

Roanne Chervé – Noirétable lycée cfppa – ofa exploitation et atelier technologique



Règlement intérieur EPLEFPA de Roanne Chervé Noirétable









Version validee au CA du 21/06/2023 Règlement intérieur EPLEFPA de Roanne Chervé Noirétable

Liberté Égalité Eratornité

1

## RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE L'E.P.L.E.F.P.A Roanne Chervé Noirétable

Vu le Code du travail;

Vu le Code de l'éducation;

Vu le Code rural et de la pêche maritime, notamment le livre VIII;

Vu la loi pour la liberté de choisir son avenir professionnel publiée le 5 septembre 2018 ;

Vu le décret n°2019-1143 du 7 novembre 2019 relatif aux dispositions spécifiques applicables aux centres de formation d'apprentis ;

Vu le décret n°2020-1171 du 24 septembre 2020 relatif à la discipline au sein des établissements publics d'enseignement technique agricole ;

Vu l'instruction comptable M99;

Vu l'avis rendu par le conseil de l'éducation et de la formation le 25/03/2023 ;

Vu l'avis rendu par le conseil de délégués des élèves le 23/05/2023 ;

Vu l'avis rendu par le conseil intérieur le 30/05/2023;

Vu l'avis rendu par le conseil de centre le 09/06/2023 ;

Vu la délibération n°38 du conseil d'administration de l'EPLEFPA de Roanne Chervé Noirétable\_en date du \_21 juin 2023 portant adoption du présent règlement intérieur

1	PRÉAMBULE :			
2	LEC DE	INCIPES DU REGLEMENT INTERIEUR	c	
2				
		ES DROITS DES APPRENANTS		
	2.1.1	Droit d'expression collective - Affichage		
	2.1.2	Droit de publication		
	2.1.3	Droit d'association		
	2.1.4	Droit de réunion		
	2.1.5	Droit de grève des apprenants.		
	2.1.6	Droit de représentation		
		ES DEVOIRS ET OBLIGATIONS DES APPRENANTS		
	2.2.1	Neutralité et laïcité		
	2.2.2	Assiduité		
	2.2.3	Ponctualité		
	2.2.4	Absences		
	2.2.5	Bourses		
	2.2.6	Notation		
	2.2.7	Dispense d'éducation physique et sportive ou de travaux pratiques		
	2.2.8	Enseignement à distance pour les apprentis et les stagiaires de la formation professionnelle continue		
	2.2.9	Pour les apprentis : un contrat pédagogique spécifique		
	2.2.10			
		Le respect de la vie privée et du droit à l'image		
	2.2.12	KGPD	12	
3	LES RE	GLES DE VIE DANS L'ETABLISSEMENT	13	
	3.1 A	-Tenue et comportement	13	
		orties de l'établissement :		
	3.2.1	Cas général		
	3.2.2	Sorties libres des internes		
	3.2.3	Soustraction à la surveillance	14	
	3.3 C	irculation et Accès au parking	14	
	3.3.1	L'accès au parking apprenants		
	3.3.2	La circulation motorisée au sein de l'établissement		
	3.3.3	Intrusions	15	
	3.4 H	oraires	15	
	3.4.1	Horaires des cours :	15	
	3.4.2	Ouverture de l'établissement :	15	
	3.4.3	Accessibilité des bâtiments :	15	
	3.5 C	onformément aux lois en vigueur, sont considérés comme illicites	16	
	3.5.1	L'alcool et les drogues		
	3.5.2	Les armes et objets dangereux		
	3.5.3	Le tabac		
	3.6 L	Isage des matériels, des locaux scolaires et périscolaires	16	
		écurité		
		es études		
		estauration		
		a vie à l'internat	18 18	
	3 111 1			

		Locaux – mobiliers - sécurité	
		Objets personnels et de valeur	
		Règles de propreté et d'hygiène	
		Dégradations de matériel	
		Hébergement des étudiants	
		Santé, sécurité, assurance	
		L'infirmerie	
		En cas d'accident	
		La liaison avec la famille	
		Les outils bilatéraux	
		Contacts avec l'équipe éducative et pédagogique, ainsi qu'avec les délégués	
	3.12.4	Réception des parents et des apprenants	21
	3.13 I	Régime des stages, périodes de formation en milieu professionnel et activités extérieures pédagogiques	21
	3.14 I	Modalités d'évaluation	22
	3.15 H	Perception des frais et pensions	22
	3.16 H	Respect des personnes	22
4	La dis	cipline	23
	4.1	es mesures d'ordre intérieur ou punitions (dispositions applicables uniquement aux apprenants)	23
	4.2	a commission éducative, régulation, conciliation et médiation	23
	4.3	es sanctions disciplinaires et les mesures alternatives à la sanction	
	•	Nature des sanctions prises par le conseil de discipline de l'établissement	
		es apprentis, c'est le conseil de perfectionnement siège en conseil de discipline, et pour les stagiaires de la formationsionnelle continue, le conseil de centre	
	Pour l	es apprentis dépendants de l'UFA, c'est le conseil de perfectionnement du CFA Envol de Lyon Dardilly qui siégera e il de discipline	n
		Les titulaires du pouvoir disciplinaire	
	•	Le directeur de l'établissement	
	4.5 L	es voies de recours	27
5	LES RI	EGLEMENTS PARTICULIERS DES AUTRES CENTRES CONSTITUTIFS ET DES SERVICES INTERNES	28
	5.1 H	RÈGLEMENT EXPLOITATION AGRICOLE ET HORTICOLE	28
	5.1.1	A- Présence sur l'exploitation dans le cadre d'un TP, d'un stage	28
	5.1.2	Présence sur l'exploitation aux autres moments de la journée	
	5.1.3 5.1.4	Présence à proximité des étangs	
	5.1.4	Acces a rexploitation en venicules motorises	25
6		TES DES AUTRES SERVICES INTERNES (en Annexe)	
		A- Charte Informatique (1)	
	6.2 I	3- Charte du CDI (2)	30
7	Anne	ke- 1 - Charte de la laïcité à l'école	31
0	Anna	vo 3. Charte de la Bostauration	22

## 1 PRÉAMBULE:



"Toute personne a droit à ce que règne un ordre tel que les droits et libertés de chacun puissent prendre plein effet. L'individu a des devoirs envers la communauté dans laquelle seul le libre et plein développement de sa personnalité est possible".

(Déclaration Universelle des Droits de l'Homme, O.N.U, 10 DÉCEMBRE 1948).

Le règlement intérieur contient les règles qui concernent tous les membres de la communauté éducative ainsi que les modalités selon lesquelles sont mis en application les libertés et les droits dont bénéficient les apprenants. Pour faciliter la lecture, le terme "apprenant" sera entendu tout au long du règlement intérieur au sens large, au titre "d'élève, apprenti ou stagiaire de la formation professionnelle continue" et celui de "établissement" au titre "lycée et CFPPA-OFA".

Ainsi, les différents usagers qui devront se soumettre aux règles établies dans ce document sont les élèves collégiens, les élèves lycéens par voie initiale scolaire ou apprentissage, les étudiants, les stagiaires en formation continue, les personnels, et au sens plus large, toute personne pénétrant dans l'enceinte de l'Etablissement, que ce soit sur le site de Roanne comme sur celui de Noirétable.

Toute inscription vaut adhésion au présent règlement intérieur qui sera ainsi considéré comme lu et approuvé.

L'établissement est constitué de plusieurs centres constitutifs :

- Le lycée, qui accueille collégiens, lycéens et étudiants,
- Le CFPPA (centre de formation professionnelle et de promotion agricole) qui accueille des stagiaires de la formation professionnelle continue. Il accueille également des apprentis au sein de son :
  - o unité de formation par apprentissage (UFA) rattachée au CFA Envol de Lyon Dardilly : apprentis dont la formation a commencé à la rentrée 2022 et s'achèvera au plus tard en juillet 2025,
  - o organisme de formation par apprentissage (OFA) pour les apprentis accueillis à partir de la rentrée se septembre 2023
- l'exploitation agricole et horticole
- l'atelier technologique « forêt environnement » « métiers de l'aménagement » .

#### L'objet du règlement intérieur est donc :

D'énoncer les règles relatives à l'organisation et au fonctionnement de l'établissement,

De rappeler les droits et obligations dont peuvent se prévaloir les apprenants ainsi que les modalités de leur exercice,

De déterminer les règles générales et permanentes relatives à la discipline ainsi que la nature et l'échelle des sanctions applicables ;

De rappeler les dispositions relatives à l'interdiction du harcèlement sexuel, de toute pratique de harcèlement moral et de tous agissements sexistes.

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

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

Le règlement intérieur pourra en certains cas être complété par des contrats individuels personnalisés lorsque la

situation de certains apprenants le nécessitera.

Le règlement intérieur s'applique à l'intérieur de l'intégralité de l'établissement, mais également à l'extérieur lors de déplacements, sorties pédagogiques, voyages d'études...

Le règlement intérieur comprend le règlement intérieur général ainsi que les 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, ses éventuelles modifications et ses annexes font l'objet :

- d'une information et d'une diffusion au sein de l'établissement par voie d'affichage sur lespanneaux prévus à cet effet ;
- d'une notification individuelle auprès des apprenants et de ses représentants légaux s'il est mineur.
- D'une copie du règlement intérieur est transmise à l'employeur des apprentis pour information.

## 2 LES PRINCIPES DU REGLEMENT INTERIEUR

Le règlement intérieur repose sur les valeurs et principes suivants qui régissent le service public de l'éducation (laïcité - pluralisme -gratuité) :

- Le devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personnalité et dans ses convictions, qu'il s'agisse du respect entre adultes et mineurs ou entre mineurs ;
- La liberté d'information et la liberté d'expression dont disposent les apprenants, dans le respect du pluralisme et du principe de neutralité ;
- Les garanties de protection contre toute agression physique ou morale et le devoir qui endécoule pour chacun de n'user d'aucune violence ;
- L'obligation pour chaque apprenant ou étudiant de participer à toutes les activitéscorrespondant à sa scolarité et d'accomplir les tâches qui en découlent ;
- La prise en charge progressive par les apprenants et étudiants 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 doit permettre de réguler la vie dans l'établissement et les rapports entre les membres de la communauté éducative.

#### 2.1 LES DROITS DES APPRENANTS

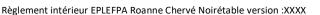
Ils ont pour cadre leur liberté d'information et d'expression, dans le respect du pluralisme et des principes de neutralité et de laïcité.

#### 2.1.1 <u>Droit d'expression collective - Affichage</u>

Des panneaux d'affichage sont mis à la disposition des apprenants. Leur utilisation est soumise à certaines conditions :

Hormis sur ces panneaux, aucun affichage n'est autorisé. Tout document faisant l'objet d'un affichage doit être communiqué au préalable au directeur ou à son représentant, et ne saurait être anonyme.

