



LYCÉE
HENRI QUEUILLE
NEUVIC

EPL
DE HAUTE-CORRÈZE
ÉTABLISSEMENT PUBLIC LOCAL
D'ENSEIGNEMENT ET DE FORMATION
PROFESSIONNELLE AGRICOLES

REGLEMENT INTERIEUR

EPLEFPA de Haute Corrèze
Site de Neuvic
Rue de l'agriculture
19160 NEUVIC

Tel : 05 55 95 80 02
Télécopie : 05 55 95 87 57
Mail : legta.neuvic@educagri.fr
Site internet : www.epl-haute-correze.fr

Sommaire

PREAMBULE

Chapitre 1 : Les principes du Règlement Intérieur

Chapitre 2 : Les règles de vie dans le lycée

2.1. Modalité de surveillance des élèves et étudiants

2.2 L'organisation des Etudes

2.3 Les horaires d'ouvertures du lycée et des services annexes

2.4 Usage des matériels, des locaux scolaires et périscolaires et des biens personnels

2.4.1. Usages des matériels, des locaux scolaires et périscolaires

2.4.2. Usage de certains biens personnels

2.5 Régime des sorties (internat, demi-pension, externat)

2.6 Pensions et régimes scolaires

2.7 Hygiène, santé et sécurité

2.7.1 Santé et infirmerie

2.7.2 La sécurité et l'hygiène

2.8 Utilisation des documents de liaison :

2.9 Régime des stages et activités extérieures pédagogiques

2.10 Modalités de contrôle des connaissances

Chapitre 3 : les droits et obligations des élèves et étudiants

3.1 les droits

3.2 Les devoirs et obligations des élèves et étudiants

Chapitre 4 : la discipline

4.1 Les mesures

4.2 Le régime des mesures d'ordre intérieur ou punitions scolaires

4.2.1 Les mesures conservatoires

4.3 La commission éducative

4.4 Le régime des sanctions disciplinaires et les mesures alternatives à la sanction

4.4.1 Echelle et nature des sanctions applicables

4.4.1.1 Echelle des sanctions

4.4.1.2 Nature des sanctions

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

4.5 Les autorités disciplinaires

4.5.1 Le directeur de l'établissement

4.5.2 Le conseil de discipline

4.5.3 Le DRAAF

4.5.4 le conseil de discipline régional

4.6 Les modalités de la prise de décision

4.6.1 Les étapes de la procédure disciplinaire

4.6.2 Articulation entre procédure disciplinaire et procédure pénale

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

4.6.4 La notification et suivi des sanctions

4.7 Le recours contre les sanctions

Chapitre 5 : Dispositions particulières

5.1 Dispositions particulières applicables à l'apprentissage

5.2 Dispositions particulières applicables à la formation continue

5.3 Dispositions particulières applicables à l'exploitation agricole et à l'atelier technologique

5.3.1 Consignes particulières à certains lieux de l'exploitation

5.3.2 Equipement de travail

5.3.3 Santé des apprenants

5.3.4 Dommages

VU les articles du Code rural ;
VU les articles du code de l'éducation ;
VU l'avis rendu par le conseil intérieur du 28 mai 2024 ;
VU la délibération du conseil d'administration en date du 25 juin 2024 portant adoption du présent règlement intérieur.

PREAMBULE :

Le règlement intérieur contient les règles qui concernent tous les membres de la communauté éducative ainsi que les modalités selon lesquelles sont mis en application les libertés et les droits dont bénéficient les apprenant-es.

L'objet du règlement intérieur est donc :

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

Le règlement intérieur est une décision exécutoire opposable à qui de droit sitôt adopté 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. Tout personnel du lycée 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, ses éventuelles modifications et ses annexes font l'objet d'une information. La prise de connaissance de ces documents sont soumis à la signature de l'apprenant-e et de sa/son représentant-e légal-e pour adhésion.

Le règlement intérieur est disponible en ligne sur le site internet de l'EPL de Haute-Corrèze en suivant ce lien : <https://neuvic.epl-haute-correze.fr/index.php/informations-pratiques/>, une version papier sera mise à l'affichage sur les panneaux réservés à cet effet devant la vie scolaire, bâtiment E. Toute modification du règlement intérieur s'effectue dans les mêmes conditions et procédures que celles appliquées au règlement intérieur lui-même.

Chapitre 1 : les principes du règlement intérieur

Le règlement intérieur repose sur les valeurs qui régissent le service public de l'éducation :

- Laïcité – neutralité - pluralisme
- Gratuité des enseignements
- Égalité des chances et des traitements
- Le devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personnalité et dans ses convictions
- Les garanties de protection contre toute agression physique ou morale et le devoir qui en découle pour chacun de n'user d'aucune violence
- L'obligation pour chaque élève ou étudiant de participer à toutes les activités correspondant à sa scolarité et d'accomplir les tâches qui en découlent
- La prise en charge progressive par les élèves et étudiants eux-mêmes de la responsabilité de certaines de leurs activités

Chapitre 2 : les règles de vie dans le lycée

2.1. Modalité de surveillance des élèves et étudiants

Pendant le temps de classe :

-Les horaires hebdomadaires :

Les activités scolaires s'échelonnent du lundi 9 h au vendredi 14h55 (sauf disposition spéciale). Chaque semaine, le mercredi après-midi (après le repas) est libre jusqu'à 17h45 (sauf dispositions spéciales).

-Les horaires quotidiens :

Cours du matin	8h05 à 9h00/ 9h00 à 9h55 (lundi de 9h à 9h55)
	9h55 à 10h10 Récréation
	10h10 à 11h05/ 11h05 à 12h00
Pause déjeuner	
Cours de l'après-midi	13h30 à 14h25/ 14h25 à 15h20
	15h20 à 15h35 Récréation
	15h35 à 16h30 /16h30 à 17h25
Vendredi	13h00 à 13h55/13h55 à 14h55

Certaines séquences peuvent se prolonger au-delà de ces créneaux l'enseignant-e a la responsabilité de la séquence pédagogique.

Toute pause en dehors des récréations est à son initiative, les apprenant-es restent sous sa responsabilité. Pendant les heures libres ou en cas d'absence de professeurs, les apprenant-es doivent se rendre en salle de d'étude sous la surveillance d'un personnel du service de la vie scolaire, au CDI ou en salle informatique après **s'être inscrit-e au bureau de la Vie Scolaire**. En effet, pour une bonne organisation et pour des raisons de sécurité, les apprenant-es doivent signaler leurs déplacements.

Lors des interours et des récréations, tous les élèves sont tenus de se rendre dans le calme hors des bâtiments dans l'enceinte de l'établissement.

Durant le temps de vie scolaire :

- Les horaires hebdomadaires et quotidiens de restauration et d'hébergement

Lever	7h00 (7h30 le lundi)
Petit déjeuner (service)	7h à 7h45 et de 7h30 à 08h00 le lundi
Fermeture de l'internat	7h30 (8h00 le lundi)
Déjeuner (service)	11h45 à 13 h 00
Temps libre (récréation)	17h35 18h00
Activités culturelles et sportives	18h00 à 19h00
Etude obligatoire le mercredi (en salle)	17h45 à 18h45
Dîner (service)	18h45 à 19h15
Pause dîner	18h45 à 19h45
Montée aux internats	19h50
Etude obligatoire (chambre)	20h à 21h15
Extinction des lumières sauf dispositions spécifiques	22h00

L'horaire d'entrée à l'internat peut être modifié en fonction des événements par les conseillers principaux d'éducation.

Fonctionnement de L'ALESA (association des lycéens, étudiants, stagiaires et apprentis).

Elle fait l'objet d'un règlement particulier de gestion technique et financière. Son but est d'organiser les loisirs et diverses activités de vie scolaire à l'initiative des lycéens, étudiants et stagiaires et apprentis.

2.2 L'organisation des Etudes :

Pour les élèves internes, les études, obligatoires, ont lieu de 20h00 à 21h15 en chambre ou en salle et le mercredi de 17h45 à 18h45 en salle.

Concernant les activités culturelles, associatives et sportives qui se déroulent sur ce créneau, les élèves internes sont autorisés à y participer dans la mesure où elles ne portent pas préjudice à la réussite scolaire de l'élève. Le conseiller principal d'éducation, en concertation avec le professeur principal et les enseignant-es d'éducation socio-culturelle, se réserve le droit de mettre en suspens ces activités pour un élève jusqu'à une amélioration notable.

Les professeurs ou les responsables de clubs doivent remettre au service de la vie scolaire la liste des élèves présents au début de l'activité pour permettre à la surveillance de procéder à un bon contrôle de présence des élèves. Les élèves ou les étudiant-es doivent prendre conscience que l'organisation totale du travail personnel leur incombe.

Dans le cadre de l'apprentissage de l'autonomie et compte tenu du fait que les apprentis ont cours l'après-midi, les apprentis internes peuvent être autorisés sur le temps d'étude de 18h à 19h le mercredi à pratiquer une activité culturelle au foyer ou une activité sportive, sous conditions fixées par le conseiller principal d'éducation en lien avec la responsable de site CDFAA Corrèze. Sauf dérogation du chef d'établissement, les apprentis devront impérativement se trouver dans l'enceinte de l'établissement.

2.3 Les horaires d'ouverture et de fermeture du lycée et des services annexes sont :

- Ouverture du service administratif : le service est ouvert toute l'année, cinq jours complets par semaine.

Période de présence des élèves : 8h / 12h00 – 13h30 / 17h30

Hors période de présence des élèves : 8h / 12h 00– 13h30 / 17h30

- Dispositions propres aux congés scolaires :

L'internat et le service de restauration sont fermés pendant les congés scolaires.

