture des internats pourront être modifiés sur décision du directeur de l'EPLFPA.

5.4 Principes de vie collective à l'internat, hygiène et sécurité

5.4.1 Principes de vie collective

L'internat est un lieu d'apprentissage de la vie en collectivité et donc de la citoyenneté. Le règlement d'internat contribue à l'instauration d'un climat de confiance et de coopération, indispensable à l'éducation et au travail. Chaque apprenant doit alors veiller à ce qu'il soit un cadre de vie accueillant et reposant pour lui-même et pour tous, un lieu où l'intimité et la personnalité de chacun soient reconnues et respectées.

L'observation par tous, des règles simples et minimales doit concourir au calme et à l'épanouissement de chacun. Des tenues correctes et décentes sont exigées.

Discrétion et silence doivent être privilégiés. Le calme s'impose dès l'extinction des feux et jusqu'au réveil et les déplacements doivent être limités et se faire dans le respect du travail et du sommeil d'autrui. A ce titre, les douches ne sont pas autorisées avant 6h45 ni après 22h00 (élèves et apprentis jusqu'au bac) au 22h30 (étudiants et apprentis post-bac).

Les apprenants doivent se munir de draps et de couvertures (ou couette) qu'ils devront changer régulièrement.

Chacun doit veiller à son hygiène corporelle et à sa propreté. La chambre doit être régulièrement aérée et rangée. Par souci de propreté, les bottes, chaussures de sport, de sécurité sont interdites dans les chambres.

En période de chauffage, les fenêtres doivent être maintenues fermées pendant l'absence de l'apprenant.

5.4.2 Tabac, produits de vapotage, alcool, produits stupéfiants et autres

Conformément au Décret n° 1386 du 15 Novembre 2006 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer (même la cigarette électronique) dans les lieux affectés à un usage collectif, il est strictement interdit de fumer dans l'enceinte de l'EPLFPA et donc dans les internats.

L'introduction, la consommation et la vente dans l'établissement de produits psychoactifs, nocifs ou toxiques notamment, sont expressément interdites. Cette interdiction vaut pour l'alcool, les produits stupéfiants, le CBD (associé au tabac), etc...

Si la consommation d'alcool ou de produits stupéfiants à l'extérieur du site de l'EPL entraîne des effets directs dans l'établissement sur le comportement, la santé ou le déroulement de la formation de l'apprenant, il sera immédiatement remis à sa famille (quelle que soit l'heure du constat des faits) ou transporté à l'hôpital si son état le justifie. Les frais médicaux devront être acquittés par la famille. A charge pour les responsables légaux d'aller le chercher ensuite à l'hôpital. Tout apprenant contrevenant à cette disposition s'expose à des mesures disciplinaires telles que prévues au règlement intérieur, comme à des poursuites judiciaires. Le directeur de l'EPLFPA est tenu d'informer le Procureur de la République en pareil cas.

5.4.3 Sécurité

Les apprenants ne doivent apporter aucune modification ni surcharge dans l'installation électrique des chambres et signaler immédiatement toute anomalie de fonctionnement ou tout équipement défectueux auprès du service de la Vie Scolaire. L'utilisation d'appareils électriques (ou gaz) est rigoureusement interdite. Le directeur d'EPLFPA se réserve le droit d'interdire tout appareil qu'il jugera non-conforme.

Chacun aura à cœur de ne commettre aucune dégradation. En matière d'affichage, utilisation de clous, agrafes, punaises, scotch double face, est proscrite, de même que l'apposition d'autocollants. Dans l'hypothèse où des travaux de réfection des peintures, remise en état du mobilier et des équipements, s'avèreraient nécessaires, ils seraient à la charge du ou des résidents à qui la chambre est affectée. Tout affichage présentant un caractère suggestif, licencieux, discriminatoire, pornographique, est interdit. De même pour tout affichage vantant l'usage et la consommation de tabac, alcool, stupéfiants et autres produits liés.

Le directeur de l'EPLFPA se réserve le droit d'ôter de l'affichage tout document, signe et insigne, qui conviendrait aux exigences ci-dessus et aux règles de la laïcité.

5.4.4 Consignes de sécurité (incendie et plan particulier de mise en sûreté - PPMS)

Un système de détection incendie, garantissant la sécurité des apprenants, couvre l'ensemble de l'établissement (et des internats). Tout déclenchement sans raison de l'alarme incendie, toute manipulation injustifiée des extincteurs et autres éléments de sécurité entraîneront pour l'apprenant responsable de sévères sanctions au titre de « mise en danger de la vie d'autrui ».

Dès son installation dans la chambre, l'apprenant doit prendre connaissance des consignes de sécurité incendie et PPMS qui sont affichées en permanence de manière visible et repérer les issues de secours ainsi que les zones de regroupement prévues en cas d'évacuation des locaux.

5.4.5 Urgences Médicales

Un(e) infirmier(ière) est présent(e) sur l'établissement. Il (Elle) assure également des permanences de nuit plusieurs fois par semaine. L'infirmier est située au 1^{er} étage du bâtiment B.

Aucun apprenant souffrant ne peut rester alité dans sa chambre sans avoir été vu par le personnel infirmier.

Si les troubles persistent ou si l'état de santé continue à se dégrader, il est demandé à la famille de venir récupérer le résident souffrant afin de consulter le médecin traitant.

En cas d'urgence médicale ou de problème de sécurité, vous devez conserver votre calme, réveiller vos camarades de chambre (si vous êtes hébergés en chambre collective) et alerter la personne de permanence, sur le téléphone d'astreinte qui décidera des mesures appropriées.