Il est interdit de vendre ou de louer quelque objet ou service que ce soit dans l'enceinte de l'établissement. Peut cependant être accordée à titre exceptionnel la vente de menues marchandises (telles de la pâtisserie ou de la viennoiserie) destinées à financer en partie une activité entrant dans le cadre scolaire, comme un voyage linguistique ou culturel à l'étranger. L'affiche annonçant cette vente doit impérativement comporter le nom de la classe concernée, l'objet précis de la vente, la période au cours de laquelle elle est autorisée.



## 2.1.2 <u>Droit de publication</u>



Les publications rédigées par les apprenants peuvent être librement diffusées dans l'établissement. Toutefois, si certains écrits présentaient un caractère injurieux ou diffamatoire, comme en cas d'atteinte grave aux droits d'autrui, à l'ordre public, ou au fonctionnement normal de l'établissement, le directeur pourrait suspendre ou interdire la diffusion de la publication ; il en informerait le Conseil d'Administration lors de la séance suivante.

Une publication, fût-elle modeste, 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.

Indépendamment des condamnations civiles ou pénales que peuvent encourir les responsables et rédacteurs de la publication, majeurs ou non, les apprenants concernés peuvent se voir infliger, en fonction de la gravité des faits reprochés, des sanctions disciplinaires qui peuvent aller jusqu'à l'exclusion définitive de l'établissement.

Afin d'éviter des tensions inutiles au sein de la communauté scolaire, et d'en arriver à de telles extrémités dommageables pour tous, il est souhaitable que les publications soient présentées pour lecture et conseil au directeur ou à son représentant avant leur diffusion, ou mieux en cours d'élaboration. Aucune publication ne saurait être anonyme. Le responsable de toute publication est de même tenu de se faire connaître au préalable auprès du directeur.

#### 2.1.3 <u>Droit d'association</u>

Le droit d'association s'exerce dans les conditions prévues par l'article R 811-78 du code rural et de la pêche maritime.

Le fonctionnement, à l'intérieur de l'établissement, d'associations déclarées (conformément à la loi du 1er juillet 1901) est soumis à l'autorisation du Conseil d'Administration, après dépôt auprès du directeur d'une copie des statuts de l'association. Le siège de ces associations se situant au lycée, leur objet et leur activité doivent être compatibles avec les principes du service public de l'enseignement ; en particulier, elles ne peuvent avoir un objet ou une activité de caractère politique ou religieux.

Toute association est tenue de souscrire dès sa création une assurance couvrant tous les risques pouvant survenir à l'occasion de ses activités.

Chaque association devra communiquer au Conseil d'Administration le programme annuel de ses activités, et en rendre compte trimestriellement au directeur. Si le directeur en formule la demande, le Président de l'association est tenu de lui présenter le procès-verbal sincère des dernières réunions (assemblée générale, conseil d'administration, bureau de l'association.).

Si ces activités portent atteinte aux principes rappelés ci-dessus, le directeur invite le président de l'Association à s'y conformer. En cas de manquement persistant, il peut suspendre les activités de l'Association, et saisit alors le Conseil d'Administration qui peut retirer l'autorisation après avis du Conseil des délégués des apprenants.

#### 2.1.4 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 de leurs camarades.

Il a pour but de faciliter l'information des apprenants.

Les actions ou initiatives de nature publicitaire ou commerciale (à objet lucratif), ainsi que celles denature politique ou confessionnelle, sont prohibées.

Le droit de réunion s'exerce en dehors des heures de cours prévues à l'emploi du temps desparticipants, sauf cas très exceptionnels.

Le directeur peut autoriser, sur demande motivée des organisateurs, la tenue de réunions et admettre, le cas

échéant, l'intervention de personnalités extérieures. L'autorisation est assortie de conditions tendant à garantir la sécurité des personnes et des biens. A la demande de l'Établissement, elle peut être conditionnée à la signature d'une convention d'utilisation.

La demande d'autorisation de réunion doit être présentée 10 jours à l'avance par les délégués des apprenants ou les représentants des associations. Les organisateurs informeront le directeur de l'objet de la réunion, de sa durée, du nombre de personnes attendues, et, si des personnalités extérieures sont invitées, de leurs noms et qualités. Dans ce dernier cas, la demande d'autorisation de réunion devra être formulée 15 jours à l'avance.

#### 2.1.5 <u>Droit de grève des apprenants</u>

Cette terminologie ne s'applique pas à des lycéens puisque ceux-ci ne sont pas salariés. Toutefois,

- 1- Les lycéens majeurs qui désirent s'associer à des manifestations de lycéens quittent le champ de responsabilité de l'établissement. Ils engagent leur propre responsabilité ou celle de leurs responsables légaux ; de plus, en cas d'accident, ils ne pourront pas être pris en charge au titre des accidents du travail comme ils le sont pour toutes les activités organisées par le lycée.
- 2- Les collégiens et lycéens mineurs qui souhaiteraient s'associer aux manifestations lycéennes ne sont pas autorisés pour autant à quitter l'enceinte de l'Établissement. Seule une autorisation écrite des responsables légaux saurait déroger à cette règle. Dans les mêmes conditions que précédemment, ils ne seront plus du tout sous la responsabilité de l'établissement et ne seront pas pris en charge dans le cadre des accidents du travail le cas échéant.

Les apprentis et stagiaires de la formation professionnelle continue peuvent faire usage de leur droit de grève dans les conditions prévues par le Code du travail.

#### 2.1.6 <u>Droit de représentation</u>

Les apprenants sont électeurs et éligibles à la fonction de délégué. Les délégués assurent une représentation de leurs camarades au conseil d'administration de l'établissement et aux différentes instances des centres constitutifs de l'établissement selon le public concerné (élèves collégiens et lycéens, au conseil intérieur, stagiaires au conseil de centre et apprentis au conseil de perfectionnement, conseil d'exploitation et conseil de l'atelier technologique).

L'exercice d'un mandat dans ces différentes instances peut justifier l'absence à une séquence de formation. Lors de cette représentation, les délégués sont tenus au devoir de discrétion.

#### 2.2 LES DEVOIRS ET OBLIGATIONS DES APPRENANTS

Ils s'imposent à TOUS et impliquent le respect des règles de fonctionnement de la vie collective.

#### 2.2.1 Neutralité et laïcité

Comme tous les membres de la communauté éducative, les apprenants sont soumis au strict respect des deux principes fondamentaux de neutralité et de laïcité. (cf. Circulaire n° 2013-144 du 6-9-2013 du MEN - DGESCO B3-MDE, charte de la laïcité à l'école en annexe).

Sur ce dernier point, le droit est rappelé par la délibération du Conseil d'État du 27 novembre 1989 :"Aux termes de la Déclaration Des Droits de l'Homme et du Citoyen (26 août 1789), nul ne doit êtreinquiété pour ses opinions, même religieuses, pourvu que leur manifestation ne trouble pas l'ordre public établi par la loi".

« Cependant, l'exercice de la liberté d'expression et de croyance religieuse ne saurait permettre aux apprenants d'arborer des signes d'appartenance religieuse ou politique qui, par leur nature, par les conditions dans lesquelles ils seraient portés, individuellement ou collectivement, ou par leur caractère ostentatoire ou revendicatif, constitueraient un acte de pression, de provocation, de prosélytisme ou de propagande, porteraient atteinte à la dignité ou à la liberté de l'apprenant ou d'autres membres de la communauté éducative, compromettraient leur santé ou leur sécurité, perturberaient le déroulement des activités d'enseignement et le

rôle éducatif des enseignants, enfin troubleraient l'ordre public dans l'établissement ou le fonctionnement normal du service public ».

#### 2.2.2 Assiduité

Au centre des obligations, et dans le propre intérêt des apprenants, s'inscrit l'assiduité, condition essentielle pour mener à bien leur projet personnel.

L'autodiscipline, implique l'acquisition progressive du sens des responsabilités, de la prise de conscience par chacun que son retard gêne l'ensemble. L'obligation pour l'apprenant de respecter les horaires d'enseignement définis par l'emploi du temps de l'établissement est donc fondamentale (y compris pour les enseignements facultatifs dès qu'il y est inscrit).

Les apprenants doivent accomplir des travaux écrits, oraux et pratiques qui leur sont demandés par les enseignants, et se soumettre aux modalités de contrôle des connaissances qui leur sont imposées.

Les apprenants redoublants doivent accomplir tous les travaux écrits et doivent suivre l'intégralité des cours et activités qui leurs sont proposés.

Chaque semaine des modifications ponctuelles peuvent être apportées à ces emplois du temps. Les horaires de début et de fin de semaine scolaire sont alors susceptibles d'être modifiés en cours d'année. Dans tous les cas, ces changements tiennent compte du potentiel horaire annuel de chaque discipline prévu par les programmes officiels. Chacun est tenu de se conformer à ces changements périodiques ou hebdomadaires. Les apprenants et leurs familles en sont informés par voie électronique via les identifiants et mots de passes qui leur sont transmis en début d'année scolaire. Les apprenants sont autorisés de fait à n'être présents dans l'établissement qu'à partir de la première heure de cours du début de semaine, et jusqu'à la dernière heure de l'emploi du temps ; en cas de modification ponctuelle, il est ainsi envisageable qu'un apprenant soit libéré plus tôt de ses obligations de présence dans l'enceinte de l'établissement. Les familles qui désirent interdire à leur enfant de réintégrer leur domicile avant la fin de journée, doivent le signifier au service vie scolaire lors de l'inscription sur la fiche « autorisation de sortie ». En outre, même autorisés à sortir en fin de semaine, les responsables légaux des apprenants internes mineurs devront manifester leur accord au service vie scolaire afin qu'ils puissent sortir, dans le but de s'assurer que les familles sont bien informées des changements ponctuels d'emploi du temps.

Toutefois, cette obligation d'assiduité n'empêche pas les apprentis, en présentant une demande écrite motivée, de bénéficier individuellement d'une autorisation d'absence du directeur de l'OFA et/ou de son employeur(e) le cas échéant. Cette demande pourra être légalement refusée dans le cas où l'absence est incompatible avec l'accomplissement des tâches inhérentes à la formation ou au respect de l'ordre public dans l'établissement. La demande de retour ou de maintien en entreprise durant une période prévue en centre de formation doit être formulée par le maître d'apprentissage. Elle est soumise à l'accord du directeur de l'OFA, dans la limite de l'obligation de durée de présence en centre de formation.

#### 2.2.3 Ponctualité



La ponctualité est une manifestation de correction à l'égard du professeur/formateur et des autres apprenants de la classe. Elle constitue également une préparation à la vie professionnelle.

