

**REGLEMENT INTERIEUR
DU CAMPUS TERRE ET NATURE DE CARCASSONNE
CFA AGRICOLE DE L'AUDE**

CFA AGRICOLE DE L'AUDE

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

VU le Code du travail livre I, livre VI, livre IX ;

VU le Code de l'éducation ;

VU le décret n°2020-1171

VU le code du travail

VU l'avis rendu par la commission hygiène et sécurité;

VU l'avis rendu par le conseil intérieur du legta du 08 juin 2022 ;

VU l'avis rendu par le conseil intérieur du lpa du 11 juin 2021 ;

VU l'avis rendu par le conseil de perfectionnement du 07 juin 2022;

VU la proposition faite par le conseil d'exploitation agricole le 29 mai 2017 ;

VU la délibération du conseil d'administration en date du 24 juin 2022 portant adoption du présent règlement intérieur.

SOMMAIRE

Chapitre 1 : les principes du règlement intérieur	4
Chapitre 2 : les droits et obligations des apprenants	4
1 - Les droits	4
2 - Les devoirs et obligations	6
Chapitre 3 : les règles de vie de l'établissement	8
1 - Usage des matériels et des locaux	8
2 - Horaires d'ouverture et de fermeture de l'établissement et des services annexes	9
3 - Modalités de surveillance des apprenants	9
4 - Régimes de sorties pour les internes, les demi-pensionnaires et les externes	10
5 - Utilisation des documents de liaison	10
6 - Santé	10
7 - Régime des Travaux Pratiques, stages et activités extérieures pédagogiques	11
8 - Modalités de contrôle de connaissances et d'évaluation	13
9 - Usage de certains bien personnels	13
10 - Sécurité et hygiène dans l'établissement	15
Chapitre 4 : La discipline	16
1 - Le régime disciplinaire	17
2 - Les mesures	17
3 - Les autorités disciplinaires	19
4 - L'appel contre les sanctions	20
Chapitre 5 : L'exploitation	20
1 - Accès	20
2 - Hygiène et sécurité	22
3 - Déroulement des stages et des travaux pratiques	24
4 - Les règles disciplinaires applicables sur l'exploitation agricole	25
Chapitre 6 : L'Espace Pédagogique d'Agroéquipement	26
Préambule	26
1 - Usage	26
2 - Coordonnateur	26
3 - Accès à l'atelier technologique	26
4 - Accès aux réserves « matériel et outillage »	26
5 - Utilisation des matériels	26
6 - Utilisation de l'outillage	27
7 - Stockage des carburants et lubrifiants	27
8 - Les consignes d'hygiène et de sécurité	27
9 - Attitudes et comportements à l'intérieur de l'atelier	28
10 - Les sanctions	28

Chapitre 7 : L'atelier horticole

Préambule	28
1 – Usage	28
2 – Coordonnateur	28
3 – Accès à l'atelier horticole	29
4 – Certification AB et utilisation d'intrant	29
5 – Utilisation des matériels	29
6 – Les consignes d'hygiène et de sécurité	29
7 – Attitudes et comportements à l'intérieur de l'atelier horticole	31
8 – Les sanctions	31

Préambule

L'EPLEFPA de CARCASSONNE est établissement multi centres et multi sites.

Il est constitué de 5 centres :

- D'un LEGTA Charlemagne situé à Carcassonne, accueillant des élèves de filières générales, technologiques et professionnelles, des étudiants en BTS et des étudiants-apprentis en licence professionnelle conduite en partenariat avec Sup agro Montpellier
- D'un LPA Martin Luther King situé à Narbonne, accueillant des élèves de filières générales, technologiques et professionnelles ;
- D'un CFAA départemental réparti sur 4 sites : Narbonne, Carcassonne, Castelnaudary (jusqu'au 31/12/2022) et Limoux, accueillant des apprentis dans des formations professionnelles ;
- D'un CFPPA réparti sur 3 sites : Narbonne, Carcassonne et Limoux, accueillant des stagiaires de la formation continue ;
- D'une Exploitation Agricole et viticole sur le site de Charlemagne (commune de Carcassonne) et Cazaban (communes de Palaja et Cazilhac).

Nous appellerons « apprenants » les lycéens, étudiants, stagiaires adultes et apprentis inscrits dans l'un de ces centres constitutifs de l'EPLEFPA de Carcassonne.