5.5 Études obligatoires et surveillées

L'établissement propose aux lycéens et apprentis des plages d'études surveillées d'1h15 après le repas, en chambre ou en salle selon la classe du lycéen ou de l'apprenti, les lundi, mardi, mercredi et jeudi de 19h45 à 21h.

Les apprenants faisant étude en chambre pourront être amenés à faire étude en salle, soit à leur demande, soit à la demande du conseil de classe ou du service vie scolaire.

Les études sont des temps de travail : le calme et le silence sont donc de rigueur. L'apprenant doit se présenter à l'heure et équipé de tous les matériels nécessaires aux travaux demandés par les enseignants et formateurs. L'utilisation de biens personnels (ordinateur, téléphone) doit faire l'objet d'une demande auprès de l'Assistant d'éducation de service. Les déplacements et circulations pendant l'étude doivent être limités et autorisés par l'Assistant d'éducation chargé de l'étude.

Les portes des chambres doivent rester ouvertes pour faciliter la surveillance.

5.6 Activités - Clubs

En parallèle de ces temps d'étude, les internes ont accès à des locaux et des temps d'animation. Ils devront s'y inscrire et signifier leur présence auprès des responsables pour faciliter les appels.

L'ensemble des apprenants est invité à participer aux clubs culturels et sportifs proposés sur l'établissement chaque jour après les cours et le mercredi après-midi. Le détail des activités proposées, horaires et responsables est affiché en début d'année scolaire sur les panneaux prévus à cet effet.

Un lieu de vie est à la disposition des apprenants sur certains temps libres.

ANNEXES

ANNEXE 1 : REGLEMENT INTERIEUR EXPLOITATION AGRICOLE ET CENTRE EQUESTRE – EPLEFPA LE ROBILLARD

Ce règlement s'applique à l'ensemble des apprenants et des personnes du site.

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 personnes d'enseignement demeurent responsables des apprenants pendant les séquences pédagogiques. Ce règlement et ses éventuelles modifications font l'objet d'un affichage dans l'exploitation et le centre équestre sur les panneaux réservés à cet effet et d'une notification individuelle à l'apprenant et sa famille.

1. Horaires de passage

Sur l'exploitation : L'exploitation agricole est un outil pédagogique au service des enseignants et des apprenants de l'EPLFPA. Ceux-ci peuvent donc se rendre sur l'exploitation dans le cadre de leur formation et sous la responsabilité d'un personnel.

L'accès en est cependant interdit aux apprenants entre 18h30 et 7h30.

Sur le centre équestre : l'accès du centre équestre aux apprenants et aux cavaliers extérieurs est autorisé de 8h à 12h et de 14h à 20h du lundi au samedi avec une fermeture le dimanche sauf événements exceptionnels (CCE, Derby Cross, ...). Tout autre accès est strictement interdit sans autorisation du responsable du centre équestre.

2. Règles de sécurité

2.1 Risque d'incendie

Il est formellement interdit de fumer sur l'ensemble du site de l'exploitation (ateliers et salles de cours inclus) et du centre équestre. Toute manipulation d'objets ou de produits susceptibles de provoquer un incendie est strictement interdite.

2.2 Risque électrique

Une ligne électrique traverse l'exploitation agricole, tout travail en hauteur doit être au préalable autorisé par le Directeur de l'exploitation.

2.3 Risques « alcools », « drogues » et autres addictions

L'introduction d'alcools, drogues et autres substances d'addiction est formellement interdite sur l'exploitation et sur le centre équestre.

2.4 Risques corporels

Afin d'éviter tout accident qui pourrait avoir des conséquences dramatiques pour l'intégrité physique des apprenants, l'accès à certaines parties du site est strictement interdit en dehors des interventions encadrées par une personnes habilitée :

- Hangar contenant du fourrage : toute manipulation de fourrage est strictement interdite ;

- Hangar abritant du matériel : interdiction d'accéder aux machines agricoles

- Grande et petite fosse à lisier, graineterie, silos, salle de traite, ateliers aire paillée et aire de raclage de la stabulation des vaches laitières : la circulation dans la stabulation est limitée à l'allée centrale

Par ailleurs, tout apprenant amené à réaliser des travaux sur l'exploitation agricole et le centre équestre doit être équipé de chaussures de sécurité et d'une cotte.

2.5 Risques matériels

Les élèves mineurs doivent satisfaire à une visite médicale pour avoir le droit à la dérogation matérielle.

2.6 Risques chimiques

Les apprenants ne peuvent manipuler des produits chimiques (produits phytosanitaires, détergents, solvants, ...)

Les enseignants ou personnels de l'exploitation peuvent, sous réserve qu'ils aient la capacité (certiphyto), utiliser les produits chimiques en respectant les règles de sécurité (port des EPI : gants néoprènes, bottes normes EN, masque A2 P3 avec cartouche non périmée, vêtements type 3 ou 4 ; et/ou tracteur avec cabine filtrée).

2.7 Risques biologiques

Le port du masque est recommandé pour tout le personnel, lors des opérations de curage/paillage des boxes, lors de l'utilisation de la vis à grain ou tout autre opération pouvant provoquer des troubles respiratoires.

Les animaux sont suivis par des plans sanitaires (GDS, RESPE), cependant pour minimiser tout risque de contamination par des agents pathogènes (gale, leptospirose) il est recommandé pour les élèves et le personnel de l'établissement de n'avoir aucun contact avec les bovins suspectés.