Tout apprenant en retard doit présenter son justificatif au service vie scolaire avant d'entrer en classe, pour y faire inscrire l'heure de son arrivée dans l'établissement. Sans cette inscription il ne pourra être autorisé à assister aux cours. La validation du motif d'une absence ou d'un retard injustifié est laissé à la libre appréciation des Conseillers Principaux d'Éducation, ou du chargé(e) de vie de centre.

#### 2.2.4 Absences

L'apprenant(e) majeur(e), ou son représentant légal s'il/elle est mineur(e), est tenu d'informer l'établissement de son absence ou retard à venir ou en cours, a minima par téléphone. L'élève ou le stagiaire de la formation professionnelle continue doit, s'il/elle est absent(e) ou en retard durant une période de stage, prévenir son maître de stage dans les meilleurs délais.

L'apprenti doit impérativement prévenir l'OFA ainsi que son employeur et justifier dans les plus brefs délais du motif de l'absence.

Les adresses électroniques à utiliser sont :

- vs-roanne@educagri.fr pour le site de Roanne,
- vs-noiretable@educagri.fr pour le site de Noirétable,
- <u>vs-ufaroanne@educagri.fr</u> pour l'UFA/OFA site de Roanne.

Confirmation doit être donnée par écrit avec mention du motif et de la durée de l'absence.

Pour les absences, un justificatif écrit (ou arrêt de travail pour les apprentis et stagiaires)<sup>1</sup> doit être adressé à l'établissement sous 48 heures.

La famille sera informée dans la journée des absences non signalées de l'apprenant. Le relevé des absences est consultable sur l'ENT/Pronote.

Conformément à la loi en vigueur, les apprenants majeurs pourront justifier de leurs absences. Toutefois la majorité ne les autorise en rien à n'être que les seuls interlocuteurs de l'établissement qui se réserve le droit de faire appel aux responsables légaux dans tout cas qui pourrait sembler opportun les parents pourront en être informés sauf si le jeune majeur s'y oppose par écrit et s'est engagé à régler seul les frais liés à sa scolarité.

En cas de maladie contagieuse (arrêté du 3 mai 1989), un certificat médical devra être fourni.

Quelle que soit la durée de l'absence, l'apprenant ne saurait rentrer en classe sans avoir présenté au Service vie scolaire son justificatif sur lequel est mentionné le motif et la durée de l'absence. Cette démarche doit être faite dans la journée de retour, au-delà de cette période l'absence pourra être considérée comme injustifiée.

Nous rappelons que la répétition d'absences ou de retards non justifiés constitue un motif de punition ou sanction. Elle est laissée à l'appréciation du directeur ou de ses représentants. Elle peut aller jusqu'à la convocation devant le conseil de discipline qui peut éventuellement prononcer une exclusion définitive de l'apprenant.

Pour les apprentis, tout autre justifications d'absence que celles listées en bas de page (rendez-vous chez un spécialiste, au permis de conduire...) devront faire l'objet au préalable d'une autorisation d'absence par l'employeur et d'en apporter la preuve au retour. Les rendez-vous chez le médecin généraliste (sauf urgence), les leçons de code et de conduite devront être prises en dehors des cours.

Pour les absences constatées en centre de formation, le directeur de l'OFA apprécie la validité des justificatifs fournis. Il peut demander à l'employeur d'appliquer une retenue sur salaire.

Pour les absences constatées en entreprise, seul l'employeur est compétent pour se prononcer sur la validité des justificatifs fournis.

#### Les absences font l'objet d'une comptabilité précise.

Ainsi, les absences répétées peuvent remettre en cause la présentation d'un candidat à l'examen dans le cadre de la non complétude de formation. Chaque situation sera soumise à l'appréciation du chef d'établissement.

Au-delà des échanges normaux entre le responsable légal ou l'apprenti majeur, l'établissement informera l'employeur de toute absence constatée. Les absences non autorisées peuvent donner lieu à des poursuites disciplinaires de la part de l'employeur. L'absence non justifiée ou non autorisée peut entraîner une perte de rémunération. Les absences répétées, d'autant plus si les cours ne sont pas rattrapés, sont susceptibles de remettre en cause la complétude de formation. Ainsi, le directeur de l'établissement pourra être amené à constater la non-complétude de la formation si les absences répétées ou prolongées remettent en cause la présentation de l'apprenti à l'examen au regard du cadre réglementaire particulier du diplôme visé et peuvent donner lieu à sanction disciplinaire.

- convocation journée citoyenne ;

 $<sup>^{1}</sup>$  Les motifs d'absence recevables sont ceux du Code du travail :

<sup>-</sup> arrêt de travail pour maladie ;

<sup>-</sup> évènement familial (décès, naissance...ou cas de force majeure);

<sup>-</sup> convocations officielles (tribunal, police...);

<sup>-</sup> congés maternité, paternité;

#### 2.2.5 Bourses

Le paiement des bourses est subordonné à l'assiduité aux enseignements.

L'assiduité du boursier est certifiée par le chef d'établissement lorsqu'il valide la liste des boursiers pour le trimestre, reçue du service académique des bourses.



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

#### 2.2.6 Notation

Toute absence à un contrôle écrit, oral ou pratique prévue à l'avance doit faire l'objet d'une excuse particulière remise directement à l'établissement.

Les épreuves certificatives (C.C.F.) sont des épreuves officielles d'examen. Aussi, en cas d'absence, la recevabilité des justificatifs d'absence est soumise à l'appréciation du chef d'établissement.



Tout justificatif devra être présenté dans un délai de 48h suivant la date et l'heure de l'épreuve.

## 2.2.7 <u>Dispense d'éducation physique et sportive ou de travaux pratiques</u>

La fréquentation des cours d'E.P.S. est obligatoire. Les absences, du fait d'un manque de pratique, peuvent avoir des incidences sur la réussite, car seule la réalisation de l'épreuve peut être évaluée enC.C.F.

Toute dispense de plusieurs séances doit être justifiée par un certificat médical et présenté au professeur et à l'infirmerie ou C.P.E. et chargé(e) de vie de centre.

Toute autorisation de ne pas assister au cours d'EPS ne vaut toutefois pas autorisation de sortie de l'établissement. Si un apprenant n'est pas gardé avec ses camarades pour effectuer des activités annexes à la pratique du sport, l'apprenant ira donc prioritairement en étude. Il est à noter qu'il en sera de même concernant une demande éventuelle de dispense de travaux pratiques.



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

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

## 2.2.9 <u>Pour les apprentis : un contrat pédagogique spécifique</u>

Le contrat pédagogique est établi et signé entre les partie-prenantes : l'apprenti et son représentant légal lorsqu'il est mineur, l'entreprise et l'OFA.

## 2.2.10 <u>Le respect d'autrui et du cadre de vie</u>

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. De même il est tenu de ne pas dégrader les lieux et les biens appartenant à l'établissement.

Les actes à caractère dégradant ou humiliant commis en milieu scolaire peuvent donner lieu àdes



poursuites pénales en plus des poursuites disciplinaires (ex : le bizutage)

Le respect d'autrui et la politesse sont une nécessité de la vie en communauté. Aucune brimade nesera tolérée, en raison de l'atteinte insupportable à la dignité et à l'intégrité physique et morale des personnes qu'elle implique.

Un effort de discrétion est notamment demandé en ce qui concerne la vie intime des apprenants, et ce, dans un souci de respect de la vie privée de chacun. Ainsi les manifestations ostentatoires des sentiments amoureux ne sont pas tolérées dans les couloirs et lieux de vie.

Les apprenants doivent toujours contribuer à la propreté de l'établissement afin que la tâche du personnel d'entretien ne soit pas inutilement surchargée, sous peine de sanction; les apprenants quicontreviendraient à ce devoir civique devront notamment nettoyer les lieux dégradés, et seront passibles de punitions scolaires appropriées. Dans le cadre de la démarche écoresponsable, chacun devra par ailleurs s'appliquer à faire le tri des déchets.

L'usage des réseaux sociaux ou médias de communication numériques est largement répandu et accessible à de nombreux usagers. Si la communauté scolaire ne saurait se détacher de l'éducation

à leur usage raisonné, elle ne peut être reconnue comme responsable des déviances qui pourraient en découler. La question du respect d'autrui est particulièrement importante lors de l'usage de ces moyens de communication, notamment parce qu'ils facilitent les moyens de brimades, de harcèlement, de moqueries... Si certaines questions qui y sont évoquées sont afférentes à la sphère privée, elles sont souvent liées à la vie quotidienne en communauté au sein de l'établissement scolaire. Si les personnels n'ont pas vocation à régler tous les problèmes liés aux déviances du système, ils pourront toutefois juger utile d'appliquer certaines règles éducatives allant du rappel dubon usage à des punitions ou sanctions plus sévères en fonction de la gravité des faits constatés. Lavigilance des familles est toutefois indispensable dans ce domaine.

## 2.2.11 <u>Le respect de la vie privée et du droit à l'image</u>

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 ou de personnels non enseignants de l'établissement sur l'internet sans l'autorisation de la personne est strictement interdite. Les contrevenants s'exposent à des poursuites disciplinaires et pénales.

#### 2.2.12 RGPD

Le règlement général de protection des données (RGPD) est un texte réglementaire européen qui encadre le traitement des données de manière égalitaire sur tout le territoire de l'Union européenne (UE). Il est entré en application le 25 mai 2018. Il s'inscrit dans la continuité de la loi française « Informatique et Libertés » de 1978, modifiée par la loi du 20 juin 2018 relative à la protection des données personnelles, établissant des règles sur la collecte et l'utilisation des données sur le territoire français. Il a été conçu autour de trois objectifs :

- renforcer les droits des personnes
- responsabiliser les acteurs traitant des données
- crédibiliser la régulation grâce à une coopération renforcée entre les autorités de protection des données.

Le registre RGPD est disponible pour consultation sur demande des familles auprès du secrétariat du directeur. La déclaration de protection à l'égard des données personnelles des apprenants complète le présent règlement intérieur.

#### 3 LES REGLES DE VIE DANS L'ETABLISSEMENT

## 3.1 A-Tenue et comportement

Tous les apprenants se doivent d'adopter une tenue et un comportement corrects.

Une tenue spéciale est exigée pour l'E.P.S., ainsi qu'une tenue adaptée aux travaux d'atelier, de laboratoire, aux exercices pratiqués sur le terrain et aux applications agricoles et forestières. Le refus de porter les équipements de protection individuels ou leur oubli répété, dans la mesure où il ne permet pas la réalisation des apprentissages prévus dans le cadre de la formation, pourra faire l'objet d'une mesure disciplinaire.



L'utilisation des appareils diffusant de la musique doit se limiter aux récréations des apprenants, ils sont interdits en classe et en étude.