Les dates des vacances sont arrêtées par le Ministère. Cependant, quelques modifications peuvent être décidées par le Conseil d'Administration. Aucune autorisation de sortie anticipée ne pourra être accordée sauf pour motif exceptionnel. Si c'est le cas, l'élève majeur ou le responsable légal pour les élèves mineurs doivent adresser leur demande écrite et non leurs autorisations, au conseiller principal d'éducation au minimum 48h avant la date de départ. Si ce délai n'est pas respecté, le départ anticipé sera refusé. Le retour doit se faire impérativement avant 9h le jour de la reprise des cours.

2.4-Usage des matériels, des locaux scolaires et des biens personnels

2.4.1. Usages des matériels et des locaux scolaires

- Locaux et internat :

Il est de l'intérêt direct des élèves de respecter le matériel et les équipements collectifs mis à leur disposition. Les auteurs de dégradations sur les murs et sur le mobilier devront assurer la remise en état du bien dégradé, et pourront faire l'objet d'une sanction disciplinaire. Les parents auront à régler le montant des frais des dégradations qu'aurait occasionné, volontairement ou non, leur enfant, indépendamment des sanctions disciplinaires encourues par celui-ci.

L'apprenant-e devra dans tous les cas laisser les équipements et les locaux propres et rangés à l'issue de chaque séquence de formation ou temps de vie scolaire.

- Charte d'internat :

L'internat est l'occasion pour la majorité des élèves d'un apprentissage de la vie en collectivité. Il est perçu par certains comme une contrainte inévitable (du fait de la distance du lycée au domicile familial) et par d'autres comme un avantage : meilleures conditions de travail, possibilité de s'aider, moment privilégié pour l'autonomie de la vie de jeune adulte. Les quelques consignes ou contraintes énumérées ci-après, nécessaires à la vie en collectivité, n'ont pas pour but d'infantiliser mais de fixer un cadre dans lequel chacun pourra exercer sa liberté. Elles font appel au respect de l'autre, à la maîtrise de soi et au bon sens :

- l'accès aux dortoirs est interdit aux élèves pendant la journée de 8h à 19h50 sauf le mercredi de 15h30 à 17h30
- pour permettre à tous les élèves de travailler dans leurs chambres, dans les meilleures conditions, chacun veillera à « s'auto-limiter » en évitant au maximum le bruit.
- Les locaux d'internat ne doivent en aucune manière être considérés comme un espace de jeux ou de chahut
- Les dortoirs doivent toujours être propres et bien rangés, lits faits et alignés convenablement tous les matins. La disposition du mobilier ne doit pas être changée. Elle permet au personnel de service d'assurer le ménage ;
- chacun-e se doit de respecter les communs (couloir, escalier, WC, douches) ;
- aucune nourriture, aucun produit pharmaceutique ne doit être entreposé dans les armoires ;

- toute présence d'un garçon dans le secteur des filles (chambres, dortoirs) et inversement, ne sera pas tolérée. Toute personne étrangère à l'établissement est interdite ;
- le règlement de sécurité dont l'application est obligatoire dans toute collectivité interdit l'usage de réchauds, bouilloires, couvertures chauffantes, cafetières, fer à repasser, téléviseurs, ainsi que tout appareil de chauffage indépendant à combustible solide, liquide ou gazeux.
- Horaires internat :

	LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI
Lever	07h30	07h00	07h00	07h00	07h00
Petit déjeuner	07h30	07h00	07h00	07h00	07h00
Fermeture internats	08h00	07h30	07h30	07h30	07h30
			Sortie Autorisée :		
			12h00 – 17h45		
			Ouverture internats :		
			15h30-17h30		
Etude en salle			17h45 – 18h45		
Diner	18h45 – 19h45	18h45 – 19h45	18h45 – 19h45	18h45 – 19h45	
Etudes en chambre	20h00 – 21h15	20h00 – 21h15	20h00 – 21h15	20h00 – 21h15	
Détente – Sortie de l'internat autorisée	21h15 – 21h30	21h15 – 21h30	21h15 – 21h30	21h15 – 21h30	
Remontée internats	21h30	21h30	21h30	21h30	
Extinction lumières	22h00	22h00	22h00	22h00	

- Bagagerie :

Une bagagerie est mise à disposition. Les sacs d'internat doivent y être entreposés par les élèves le lundi à leur arrivée et le vendredi matin à la descente des dortoirs. Les heures d'ouverture sont affichées sur la porte de la bagagerie.

- Parking :

Les véhicules à deux roues sont obligatoirement placés dans le parc à vélo prévu à cet effet. Les automobiles sont obligatoirement stationnées sur les parkings réservés aux élèves et étudiants. Le parking derrière le bâtiment A et celui du Bâtiment F sont exclusivement réservés au personnel. Le lycée est une voie privée, cependant, les règles du Code de la Route s'y appliquent. En outre la vitesse de circulation sur l'ensemble de l'établissement est limitée à 30 km/h. Tous les véhicules immatriculés ont leurs numéros d'immatriculation signalés à l'accueil du lycée. Chaque élève ou étudiant remplira dans le dossier d'inscription un contrat lié au stationnement de son véhicule dans l'enceinte de l'établissement.

- CDI :

Il existe une charte spécifique au CDI qui doit être connue de ses usagers. (Annexe)

Avant de se rendre seul au CDI, au moment des études, les élèves doivent s'inscrire au bureau de la vie scolaire. Le CDI est destiné à la consultation des livres, revues, journaux, etc... et au travail sur ces documents. Le fonds de documentation se consulte en principe sur place, mais certains documents donnent lieu à un prêt limité. Les élèves ont également à leur disposition des publications qui les aideront à construire leur projet personnel d'orientation. Les horaires sont affichés sur les portes d'entrée.

L'accès au CDI est interdit en dehors de la présence des adultes responsables. La fréquentation du CDI implique le respect du matériel qui s'y trouve. Toute dégradation ou perte de documents fera l'objet d'un remboursement pécuniaire et, en cas d'infraction délibérée, d'une sanction.

Afin que tous bénéficient des meilleures conditions de travail, les utilisateurs du CDI s'engagent, d'une part à y respecter le calme que chacun est en droit d'attendre, en veillant à ce que leurs communications se fassent assez discrètement pour ne pas gêner leur voisins, d'autre part à restituer les documents empruntés dans les délais fixés lors du prêt.

- Lieu de restauration :

En semaine :

Cf la rubrique « *Les horaires hebdomadaires et quotidiens de restauration et d'hébergement* »

La présence à tous les repas définis par le régime de l'élève (interne, interne-externé, demi-pensionnaire) est obligatoire. Toute absence à un repas doit être signalée par avance à la Vie Scolaire.

- Gymnase, terrain de sport :

L'accès à ces lieux est autorisé avec un accompagnateur : professeur, assistant d'éducation ou responsable de club.

- Foyer – salles de club – salle télé :

Ces salles sont gérées dans le cadre de la mise à disposition prévue par la convention avec l'ALESA.

Le fonctionnement du Foyer est régi par l'association qui décide de son règlement, dans le cadre général du RI de l'établissement.

Ce règlement est porté à la connaissance des usagers en début d'année scolaire.

2.4.2 Usage de certains biens personnels :

Les élèves sont invités à ne détenir ni de sommes d'argent importantes, ni d'objets de valeur (téléphones, tablettes, ordinateurs...). Ils doivent dans tous les cas utiliser et fermer à clés systématiquement les casiers mis à leur disposition et leur armoire dans la chambre pour ranger leurs affaires. Les élèves qui se rendent au gymnase ne doivent en aucun cas laisser des objets de valeur (portefeuilles, montres ...) dans le vestiaire. Les élèves qui disposent de casiers dans les vestiaires ou circoirs doivent veiller à les fermer systématiquement avec des cadenas non fournis par l'établissement. Ces casiers doivent servir uniquement pour déposer des affaires de travaux pratiques et non pour consigner des affaires de valeur. Nous rappelons que chaque élève et étudiant reste responsable de ses biens personnels.

L'établissement ne saurait être tenu pour responsable de la perte ou du vol des objets ou de vêtements.

Tout vol ou perte d'objet doit être immédiatement signalé et faire l'objet d'une déclaration écrite. Le vol est un acte répréhensible par la loi qui ne peut être ni justifié ni toléré.

2.5 Régime des sorties : (internat, demi-pension et externat)

Sorties après les cours pour les internes :

-Les mardis, jeudis : Les élèves sont autorisés à sortir librement sous leur responsabilité pour les majeurs et en adéquation avec les accords parentaux établis lors de l'inscription pour les mineurs, après la dernière heure effective de cours de la journée à partir de 15h30 jusqu'à 18h00. Le contrôle de présence est effectué en salle d'étude à 18h00.

Tout élève quittant le lycée sans autorisation sera passible d'une sanction.

-Le mercredi après-midi : Les élèves majeurs peuvent sortir après le déjeuner jusqu'à 17h45 et en adéquation avec les accords parentaux établis lors de l'inscription. L'établissement ne prend pas en charge l'organisation du transport à l'occasion des sorties libres et ne peut en aucun cas contrôler le moyen de transport utilisé par chaque élève.

Un contrôle de présence est effectué en salle d'étude à 17h45. Toute conduite répréhensible de la part d'un élève durant la sortie libre entraîne pour celui-ci la suspension momentanée ou définitive de l'autorisation de sortie et/ou toute autre sanction appropriée.

Dans le cadre des sorties du mercredi après-midi et sous réserve d'avoir une autorisation parentale écrite, en début d'année scolaire certains élèves peuvent quitter l'établissement dès la fin des cours et revenir pour la première heure de cours du jeudi matin.