3. Respect des personnes et des biens

3.1 Respect des personnes

Les principes régissant la vie collective dans l'établissement s'appliquent sur l'exploitation et le centre équestre. Toute violence physique, morale ou verbale est proscrite et sera suivie de sanctions disciplinaires.

Le principe de neutralité et laïcité s'applique sur l'ensemble des sites. La circulation dans les bureaux situés à l'entrée de la stabulation principale est réservée au personnel ou soumise à autorisation ponctuelle du personnel habilité.

Par respect pour la personne de ménage, il est demandé aux apprenants lorsqu'ils regagnent les bâtiments d'internat et d'externat, de déposer leurs chaussures et vêtements de travail dans le local prévu à cet effet, au rez-de-chaussée du bâtiment A. Il est interdit de pénétrer avec des bottes ou chaussures sales dans les salles ou bureaux de l'exploitation.

3.2 Respect des biens

Les biens matériels : Chacun doit s'abstenir de détériorer les locaux, matériels et espaces verts. Si un apprenant commet un acte de détérioration volontaire ou involontaire d'un matériel de l'exploitation ou du centre équestre, il devra (ou ses responsables légaux s'il est mineur) assurer le remboursement des frais occasionnés pour sa remise en état ou son remplacement. Toute détérioration volontaire pourra, en outre, faire l'objet d'une sanction disciplinaire.

Le vol est un acte répréhensible et injustifiable. Toute personne convaincue de vol se verra soumise à des mesures disciplinaires comme à des poursuites judiciaires.

Les animaux : Toute manipulation des animaux hors encadrement par une personne habilitée ou sans conventionnement est strictement interdite. Pour le bien-être des animaux, les apprenants sont tenus d'adopter un comportement calme à leur abord. Les animaux dangereux ne peuvent être manipulés par les élèves et les enseignants.

4. Le déroulement des stages et des travaux

4.1 Encadrement des apprenants

- Pendant les travaux pratiques :

Les enseignants et les formateurs sont responsables des apprenants pendant les travaux pratiques sur l'exploitation et centre équestre, et pendant les cours dispensés dans les allées prévues à cet effet.

- Pendant le stage (Lycéens/Étudiants) :

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

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

Les apprenants sont placés sous la responsabilité du directeur d'exploitation, excepté pendant les activités qui suspendent le stage (CCF, sorties pédagogiques)

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

4.2 Dommages

- Pendant les TP :

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

- Pendant les stages :

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

4.3 Organisation des stages

- Durée et horaire du stage

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

- Discipline

Chaque élève présent sur l'exploitation est tenu de suivre les consignes du salarié avec qui il travaille. Chaque élève est tenu de respecter le matériel qui lui est confié. En cas de manquement aux principes d'obéissance et respect, il pourra être prononcé des sanctions (consignes, exclusion...) à l'encontre de l'élève fautif.

- Assiduité

Toute absence aux stages doit être justifiée auprès des enseignants référents.

4.4 Activité équitation et règlement des frais annuels

Les forfaits annuels sont pris en charge par le responsable de paiement indiqué sur le formulaire d'inscription (responsable légal, cavalier majeur, tuteur). Ces forfaits peuvent être réglés par chèque, espèces, virement ou prélèvement automatique. A défaut, le responsable de paiement s'expose à ce que le recouvrement en soit poursuivi. Des remises d'ordre peuvent être consenties sur présentation d'un certificat médical d'inaptitude à la pratique de l'équitation.

4.5 Arrêt de l'activité équitation

L'inscription à l'Atelier Pratique ou à la Section Sportive est un engagement annuel ferme. Seule une raison médicale justifiée ou une démission de l'établissement pourrait permettre d'interrompre cet engagement, et donc la facturation.

5. Stationnement et circulation

Le stationnement sur l'exploitation des véhicules des apprenants est strictement interdit. Le stationnement sur le centre équestre des véhicules est strictement limité à l'emplacement prévu à cet effet. Attention, une prudence particulière est requise notamment avec la présence d'engins agricoles et d'animaux.

Préambule

Le CDI est ouvert essentiellement aux usagers de l’EPLFPA mais aussi à des publics extérieurs avec des besoins spécifiques propres au fonds documentaire, notamment aux professionnels de l’agriculture.

Lieu de recherche, de lecture, de formation, d’information et d’orientation, le CDI répond aux besoins nouveaux de la pédagogie. De ces fonctions découlent des règles de fonctionnement particulières.

Article 1 : les horaires.

Lundi	9h - 18h30
Mardi	8h - 18h30
Mercredi	8h - 17h30
Jeudi	8h - 18h30
Vendredi	8h -12h45

Les horaires sont donnés à titre indicatif : ils sont en effet susceptibles de changer d’une semaine à l’autre.

Article 2 : l’accès à l’espace CDI

Le CDI est accessible à tous. Cependant, plusieurs situations peuvent nécessiter de prioriser son utilisation :

- Cours
- Animations

Un planning hebdomadaire de ces séances est disponible à l’entrée du CDI.

Les enseignants et formateurs doivent réserver à l’avance le CDI pour leurs séances pédagogiques auprès de l’équipe du CDI, le plus en amont possible.

Article 3 : de l’étude au CDI

Le CDI est un lieu de recherche, de lecture et de travail. Une bonne autodiscipline est donc de rigueur.

Article 4 : les règles d’usage.