L'usage d'un téléphone portable ou appareils assimilés n'est pas toléré dans les salles de classes comme lors de toute activité liée à la scolarité (sorties scolaires, étude) y compris en mode vibreur, ou pour recevoir des SMS. Dans le cas d'une utilisation pédagogique de ces appareils, un encadrement spécifique sera établi par l'enseignant concerné. Cet usage n'est autorisé qu'aux heures de récréations, hors des lieux d'activités pédagogiques, et à l'internat selon les modalités inscrites au règlement. De plus il est évident que les règles de bienséance ne tolèrent pas les conversations bruyantes, les conversations téléphoniques devront donc être passées dans la limite de la discrétion des utilisateurs. Tout écart à ces règles pourra être puni par la mise en sécurité du téléphone portable. Selon le cas, seuls les parents pourront venir le récupérer.

Pour la voie de l'apprentissage : En cas de non-respect de ces dispositions, l'apprenti 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'apprenti si celui-ci est mineur. En cas d'impossibilité, le directeur de l'OFA décidera des modalités de restitution de l'objet.

Conformément à la loi, les apprenants de collège ne sont plus autorisés à utiliser un téléphone portable dans l'enceinte de l'établissement, ou a minima de le sortir de leurs affaires personnelles. Si les apprenants de 4ème et 3ème de l'Enseignement Agricole ont besoin de communiquer par téléphone, ils pourront demander au service vie scolaire de passer leur communication via les lignes de l'établissement. Dans le cas d'un apprenant qui détiendrait un téléphone portable pour un usage en dehors de l'établissement, il devra SYSTÉMATIQUEMENT se trouver dans son sac, et éteint complètement dès la présence dans l'enceinte de l'établissement.

L'utilisation d'un ordinateur portable personnel est autorisée dans l'établissement, en classe, en étude, lors des récréations et à l'internat dans les conditions prévues par la charte informatique de l'établissement, et pour une utilisation strictement scolaire, avec l'accord de l'encadrant.

Il est formellement déconseillé aux apprenants de venir au lycée avec des objets de valeur ou des sommes d'argent conséquentes.

En aucun cas, l'établissement ne peut être tenu pour responsable des vols et dégradations commis au préjudice des apprenants, des personnels ou de tiers.

Au début de chaque heure, les apprenants attendent leur professeur devant la salle indiquée sur leur emploi du temps ou au lieu de rendez-vous fixé. En cas d'un retard de l'enseignant, les délégués des apprenants devront se présenter au bureau de la vie scolaire pour savoir s'ils doivent attendre ou se diriger vers la salle de permanence.

#### 3.2 Sorties de l'établissement :

#### 3.2.1 Cas général

19

Sous réserve de l'autorisation préalable délivrée par leurs représentants légaux au moment de leur inscription,

pour les mineurs comme pour les majeurs n'assumant pas seuls leur scolarité, les apprenants pourront quitter l'établissement : En cas d'absence inopinée d'un enseignant et / ou d'absence de cours inscrit à l'emploi du temps :

- pour les internes le lundi en début de journée et / ou le vendredi en fin de journée
- pour les demi-pensionnaires ou externes en début et / ou fin de journée

Autorisation de sortie durant le temps de formation

- Sauf situation exceptionnelle, la demande d'autorisation doit être réalisée au moins 24h à l'avance auprès de la vie scolaire, à l'attention du conseiller principal d'éducation ou TFR pour les lycéens, du chargé de vie de centre pour les apprentis, soit par écrit signé du représentant légal ou de l'apprenant majeur, soit par mail émis depuis l'adresse indiquée pour le responsable légal dans le dossier d'inscription de l'apprenant(e). Les stagiaires de la formation continue réalisent leur demande auprès du responsable pédagogique.
- Lors du départ, l'apprenant(e) majeur(e) ou le représentant légal de l'apprenant mineur doit signer une décharge (sauf prise en charge par un service d'urgence). Pour des raisons de sécurité, une fois la décharge signée, l'apprenant(e) ne doit en aucun cas être présent physiquement dans l'établissement.

#### 3.2.2 Sorties libres des internes

- Pour les lycéens, elles sont accordées le mercredi après-midi dès la fin des cours pour les apprenants majeurs comme pour les apprenants mineurs couverts d'une autorisation écrite des parents, (fiche autorisation de sortie à remplir au moment de l'inscription).
- Avec autorisation exceptionnelle, une permission de sortie pourra être accordée, exclusivement à destination des apprenants majeurs, en semaine dès la fin des cours dans la mesure d'un accord préalable émis par un C.P.E. ou chargé(e) de vie de centre, et après signature, valant dégagement de la responsabilité de l'établissement, d'une fiche dite de « décharge de sortie exceptionnelle ».
- Les apprenants ne peuvent pas être transportés par l'établissement dès lors que le motif est d'ordre personnel et dénué de toute vocation pédagogique. Les apprenants et/ou leur famille doivent donc dans ce cas organiser leur transport.

## 3.2.3 <u>Soustraction à la surveillance</u>

Sont considérés comme se soustrayant à la surveillance :

- tout apprenant dont le régime et le statut prévoient qu'il soit présent dans l'établissement mais ne s'y trouvant pas sans avoir signalé son absence ;
- tout apprenant devant se trouver dans un lieu défini (salle de cours, internat, chambre, etc.) ne s'y étant pas présenté ou s'en étant extrait sans avoir signalé se rendre dans un autre lieu de l'établissement;
- tout apprenant présent dans un bâtiment ou une zone dont l'accès lui est interdit.
- Tout apprenant se soustrayant à la surveillance pourra faire l'objet d'une procédure disciplinaire.

## 3.3 Circulation et Accès au parking



Pendant les récréations, il est recommandé aux apprenants de se détendre à l'extérieur des bâtiments. Les issues de secours du bâtiment de l'externat ne doivent pas être ouvertes à ces occasions.

#### 3.3.1 L'accès au parking apprenants

Il est possible seulement après que le véhicule a été identifié sur la fiche « autorisation desortie ». Il est autorisé uniquement lors de l'arrivée et du départ de l'établissement. L'accès à son véhicule ne saurait être toléré sur les périodes de récréations.

Par ailleurs il est absolument interdit aux lycéens, étudiants, apprentis ou stagiaires de garer leur véhicule à un autre endroit que sur ce parking qui leur est dédié.

Les personnes désirant garer leur véhicule à deux roues peuvent accéder aux lieux de parking soumis aux mêmes

conditions d'utilisation que le parking de voitures.

#### 3.3.2 La circulation motorisée au sein de l'établissement



Elle est strictement réservée aux membres des personnels et aux fournisseurs. Les apprenants doivent garer leur véhicule sur le parking qui leur est réservé, qu'ils soient externes, demi-pensionnaires ou internes.

Pour des raisons impératives de sécurité, la vitesse est limitée à 30km/H. En cas de constat de vitesse excessive, le conducteur pourra se voir interdire l'accès de son véhicule à l'enceinte de l'établissement.

#### 3.3.3 Intrusions

Il est interdit aux apprenants de faire pénétrer dans l'établissement toute personne extérieure n'ayant aucune autorisation administrative.

#### 3.4 Horaires

#### 3.4.1 Horaires des cours :

Les cours s'étendent à partir du lundi matin 8h10 sur le site de Chervé, 9h10 sur le site de Noirétable, jusqu'au vendredi après-midi 17h25.

Certains cours optionnels peuvent avoir lieu le mercredi après-midi ou en soirée à partir de 17h30.

#### 3.4.2 Ouverture de l'établissement :

L'établissement est ouvert du dimanche soir 19h00, jusqu'au vendredi 17h30, ou les veilles de rentrée selon le calendrier scolaire.

L'accueil du public est assuré, du lundi au vendredi aux horaires d'ouverture précisés ci-dessous :

#### A Chervé:

	du lundi au jeudi	le vendredi	
Période scolaire	8h00 - 12h15 / 13h15 - 17h00	8h00 - 12h00 / 13h00 - 16h00	
Hors période scolaire	Consulter les panneaux d'affichage ou le site internet de l'établissement.		

#### A Noirétable :

	du lundi au jeudi	le vendredi		
Période scolaire	8h00 - 12h00/ 13h00 - 17h00	8h00 - 12h00 / 13h00 - 16h00		
Hors période scolaire	Consulter les panneaux d'affichage ou	Consulter les panneaux d'affichage ou le site internet de l'établissement.		

L'établissement est fermé au public les week-ends et les jours fériés sauf en cas de manifestation exceptionnelle.

Toute personne étrangère à l'établissement doit se présenter à l'accueil.

#### 3.4.3 Accessibilité des bâtiments :

Un accès par carte magnétique permet l'accès aux bâtiments selon les heures et modalités définies par voie de signalisation. Les apprenants del'établissement accèdent par le biais de leur pass région et il est remis à chaque interne extérieur à l'établissement (établissements ou CFA du roannais) une carte magnétique spécifique pour accéder à son bâtiment. En cas de perte, de vol ou de détérioration, les frais de remplacement de cette carte sont à la charge de la famille à hauteur de 8 euros par carte. Les cartes pass région perdues doivent être commandées par les familles sur le site dédié mis à disposition de la région Auvergne Rhône Alpes.

En aucun cas les apprenants non internes ne sont autorisés à accéder aux chambres de l'internat. Ainsi àce titre,

la carte remise à chaque apprenant est individuelle et non cessible pour quelque raison que ce soit, cela signifie qu'il est interdit de prêter sa carte magnétique. Il n'est à ce titre pas permis non plus de laisser un camarade externe ou demi pensionnaire accéder aux bâtiments d'internat.

L'accès aux chambres est soumis à des horaires précis récapitulés au chapitre I-1 du règlement intérieur.

## 3.5 Conformément aux lois en vigueur, sont considérés comme illicites

## 3.5.1 <u>L'alcool et les drogues</u>

Il est STRICTEMENT interdit d'introduire, de détenir ou de consommer (avant ou après l'arrivée dans l'établissement) des boissons alcoolisées, ou toute autre substance toxique ou psychotrope.

#### 3.5.2 Les armes et objets dangereux

Il est strictement interdit d'introduire des produits ou objets dangereux, réels ou factices (armes, couteaux, réels...). Les cutters et compas peuvent être considérés comme tels dès lors que leur utilisation dépasse le simple usage scolaire.

#### 3.5.3 Le tabac



Il est strictement interdit de fumer dans l'enceinte de l'établissement. Cette mesure s'applique à toutes les personnes et visiteurs ainsi qu'à toutes les formes de tabac (cigarettes, à priser, narguilé, pipe, vapoteuse, etc...).