Cependant, cette sortie fait l'objet d'une demande écrite hebdomadaire par les majeurs et par le responsable légal pour les mineurs, soumise au contrôle du CPE qui pourra opposer un refus motivé dans le cas où il estime que les conditions de sécurité ne sont pas remplies.

- Départ de fin de semaine :

L'élève quitte le lycée du vendredi 14h50 au lundi matin 8h45. L'accueil des élèves est assuré à partir de dimanche soir 19h00 et jusqu'à 21h00. Aucun service de restauration n'est prévu.

L'accueil des élèves le week-end au sein d'un établissement conventionné se fait selon les demandes formulées par les responsables légaux lors des inscriptions.

Les élèves peuvent, en adéquation avec les accords parentaux établis lors de l'inscription, quitter l'établissement après le dernier cours de la semaine, y compris en cas d'absence du professeur, conseil de classe ou fin du temps réglementaire des examens.

Sorties pour les demi-pensionnaires :

Le temps scolaire ne peut être fractionné, il est vécu par journée pour les élèves demi-pensionnaires. La présence de l'élève est donc obligatoire du début des cours du matin jusqu'à la fin des cours de l'après-midi. En cas d'absence de professeur, l'élève majeur-e pourra quitter l'établissement après sa dernière heure de cours de la journée, l'élève mineur-e le pourra également avec une autorisation écrite permanente ou occasionnelle de son responsable légal (cf. dossier d'inscription).

Sorties pour les externes :

Le temps scolaire de l'élève externe est vécu par demi-journée. La présence de l'élève est donc obligatoire du début des cours du matin jusqu'à la fin des cours de la matinée et du début des cours de l'après-midi jusqu'à la fin des cours de la journée. Le/la responsable légal-e a la possibilité d'autoriser son enfant mineur à quitter l'établissement en cas d'absence imprévue d'un professeur en fin de demi-journée (cf. dossier d'inscription).

Sorties pour les étudiants (classes de BTSA) :

Les étudiants sont autorisés à sortir librement de l'établissement lorsqu'ils n'ont pas cours.

2.6 Pensions et régimes scolaires :

A la demande du responsable de l'apprenant-e auprès de l'agent comptable de l'établissement, un prélèvement automatique mensualisé de la pension peut être accordé.

Le régime d'interne-externé, de demi-pensionnaire ou externe est choisi lors de l'inscription et ces informations sont mentionnées dans le dossier d'admission de l'élève en début d'année. Le régime de pension adopté par l'apprenant-e dans son dossier d'inscription est considéré comme définitif 30 jours après la rentrée pour l'année scolaire sauf dérogation exceptionnelle accordée par la Direction. Tout trimestre commencé est dû.

2.7 Hygiène, santé et sécurité :

2.7.1 Santé et infirmerie

Les soins aux élèves et aux étudiant-es sont assurés par le personnel infirmier du lycée. Les heures d'ouverture de l'infirmerie sont affichées sur la porte du local. En l'absence de personnel infirmier, les soins seront assurés par un personnel médical ou paramédical extérieur à l'établissement. Les frais de médecin, pharmacien, dentiste, sont à la charge des familles, de même que les frais de déplacement.

L'infirmerie est un lieu de soins et d'accueil. Ce service est assuré par le personnel infirmier qui est chargé de donner aux élèves tous les soins que nécessite leur état et de faire appel aux médecins de l'établissement toutes les fois qu'elle le juge utile.

Un élève malade ou blessé doit immédiatement prévenir, ou faire prévenir, le surveillant de service qui prend aussitôt les dispositions nécessaires. En cas de maladie bénigne, l'élève est soigné à l'infirmerie. Dans le cas contraire, les parents peuvent être invités à le reprendre.

Les élèves ayant besoin de soins non urgents peuvent se rendre à l'infirmerie en dehors des heures de cours et doivent se conformer aux heures de consultation prévues et affichées. Il est rappelé de façon instante à l'ensemble des élèves et des responsables légaux que les médicaments, quels qu'ils soient, doivent être déposés à l'infirmerie avec ordonnance justificative. Ils seront pris sous la surveillance de l'infirmière exclusivement. En cas de maladie contagieuse, et lorsqu'un élève doit être hospitalisé ou subir une opération chirurgicale, les parents sont avisés dans les délais les plus brefs. Toutefois, ils doivent signer une autorisation d'intervention chirurgicale, ainsi qu'une fiche confidentielle de santé, qui doivent être rigoureusement remplies et remises dès la rentrée.

Inscription :

Sauf contre-indication médicale, ne peuvent être inscrit-es ou réinscrit-es annuellement au sein de l'établissement que les élèves et étudiant-es ayant leurs vaccinations obligatoires à jour.

Un élève ou un étudiant-e pour la-lequel-le une contre-indication médicale est établie peut toutefois être exclu-e des cours d'EPS eu égard aux risques de contamination tellurique qu'une plaie lui ferait subir en cas d'accident.

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

Au moment de l'inscription doivent être précisées les allergies et contre-indications médicales de l'élève ou de l'étudiant-e.

2.7.2 La sécurité et l'hygiène

Objets ou produits dangereux :

Il est interdit tout port d'armes ou détention d'objets ou produits dangereux quelle qu'en soit la nature.

Il est strictement interdit d'introduire dans l'établissement ou d'utiliser tout objet ou produit dangereux (objets tranchants, produits inflammables, bombes autodéfense, etc).

Alcool et autres substances psycho actives illicites :

Il est interdit aux apprenant-es de pénétrer ou de séjourner en état d'alcoolisation dans l'établissement ainsi que d'y introduire des boissons alcoolisées. La détention, la consommation et la vente de substances illégales sont interdites dans l'ensemble de l'établissement conformément à la législation. Tout objet pouvant servir à la consommation de substances illicites est prohibé (ex: pipe à eau ...)

En cas de constat chez un élève d'intoxication alcoolique ou de consommation de substances illégales, celui-ci ne peut être accueilli ni en externat ni en internat.

La famille est avisée dans les plus brefs délais. Un avis médical est demandé. Si nécessaire, l'élève sera conduit aux Urgences (via les pompiers ou un VSL). En règle générale, l'élève doit être pris en charge par la famille à l'hôpital.

Si malgré tout l'élève devait revenir au lycée ou sur son lieu de stage, les frais inhérents (taxi) seront à la charge de la famille.

Les auteurs sont passibles d'exclusion définitive après décision du Conseil de Discipline. En cas de vol de biens, d'introduction de stupéfiants ou d'alcool, le Directeur ou son représentant peut faire appel aux forces de l'ordre pour procéder à des fouilles dans les chambres et dans les casiers en présence des élèves concernés.

Tenue vestimentaire :

Les tenues jugées indécentes, négligées ou incompatibles avec la vie en collectivité et les apprentissages professionnels pourront être interdites et accompagnées de sanctions disciplinaires.

Les activités de formation du lycée conduisent à de nombreux travaux pratiques et tournées sur le terrain dans des conditions climatiques parfois rudes et nécessitent une tenue adaptée.

Une tenue spéciale est exigée pour l'EPS. Le port de la combinaison de travail aux ateliers et en travaux pratiques et le port de la blouse de coton aux laboratoires sont obligatoires. Sont également obligatoires les équipements de sécurité pour les filières professionnelles.

Les élèves inscrit-es dans les filières professionnelles et technologiques doivent avoir une tenue compatible avec les exigences du milieu professionnel dans lequel ils évoluent. Ainsi et pour des raisons de sécurité par exemple, le « piercing », le port de vêtements déchirés ou de chaussures délacées sont strictement interdits.

Tabac :

Il est totalement interdit de fumer dans les bâtiments, les espaces couverts et non couverts de l'établissement conformément à la réglementation en vigueur. Les dispositifs électroniques permettant de fumer (ex : la cigarette électronique ou affiliée...) font l'objet de la même interdiction.

Sécurité incendie :

Les élèves et étudiants prendront connaissance des plans d'évacuation et des consignes de sécurité affichés dans les bâtiments. Ils s'y conformeront strictement. Des exercices d'évacuation seront programmés au cours de l'année scolaire.

Pour toutes les autres consignes, on se référera aux différents articles du présent règlement.

Téléphones portables et autres appareils numériques :

L'utilisation des téléphones portables est proscrite dans les bâtiments d'enseignement, durant les cours, l'étude, dans le lieu de restauration et à l'internat après 22h00 car elle est susceptible de porter atteinte à la tranquillité et à l'instauration d'un climat de travail ou de repos serein. L'appareil doit alors être éteint.

Au regard des effets de la lumière des écrans qui entraînent le soir un retard de l'horloge biologique et de l'endormissement ; de manière préventive l'utilisation des portables est tolérée en mode silencieux ou vibreur uniquement jusqu'à 22h00. Après cet horaire, les téléphones seront éteints et pour les classes de secondes et de 1ères, collectés par les assistant-es d'éducation qui les stockeront de façon sécurisée dans leur chambre, pour les restituer le lendemain matin. De manière éducative en concertation avec les familles, certain-es terminales pourront faire partie de cet aménagement.

L'utilisation de l'ordinateur portable personnel à l'internat est autorisée à titre exceptionnel et à l'appréciation de l'assistant d'éducation. Son utilisation à des fins non scolaires (lecture de DVD ou musique par ex) n'est pas autorisée.

En cas d'utilisation non conforme de ces appareils, l'élève pourra encourir une sanction et/ou la confiscation temporaire de l'objet.