- Les sacs et cartables, non autorisés au CDI, sont déposés sur les étagères prévues à cet effet dans le hall.
- Les personnels, le matériel, les locaux doivent être respectés.
- Chacun doit pouvoir travailler : le silence est donc de rigueur.
- La consommation de boissons et d’aliments se fait à l’extérieur du CDI
- Les téléphones portables doivent être en mode silencieux. Les appels doivent être passés en dehors du CDI.
- Les ordinateurs du CDI n’ont pas vocation à être utilisés pour faire des jeux vidéos, regarder des films ou séries, ou consulter les réseaux sociaux.
- Les documents doivent être rangés à leur place après utilisation (un document mal rangé est considéré comme perdu).
- A des fins de sécurité, les usagers du CDI devront s’inscrire en arrivant sur un registre des présences.

Article 5 : le prêt.

• Au CDI, le prêt est autorisé à tous les usagers de l’EPLFPA
 Tout document doit être enregistré à l’accueil avant de sortir du CDI.

La durée du prêt est de :

- 8 jours pour les BD, mangas, revues et DVD
- 15 jours pour les documentaires
- 21 jours pour les romans.

Le nombre de documents autorisés au prêt est limité à 3.

Tout ouvrage non rendu ou détérioré devra être remplacé. Si ce n’est pas le cas, une facture sera envoyée à l’emprunteur.

Article 6 : les sanctions.

Si ces règles de fonctionnement ne sont pas respectées, des rapports d’incidents seront signalés, et des sanctions pourront être prises si nécessaire.

En prenant connaissance de ces informations et en respectant ces quelques règles d’usage, vous participez au bon fonctionnement de votre CDI.



Le règlement des laboratoires

PRÉVENTION-PROTECTION- SÉCURITÉ

01

CONNAITRE LES RISQUES

Les laboratoires sont des locaux spécialisés qui présentent des risques biologiques, chimiques et électriques.

02

ACCEDER AUX LABORATOIRES

On ne rentre dans un laboratoire qu'en présence d'un(e) enseignant(e), une blouse sur le dos et le sac porté à la main.

03

S'ÉQUIPER ET RESPECTER LES CONSIGNES

Les consignes données, dont le port d'EPI (gants, lunettes, chaussures fermées, jambes protégées) doivent être strictement respectées.

04

SE PROTÉGER PROTÉGER LES AUTRES

Les cheveux doivent être attachés
 Les bijoux doivent être enlevés.
 Les chaises et tabourets doivent être rangés pour éviter les chutes.

05

AVOIR UNE POSTURE APPROPRIÉE

Il est interdit de boire, de manger ou d'inhaler volontairement des produits dangereux.

06

ÊTRE RESPONSABLE DE SA PAILLASSE ET SON MATÉRIEL

Le laboratoire doit être rangé et propre à la fin de chaque TP.
 Les sacs sont rangés sous la paillassse ou au fond du laboratoire

07

ALERTER SI DÉGRADATION MATÉRIELLE

L'enseignant(e) et les technicien(-nes) labo doivent être prévenu(e)s en cas de dégradation constatée.

08

VIDER ET STOCKER LES DÉCHETS

Les déchets sont stockés dans des bécchs poubelles et vidés dans des bidons de tri sélectif en fin de séance.



CONTACTS D'URGENCE
 SAMU : 15 POMPIERS : 18
 INFIRMERIE : 06 47 38 88 72 / 02 31 42 61 18
 VIE SCOLAIRE : 02 31 42 61 02
 LOGE ACCUEIL : 02 31 42 61 10



Table des matières

1. Préambule
2. Le périmètre de la charte
 - 2.1. Les utilisateurs concernés
 - 2.2. Les lieux et services concernés
3. Rappel de la législation
4. Services proposés par l'établissement
 - 4.1. Capacités techniques
 - 4.2. Services proposés
5. Droit de l'utilisateur
 - 5.1. Accès et identification
 - 5.2. Droits et l'utilisateur
6. Engagement de l'établissement
 - 6.1. Respect de la loi
 - 6.2. Disponibilité du service
 - 6.3. Protection des utilisateurs mineurs
 - 6.4. Contrôle des pages web hébergées
 - 6.5. Messagerie
 - 6.6. Protection des données à caractère personnel de l'utilisateur
 - 6.7. Contrôles techniques
7. Engagements des utilisateurs
 - 7.1. Respect de la législation
 - 7.2. Préservation de l'intégralité des services
 - 7.3. Usage raisonné des services
 - 7.4. Equipements mobiles personnels des élèves
8. Manquements aux obligations

1. Préambule

La fourniture des services liés aux technologies de l'information et de la communication s'inscrit dans la mission de service public du Ministère de l'Agriculture et de la Souveraineté Alimentaire. Elle répond à un objectif pédagogique, éducatif, culturel et professionnel.

Est dénommé ci-après « l'établissement » : EPLEFPA Le Robillard.

Est dénommé ci-après « l'utilisateur » : l'élève, ses représentants légaux, l'enseignant, l'aide-éducateur, le personnel administratif ou toute personne adulte susceptible d'utiliser internet, les réseaux ou les services multimédias proposés dans l'établissement.

La charte précise les droits et obligations que l'établissement et l'utilisateur s'engagent à respecter et notamment les conditions et les limites des éventuels contrôles portant sur l'utilisation des services proposés.

Est dénommé ci-après « donnée à caractère personnel » : toute information se rapportant à une personne physique qui peut être identifiée, directement ou indirectement, notamment par référence à un identifiant, tel qu'un nom, un numéro d'identification, des données de localisation, un identifiant en ligne, ou à un ou plusieurs éléments spécifiques propres à son identité physique, physiologique, génétique, psychique, économique, culturelle ou sociale.