## 3.6 Usage des matériels, des locaux scolaires et périscolaires

Les outils et ressources de l'établissement (téléphone, messagerie électronique, Internet), propriétés exclusives de l'établissement, sont mis à la disposition des personnels à des fins professionnelles. Des équipements personnels (ordinateurs notamment) peuvent être mis à disposition par voie de convention.

Il est de l'intérêt direct des apprenants de respecter le matériel et les équipements collectifs mis à leur disposition, notamment les tables de travail et leurs livres et manuels scolaires. Les auteurs d'inscriptions sur les murs et sur les tables devront assurer la remise en état du matériel dégradé, ils seront passibles de punitions scolaires ou sanctions disciplinaires.

Tout usage non justifié d'un dispositif d'alarme ou du matériel d'incendie met en danger la collectivité et constitue donc une faute grave. Les sanctions dans ce domaine seront particulièrement rigoureuses.

Les parents ou leur assurance auront à régler le montant des frais des dégradations qu'aurait occasionné, volontairement ou non, leur enfant, indépendamment des sanctions disciplinaires encourues, en cas de dégradation délibérée, par celui-ci.

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.

Les apprenants doivent obligatoirement avoir leur matériel adéquat en classe, en TP, ou en chantier. A défaut, ils pourront se voir refuser en cours voire sanctionnés.

#### 3.7 Sécurité

Les consignes de sécurité sont affichées dans les locaux de l'établissement. Elles doivent être strictement observées en tout état de cause, et particulièrement en cas d'alerte réelle ou simulée, par chacun des membres de la communauté.

L'information concernant ces consignes se fait par voie d'affichage, aux réunions de rentrée oralement aux

familles et apprenants, et par l'organisation d'exercices pratiques. Il faudra distinguer les consignes relatives aux cas d'incendie, d'alerte intrusion ou liés au Plan Particulier de Mise en Sécurité (risques majeurs) ou Sûreté (alerte attentat) -P.P.M.S.-.

#### 3.8 Les études

L'étude est un lieu de travail calme. Les déplacements sont limités et doivent se faire à bon escient pour le respect du travail de chacun.

Les études dans la journée se dérouleront dans la salle de permanence avec également la possibilité d'aller au CDI sur demande préalable à l'assistant d'éducation chargé de l'encadrement de la salle de permanence. Pour l'accès au foyer en journée, les apprenants pourront se rendre au foyer après l'appel en étude.

Cet accès est conditionné à l'accord systématique du service vie scolaire.

L'accès au foyer se fera après désignation d'un apprenant responsable, les apprenants devront avoir une attitude irréprochable.

En cas de dégradations sur cette période, l'accès au foyer pourra être suspendu pour les apprenants qui auront été recensés par l'assistant d'éducation qui gère le temps d'étude auquel étaient soumis les apprenants.

#### 3.9 La restauration

La présence aux repas est obligatoire pour tous les internes et demi-pensionnaires. Les absences exceptionnelles ou répétitives doivent être signalées par les familles auprès de la vie scolaire ou auprès de la vie de centre. Tous les repas doivent être consommés sur place au self-service. Il n'est pas toléré que les repas soient pris en dehors des salles prévues à cet effet au sein du self.

La famille ou l'apprenant majeur demandera à bénéficier d'un des modes d'hébergement suivants :

- interne,
- demi-pensionnaire.
- externe

Une possibilité sera offerte aux apprenants externes de prendre exceptionnellement un ou deux repas par semaine au tarif en vigueur en raison de contraintes liées à l'emploi du temps.

A Chervé, l'accès au self se fait par une rampe séparée en deux couloirs.

A Noirétable, l'accès au restaurant scolaire se fait par la porte côté « gradins L'entrée par la sortie n'est pas autorisée.

Ne pas se bousculer en attendant que la porte du self ouvre (risque d'accident) et respecter le tempsde repas des personnels de cuisine.

Il est demandé à chacun de respecter les horaires de service des repas.

Horaires de service	Chervé	Noirétable 7h à 7h45 (lundi: 8h00 à 8h45)	
Petit déjeuner	7h à 7h45		
Déjeuner	lundi-mardi jeudi-vendredi :11h45 à 13h00 mercredi : 11h25 à 12h40	12h10 à 12h45 (vendredi : 11h00 à 12h45)	
Dîner	Lundi –jeudi : 19h00 à 19h30	19h00-19h45	

Pendant le repas, chacun prend soin de respecter la nourriture et de ne pas la gaspiller, notammentle pain. Afin de ne pas abîmer prématurément le matériel, chacun veille à ne pas se balancer sur sa chaise età utiliser les couverts et autres ustensiles correctement.

Ne sont pas autorisés dans le restaurant :

les casquettes et autres couvre-chefs,

- lunettes de soleil si ce ne sont pas des lunettes de vue,
- les équipements de protection individuelle (EPI) de travail (chaussures, bottes et habits),
- le téléphone portable à table (sortir du restaurant pour répondre à un appel), tout comportement que les encadrants jugeront inadéquat ou déplacé.

Le niveau sonore des conversations doit être raisonnable. Chacun doit avoir un comportement calme et respectueux durant le repas.

Quand le repas est terminé, chacun range sa chaise en quittant la table, et dessert son plateau à la plonge (assiettes, couverts, verre, serviette en papier, pain ...) selon l'organisation mise en place et notamment le tri et la gestion des déchets.

Le travail des personnels de cuisine doit être respecté.

#### Repas à emporter ou repas en dehors des heures d'ouverture du self

A Chervé, la réservation des repas à emporter se fait par le responsable de l'activité, une semaine à l'avance auprès de l'économat, au moyen d'un bon de réservation précisant la date et le motif de la sortie, accompagné d'une liste nominative et du statut (Interne, DP, externe, accompagnateur). Les cartes de self seront débitées.

Un externe peut manger au self ou en sortie à condition qu'il ait réservé son repas le mercredi de la semaine précédente avant 10h00 auprès de l'administration

#### 3.10 La vie à l'internat

#### 3.10.1 Horaires en semaine



Site de Chervé		Site de Noirétable	
7h00- 8h00	Petit - Déjeuner	7h00 -7h45	Petit- Déjeuner
8h00	Fermeture des bâtiments	8h00	Fermeture de l'internat
17h45	Etude à l'internat ou CDI ou activité	17h10	Ouverture de l'internat
19h00	Dîner	18h00	Etude du soir
19h30- 20h00	Détente	19h00	Dîner
20h00- 21h00	Etude ou activité proposée	19h45	Ouverture internat
21h00- 21h30	Détente Les douches doivent impérativement être prises avant 21h45	21h00	Fermeture des bâtiments
21h30	Rentrée dans les bâtiments, Retour au calme	21h30	Retour en chambre, plus aucune douche, veilleuses
22h00	Extinction des feux	22h00	Extinction des feux

#### Arrivée le Dimanche soir :

L'ouverture du dimanche soir est soumise à une organisation particulière à savoir que le service restauration n'est pas assuré. Les internes dans l'impossibilité de rejoindre l'établissement le lundi matin, pourront être accueillis de 19h à 21h dernier délai, sous réserve d'inscription auprès de la vie scolaire et de la vie de centre et de la validation de celles-ci. Les apprenants ayant prévu de rentrer le dimanche soir, et qui pour des raisons exceptionnelles ne pourront être au lycée avant 21 heures devront impérativement prévenir l'établissement exclusivement par téléphone.

#### 3.10.2 Locaux - mobiliers - sécurité

Les apprenants sont répartis en chambres de 4, chaque chambre est équipée d'un cabinet de toilette et d'un espace de travail et d'un espace de couchage.

Sont mis à disposition : un lit, une armoire, une table de chevet, une table de travail et un siège par apprenant. Il est interdit de déplacer le mobilier (un état des lieux est établi en début et en finde séjour). Les apprenants doivent signaler aux Assistants d'Education les dégradations constatées. Celui-ci en informe le gestionnaire.

Une clef est remise pour chaque chambre, les jeunes en sont solidairement responsables.

## Seules sont autorisées les rallonges multiprises; Les triplettes sont interdites.





## 3.10.3 Objets personnels et de valeur

L'établissement n'est pas responsable des objets personnels de valeur appartenant aux apprenants. (perte, dégradation ou vol). Ceux-ci resteront sous la responsabilité de leur propriétaire.

## 3.10.4 Règles de propreté et d'hygiène

Les apprenants fournissent une alèse, un drap housse, couette et oreiller. Linge de lit et alèse doivent être emportés pour lavage régulièrement et à chaque période de vacances.

Les apprenants ont la charge de l'entretien journalier de leur chambre. Avant de la quitter, ils doivent ranger, faire leur lit, débarrasser et nettoyer les lavabos.

Les agents de service assurent l'entretien régulier des communs et des chambres dans la mesure oùelles ont été rangées par les apprenants. Pour un ménage complet en fin de semaine les lavabos, tables etsol des chambres doivent impérativement être dégagés.

Chacun veillera à éteindre les lumières dans les pièces inoccupées.

#### 3.10.5 Règles de vie

Pour une vie communautaire harmonieuse l'apprenant interne s'engage à respecter les règles suivantes :

- Un climat d'étude dans les chambres
- ➤ Ne pas introduire d'animaux dans les chambres
- La décoration des chambres (affichage, posters...) est autorisée dans la mesure où elle neporte pas atteinte à la décence.
- Les rasoirs électriques et sèche-cheveux sont autorisés
- L'écoute de la musique avec écouteurs est tolérée jusqu'à 22 heures.
- Les télévisions, mini fours, plaques de cuisson, fours à micro-ondes, radiateurs électriques etautres appareils ménagers sont interdits.
- > Il est interdit d'introduire de la nourriture périssable dans les internats.
- Les téléphones portables : Leur utilisation est autorisée en dehors des heures de cours oud'étude. Ils doivent être éteints le soir à partir de 22 heures.
- L'introduction et / ou la consommation d'alcool ou de produits illicites seront sanctionnés sévèrement pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive de l'internat.

#### 3.10.6 Dégradations de matériel

En cas de dégradations, celles-ci seront facturées aux familles au prix de leur remplacement.

#### 3.10.7 <u>Hébergement des étudiants</u>

Les règles énoncées des paragraphes 3.10.2 au 3.10.6 sont applicables aux étudiants.

L'accès au bâtiment dédié (P4) est autorisé du dimanche soir 19h00 au vendredi 17h30 sur période scolaire.

### 3.11 Santé, sécurité, assurance

#### 3.11.1 L'infirmerie

Le lycée est doté d'un poste de personnel de santé. Par conséquent pour tout besoin en soins médicaux ou écoute d'ordre personnel, les élèves et étudiants pourront se rendre à l'infirmerie. Sauf URGENCE RÉELLE, ils se rendront à l'infirmerie aux intercours, et non pendant les cours.