2.8 Utilisation des documents de liaison :

- Le contrôle de l'assiduité et de la ponctualité sera établi par les enseignant-es ou les assistant-es d'éducation via le logiciel Pronote auquel les responsables légaux ont accès selon un code personnel délivré en début d'année scolaire.
- Un carnet de correspondance/agenda est fourni aux élèves du secondaires pour assurer ce suivi et offrir un outil de communication complémentaire à Pronote entre les responsables légaux et l'établissement.
- Un bulletin est envoyé aux responsables légaux. Il peut être trimestriel ou semestriel selon les classes.

2.9 Régime des stages et activités extérieures pédagogiques :

- Stages en entreprises :

Ils font partie intégrante de la formation dispensée aux élèves et étudiants. Une convention de stage, assortie d'une annexe financière et d'une annexe pédagogique conforme à la convention type adoptée par le conseil d'administration sera conclue entre le Chef d'entreprise et le Directeur de l'établissement après avis favorable du professeur principal de la classe concernée. Un exemplaire sera porté à la connaissance de l'élève ou de l'étudiant-e et de son représentant légal.

- Sorties – visites à l'extérieur, voyages d'études :

Ces séquences faisant partie intégrante de la formation sont, en conséquence, obligatoires pour tous les élèves et étudiant-es.

Les élèves et étudiant-es pourront se rendre sur le lieu des activités pédagogiques avec leur véhicule personnel, dans la mesure où cela facilite le retour, en fin d'activité, à leur lieu de destination, lors des diverses sorties et tournées sur le territoire national.

De même, en fin d'activité, les élèves et étudiant-es pourront être déposés au cours du trajet pour rejoindre leur lieu de destination. Les élèves mineur-es devront fournir une autorisation écrite de leur responsable légal. Les élèves majeur-es et les étudiant-es déposeront une demande écrite.

Dans certains cas particuliers, les étudiant-es pourront être autorisé-es à se rendre par leurs propres moyens sur les lieux requis après avis favorable de l'enseignant-e encadrant la formation concernée et autorisation de la Direction ou CPE.

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

- Stages et travaux pratiques sur l'exploitation :

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

- Déplacements des élèves :

Les élèves effectueront seuls les déplacements (exclusivement à pied) entre le lycée, le stade, la salle omnisports et le golf. Cependant, le trajet doit s'effectuer directement du lycée au lieu de l'activité scolaire.

Les sorties d'élèves du lycée pendant le temps scolaire par petits groupes ou individuellement pour réaliser des activités telles que enquêtes ou divers projets doivent être expressément autorisés par le Chef d'établissement ou son représentant : l'aspect de l'organisation matérielle doit être intégré à un plan de sortie incluant moyens de déplacement, horaires, itinéraires, liste nominative des élèves avec les coordonnées de leurs responsables légaux.

L'élève responsable (qui doit être majeur-e) désigné-e par l'enseignant-e encadrant l'activité de formation, aura, quant à lui, le numéro de téléphone du lycée et des instructions écrites à suivre en cas d'accident (cf fiche prévue à cet effet).

2.10 Modalités de contrôle des connaissances :

Contrôle en cours de formation (CCF)

Tout au long du cycle de formation, des épreuves certificatives sont organisées par les enseignants concernés et comptabilisées dans l'obtention du diplôme. Ces épreuves sont complétées par des épreuves terminales. Selon les diplômes, le CCF et les épreuves terminales interviennent pour environ 50 % chacun dans la délivrance du diplôme.

S'agissant du Contrôle en cours de formation (CCF), pour toute absence pour maladie ou un motif de force majeure laissé à l'appréciation du chef d'établissement, un justificatif écrit (certificat médical par exemple...) devra parvenir dans les 3 jours suivant la date du contrôle, sinon la note de 0 sera attribuée à ce dernier.

Pour un motif jugé recevable, un contrôle de remplacement sera positionné ultérieurement sans perturber l'emploi du temps de la semaine.

Particularités pour la filière STAV :

Les épreuves terminales représentent 60% de l'examen (épreuves anticipées de Français en classe de 1ère et épreuves de spécialité, philosophie et épreuve orale terminale en classe de Terminale).

Les notes de Contrôle Continu « CC » constituent 40% de l'examen.

Dans le cadre de contrôle continu :

- En cas de suspicion de fraude : un relevé d'incident est rédigé (et le candidat doit continuer à composer)
- En cas de fraude avérée : la note de la discipline est neutralisée sur l'intégralité de la période (trimestre ou semestre) et l'élève est convoqué pour passer l'épreuve ponctuelle de remplacement de la note trimestrielle ou semestrielle.
- En cas de récidive, la note de la discipline est neutralisée sur l'intégralité de l'année et l'élève est convoqué pour passer l'épreuve ponctuelle de remplacement.

Les évaluations intermédiaires de la discipline concernée, même si elles sont neutralisées sur la période, seront obligatoirement réalisées, car elles contribuent à l'évaluation de la progression de l'élève.

Chapitre 3 : les droits et obligations des élèves et étudiant-es

Les droits et obligations des élèves et étudiant-es s'exercent dans les conditions prévues par les articles R811-28, R 811-77 à R 811-83 du code rural.

3.1 les droits

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

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

Des panneaux sont réservés à l'affichage des documents d'information réalisés par les apprenants. Ces documents doivent être signés par son ou ses auteurs et obtenir avant affichage l'aval du chef d'établissement. L'affichage sauvage est interdit.

La liberté d'information et la liberté d'expression doivent s'exercer dans le respect du pluralisme et du principe de neutralité. Le droit d'expression doit porter sur des questions d'intérêt général. Tout propos injurieux, diffamatoire, calomnieux, mensonger ou portant atteinte aux droits d'autrui ou à l'ordre public dans une publication est de nature à engager la responsabilité de son ou ses auteur(s). En ce cas, la Direction du lycée peut suspendre ou interdire la parution ou l'affichage de la publication. Il en informe le conseil d'administration.

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

- * Le port par les élèves et étudiant-es de signes par lesquels ils entendent manifester leur appartenance à une religion doit être compatible avec le principe de laïcité.

- * Le port de signes ou tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit. La mise en œuvre d'une procédure disciplinaire est précédée d'un dialogue avec l'élève.

- * Le port par les élèves et étudiant-es de signes par lesquels ils entendent manifester leur appartenance politique est interdit.

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

Toute atteinte aux personnes ou aux biens peut donner lieu à une sanction disciplinaire conformément aux articles R. 811-83-1 et suivants.

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

Le droit d'association s'exerce dans les conditions prévues par l'article R 811-78 du Code Rural. Les associations ayant leur siège dans l'EPL doivent être préalablement autorisées par le Conseil d'Administration. L'activité de toute association doit être compatible avec les principes de service public de l'enseignement et ne pas présenter un objet ou une activité de caractère politique ou religieux.

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

- * L'adhésion aux associations est facultative.

- * Une Association des Lycéens, étudiants, stagiaires et apprentis est mise en place conformément à la circulaire du 21 janvier 2003

- * Une association sportive est mise en place conformément à la circulaire du 21 janvier 2003

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

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

- *Le droit de se réunir est reconnu :*

- * aux délégués des élèves pour préparer les travaux du Conseil des délégués des élèves
- * aux associations agréées par le Conseil d'Administration et en particulier à l'ALESA et à l'Association sportive.
- * aux groupes d'apprenants pour des réunions qui contribuent à l'information des autres apprenants et notamment pour favoriser le déroulement des activités pédagogiques et éducatives.

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

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

- *Local mis à disposition :*

La mise à disposition d'un local est fixée de façon contractuelle. Son entretien est assuré par les associations.

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

Les élèves et les étudiant-es sont électeurs et éligibles au Conseil d'Administration de l'établissement, au Conseil Intérieur du lycée, au Conseil d'exploitation, au Conseil des Délégués des élèves, au Conseil de classe, à la Commission menu, à la Commission Hygiène et Sécurité. Les étudiants logés aux Résidences sont électeurs et éligibles au Conseil des Résidences.

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

3.2 Les devoirs et obligations des élèves et étudiants

- **L'obligation d'assiduité (R811-83 Code Rural)**

- L'obligation d'assiduité à laquelle est tenu l'élève ou l'étudiant-e consiste à se soumettre aux horaires d'enseignement définis par l'emploi du temps de l'établissement, à participer au travail scolaire et à se soumettre aux modalités de contrôle des connaissances. Elle s'impose pour les enseignements obligatoires, les stages obligatoires, les études et pour les enseignements facultatifs dès lors que l'élève ou l'étudiant s'inscrit à ces derniers. Il doit accomplir les travaux écrits, oraux et pratiques lui étant demandés par les enseignants, respecter le contenu des programmes et se soumettre aux modalités de contrôle des connaissances. Des ajustements de dernière minute pourront se produire et prendront alors un caractère obligatoire. Rappelons que les activités sportives, culturelles ou pédagogiques sous forme de sorties sont pleinement associées au déroulement de scolarité et sont donc soumises aux mêmes règles d'assiduité.

Le contrôle de la présence des élèves et étudiants durant ces activités s'effectue sous la responsabilité de la ou des personnes en charge du groupe qui devra le transmettre dans les meilleurs délais au service compétent. Chaque séquence de cours doit faire l'objet d'un appel noté sur le document prévu à cet effet. Toute différence dans l'appel par rapport à la séquence précédente doit être signalée à la vie scolaire sans délai.

Les élèves dispensés d'éducation physique et sportive ou de travaux pratiques sont tenus d'assister aux séances. Dans le cas où l'enseignant ne pourrait adapter leurs activités à leurs handicaps, il informera la Vie Scolaire qui les prendra en charge.

- Toutefois, cette obligation d'assiduité n'empêche pas les élèves et étudiant-es ou leurs représentants légaux de solliciter une autorisation d'absence auprès de la Direction, cette demande doit être écrite et motivée. Cette demande pourra être légalement refusée dans le cas où l'absence est incompatible avec l'accomplissement des tâches inhérentes à la scolarité ou au respect de l'ordre public dans l'établissement.