Est dénommé ci-après « traitement » : toute opération ou tout ensemble d'opérations effectuées ou non à l'aide de procédés automatisés et appliquées à des données ou des ensembles de données à caractère personnel, telles que la collecte, l'enregistrement, l'organisation, la structuration, la conservation, l'adaptation ou la modification, l'extraction, la consultation, l'utilisation, la communication par transmission, la diffusion ou toute autre forme de mise à disposition, le rapprochement ou l'interconnexion, la limitation, l'effacement ou la destruction.

Dans les locaux de l'établissement, l'utilisateur est amené à utiliser des infrastructures techniques du réseau RENATER ; il doit donc se conformer à la charte Renater. Des informations supplémentaires sont disponibles à l'adresse <https://www.renater.fr/telechargement%2C1392>

Cette charte d'usage du numérique est une déclinaison du modèle de charte de l'académie.

2. Le périmètre de la charte

2.1. Les utilisateurs concernés

Les dispositions de cette charte s'appliquent à tous les personnels ainsi qu'aux apprenants (élèves, étudiants, apprentis et stagiaires) qu'ils soient internes, externes ou demi-pensionnaires y compris ceux présents occasionnellement et ceux originaires d'autres établissements.

2.2. Les lieux et services concernés

La charte s'applique :

- dans l'ensemble des lieux relevant de l'établissement.
- à l'ensemble des services et outils numériques mis à disposition de l'utilisateur.

Sauf dérogation, les dispositions de la charte sont applicables à l'ensemble des activités organisées par l'établissement dans ses locaux ou à l'extérieur de ces derniers (voyages scolaires par exemple).

3. Rappel de la législation

La quantité et la facilité de circulation des informations et des contenus sur internet ne doivent pas faire oublier la nécessité de respecter la législation. L'internet, les réseaux et les services de communication numérique ne sont pas des zones de non-droit.

Au-delà valeurs fondamentales de l'enseignement agricole parmi lesquelles figure la neutralité sous toutes ses formes (religieuse, politique, commerciale), les comportements énoncés ci-dessous sont interdits et pourront faire l'objet de poursuites pénales :

- le non respect des personnes (pas d'atteinte à la vie privée ou au secret de la correspondance, ni d'injures, de diffamation ou de harcèlement) ;
- la publication de la photographie d'une personne sans avoir obtenu son accord écrit ou celui de son représentant légal si elle est mineure ;
- la provocation de mineurs à commettre des actes illicites ou dangereux, le fait de favoriser la corruption d'un mineur, l'exploitation à caractère pornographique de l'image d'un mineur, la diffusion de messages à caractère violent ou pornographique susceptibles d'être perçus par un mineur ;
- l'incitation à la consommation de substances interdites ;
- la provocation aux crimes et délits et la provocation au suicide, la provocation à la discrimination, à la haine notamment raciale, ou à la violence ;
- l'apologie de tous les crimes, notamment meurtre, viol, crime de guerre et crime contre l'humanité ; la négation de crimes contre l'humanité ;
- la contrefaçon de marque ;
- la reproduction, représentation ou diffusion d'une œuvre de l'esprit (par exemple : extrait musical, photographie, extrait littéraire, ...) ou d'une prestation de droits voisins (par exemple : interprétation d'une œuvre musicale par un artiste, phonogramme, vidéogramme) en violation des droits de l'auteur, du titulaire de droits voisins et/ou du titulaire des droits de propriété intellectuelle, hormis dans le cadre de la réglementation en matière de citation ;
- les copies de logiciels commerciaux pour quelque usage que ce soit, hormis une copie de sauvegarde dans les conditions prévues par le code de la propriété intellectuelle ;
- le téléchargement, l'installation et l'utilisation de logiciels commerciaux dont la licence n'a pas été acquise par l'établissement.

L'utilisateur veillera à être particulièrement attentif aux rappels à la législation énoncés ci-dessus dans le cadre de son expression au sein de l'Espace Numérique de Travail de l'établissement.

4. Services proposés par l'établissement

4.1. Capacités techniques

L'établissement s'est doté des moyens lui permettant de donner accès au réseau internet dans ses locaux.

L'accès aux services de l'article 4.2 signalés par l'annotation [Internet] peut avoir lieu à partir de toute machine reliée à l'internet. En l'absence de cette annotation, l'accès à ces services ne peut avoir lieu que depuis les locaux de l'établissement.

Les services de l'article 4.2 signalés par l'annotation [Personnel] sont accessibles après identification personnelle de l'utilisateur. Les autres services sont accessibles sans identification.

4.2. Services proposés

L'établissement offre à l'utilisateur, dans la mesure de ses capacités techniques définies dans l'article 4.1, les services suivants :

- Un espace numérique de travail (ENT) [Internet] [Personnel]
- Un service de publication de pages web contenant des informations de nature administrative, pédagogique et éducative [Internet]
- Une messagerie électronique [Internet] [Personnel]
- Un service de forums [Internet] [Personnel]
- Un service d'hébergement centralisé des fichiers des utilisateurs (serveur de fichiers) [Internet] [Personnel]
- Un service de consultation des ressources documentaires de l'établissement [Internet] [Personnel]
- Un service de consultation des ressources documentaires de l'établissement et de ressources externes [Internet] [Personnel]
- Un cahier de textes numérique [Internet] [Personnel]
- Un service de gestion et de consultation des évaluations des élèves [Internet] [Personnel]
- Un service de gestion de vie scolaire des élèves [Internet] [Personnel]
- Une plate-forme de formation à distance [Internet] [Personnel]
- Une plate-forme proposant des exercices interactifs [Internet] [Personnel]
- Un agenda collaboratif [Internet] [Personnel]

- Un service de gestion et réservation de ressources [Internet] [Personnel]
- Un service d'évaluation, de développement et de certification des compétences numériques [Internet] [Personnel]
- Un service de travail coopératif [Internet] [Personnel]
- Un accès au réseau informatique par WiFi sécurisé [Personnel]

5. Droits de l'utilisateur

5.1. Accès et identification

L'utilisateur bénéficie d'un accès aux services proposés par l'établissement, avec éventuellement des restrictions (tout ou partie des services peuvent être protégés par des codes d'accès) selon les modalités précisées dans les articles 4.1 et 4.2.