L'élève ou l'étudiant malade doit impérativement s'y adresser pour signaler ses problèmes et l'infirmier(ère) se réserve le droit d'appeler un médecin qui jugera l'état de sa santé et qui décidera si celui-ci doit être renvoyé dans sa famille. Les frais médicaux et pharmaceutiques sont à la charge des familles.

A aucun moment l'élève ou l'étudiant malade ou en situation de malaise personnel ne serait autorisé à quitter l'enceinte de l'établissement sans en avoir référé à l'infirmerie ou en cas d'absence, au service de vie scolaire. Avant tout départ, la signature d'une décharge de sortie par les responsables légaux ou par L'élève ou l'étudiant majeurs reste indispensable.

#### -Santé à Noirétable

Sur le site de NOIRETABLE, la vie scolaire prend en charge les soucis de santé mineurs des apprenants dès que nécessaire. D'autres personnels peuvent aussi intervenir, notamment en TP et TD. Les personnels ne prennent pas de rendez-vous médical pour un apprenant, ni ne transporte de malade ou blessé.

Dans les cas le nécessitant, les personnels du site avertissent un responsable légal de l'état de santé de l'apprenant. Celui-ci indique quand il viendra au lycée le/la chercher, s'il l'autorise par écrit à se rendre chez un personnel de santé par ses propres moyens, ou s'il lui enjoint de rester au lycée.

#### <u>Traitement médical :</u>



Tout élèves et étudiants suivant un traitement médical doit impérativement en informer l'infirmière et lui apporter une copie de son ordonnance. Aucun apprenant ne doit avoir en sa possession de médicaments. Ceux-ci doivent être confiés dès l'arrivée de l'apprenant dans l'établissement à l'infirmier(ère) qui assurera le suivi du traitement. Pour les traitements de longue durée, un P.A.I.(Projet d'Accueil Individualisé) doit être établi par le médecin prescripteur.

Au moment de l'inscription, la famille s'il est mineur remet au lycée une autorisation habilitant l'établissement à confier son enfant à un professionnel de santé (signée et complétée).

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

Au moment de l'inscription, doivent être précisées les allergies et contre- indications médicales et alimentaires de l'élève ou de l'étudiant. Il est nécessaire que les parents fournissent tous les éléments en termes d'indications, de contre-indications, d'antécédents médicaux, de démarches à suivre en cas d'accident ou de maladie. Ils ont le devoir de ne pas laisser sous silence les éléments d'appréciations susceptibles de servir l'intérêt des apprenants. Ces éléments sont consignés sur les fiches de santé et d'autorisation de traitement médical remplies au moment de l'inscription et jointes au dossier sous pli cacheté à l'attention de l'infirmière. Ces documents restent confidentiels.

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

#### 3.11.2 En cas d'accident

Tout accident scolaire (trajet, cours, stage, sport -hors U.N.S.S.-, internat...) est considéré comme un accident du travail, et est pris en charge par la M.S.A. (Mutuelle Sociale Agricole Ardèche Drôme Loire). Il faut signaler l'accident au plus vite à l'infirmier(ère), à la vie scolaire ou toute personne responsable qui remettra un imprimé « feuille d'accident du travail ou de maladie professionnelle » CERFA 11451\*04. Il est indispensable de faire établir un « certificat médical initial » CERFA 11138\*04 et le transmettre au plus vite à l'infirmière pour qu'elle se charge d'établir la déclaration d'accident. Tout au long des soins suivants l'accident (et même sur une période longue), la famille doit conserver la feuille « accident du travail » pour les présenter à tous les personnels de santé afin de n'avancer aucun frais dans la prise en charge.

Pour les apprentis et les stagiaires de la formation continue, il convient de se référer aux articles du code du travail qui s'appliquent à chaque statut.

#### 3.11.3 Assurance

L'assurance responsabilité civile est obligatoire pour chacun. Son attestation est demandée auxfamilles en début d'année scolaire.

#### 3.12 La liaison avec la famille

Il existe plusieurs moyens de communication avec la famille. Il est du devoir des parents de consulter régulièrement les outils de communication pour rester informés de la scolarité de leurs enfants.

#### 3.12.1 Les outils unilatéraux

Les bulletins scolaires sont disponibles sur l'espace Pronote à l'issue du conseil de classe pour les collégiens, lycéens et apprentis. Les classes sont évaluées en trimestre en général et parfois en semestre quand le calendrier ne permet pas une évaluation correcte en trimestre.

## 3.12.2 <u>Les outils bilatéraux</u>

Ils permettent la communication avec les équipes pédagogiques, la vie scolaire et la Direction.

- Les outils numériques : les parents peuvent suivre en temps réel la scolarité de leur enfant via l'ENT/Pronote.
- L'adresse mail : les vies scolaires sont joignables aux adresses suivantes :
- <u>vs-roanne@educagri.fr</u> pour les collégiens et lycéens du site de Chervé
- vs-ufaroanne@educagri.fr pour les apprentis
- <u>vs-noiretable@educagri.fr</u> pour les apprenants de Noirétable.

Cette boite mail permet de recevoir les autorisations de sortie et de répondre aux interrogations que les familles peuvent formuler.

- Courrier administratif

#### 3.12.3 Contacts avec l'équipe éducative et pédagogique, ainsi qu'avec les délégués.

Le service vie scolaire et la Direction sont les interlocuteurs quotidiens des parents et des apprenants.

Le professeur principal gère les rapports avec les autres professeurs, les C.P.E., le(la) chargée de vie de centre, les parents, l'administration. Il traite l'orientation et le suivi scolaire avec les C.P.E et le(la) chargée de vie de centre.

Les délégués élus des apprenants tiennent une place importante dans l'établissement ; ils assurent la liaison entre professeurs et formateurs, apprenants et administration. Ils sont formés et aidés dans leurs tâches par l'équipe éducative. Ils participent aux conseils de classe.

Les représentants des parents d'apprenants au Conseil d'Administration désignent les parents délégués qui participent aux conseils de classe, assurent la liaison entre les parents, les professeurs, les apprenants et l'administration..

#### 3.12.4 Réception des parents et des apprenants.

Les familles peuvent être reçues sur rendez-vous par tout membre de la communauté éducative.

# 3.13 Régime des stages, périodes de formation en milieu professionnel et activités extérieures pédagogiques

Stages en entreprises: lls font partie intégrante de la formation dispensée aux apprenants. Une convention de stage, assortie d'une annexe financière et d'une annexe pédagogique conforme à la convention type adoptée par le C.A., sera conclue entre le chef d'entreprise, le directeur de l'établissement et la famille. Un exemplaire sera porté à la connaissance de l'apprenant et de son représentant légal ainsi qu'à celle du maître de stage s'il est

différent de l'employeur. Tout départ en stage ou en période de formation en milieu professionnel ne peut être possible qu'après signature de toutes les parties de ladite convention.

Les stages en entreprise sont arrêtés en début d'année scolaire, et font l'objet d'une communication spécifique. Certaines périodes peuvent être réalisées pendant les congés scolaires.

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

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

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

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

Pour les apprentis et les stagiaires de la formation professionnelle continue : Dans le cadre de la formation, il est possible que l'apprenti ou le stagiaire soit amené à utiliser son véhicule personnel (lors de visites...), pour cela une attestation d'assurance doit être fournie avec la mention déplacements professionnels.

Lors d'un déplacement collectif en car, l'utilisation des véhicules personnels est interdite.

Tout accident survenu dans l'établissement, durant une activité pédagogique prévue dans le cadre du parcours de formation, en entreprise, sur le trajet entre le domicile et l'établissement, le domicile et l'entreprise d'apprentissage, est considéré et traité comme un accident du travail.

#### 3.14 Modalités d'évaluation

Lors des évaluations, l'usage de téléphone portable ou tout autre équipement connecté est strictement interdit même en tant quecalculatrice, sauf cas exceptionnel d'une utilisation pédagogique.

L'évaluation relève d'une progression pédagogique au cours du cycle deformation. Ainsi l'apprenant doit s'y soumettre, aussi bien pour les évaluations formatives, sommatives et certificatives que pour les C.C.F. (Contrôles en Cours de Formation).

La fraude est rigoureusement interdite et punie par la loi. La gestion des situations de fraude relève de la responsabilité des professeurs et de la direction de l'établissement. Un procès-verbal sera dressé le cas échéant conformément aux dispositions des articles D.811-174 à D.811-176 du Code rural et de la pêche maritime.

Le modèle de procès-verbal est validé par une délibération du Conseil d'administration.

## 3.15 Perception des frais et pensions

Le montant forfaitaire annuel de la pension ou de la demi-pension est fixé au Conseil d'Administration. Son recouvrement s'effectue au prorata de la durée des trimestres et au cours du premier mois de chaque trimestre scolaire. Le choix du régime de pension doit être fait en début d'année scolaire. Une modification peut être apportée par demande écrite uniquement avant les vacances de Toussaint. Tout engagement sera donc établi pour l'année scolaire. La dérogation à cette règle sera soumise à l'appréciation du chef d'établissement.

Le remboursement du prix de pension pour les apprenants absents pour cause de maladie durant plus de deux semaines consécutives au cours du trimestre peut être accordé sur demande écrite de la famille. (Cf annexe 5 Restauration).

## 3.16 Respect des personnes

Dans le cadre de la vie en communauté le respect des personnes recèle un caractère fondamental. Laquestion centrale est liée au principe de réciprocité : bénéficier de droits implique l'engagement à tenir ses devoirs, être respecté nécessite le respect d'autrui de prime abord...

Tout citoyen, en devenir ou déjà en âge d'en assumer les fondements, doit apprendre à se comporter selon les principes de la citoyenneté. Ainsi, chaque membre de la communauté s'engage au respect de l'autorité, des horaires, des codes sociaux (tenue ou langage corrects...), des matériels, des consignes... Il est par conséquent très important de porter une attention bienveillante aux autres, et de refuser les comportements négatifs tels que la violence, les brimades, les discriminations...

## 4 La discipline

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

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

# 4.1 Les mesures d'ordre intérieur ou punitions (dispositions applicables uniquement aux apprenants)

Ces mesures n'étant pas constitutives de sanctions disciplinaires, elles peuvent être prises sans délai par les personnels de direction, d'éducation et d'enseignement. La punition est une réponse à un manque de discipline (non-respect des obligations des 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.

La punition peut prendre la forme :

- D'une notification orale ou écrite aux responsables légaux ;
- D'une excuse orale ou écrite;
- D'un devoir supplémentaire assorti ou non d'une retenue ;
- D'une retenue pour faire un exercice non fait ;
- D'une remontrance ;
- D'un travail d'intérêt général.

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

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

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.