- Tout élève ou étudiant-e arrivant en retard ou après une absence doit se présenter à la Vie Scolaire du lycée pour être autorisé à rentrer en cours.

- Toute absence, quelle que soit sa durée, doit être justifiée. L'élève ou l'étudiant-e ou ses représentant-es légaux sont tenus d'en informer l'établissement par téléphone et par écrit via le carnet de correspondance dans les meilleurs délais.

- Si l'absence est causée par une maladie ou par un accident et qu'elle est de plus de trois jours, la lettre justificative doit être accompagnée d'un certificat médical.

Seul la Direction du lycée est compétente pour se prononcer sur la validité des justificatifs fournis. Lorsque l'absence n'a pas été justifiée ou que les justificatifs fournis sont réputés non valables, la Direction peut engager immédiatement des poursuites disciplinaires contre l'intéressé-e.

➤ *Assiduité en cours et en stage :*

En cas de manquement à l'obligation d'assiduité, l'élève ou l'étudiant-e s'expose à des sanctions disciplinaires.

• **Le respect d'autrui et du cadre de vie :**

L'élève ou l'étudiant-e est tenu à un devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personnalité et dans ses convictions ainsi qu'aux devoirs 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 ou à autrui. Il est aussi garanti à l'apprenant-e la protection contre toute agression physique ou morale.

Les actes à caractère dégradant ou humiliant (bizutage, brimades ...) commis en milieu scolaire peuvent donner lieu à des poursuites pénales en plus des poursuites disciplinaires (voir article 225.16.1 du Code Pénal définissant le bizutage).

La captation ou la transmission de paroles ou d'images sans le consentement de la personne et/ou de son responsable légal est strictement interdite et constitue un délit qui peut donner lieu à des poursuites pénales en plus des sanctions disciplinaires (Art.226-1-1 du code pénal).

La mise en danger de la vie d'autrui par des actes malveillants ou irresponsables est strictement interdite et constitue un délit qui peut donner lieu à des poursuites pénales en plus des sanctions disciplinaires (Art. 322-14 du code pénal).

Chapitre 4 : la discipline

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

La sanction est la conséquence consciemment admise d'un non-respect des règles. Elle doit être éducative. Sanctionner vise à rappeler le sens de la règle et amener l'élève à réfléchir sur les conséquences de ses actes.

Tout manquement au règlement intérieur est de nature à justifier à l'encontre de l'élève ou l'étudiant-e l'engagement d'une procédure disciplinaire ou de poursuite appropriée.

Par manquement, il faut entendre :

- le non-respect des limites attachées à l'exercice des libertés, le non-respect des règles de vie dans l'établissement, y compris dans l'exploitation agricole et l'atelier technologique ou à l'occasion d'une sortie ou d'un voyage d'études.

- la méconnaissance et le non-respect des devoirs et obligations tels qu'énoncés précédemment

Les principes qui guident la procédure disciplinaire (validés en conseil d'administration du 21 février 2024 et rappelés dans la note de service DGER/SDPFE/2024-122) sont les suivants :

1 - Le principe de légalité des fautes et des sanctions

Il convient de préciser dans le règlement intérieur les comportements fautifs qui contreviendraient aux obligations des élèves définies à l'article R. 811-83 du code rural et de la pêche maritime, susceptibles à ce titre d'entraîner l'engagement d'une procédure disciplinaire.

2 - La règle « non bis in idem » (pas de double sanction)

Aucun élève ne peut faire l'objet de plusieurs sanctions au sein de l'établissement à raison des mêmes faits.

3 - Le principe du contradictoire

Il est impératif d'instaurer un dialogue et d'entendre les arguments de l'élève avant toute décision de nature disciplinaire. Toute sanction fait l'objet d'une information 48h avant l'instant de la sanction effective qui permettra aux apprenant-es et à leur famille de présenter leur défense.

4- Le principe de proportionnalité

Il est impératif que la sanction soit graduée en fonction de la gravité du manquement à la règle et du fait d'indiscipline. Elle est proportionnée à la faute.

5 - Le principe de l'individualisation

Le principe de l'individualisation des sanctions permet d'adapter la sanction ainsi que ses modalités d'exécution, afin de tenir compte de la personnalité du ou des élèves ayant commis une faute et/ou des circonstances de celle-ci. **Le principe d'individualisation implique de tenir compte du degré de responsabilité de l'élève afin d'individualiser la sanction, ce qui n'exclut pas qu'elle puisse être identique pour plusieurs élèves, dans le cas où des faits sont commis par un groupe d'élèves identifiés.**

6 - L'obligation de motivation

Toute convocation **soit à un entretien soit à un conseil de discipline** doit comporter la mention précise des faits reprochés. Toute sanction donnée par l'autorité disciplinaire, **y compris l'avertissement et le blâme**, doit être écrite et motivée clairement et précisément.

4.1 Les mesures

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

4.2 Le régime des mesures d'ordre intérieur ou punitions scolaires (note de service DGER/SDPFE/2024-122)

Ces mesures n'étant pas constitutives de sanctions disciplinaires, elles peuvent être prises sans délai par : l'ensemble des personnels de la communauté éducative.

Il peut s'agir notamment :

- d'un rappel à l'ordre ou d'une remontrance ;
- d'une inscription sur le carnet de correspondance ;
- d'une excuse orale ou écrite ;
- d'un devoir supplémentaire ;
- d'une retenue avec travail supplémentaire ou personnel ou travail d'intérêt général.
- d'une exclusion de cours

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.

Ces mesures donnent lieu à l'information du directeur du lycée et des représentants légaux.

4.2.1 Les mesures conservatoires

Les mesures conservatoires ne présentent pas le caractère d'une sanction. Ces mesures à caractère exceptionnel, doivent répondre à une véritable nécessité, notamment pour garantir l'ordre au sein de l'établissement.

L'article D. 811-83-12 du CRPM donne la possibilité au directeur du lycée d'interdire l'accès de l'établissement à un élève, en cas de nécessité, en attendant la comparution de celui-ci devant le conseil de discipline. La mise en œuvre de cette mesure conservatoire implique donc la saisine préalable de ce conseil. Cette mesure n'est pas une sanction, elle doit être justifiée et limitée dans le temps. La poursuite du suivi des apprentissages doit également être assurée pour l'élève.

Article D811-83-8-5 :

- Lorsque l'exclusion à titre conservatoire dans l'attente du conseil de discipline n'est pas respectée par l'élève, cela constitue une nouvelle faute qui est ajoutée aux fautes traitées par le conseil de discipline initialement prévu (pour le CDE et le CDR)
- Lorsqu'un élève fait l'objet de poursuites disciplinaires en cours (entre la convocation et le conseil de discipline) et qu'il commet une nouvelle faute distincte passible d'un conseil de discipline, les deux procédures peuvent être jointes et le conseil de discipline de l'établissement ou le conseil régional peut statuer par une seule décision. Une nouvelle convocation vient préciser les nouveaux faits et indique qu'ils seront traités dans le conseil de discipline déjà prévu ; si le délai légal n'est pas valide, il faut reculer la date du conseil de discipline.
- Lorsqu'un élève fait l'objet d'une telle mesure et ne s'y conforme pas, l'action disciplinaire relative à cette faute est jointe à l'action en cours et le conseil de discipline de l'établissement ou le conseil régional statue par une seule décision.

4.3 La commission éducative (R811-83-5 code Rural)

Cette commission présidée, par le chef d'établissement ou son représentant est réunie autant que de besoin. Sa composition et ses modalités de fonctionnement sont arrêtées au conseil d'administration. A présenter et afficher dans l'EPLEFPA. Elle comprend au moins un représentant de parents d'élèves (de préférence un représentant élu) et au moins un personnel chargé de mission d'enseignement et d'éducation ou de formation. La commission peut inviter toute personne qu'elle juge nécessaire à la compréhension de la situation de l'élève. Chacun de ses membres est soumis à l'obligation du secret en ce qui concerne tous les faits et documents dont ils ont connaissance au cours de la réunion de la commission éducative.

Les missions de la commission éducative

*Examine la situation de l'élève dont le comportement est inadapté aux règles de vie dans l'établissement ou qui méconnaît ses obligations prévues aux articles R. 811-82 et R. 811-83 et au règlement intérieur de l'établissement.

*Favorise la recherche d'une réponse éducative personnalisée afin d'éviter le prononcé d'une sanction (engagement de l'élève fixant des objectifs en termes de comportement et de travail scolaire, mise en place d'un suivi de l'élève par un référent),

*Peut être consultée en cas d'incidents impliquant plusieurs élèves,

*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 et de médiation,

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

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

4.4 Le régime des sanctions disciplinaires (R 811-83 Code Rural) et les mesures alternatives à la sanction

4.4.1 Echelle et nature des sanctions applicables

4.4.1.1 Echelle des sanctions

4.4.1.2- Nature des sanctions

Selon la gravité des faits, peut être prononcé à l'encontre de l'élève ou de l'étudiant :

- 1° l'avertissement (avec ou sans inscription au dossier) ;
- 2° le blâme (avec ou sans inscription au dossier) ;
- 3° la mesure de responsabilisation d'**au maximum vingt heures** ;
- 4° l'exclusion temporaire de la classe, qui ne peut excéder quinze jours, et durant laquelle l'élève demeure accueilli dans l'établissement
- 5° L'exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes, (internat, demi-pension) qui ne peut excéder quinze jours
- 6° L'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes (internat, demi-pension)

Les sanctions disciplinaires peuvent être assorties, dans les conditions prévues au règlement intérieur, de mesures de prévention et d'accompagnement et, s'agissant des sanctions mentionnées aux 4° et 5°, de mesures alternatives.