L'établissement fait bénéficier l'utilisateur d'un accès aux services proposés après visa de la charte. Cet accès doit respecter les objectifs rappelés dans le préambule.

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

Le compte d'accès personnel est constitué d'un identifiant et d'un mot de passe strictement personnels et confidentiels. Leur usage ne peut en aucun cas être concédé à une autre personne à quelque titre que ce soit. L'utilisateur est responsable de leur conservation et s'engage à ne pas les divulguer et à ne pas s'approprier ceux d'un autre utilisateur, notamment lorsqu'il utilise le compte d'accès lié à l'ordinateur qui lui a été prêté dans le cadre du Pack Numérique Lycéen ainsi que le compte d'accès lui permettant de s'authentifier sur l'Espace Numérique de Travail.

Le compte d'accès personnel est temporaire. Il fait l'objet d'un renouvellement annuel tacite. Il disparaît dès que son titulaire ne répond plus aux critères d'attribution tels que précisés dans cet article et, éventuellement, dans le cas des sanctions prévues dans l'article 8.

5.2. Droits de l'Utilisateur

Les utilisateurs peuvent consulter auprès de l'établissement le registre prévu à cet effet qui recense l'ensemble des traitements de données à caractère personnel réalisés par l'établissement.

Lorsque leurs données sont collectées dans le cadre d'un traitement réalisé par l'établissement, les utilisateurs sont préalablement informés des finalités poursuivies, des destinataires des données, de leur durée de conservation et des mesures de sécurité mises en œuvre.

Chaque utilisateur dispose d'un droit d'accès à l'ensemble des données le concernant et traitées par l'établissement. L'exercice du droit d'accès permet de savoir si des données concernant une personne sont traitées et d'en obtenir la communication dans un format compréhensible. Il permet également de contrôler l'exactitude des données et, au besoin, de les faire rectifier ou effacer.

Ces demandes s'effectuent auprès du délégué à la protection des données à caractère personnel de l'établissement (voir article 6.6) en écrivant par courriel à l'adresse dpd-ea.draaf-normandie@agriculture.gouv.fr

6. Engagements de l'établissement

6.1. Respect de la loi

L'établissement s'oblige à respecter en tous points la loi (voir article 3) et à en faire cesser toute violation. Il s'engage à informer promptement l'autorité publique des activités illicites (voir article 3) qu'il pourrait constater dans l'utilisation de ses services. Il s'engage à détenir et à conserver, pendant un temps limité et uniquement pour pouvoir les communiquer aux autorités judiciaires, les données permettant d'identifier tout utilisateur des services.

L'établissement s'engage à informer les utilisateurs de la législation et des mesures à prendre pour la respecter.

6.2. Disponibilité du service

L'établissement s'efforce de maintenir les services accessibles en permanence, mais n'est tenu à aucune obligation d'y parvenir. L'établissement peut interrompre l'accès pour toutes raisons, notamment techniques, sans pouvoir être tenu pour responsable des conséquences de ces interruptions pour l'utilisateur. L'établissement tiendra dans la mesure du possible les utilisateurs informés de ces interruptions.

L'accès au réseau à l'aide d'une connexion WiFi sécurisé est limité à certaines plages horaires.

6.3. Protection des utilisateurs mineurs

L'usage des outils multimedia, des services proposés et en particulier l'accès au réseau internet doivent rester conformes aux objectifs énoncés dans le préambule.

Afin de protéger l'utilisateur contre la consultation de contenus illicites (voir article 3), l'établissement et les services académiques sont pourvus de dispositifs de filtrage et de contrôle des sites web consultés. Néanmoins, aucun système de filtrage n'étant parfait, l'établissement ne peut être tenu responsable de la non-validité ou du caractère illicite (voir article 3) des documents consultés.

Sont interdits en particulier la consultation de sites ne respectant pas la neutralité et la laïcité, les sites présentant toute forme d'apologie (crime, racisme, négationnisme, crimes de guerre), les sites appelant à la haine raciale, les sites à caractère pornographique et d'une manière générale tout site ne respectant pas la législation en vigueur.

L'établissement se réserve la possibilité de contrôler les sites visités par les élèves.

6.4. Contrôle des pages web hébergées

L'établissement se réserve le droit de contrôler le contenu de toute page web hébergée sur ses serveurs en vue de s'assurer du respect des conditions d'utilisation des services énoncées par la présente charte.

L'établissement se réserve le droit de suspendre l'usage du service d'hébergement des pages web par un utilisateur en cas de non-respect de la charte et notamment dans l'hypothèse où l'utilisateur aurait diffusé sur ses pages web un contenu manifestement illicite (voir article 3).

6.5. Messagerie

Les adultes possédant un compte de messagerie académique sont soumis au respect de la charte des messageries de l'académie.

L'établissement ne garantit pas que le service de messagerie sera exempt de toute interruption, retard, incident de sécurité ou erreur.