Dès lors qu'une mesure d'ordre intérieur est prononcée par un membre de la communauté éducative, celui-ci sera invité à rédiger un rapport d'incident s'il l'estime nécessaire. Conformément au principe du contradictoire, l'apprenant pourra apporter son point de vue sur la situation. Les rapports d'incidents devront être destinés à la vie scolaire.

## 4.2 La commission éducative, régulation, conciliation et médiation

Préalablement à l'engagement de la procédure disciplinaire, le directeur ou son représentant recherche, avec les équipes éducatives et, s'il le juge utile, avec la commission éducative, toute mesure utile de nature éducative, sauf dans les cas de violence ou acte grave. Elle vise une réponse éducative personnalisée.

#### Sa composition :

Le chef d'établissement ou son représentant en assure la présidence. Elle comprend le CPE ou chargé(e) de vie de centre, le professeur principal ou coordonnateur, l'apprenant concerné et ses responsables légaux et un représentant des parents d'apprenants. Le directeur pourra en outre inviter toute personne susceptible d'apporter des éléments permettant de mieux appréhender la situation de l'apprenant concerné.

Cette composition souple permet d'associer, en tant que de besoin, toute personne susceptible d'apporter des éléments permettant d'éclairer au mieux la situation du jeune dont le cas est examiné, dainsi croiser les regards sur une situation donnée. 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.

Fixée par le chef d'établissement, elle est arrêtée par le conseil d'administration qui fixe les modalités de son fonctionnement.

#### • Ses missions:

- Examine la situation de l'apprenant dont le comportement est inadapté aux règles de vie de l'établissement,
- Elabore des réponses éducatives afin d'éviter le prononcé d'une sanction (engagement de l'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 de modération, de conciliation,
- Assure une mission de lutte contre le harcèlement et les discriminations.

## 4.3 Les sanctions disciplinaires et les mesures alternatives à la sanction

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

#### • Échelle des sanctions :

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

• Nature des sanctions prises par le chef d'établissement ou son représentant :

	Lycéens	Apprentis	Stagiaires
a) Avertissement	Х	Х	Х
b) Blâme	Х	Х	Х
c) Mesure de responsabilisation d'au maximum de 20 heures	Х		
d) Exclusion temporaire de la classe, qui ne peut excéder 8 jours, et durant laquelle l'apprenant est accueilli dans l'établissement	х	х	
e) Exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes qui ne peut excéder 8 jours	х	х	х

#### Nature des sanctions prises par le conseil de discipline de l'établissement

Pour les apprentis, c'est le conseil de perfectionnement siège en conseil de discipline, et pour les stagiaires de la formation professionnelle continue, le conseil de centre.

Pour les apprentis dépendants de l'UFA, c'est le conseil de perfectionnement du CFA Envol de Lyon Dardilly qui siégera en conseil de discipline.

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

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

Sanctions alternatives à l'exclusion temporaire de la classe ou de l'établissement

Dans le cas d'une exclusion temporaire, le directeur de l'établissement (ou le conseil de discipline) peut proposer une mesure alternative à la sanction consistant en une mesure de responsabilisation. Il s'agit de la participation, en dehors des heures d'enseignement au sein de l'établissement ou à l'extérieur à des activités de solidarité, culturelles ou de formation ou à l'exécution d'une tâche à des fins éducatives pendant une durée qui ne peut excéder 20 heures. Ces mesures doivent recueillir l'accord de l'apprenant et de son représentant légal s'il est mineur. Dans le cadre de l'exécution d'une activité à l'extérieur de l'établissement, une convention de partenariat sera préalablement signée. Le refus d'accomplir la mesure proposée, a pour effet de rendre exécutoire la sanction initialement prononcée et son inscription dans le dossier administratif de l'apprenant.

#### Mesures d'accompagnement et de retour d'exclusion

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

La continuité pédagogique sera alors assurée via les outils de communication numériques (ENT/Pronote).

Afin d'accompagner le retour de l'apprenant, en particulier après des faits de violence, l'établissement organise des mesures éducatives adaptées.

#### • Information aux employeurs :

Les maîtres d'apprentissage des apprentis sont informés des sanctions dès lors que celles-ci ont été prises dans le temps dédié aux apprentissages.

## 4.4 Les titulaires du pouvoir disciplinaire

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

#### • Le directeur de l'établissement

Le directeur de l'établissement, ou le directeur de centre dans chacun des centres, peut prononcer seul à l'égard des apprenants les sanctions ainsi que les mesures de prévention et d'accompagnement prévues par le règlement intérieur ( cf P-21). Il est tenu d'engager une procédure disciplinaire lorsque l'apprenant est l'auteur de violence verbale à l'égard d'un membre du personnel de l'établissement ou lorsqu'il commet un acte grave à l'égard d'un membre du personnel ou d'un autre apprenant.

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

Il dispose seul du pouvoir de saisir le conseil de discipline de l'établissement prévu à l'article R. 811-83-6 du code rural et de la pêche maritime ou, le cas échéant, le conseil de centre ou le conseil de perfectionnement siégeant en conseil de discipline en application des articles R. 811-45 et R. 811-46 du même code.

- Les modalités de la prise de décision, les étapes de la procédure disciplinaire :
- a) Information de l'apprenant, de son représentant légal et de la personne éventuellement chargée de le

#### représenter

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

Lorsque le directeur de l'établissement se prononce seul sur les faits qui ont justifié l'engagement de la procédure, il fait savoir à l'apprenant qu'il peut, dans un délai de deux jours ouvrables, présenter sa défense oralement ou par écrit et se faire assister de la personne de son choix. Si l'apprenant est mineur, cette communication est également faite à son représentant légal afin qu'il puisse présenter ses observations. Dans l'hypothèse où le directeur notifie ses droits à l'apprenant à la veille des vacances scolaires ou du départ de l'apprenant en entreprise, le délai de deux jours ouvrables court normalement.

Lorsque le conseil de discipline est réuni, le directeur doit préciser à l'apprenant cité à comparaître qu'il peut présenter sa défense oralement ou par écrit et se faire assister par une personne de son choix. Si l'apprenant est mineur, cette communication est également faite à son représentant légal afin qu'il puisse présenter ses observations. Si l'apprenant est un apprenti, cette communication est également faite à son employeur. Le représentant légal de l'apprenant et, le cas échéant la personne chargée de l'assister, sont informés de leur droit d'être entendus à leur demande par le directeur ou le conseil de discipline.

Sous réserve du droit à consultation du dossier, le directeur de l'établissement ou le directeur de centre mentionné à l'article R. 811-30 peut interdire, à titre conservatoire et afin d'assurer le bon fonctionnement de l'établissement, l'accès de l'établissement à l'apprenant en attendant la comparution de celui-ci devant le conseil de discipline. S'il est mineur, l'apprenant est remis à son représentant légal. Cette mesure ne présente pas le caractère d'une sanction.

#### b) Consultation du dossier administratif de l'apprenant

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

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

Les convocations sont adressées aux membres du conseil de discipline par le directeur de l'établissement ou son représentant sous pli recommandé avec demande d'avis de réception au moins cinq jours avant la séance dont il fixe la date. Elles peuvent être remises en main propre à leurs destinataires, contre signature. Le directeur convoque dans les mêmes formes, en application de l'article R.811-83-9 et suivants du code rural et de la pêche maritime, l'apprenant et son représentant légal s'il est mineur, la personne éventuellement chargée d'assister l'apprenant pour présenter sa défense, la personne ayant demandé au directeur la comparution de celui-ci et, enfin, les témoins ou les personnes susceptibles d'éclairer le conseil sur les faits motivant la comparution de l'apprenant.

#### d) La procédure devant le conseil de discipline

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

#### f) Articulation entre procédure disciplinaire et procédure pénale

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

Articulation entre procédure disciplinaire et procédure civile en cas de dommages causés aux biens de l'établissement

La mise en cause de la responsabilité de l'apprenant majeur ou des personnes exerçant l'autorité parentale en cas de dommage causé aux biens de l'établissement relève respectivement des dispositions des articles 1382 et 1384 du code civil. De façon générale, le principe de coresponsabilité des parents, auxquels l'éducation des enfants incombe au premier chef, doit pouvoir s'appliquer, selon les règles de droit commun, lorsque les biens de l'établissement font l'objet de dégradations. Le directeur dispose ainsi de la possibilité d'émettre un ordre de recette à leur encontre afin d'obtenir réparation des dommages causés par leur enfant mineur.

#### La notification et le suivi des sanctions

#### a) La notification

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

#### b) Le registre des sanctions

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

#### c) Le suivi administratif des sanctions

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

#### d) information des maîtres d'apprentissage

Les maîtres d'apprentissage des apprentis sont informés par écrit des sanctions dès lors que celles-ci ont été prises dans le temps dédié aux apprentissages.

Lorsque le centre de perfectionnement érigé en conseil de discipline prononce l'exclusion définitive de l'apprenti, l'employeur peut engager à son encontre une procédure de licenciement. Cette exclusion constitue la cause réelle et sérieuse du licenciement, qui est prononcé dans les conditions prévues par les dispositions du code du travail relatives à la rupture du contrat de travail pour motif personnel.

#### 4.5 Les voies de recours

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

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

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

#### b) Le recours contentieux devant le tribunal administratif

Un recours contentieux peut être exercé seulement contre la décision de l'autorité académique prise en appel de la décision du directeur de l'OFA ou du conseil de discipline, auprès du tribunal administratif compétent."

Dans l'hypothèse de recours gracieux et/ou hiérarchique contre une décision rendue par le directeur de lycée

ou de centre seul, l'apprenant ou son représentant légal doit former au préalable un recours administratif dans un délai de huit jours à compter de sa notification écrite, au directeur régional de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt qui statue seul (Art R811-83-211.)

# 5 LES REGTEMENTS PARTICULIERS DES AUTRES CENTRES CONSTITUTIFS ET DES SERVICES INTERNES

L'Établissement de Chervé est constitué de plusieurs services qui disposent de règlements ou chartes internes (en annexes à ce règlement intérieur).

## 5.1 RÈGLEMENT EXPLOITATION AGRICOLE ET HORTICOLE

Centre constitutif, l'exploitation agricole et horticole de Roanne Chervé est au cœur du dispositif deformation, elle permet de mettre en œuvre les enseignements pratiques dispensés dans le cadre de nombreuses formations (temps plein, apprentissage et formation continue).

Cette exploitation comprend plusieurs secteurs d'activités :

- -Secteur agricole comprenant : un atelier bovin viande, porcins, ovins et équins
- -Secteur horticole constitué de serres et d'une pépinière pleine terre

## 5.1.1 A- Présence sur l'exploitation dans le cadre d'un TP, d'un stage

#### 5.1.1.1 Travaux pratiques

Les apprenants sont placés sous l'autorité de l'enseignant qui les encadre sur l'exploitation. Les salariés de l'entreprise de l'exploitation (responsable d'élevage ou autre) interviennent avec l'enseignant dans le but d'apprendre aux apprenants les gestes pratiques. Les apprenants informés des consignes de sécurité doivent les respecter.