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

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

Le prononcé des sanctions prévues aux 3°, 4°, 5° et 6° peut être assorti du sursis à leur exécution, total ou partiel à l'initiative de l'autorité disciplinaire.

En cas de prononcé d'une des sanctions prévues aux 4° et 5°, l'autorité disciplinaire peut proposer une mesure alternative consistant en une mesure de responsabilisation.

La mesure de responsabilisation prévue au 3° consiste à participer, en dehors des heures d'enseignement, à des activités de solidarité, culturelles ou de formation à des fins éducatives. Sa durée ne peut excéder vingt heures. Lorsqu'elle consiste en particulier en l'exécution d'une tâche, celle-ci doit respecter la dignité de l'élève, ne pas l'exposer à un danger pour sa santé et demeurer en adéquation avec son âge et ses capacités.

Elle peut être exécutée au sein de l'établissement, d'une association, d'une collectivité territoriale, d'un groupement rassemblant des personnes publiques ou d'une administration de l'Etat. Un arrêté du ministre chargé de l'agriculture fixe les clauses types de la convention qui doit nécessairement être conclue entre l'établissement et la structure susceptible d'accueillir des élèves dans le cadre de mesures de responsabilisation. La convention type est approuvée par délibération du conseil d'administration. L'accord de l'élève, et, lorsqu'il-elle est mineur-e, celui de son représentant légal, est recueilli en cas d'exécution à l'extérieur de l'établissement. Un exemplaire de la convention est remis à l'élève ou à son représentant légal. Quel que soit son lieu de déroulement, la mise en place d'une mesure de responsabilisation est subordonnée à la signature d'un engagement par l'élève à la réaliser.

Lorsque l'élève respecte l'engagement écrit, seule la mesure alternative est inscrite dans le dossier administratif de l'élève. Elle est effacée à l'issue de l'année scolaire suivante. Dans le cas contraire, la sanction d'exclusion temporaire initialement envisagée est exécutée et inscrite au dossier administratif.

Sauf exception, la sanction figure au dossier administratif de l'élève ou de l'étudiant-e, pour des durées variables en fonction du type de sanction. (R. 811-83-4, Code Rural)

➤ Les mesures complétant la sanction disciplinaire

Toute sanction peut éventuellement être complétée ou précédée par :

- *soit une mesure de prévention*

Il s'agit de mesures qui visent à prévenir un acte répréhensible ou sa répétition (ex-confiscation d'un objet, engagement écrit d'un élève...)

- *soit une mesure d'accompagnement* : élaboration d'exposé, exposition sur le sujet ayant entraîné la sanction

- *soit une mesure de réparation* : nettoyage des locaux, réparation du mobilier cassé...

En cas de sanction d'exclusion temporaire de la classe ou de l'établissement, il sera mis en place par l'équipe éducative la continuité des apprentissages.

Les modalités de cette continuité seront adaptées et individualisées en fonction de l'élève, de l'étudiant, de la classe, de la période et des moyens. Elles lui seront précisées.

En outre, un accompagnement spécifique sera apporté à l'élève ou à l'étudiant lors de sa réintégration après une exclusion temporaire, notamment lorsqu'il s'agit de faits de violence. Cet accompagnement sera personnalisé en fonction des besoins du jeune et de la collectivité.

La commission éducative est compétente pour l'élaboration de ces mesures le cas échéant et leur suivi. Un contrat éducatif pourra définir les modalités de mise en œuvre de ces mesures.

4.5 Les autorités disciplinaires

Les sanctions et les mesures les complétant peuvent être prises par le directeur du lycée et/ou par le conseil de discipline en fonction de leurs prérogatives respectives.

4. 5.1 La Direction de l'établissement

La Direction de l'établissement, ou son-sa représentant-e, peut prononcer seul-e à l'égard des apprenants les sanctions ainsi que les mesures de prévention et d'accompagnement prévues par l'article R811-83-9 du code rural et par le règlement intérieur.

Il est tenu d'engager une procédure disciplinaire :

1° Lorsque l'élève est l'auteur de violence verbale à l'égard d'un membre du personnel de l'établissement ou lorsqu'il commet un acte grave à l'égard d'un membre du personnel ou d'un autre élève ;

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

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

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

Il dispose seul du pouvoir de saisir le conseil de discipline du lycée prévu à l'article R. 811-83-6 du code rural. Il peut, dans les conditions prévues à l'article R. 811-83-8-3, saisir le conseil de discipline régional.

Le Directeur du lycée engage les actions disciplinaires en cas de manquement aux obligations prévues aux articles R. 811-82 et R. 811-83 (Code Rural) et au règlement intérieur. Il dispose seul du pouvoir de saisir le conseil de discipline du lycée prévu à l'article R. 811- 83-6 (code rural). Le directeur doit engager une procédure disciplinaire lorsque l'élève est l'auteur de violence verbale à l'égard d'un membre du personnel de l'établissement ou lorsqu'il commet un acte grave à l'égard d'un membre du personnel ou d'un autre élève. Il est également tenu de saisir le conseil de discipline lorsqu'un membre du personnel ou un élève a été victime de violence physique

En cas d'urgence et par mesure de sécurité, la Direction du lycée peut prendre une mesure conservatoire d'interdiction d'accès à l'établissement. Elle n'a pas valeur de sanction.

La Direction du lycée est tenue de réunir le conseil de discipline pour statuer, en respectant le délai minimum de convocation.

La Direction de l'établissement peut :

- prononcer seul, selon la gravité des faits, les sanctions de l'avertissement, du blâme, de la mesure de responsabilisation, ou de l'exclusion temporaire de huit jours au plus de la classe, de l'établissement, et/ou de ses services annexes internat ou demi-pension).

- assortir les sanctions d'exclusion temporaire du lycée, de l'internat ou de la demi-pension d'un sursis partiel ou total.

- assortir la sanction infligée de mesures de prévention, d'accompagnement ou de réparation telles que définies précédemment.

- saisir la commission éducative

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

4.5.2 le Conseil de discipline (R.811-83-6 et D.811-83-7 et suivants)

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

- peut prononcer selon la gravité des faits l'ensemble des sanctions telles qu'énoncées précédemment
- peut prononcer une sanction d'exclusion temporaire de plus de huit jours ou une sanction d'exclusion définitive du lycée, de la demi-pension ou de l'internat
- peut assortir la sanction d'exclusion temporaire ou définitive d'un sursis partiel ou total
- peut assortir la sanction qu'il inflige de mesures de prévention, d'accompagnement ou de réparation telles que définies précédemment ou bien demander au directeur du lycée de déterminer ces dernières

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

Les dispositions du chapitre II du titre II du livre Ier du code des relations entre le public et l'administration :

Article L122-1 : Les décisions mentionnées à l'article L. 211-2 n'interviennent qu'après que la personne intéressée a été mise à même de présenter des observations écrites et, le cas échéant, sur sa demande, des observations orales.

Cette personne peut se faire assister par un conseil ou représenter par un mandataire de son choix.

L'administration n'est pas tenue de satisfaire les demandes d'audition abusives, notamment par leur nombre ou leur caractère répétitif ou systématique.

Article L122-2 Les mesures mentionnées à l'article L. 121-1 à caractère de sanction ne peuvent intervenir qu'après que la personne en cause a été informée des griefs formulés à son encontre et a été mise à même de demander la communication du dossier la concernant

Lorsque le conseil de discipline est saisi pour des actes portant gravement atteinte aux principes de la République, notamment au principe de laïcité, le directeur du lycée ou le directeur de centre mentionné à l'article R. 811-30 peut demander au directeur régional de

l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt de désigner au sein de ses services une personne compétente dans ce domaine pour siéger avec voix consultative au conseil de discipline.

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

4.5.3 Le DRAAF intervenant sur demande de la Direction de l'établissement

*Par dérogation aux dispositions de l'article R. 811-33-6, la présidence du conseil de discipline peut être assurée par la Direction régionale de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt ou son-sa représentant-e, sur demande de la Direction du lycée, motivée par le souci de garantir la sérénité de la procédure.

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

4.5.4 Le conseil de discipline régional

Le conseil de discipline régional est présidé par le DRAAF ou son représentant.

Il comprend en outre dix membres :

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

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

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

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

4.6 Les modalités de la prise de décision

4.6.1 Les étapes de la procédure disciplinaire

Quand une procédure disciplinaire s'avère nécessaire, elle doit être engagée selon des modalités précises et dans le respect des principes généraux du droit. La Direction du lycée informe la DRAAF en cas de mise en œuvre d'une procédure disciplinaire conduisant à la réunion d'un conseil de discipline. La DRAAF, si besoin, peut accompagner la Direction du lycée dans ses démarches.

Lorsqu'un élève fait l'objet de poursuites disciplinaires pour des faits distincts, les deux procédures peuvent être jointes et le conseil de discipline de l'établissement ou le conseil de discipline régional peut statuer par une seule décision, à l'initiative de la Direction du lycée ou du DRAAF.

a) Information de l'apprenant-e, de son-sa représentant-e 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 la Direction de l'établissement ou son-sa représentant-e se prononce seul-e sur les faits qui ont justifié l'engagement de la procédure, il fait savoir à l'apprenant-e 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-e est mineur-e, cette communication est également faite à son-sa représentant-e légal-e afin qu'il puisse présenter ses observations. Dans l'hypothèse où la Direction notifie ses droits à l'apprenant-e à la veille des vacances scolaires ou du départ de l'apprenant-e en entreprise, le délai de deux jours ouvrables court normalement.