L'utilisateur reconnaît que l'établissement n'exerce aucune surveillance ni aucun contrôle éditorial sur les messages envoyés dans le cadre de la messagerie électronique et l'accepte. L'établissement ne pourra, de ce fait, en être tenu pour responsable.

L'utilisateur accepte un contrôle a posteriori de l'utilisation de sa messagerie, qui ne pourra porter que sur des indications générales (fréquence, volume, taille des messages, format des pièces jointes) sans qu'il n'y ait aucun contrôle sur le contenu des messages échangés.

Toutefois, dans les cas d'urgence (constatation de diffusion de contenus illicites ou de codes informatiques susceptibles de nuire au bon fonctionnement du réseau informatique tels que les virus informatiques), les administrateurs des réseaux peuvent être amenés de façon exceptionnelle à prendre toutes les mesures techniques nécessaires afin de rétablir le bon fonctionnement du service (archivage ou suppression de fichiers, interruption du service).

6.6. Protection des données à caractère personnel de l'utilisateur

Le chef d'établissement est le responsable des traitements sur les données à caractère personnel effectués par l'établissement.

Il a désigné un délégué à la protection des données à caractère personnel qui a pour mission de veiller à la conformité de la mise en œuvre du règlement général sur la protection des données.

En application du règlement général sur la protection des données, le responsable des traitements tient à disposition des utilisateurs un registre dans lequel sont recensés l'ensemble des traitements de données à caractère personnel effectués par l'établissement.

Le responsable des traitements sur les données à caractère personnel garantit notamment à l'utilisateur :

- d'appliquer le principe de minimisation en ne collectant que les données à caractère personnel strictement nécessaires à la finalité poursuivie (ouverture du compte d'accès, contrôles techniques définis dans l'article 6.7) ;

- de l'informer préalablement à leurs traitements des finalités, de la destination des informations enregistrées et de leur durée de conservation, laquelle ne peut en tout état de cause excéder ce qui est nécessaire à la réalisation des finalités pour lesquelles elles sont collectées ou traitées ;

- de lui garantir les droits d'accès, de rectification et d'opposition prévus par le règlement général sur la protection des données.

Toute mise en œuvre d'un service ou d'une application, par un encadrant au sein de l'établissement nécessitant l'utilisation de données à caractère personnel, doit faire l'objet de formalités légales préalables par le chef d'établissement.

6.7. Contrôles techniques

Des contrôles techniques peuvent être effectués :

- soit dans un souci de protection des élèves et notamment des mineurs tel que cela est décrit dans l'article 6.3 ;
- soit dans un souci de sécurité du réseau et/ou des ressources informatiques ; pour des nécessités de maintenance et de gestion technique, l'utilisation des services et notamment des ressources matérielles et logicielles ainsi que les échanges via le réseau peuvent être analysés et contrôlés dans le respect de la législation applicable et notamment dans le respect des règles relatives à la protection de la vie privée et au respect des communications privées. L'établissement se réserve, dans ce cadre, le droit de recueillir et de conserver les informations nécessaires à la bonne marche du système.
- soit par un souci de vérification que l'utilisation des services reste conforme aux objectifs rappelés dans le préambule.

L'établissement informe l'utilisateur que le système d'information donne lieu à une surveillance et un contrôle à des fins statistiques, de traçabilité réglementaire ou fonctionnelle, d'optimisation, de sécurité ou de détection des abus, dans le respect de la législation applicable.

7. Engagements de l'utilisateur

7.1. Respect de la législation

L'utilisateur s'engage à respecter la législation en vigueur, évoquée à titre non exhaustif dans l'article 3.

L'utilisateur s'engage à utiliser les services :

- dans le respect des lois relatives à la propriété littéraire et artistique ;
- dans le respect des lois relatives à l'informatique aux fichiers et aux libertés ;
- dans le respect des règles relatives à la protection de la vie privée et notamment du droit à l'image d'autrui ;
- en s'assurant de ne pas envoyer de messages à caractère raciste, pornographique, pédophile, injurieux, diffamatoire... et de manière générale à ne pas diffuser d'informations présentant le caractère d'un délit.

En particulier, l'utilisateur s'engage à ne diffuser que sous les formes légales prévues par la législation les éléments du cahier de textes numérique auquel il a accès.

Lorsque l'utilisateur est amené à créer ou à utiliser des œuvres protégées par le droit d'auteur ou des objets protégés par des droits voisins du droit d'auteur dans le cadre, notamment de réalisations multimédias ou de communications en ligne autorisés par les services d'édition proposés par l'établissement, en particulier dans les activités réalisées sur l'Espace Numérique de Travail, l'utilisateur s'engage à faire figurer une information précise sur les modes d'utilisation autorisés pour chacun des documents qui seraient ainsi publiés. D'une manière générale, l'ensemble des contenus proposés devra comporter autant que possible l'ensemble des éléments nécessaires à l'analyse de leur validité juridique (auteur, source d'origine, qualité de l'auteur, date de publication), ainsi que des précisions quant au caractère de chaque document (original ou adaptation, nature des modifications apportées).

7.2. Préservation de l'intégrité des services

L'utilisateur est responsable de l'usage qu'il fait des services. Il assure notamment, à son niveau, la sécurité du système informatique et s'engage à ne pas apporter volontairement de perturbations à son fonctionnement.

L'utilisateur s'engage à ne pas effectuer, de manière volontaire, des opérations pouvant nuire au fonctionnement du réseau de même qu'à l'intégrité des ressources informatiques.