Chaque apprenant disposera d'une tenue adaptée (combinaison, bottes ou chaussures de sécurité...)

#### 5.1.1.2 Stages sur l'exploitation

Dans le cadre de leur formation, certains apprenants doivent effectuer un stage d'une ou plusieurs semaines au niveau de l'exploitation agricole ou horticole. Faisant partie de la formation, ces périodes de stage sont organisées par le professeur coordonnateur et donnent lieu à la rédaction d'une convention de stage réalisée en plusieurs exemplaires : parents d'apprenants, lycée et exploitation. Cette convention signée par les trois parties valide les conditions de stage (date de début et de fin destage, amplitude de la journée). La signature de la convention par l'apprenant majeur ou par ses parents vaut acceptation du contrat.

Si l'apprenant est absent, il devra avertir le lycée. Aucune excuse (sauf si elle est valable) ne sera prise en compte pour justifier une absence sur les serres le samedi.

Au cours du stage, l'apprenant est encadré par un ou une salarié(e) de l'exploitation. L'apprenant devra réaliser les tâches demandées par l'encadrant, en respectant les consignes données. La tenue devra être adaptée aux tâches réalisées.

#### 5.1.2 Présence sur l'exploitation aux autres moments de la journée

L'exploitation se veut un centre ouvert. Située à proximité des salles de cours, l'exploitation estaccessible aux apprenants :

- -Entre 7h30 et 18h pour la période allant des vacances de toussaint aux vacances de printemps pourla partie agricole et de 8h à 17h30 toute l'année scolaire pour la partie horticole.
- -Entre 7h30 et 19h pour la période allant du retour des vacances de printemps aux vacances detoussaint (partie agricole).

Au cours de la journée, les apprenants peuvent se rendre sur l'exploitation à condition :

- -D'avoir averti la vie scolaire et d'avoir obtenu leur accord. Arrivant sur l'exploitation, les apprenantspourront seulement observer ; en aucun cas ils ne pourront intervenir sur un chantier. Si l'apprenant
- présent remarque une ou des choses anormales, il avertira soit le directeur de l'exploitation, soit le salarié le plus proche.
- -De respecter les consignes suivantes :
- Il est strictement interdit de monter dans les tracteurs et de les utiliser. Les apprenants peuvent observerles matériels ou les animaux, mais ils ne pourront intervenir seuls.
- Il est interdit de fumer sur l'exploitation, quel que soit le lieu. Les apprenants respecteront les consignes évoquées au niveau du ou des bâtiments.

#### 5.1.3 Présence à proximité des étangs

L'exploitation dispose de 2 étangs situés à proximité des bâtiments, ces derniers recueillent les eauxde pluie et sont destinés à l'irrigation des cultures.

La pêche est autorisée, toutes les autres activités sont strictement interdites.

#### 5.1.4 Accès à l'exploitation en véhicules motorisés

Il peutêtre accepté que certaines personnes empruntent ce chemin pour rejoindre le parking situé àproximité de l'exploitation. Dans ce cas, les utilisateurs rouleront à une vitesse maximale de 30Km sur le chemin et 10Km dans la cour de l'exploitation. En aucun cas, la cour de l'exploitation ne peutêtre considérée comme un parking, aucun apprenant (formation initiale, continue) ne pourra y stationner son véhicule. Les seules personnes autorisées à garer leurs véhicules sont :

- -le directeur de l'exploitation
- les salariés de l'exploitation
- -les commerciaux
- -les professeurs venant en TP ou en réunion sur l'exploitation.

- 6 CHARTES DES AUTRES SERVICES INTERNES (en Annexe)
- 6.1 A- Charte Informatique (1)
- 6.2 B- Charte du CDI (2)

## 7 Annexe- 1 - Charte de la laïcité à l'école



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

### · · · LA RÉPUBLIQUE EST LAÏQUE · · ·

3 La lajcité garantit la liberté de conscience à tous. Chacun est libre de croire ou de ne pas croire. Elle permet la libre expression de ses convictions, dans le respect de celles d'autrui et dans les limites de l'ordre public. 4 La laïcité permet l'exercice de la citoyenneté, en conciliant la liberté de chacun avec l'égalité et la fraternité de tous dans le souci de l'intérêt général.

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

## CHARTE DE LA LAÏCITÉ À L'ÉCOLE

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

- 6 La laticité de l'École offre aux élèves les conditions pour forger leur personnalité, exércer leur libre arbitre et faire l'apprentissage de la citoyenneté. Elle les protège de tout prosélytisme et de toute pression qui les empêcheraient de faire leurs propres choix.
- 7 | La laicité assure aux étèves l'accès à une culture commune et partagée.
- 8 La taicité permet l'exercice de la liberté d'expression des élèves dans la limite du bon fonctionnement de l'École comme du respect des valeurs républicainnes et du pluralisme des convictions.

- P La taïcité implique le rejet de toutes les violences et de toutes les discriminations, garantit l'égalité entre les filles et les garçons et repose sur une culture du respect et de la compréhension de l'autre.
- 10 I il appartient à tous les personnels de transmettre aux élèves le sens et la valour de la talicité, ainsi que des autres principes fondamentaux de la République. Ils veitlent à leur application dans le cadre scolaire. Il leur revient de porter la présente charte à la connaissance des parents d'élèves.
- 11 Les personnets ont un devoir de stricte neutratité : ils ne doivent pas manifester leurs convictions politiques ou religieuses dans l'exercice de leurs fonctions.

#### • • L'ÉCOLE EST LAIQUE • •

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

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

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

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





## 8 Annexe- 2 - Charte de la Restauration

Cette annexe est complémentaire au règlement intérieur et précise notamment les modalités de réservation de repas et de règlements.

#### Article 1: Modalités de règlement

Le coût de la restauration et de l'hébergement est forfaitaire. Il est fixé par conseil d'administration.

Il s'agit d'un engagement de la famille ou de l'élève majeur sur une année scolaire. Le calcul est effectué sur une base annuelle forfaitaire de 180 jours (service de restauration fonctionnant du lundi au vendredi) en trois périodes : Rentrée scolaire – Décembre /Janvier – Mars /Avril – Sortie scolaire.

Compte tenu du découpage et des congés, le nombre forfaitaire de jours par période ne correspond pas obligatoirement au nombre de jours d'ouverture du restaurant durant la période.

Cette répartition, qui sert de base de calcul pour la détermination des remises d'ordre, pourra faire l'objet de révision en cas de modification importante du calendrier scolaire et sur proposition du chef d'établissement.

Le règlement des frais d'hébergement et de restauration (frais de pensions) se fait soit par paiement au trimestre sur facturation adressée aux familles 3 fois par an (novembre, fin février/ début mars au plus tard, fin mai au plus tard) soit par prélèvement automatique sur 8 mois de novembre à juin pour les nouveaux élèves et sur 10 mois pour les anciens élèves.

En accord avec l'agent comptable de l'établissement, des délais de paiement ou un paiement fractionné, pourront être éventuellement accordés sur demande de la famille.

#### Article 2 : Aides sociales

Divers moyens financiers ont été mis en place par le Ministère de l'Education Nationale afin de réduire le coût des frais supportés par les familles :

bourses nationales

fonds d'aide à la restauration (FAR) – fonds social lycéen (FSL)

Ces aides doivent faciliter l'accès au restaurant en permettant de moduler le coût supporté par les familles. Le montant de ces aides sera déduit des sommes dues par les familles.

#### Article 3: Remises d'ordre

La présence aux repas est obligatoire pour tous les internes et demi-pensionnaires. Les absences exceptionnelles ou répétitives doivent être signalées par les familles auprès de la Vie Scolaire. Elles n'ouvrent pas droit à remise, sauf cas prévus ci –dessous au 1°) et 2°).

Les demandes de changement de régime seront adressées à M. le Directeur de l'EPL pour les deux sites avec justificatif de demande

Pour l'année scolaire avec date limite de demande pour les vacances de Toussaint

En cours d'année il n'y a pas de dérogation particulière accordée sauf sur demande de rendez- vous auprès de la direction

Lorsqu'un élève quitte l'établissement ou en est momentanément absent en cours de période, il peut obtenir une remise sur le montant des frais scolaires dite « remise d'ordre». Conformément à la délibération 99-28 du 06-12-99, le pourcentage de remise d'ordre est de 70% de la pension ou demi-pension.

#### 1°) Remise d'ordre accordée de plein droit :

La remise d'ordre est faite pour le nombre de jours réels d'ouverture du service de restauration ou d'hébergement pendant la durée concernée. Elle est accordée de plein droit à la famille sans qu'il soit nécessaire qu'elle en fasse la demande dans les cas suivants :

 fermeture des services de restauration et ou des services d'hébergement pour cas de force majeure (épidémie, grève du personnel, etc...)

- stage en entreprise
- d'un élève renvoyé définitivement ou temporairement par mesure disciplinaire.
- pour l'élève participant à une sortie pédagogique ou à un voyage scolaire organisé par l'établissement pendant le temps scolaire, lorsque l'établissement ne prend pas en charge la restauration ou l'hébergement durant tout ou partie de la sortie ou du voyage.

#### 2°) Remise d'ordre accordée sous conditions :

La remise d'ordre est accordée pour le nombre de jours réels d'ouverture du service de restauration ou d'hébergement pendant la durée concernée. Elle est accordée à la famille - sous les réserves indiquées ci-après : sur sa demande expresse (courrier écrit au Directeur) accompagnée le cas échéant des pièces justificatives nécessaires, dans les cas suivants :

- élève changeant d'établissement scolaire en cours de période.
- élève changeant de catégorie en cours de période pour raisons de force majeure dûment justifiées (par exemple : régime alimentaire, séquences éducatives,...)
- élève momentanément absent ou retiré définitivement dans le courant de l'année scolaire pour des raisons majeures dûment constatées (par exemple : maladie, changement de résidence de la famille).

La décision est prise par le chef d'établissement qui apprécie les motifs invoqués au vue de la demande et des justificatifs.

Les périodes de congé ne rentrent pas dans le décompte des absences ouvrant droit à remise d'ordre. Aucune remise d'ordre n'est accordée lorsque la durée de l'absence (pour raisons médicales) ou du retrait est inférieure à deux semaines de cours consécutives sans interruption.

La remise d'ordre doit être présentée par demande écrite de la famille avec certificat médical dans les 30 jours suivant le retour de l'élève dans l'établissement.