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

b) Consultation du dossier administratif de l'apprenant-e

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

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

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

application de l'article R.811-83-9 et suivants du code rural et de la pêche maritime, l'apprenant et son représentant légal s'il est mineur, la personne éventuellement chargée d'assister l'apprenant pour présenter sa défense, la personne ayant demandé au directeur la comparution de celui-ci et, enfin, les témoins ou les personnes susceptibles d'éclairer le conseil sur les faits motivant la comparution de l'apprenant.

d) La procédure devant le conseil de discipline

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

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

4.6.2 Articulation entre procédure disciplinaire et procédure pénale

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

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

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

4.6.4 La notification et le suivi des sanctions

a) La notification

A l'issue de la délibération, la décision du conseil de discipline est notifiée dans les meilleurs délais à l'élève et, le cas échéant, à son-sa représentant-e légal-e, par tout moyen permettant de conférer date certaine. Cette notification mentionne les voies et délais d'appel fixés à l'article R.811-83-21

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-e apprenant-e, sans mention de son identité.

c) Le suivi administratif des sanctions

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

4.7 Le recours contre les sanctions (R811-83-21)

a) Le recours administratif à l'autorité académique

Les sanctions prises par le directeur de lycée statuant seul peuvent être déférées, dans un délai de huit jours à compter de leur notification écrite, par lettre recommandée avec AR devant le directeur régional de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt qui statue seul. Il s'agit du recours hiérarchique.

Les sanctions prises par le conseil de discipline ou par le conseil de discipline régional peuvent être déférées, dans un délai de huit jours à compter de leur notification écrite, par lettre recommandée avec AR devant le directeur régional de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt, qui statue après avis d'une commission d'appel régionale. Il faut que le conseil de discipline régional soit composé de personnes autres que les membres de la commission d'appel régional (CRAD) pour qu'un appel ne soit pas traité par les mêmes personnes que celles ayant déjà statué.

La décision du Directeur Régional de l'Agriculture et de la Forêt doit intervenir dans un délai d'un mois à compter de la date de réception de l'appel. Lorsque la décision du Conseil de discipline ou le conseil de discipline régional est déférée au Directeur Régional de l'Agriculture et de la Forêt du Limousin en application des dispositions qui précèdent, elle est néanmoins immédiatement exécutoire. Tout recours d'une sanction disciplinaire est non suspensif de la décision rendue.

L'appel ne peut en aucune façon porter sur le sursis partiel de la sanction d'exclusion ni sur les mesures de prévention, d'accompagnement ou de réparation l'assortissant.

Le recours en appel est préalable à tout recours juridictionnel éventuel devant le tribunal administratif.

b) Le recours contentieux devant le tribunal administratif

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

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

Chapitre 5 : Dispositions particulières

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

5.1 Dispositions particulières applicables à l'apprentissage

Lorsque la formation se déroule dans un autre établissement que celui auquel s'applique le présent règlement intérieur, les dispositions applicables en matière de santé, de sécurité et de respect des règles de vie sont celles de l'établissement dans laquelle se déroule la formation.

Dans le cas particulier de l'apprentissage, outre les aspects éducatifs, de règles de vie communes et de discipline précédemment cités, le règlement intérieur doit comporter les dispositions spécifiques, relatives au conseil de perfectionnement comme indiqué par le décret n° 2019-1143 du 7 novembre 2019. Le règlement intérieur mentionné à l'article R. 6352-1 du code du travail définit les modalités de fonctionnement du conseil de perfectionnement et de la désignation de ses membres. L'article R. 6231-4 précise les questions relatives à l'organisation et au fonctionnement du centre de formation d'apprentis qui doivent être examinées et débattues.

Si un manquement justifiant une sanction est commis, les sanctions disciplinaires prises par l'employeur à l'encontre de l'apprenti sont quant à elles, régies par le code du travail et de la jurisprudence prud'homale.

5.2 Dispositions particulières applicables à la formation professionnelle continue

Le règlement intérieur de l'EPLFPA est appliqué en tous points sur le CFPPA du lycée (règles de vie, droits et obligations, discipline).

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

Les dispositions particulières propres à certains locaux ou certaines parties du CFPPA de l'EPL font l'objet de règlements intérieurs particuliers affichés dans les lieux concernés. Ces règlements intérieurs spécifiques ne se substituent pas au règlement intérieur général mais le complètent (CDI-Internat-Restaurant-Laboratoire-Gymnase, etc...).

5.3 Dispositions particulières applicables à l'exploitation agricole et à l'atelier technologique (Cf RI Ferme du MANUS)

Le règlement intérieur de l'EPLFPA est appliqué en tous points sur l'exploitation agricole du lycée (règles de vie, droits et obligations, discipline).

5.3.1 Consignes particulières à certains lieux de l'exploitation

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

- soit d'une interdiction : local renfermant les produits phytosanitaires, bâtiments jugés dangereux ;
- soit d'une restriction d'accès : pour tous les bâtiments en l'absence d'encadrement autorisé par le directeur de l'exploitation. Pour la stabulation : se conformer aux directives sanitaires en vigueur et les consignes des salariés de l'exploitation à l'entrée des différents locaux d'élevage. Bâtiments de stockage des fourrages : interdiction formelle d'escalader les tas de foin ou de paille.

5.3.2 Equipement de travail

Les apprenant-es doivent porter, conformément aux indications données en début d'année, les tenues réglementaires exigées par les règles d'hygiène et de sécurité : chaussures de sécurité, combinaison de travail et bottes propres. Les équipements de protection individuelle sont obligatoires (casques, lunettes, masques, gants, ...) pour certains travaux, sous l'autorité des professeurs techniques chargés des travaux pratiques et des stages. Les cheveux longs doivent être attachés pour éviter qu'ils ne se prennent dans les pièces en mouvement.

5.3.3 Santé des apprenants

Les apprenant-es ne peuvent se soustraire aux contrôles et examens de santé organisés à leur intention avant de pénétrer sur l'exploitation. Toute allergie ou contre-indication médicale doit être communiquée au personnel de l'exploitation et à l'enseignant-e référent-e.

Le déroulement des stages et des travaux pratiques :

Pendant les travaux pratiques, les enseignant-es et les formateurs sont responsables des apprenant-es pendant les travaux pratiques sur l'exploitation.

Les apprenant-es sont placés-es sous la responsabilité du directeur d'exploitation et, par délégation, des salarié-es de l'exploitation, excepté pendant les CCF ou autres activités qui suspendent le stage.

5.3.4 Dommages

Pendant les travaux pratiques, les dommages causés à l'apprenant-e ou par l'apprenant-e sont indemnisés selon les mêmes règles que celles applicables pendant le temps scolaire ou de formation. Pendant les stages, les dommages causés à l'apprenant-e ou par l'apprenant-e sont indemnisés conformément aux dispositions prévues par la convention de stage.

Règlement Intérieur

des Services Hébergement Restauration de l'EPLEFPA de Haute-Corrèze

Proposé au vote du Conseil d'Administration de juin 2018

Vu le Code Rural,

*Vu la Loi n°2004-809 du 13 août 2004 relative **aux libertés et responsabilités locales***

Vu l'arrêté n° 2011-1227 du 30 septembre 2011 relatif à la qualité nutritionnelle des repas servi dans le cadre de la restauration collective

Vu les délibérations en vigueur votées par le Conseil d'Administration et relatives aux principes de tarification des services Hébergement Restauration.

PRÉAMBULE

La mission de restauration consiste à assurer le service des repas aux apprenants internes et demi-pensionnaires et aux commensaux, habituels ou occasionnels.

La mission d'hébergement consiste à assurer l'accueil des apprenants inscrits comme interne.

Le Conseil Régional délègue la gestion du service de restauration et d'hébergement au Chef d'établissement.

Le Chef d'établissement exerce cette délégation dans le respect de la réglementation et dans le respect des objectifs fixés par le Conseil Régional.

I - PRINCIPES GÉNÉRAUX

Conformément à la convention cadre signée entre le Conseil Régional et l'établissement, sous l'autorité du Chef d'établissement, la Secrétaire générale assure l'organisation de chaque service en tenant compte des décisions arrêtées par la Collectivité, tant en matière d'hygiène, de nutrition et de qualité alimentaire.

Le Conseil Régional fixe annuellement les différents tarifs et contributions afférentes au fonctionnement et à l'organisation du service de restauration qui sont déclinés dans le budget de l'établissement. Ce budget est approuvé par le Conseil d'Administration de l'Etablissement et ensuite transmis au Conseil Régional.

Les modalités d'organisation fonctionnelle et financière sont définies dans le présent règlement qui devra être approuvé par le Conseil d'Administration de l'Etablissement.

Art. 1 : Types de publics accueillis

Les services Hébergement et Restauration accueillent en priorité les apprenants de l'établissement.

Le service restauration peut également accueillir au self-service, dans la limite des capacités du service, les personnels de l'établissement, les partenaires et les hôtes de passage dans le cadre d'au moins une des missions de l'enseignement agricole :

Les établissements publics d'enseignement agricole sont chargés de remplir cinq missions de service public définies dans la loi de 1984, confirmées et étendues par la loi d'orientation agricole de 1999 :

La formation initiale et continue

Le développement et l'expérimentation

L'animation rurale et la coopération internationale

L'insertion scolaire sociale et professionnelle, fédérées dans un projet d'établissement.

Le développement territorial ; un établissement d'enseignement agricole, au travers de ces missions, n'est pas seulement un lieu de formation, il est aussi un acteur du développement, fortement inséré dans son territoire.

Enfin, l'établissement peut recevoir également des apprenants et des personnels d'autres établissements ou structures, sous réserve qu'une convention soit préalablement établie selon le modèle du Conseil Régional et signée par le Président du Conseil Régional.