Il s'engage notamment à :

- ne pas interrompre le fonctionnement normal du réseau ou d'un des systèmes connectés ;
- ne pas développer, installer ou copier des programmes destinés à contourner la sécurité, saturer les ressources ;
- ne pas introduire des programmes virus ;
- être vigilant sur l'installation de logiciels susceptibles de modifier la configuration des machines.

L'utilisateur s'engage à informer immédiatement l'établissement de toute perte, de toute tentative de violation ou anomalie relative à une utilisation de ses codes d'accès personnels.

L'utilisateur s'engage à vérifier que les supports informatiques personnels (clé USB, disques durs, ...) qu'il introduit dans l'établissement ne comportent pas de virus en les analysant à l'aide du logiciel antivirus de l'établissement.

7.3. Usage raisonné des services

L'utilisateur s'engage à ne pas effectuer des activités accaparant les ressources informatiques du réseau et pénalisant la communauté (impression de gros documents, stockage ou téléchargements de gros fichiers, ...).

L'utilisateur accepte que l'établissement puisse avoir connaissance des informations nécessaires à l'administration du réseau (données de volumétrie, incidents, nature du trafic engendré) et puisse prendre toutes mesures urgentes pour stopper la perturbation de ses Services. L'établissement se réserve notamment la possibilité de stopper l'accès aux Services en cas d'utilisation excessive ou non conforme à son objectif tel que rappelé dans le préambule.

L'utilisateur s'engage à ne pas utiliser des listes d'adresses de messagerie, des listes de diffusion pour un objectif autre que ceux rappelés dans le préambule. L'utilisateur accepte un contrôle à posteriori de l'utilisation de sa messagerie qui ne pourra porter que sur des indications générales de fréquence, de volume, de taille des messages, du format des pièces jointes, sans qu'il y ait aucun contrôle sur le contenu des messages échangés.

L'utilisateur s'engage à assurer un bon usage des nouveaux outils de communication, notamment en respectant certains principes d'utilisation du courriel :

- En dehors des horaires de travail en semaine, le week-end ou pendant une période de congé du destinataire (réception d'un message d'absence) les courriels ne sont pas présumés être lus. Aucune réponse ou traitement immédiat ne peut être exigé.
- Il doit inclure le cas échéant une liste de diffusion bien gérée et ne mettre en copie que les personnes directement concernées.
- Les courriels collectifs tendant à constituer un forum de discussion sans décision à la clé sont à éviter.
- Tous messages allusifs ou polémiques sont à proscrire.

7.4. Équipements mobiles personnels des élèves

Dans l'utilisation qu'il fait de son équipement mobile personnel, l'élève s'engage à :

- utiliser son équipement dans le respect de la législation (voir article 3) et des conditions fixées par le règlement intérieur ;
- recharger son équipement mobile personnel avant son arrivée dans l'établissement afin d'assurer le bon déroulement et la continuité des cours ;
- réduire au maximum les nuisances liées à l'utilisation de son équipement personnel au sein de l'établissement (nuisances sonores liées à l'utilisation de haut-parleurs, nuisances visuelles, vibreurs de smartphones...);
- ne pas perturber ou interrompre le fonctionnement du réseau de l'établissement.
- L'élève reste responsable de ses équipements mobiles personnels et de leur fonctionnement pendant les activités pédagogiques. L'établissement n'assume pas le support et la maintenance technique de ceux-ci.

8. Manquements aux obligations

La charte est annexée au règlement intérieur de l'établissement, le non-respect des principes établis ou rappelés par la charte pourra donner lieu à une limitation ou à une suppression de l'accès aux services, aux sanctions disciplinaires prévues dans le règlement intérieur de l'établissement, et éventuellement à des poursuites pénales.

Tenue :

- **Port obligatoire** d'une cote de travail, fermée et de chaussures de sécurité.
- Les cheveux longs doivent être **attachés**.
- Port de bijoux et lentilles **vivement** déconseillés.
- **Port obligatoire** de lunettes de sécurité lors des travaux de meulages et de masque à souder lors des travaux de soudure.
- Port de casque anti-bruit **exigé** en cas de nécessité.
- Port de gants **exigé** en cas de nécessité.
- Les téléphones portables doivent être **éteints et rangés** dans une boîte à portable prévue à cet effet.

Hygiène :

- **Interdiction** de boire, de manger ou de porter à la bouche quoi que se soit.
- **Interdiction** de fumer ou de mâcher un chewing-gum.
- **Interdiction** de transporter des personnes avec du matériel de manutention.
- Se laver les mains systématiquement en fin de séance et en cas de souillures.
- Les matériels ayant servis doivent être **nettoyés et rangés** en fin de séance.

Rangement :

- Toutes les **issues** des salles et ateliers doivent être **accessibles** et non fermées à clé durant la séance.
- Les vêtements doivent être accrochés au porte-manteau.
- Les sacs doivent être stockés en fond de salle ou en un lieu ne gênant pas la circulation.
- Les tables ainsi que les chaises doivent être rangées afin de ne pas gêner la circulation.
- Les **accès** aux moyens de premiers secours (**extincteurs, trousse de secours**) et aux dispositifs de coupure d'urgence (**boutons « arrêt coup de poing », armoires électriques, vanne de gaz**) ainsi que les issues de secours doivent être **dégagés**.
- Le stockage des outils de travail et des consommables doit être ordonné.
- Tous les déchets résultant du travail réalisé doivent être récupérés dans les contenants prévus à cet effet.

Règlement intérieur EPLEFPA Le Robillard
Juin 2024 – Directeur de l'EPLEFPA