Chaque apprenant inscrit dans un établissement de la Région Nouvelle Aquitaine bénéficie en cas de déplacement des tarifs de son établissement d'origine.

Les élèves d'établissement en ou hors Nouvelle Aquitaine qui ne relèvent pas de la responsabilité de la Région se voient appliquer au minimum le tarif du ticket repas élève sauf vote d'un montant supérieur par le Conseil d'Administration de l'Etablissement. L'accueil doit faire l'objet d'une convention.

Art. 2 : Cas d'exclusion

Tout acte, toute attitude ou tout propos qui constitueraient une entrave, une insulte ou une infraction aux règles de vie en cours pourront donner lieu à une exclusion temporaire ou définitive des services hébergement et/ou restauration nonobstant la procédure définie par les textes (Conseil de Discipline...). Un courrier sera alors adressé aux familles pour confirmer l'exclusion.

II - FONCTIONNEMENT DU SERVICE RESTAURATION

Art. 3 : Régimes proposés aux apprenants à l'EPLEFPA de Haute-Corrèze

Il est proposé les régimes suivants :

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
Demi-pension 5 jours	Déjeuner	Déjeuner	Déjeuner	Déjeuner	Déjeuner
Pension 5 jours	Déjeuner Dîner	Petit déjeuner Déjeuner Dîner	Petit déjeuner Déjeuner Dîner	Petit déjeuner Déjeuner Dîner	Petit déjeuner Déjeuner -
Accueil Dimanche soir	Petit déjeuner				

Un accueil du week-end peut être organisé par l'établissement sous réserve d'inscription de l'élève, de possibilités logistiques et organisationnelles et fera l'objet d'une facturation supplémentaire conforme aux tarifs fixés par le Conseil Régional. (Interne 7 jours)

Art. 4 : Accès

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

L'accès au service restauration est soumis à la possession et à la présentation quotidienne d'une autorisation nominative. En l'occurrence, tout usager régulier devra être en mesure de *présenter le support en vigueur au self (ex : carte de self, ticket)*. Ceux qui ne pourront présenter leur système d'identification mangeront à la fin du service, soit à 12h30 soit 13h00 / soit à 19h15.

A Neuvic, le logiciel est configuré pour autoriser trois repas débiteurs au-delà duquel le passage se bloquera

A défaut, l'accès au service pourra être refusé à l'utilisateur. A Meymac, les commensaux sans ticket se verront refuser l'accès au service restauration.

Des priorités d'accès pourront être consenties aux usagers en raison d'impératifs liés aux actions pédagogiques (horaires de cours ou sorties pédagogiques par exemple), sous réserve d'avoir été prévues 24 heures à l'avance et validées par les chefs de service.

Art. 5 : Les horaires d'ouverture

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

Repas	Horaires Neuvic	Horaires Meymac
Petit déjeuner	7h00 – 07h45	6h45 – 7h30
Déjeuner	11h45 – 13h00	12h00 – 12h30 Vendredi (promotion(s) terminant à 11h sous réserve EDT 11h15)
Dîner	18h45 – 19h15 Fermeture du self à 19h45	18h50 – 19h10

Ces horaires pourront varier selon les impératifs de fonctionnement et / ou d'organisation du service, ou selon l'organisation des emplois du temps scolaire.

Art. 6 : Règles de vie au sein du service restauration

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

Tous les apprenants qui bénéficient du service, doivent prendre leur repas dans la salle de restaurant commune et :

- avoir une tenue correcte (tête nue, tenue de ville propre...),
- respecter les règles d'hygiène (lavage des mains et choix visuel des plats...),
- ne pas déplacer le mobilier,
- adopter un comportement sobre et respectueux,
- utiliser à l'exclusion de tout autre matériel, les plateaux, couverts et vaisselles fournis par l'établissement.
- déposer, à l'issue du repas, son plateau avec la vaisselle sale et les déchets, au point de dépose et selon les modalités prévues,
- signaler tout bris accidentel de vaisselle ou tout renversement inopiné de contenu au personnel de service qui donnera lieu à un nettoyage sommaire par le responsable de la maladresse,
- se conformer aux règles de passage et sens de circulation à l'intérieur des locaux

En outre, il est strictement interdit à tout usager d'amener de la nourriture ou des boissons dans le service restauration.

Art. 7 : régimes particuliers

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

Le Lycée peut refuser d'accueillir un apprenant au service restauration si le respect du régime alimentaire ne peut être garanti ; une solution sera alors recherchée avec la famille.

En ce qui concerne les demandes spécifiques, tout en sachant qu'il n'y a aucune obligation légale ou réglementaire de répondre aux exigences alimentaires correspondantes, l'établissement peut proposer des plats de substitution afin d'offrir des repas équilibrés qui conviennent aux élèves.

Art. 8 : Modalités de reversement de la participation de l'établissement au FARPI (Fonds Académique de Rémunération des Personnels d'Internat)

- Pour 2017 la Commission Permanente du 10 octobre 2016 a reconduit les tarifs de restauration et d'hébergement
- Pour la participation des usagers à la rémunération des charges de personnel du service de restauration et d'hébergement, (FARPI) le taux de participation de 22.5 % est reconduit. Il s'appliquera sur les recettes suivantes provenant des *usagers réguliers* du service de restauration :

Les usagers réguliers sont les élèves et étudiants internes, demi-pensionnaires et internes-externés, les apprentis internes et demi-pensionnaires et internes-externés, les stagiaires en formations diplômantes et les commensaux (exception faite des repas pris par les agents du Conseil Régional).

Un taux de FARPI spécifique s'appliquera sur les recettes des repas livrés aux écoles municipales.

Le détail du nombre de repas annuel par type d'usagers ainsi que la situation des recettes par catégorie d'usagers seront transmis avec le versement du solde au Conseil Régional.

Pour le calcul du versement du solde, le montant des non-valeurs provenant du non-recouvrement des pensions, acté en Conseil d'administration pour chaque centre, sera déduit (compte 654) ainsi que les montants déposés sur les cartes de self qui auraient fait l'objet d'un remboursement.

Art 9 - Engagements de l'Etablissement

Art. 11-1 : L'établissement a signé la charte régionale de lutte contre le gaspillage alimentaire en Limousin, en juin 2014.

Art 11-2 : l'établissement est engagé dans la mise en place de circuits courts conformément à la demande du Conseil Régional, plus particulièrement avec l'Exploitation de l'Etablissement pour fourniture de viande bovine.

III - LE FONCTIONNEMENT DU SERVICE HÉBERGEMENT

Art. 10 : Hébergements proposés

Le service hébergement est assuré, hors périodes de congés scolaires et de ponts, du lundi matin 9 h à Neuvic et 8 h à Meymac au vendredi matin :

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Dimanche
Pension 5 jours	X	X	X	X	X	
Accueil dimanche soir						X

L'établissement peut accueillir les internes le dimanche soir de 19 h 00 à Neuvic et 19 h 00 à Meymac à 22 h 45 (le repas n'est pas assuré). Les responsables légaux en font la demande lors de l'inscription de leur enfant dans l'établissement. Ils devront informer par écrit la vie scolaire en début de semaine lorsque, exceptionnellement, leur enfant ne rentrera que le lundi matin.

L'établissement peut accueillir les week-ends, l'élève doit alors s'inscrire préalablement.

L'établissement peut aussi accueillir des hôtes de passage sous réserve de conclusion d'une convention.

IV - TARIFICATIONS

Les services d'hébergement et de restauration sont payables d'avance.

Art. 11 : Typologie de tarification

Les tarifs d'hébergement et de restauration sont fixés selon une grille proposée par la Région Nouvelle-Aquitaine et validés par le Conseil d'Administration de l'EPLEFPA.

a) Avis aux familles

Les frais de pension sont payables en 3 termes :

- 1^{er} Terme de septembre à décembre, pour 4/9^{ème}
- 2^{ème} Terme de janvier à mars, pour 3/9^{ème}
- 3^{ème} Terme d'avril à juillet, pour 2/9^{ème}.

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

Changement de régime

Le régime de pension adopté par l'apprenant dans son dossier d'inscription est considéré comme définitif 10 jours après la rentrée pour l'année scolaire sauf dérogation exceptionnelle accordée par la Direction. Tout trimestre commencé est dû.

b) Remise d'ordre

- à 100% de sa pension pour :

- * démission (date à compter de la réception du courrier par l'établissement)
- * changement d'établissement
- * décès de l'élève ou étudiant
- * exclusion définitive par mesure disciplinaire

- à 60% de sa pension pour :

- * stage individuel des élèves du secondaire (en fonction du nombre de semaines de stage en période scolaire)
- * maladie au-delà de 15 jours consécutifs sur présentation d'un certificat médical

En stage individuel, les repas, hébergement et transport sont à la charge des familles

Art. 12 : Modes de paiement

- Par *chèque* à l'ordre de l'Agent Comptable.
- En *espèces* auprès de l'Agent Comptable.
- Sous réserve de l'accord de l'Agent Comptable de l'EPLEFPA, il est possible d'opter pour le *prélèvement automatique mensuel*.

1 Rejet : le montant rejeté est reporté sur l'échéance suivante.

2 Rejets consécutifs : exclusion définitive du mode de prélèvement. L'intégralité des sommes exigibles est due immédiatement. Un recouvrement contentieux pourra être initié.

Art. 13 : Paiement des services à l'unité pour les apprenants, les commensaux et hôtes de passage.

Pour les personnels de Meymac et les stagiaires du CFPPA, les tickets sont vendus par carnet de 10.

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

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

Signature des parents ou de l'élève majeur

**Le Directeur de l'EPLEFPA
de Haute Corrèze**