L'inscription d'un apprenant vaut, pour lui-même et sa famille ou ses représentants légaux, adhésion aux dispositions du présent règlement, et engagement de s'y conformer pleinement.

Ce règlement s'applique lors de toutes les activités organisées dans ou hors de l'établissement.

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

L'objet du règlement intérieur est donc :

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

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

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

Le règlement intérieur comprend : le règlement intérieur général, celui de l'exploitation agricole, de l'atelier pédagogique et de l'atelier agroéquipement et des parties spécifiques pour chaque centre constitutifs complétant le règlement intérieur commun.

Le règlement intérieur, ses éventuelles modifications et ses annexes font l'objet :

- d'une information et d'une diffusion au sein de l'EPLFPA par voie d'affichage sur les panneaux prévus à cet effet ;
- d'une notification individuelle auprès des apprenants et de leurs représentants légaux s'ils sont mineurs ;

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 et principes suivants :

- ceux qui régissent le service public de l'éducation (**laïcité – pluralisme – gratuité**) ;
- le **devoir de tolérance** et de **respect d'autrui** dans sa personnalité et dans ses convictions qu'il s'agisse du respect entre adultes et mineurs ou entre mineurs ;
- le devoir de respect des personnes, du matériel, des locaux et de l'environnement de l'établissement
- 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 apprenant 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 apprenants eux-mêmes de la **responsabilité** de certaines de leurs activités.

Chapitre 2 : les droits et obligations des apprenants

Les droits et obligations des apprenants s'exercent dans les conditions prévues par les articles R 811-77 à R 811-83 du code rural, par le Code du Travail et le code de l'éducation.

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.

1-1/ Modalités d'exercice du droit de publication et d'affichage :

Les publications rédigées par les apprenants peuvent être librement diffusées dans l'établissement à condition que leurs responsables se soient fait connaître préalablement auprès de la direction.

Une publication, fût-elle modeste, est impérativement tenue d'assurer à toute personne, association ou institution mise en cause dans ses colonnes, le droit de réponse prévu par la loi.

Le droit d'affichage a pour objet de contribuer à l'information des apprenants, il doit donc porter sur des questions d'intérêt général. Un panneau d'affichage est mis à disposition des apprenants. Hormis sur ce panneau, aucun affichage n'est autorisé. Tout document faisant l'objet d'un affichage doit être communiqué au préalable à la direction. L'affichage ne peut en aucun cas être anonyme.

Les textes de nature publicitaire ou commerciale (à objet lucratif) ainsi que ceux de nature politique ou confessionnelle, sont prohibés.

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

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

1-2/ Modalités d'exercice du droit d'association :

Le droit d'association s'exerce dans les conditions prévues par l'article R 811-78 du code rural. Les associations ayant leur siège dans l'EPLEFPA doivent être préalablement autorisées par le conseil d'administration de l'établissement, après dépôt auprès de la direction d'une copie des statuts de l'association. Ces associations ne peuvent être créées et dirigées que par des apprenants majeurs. L'activité de toute association doit être compatible avec les principes du service public de l'enseignement et ne pas présenter un objet ou une activité à caractère politique ou religieux.

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

Dans la mesure du possible, un local sera mis à disposition des associations ayant un siège dans l'EPLEFPA.

L'adhésion aux associations est facultative.

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

Le port par les apprenants de signes par lesquels ils entendent manifester leur appartenance à une religion est autorisé mais peut être restreint ou interdit s'il constitue un acte de prosélytisme, s'il porte atteinte à la sécurité de celui ou de celle qui l'arbore et s'il perturbe le déroulement des activités d'enseignement (ex : cours d'éducation physique).

(cf. circulaire du 02/03/11 relative à la mise en œuvre de la loi n°2010-1192 du 11/10/10 interdisant la dissimulation du visage dans l'espace public – et circulaire d'application du 18/05/2004 de la loi n°2004-228 du 15/03/2004 encadrant, en application du principe de laïcité, le port de signes ou de tenues manifestant une appartenance religieuse dans les écoles, collèges et lycées publics).

Par contre, le port par les apprenants de signes par lesquels ils entendent manifester leur appartenance politique est interdit.

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

1-4/ Modalités d'exercice du droit de réunion :

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

Le droit de se réunir est reconnu :

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

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

- chaque réunion doit être autorisée préalablement par la direction à qui l'ordre du jour doit être communiqué en même temps que la demande des organisateurs, 10 jours à l'avance ;
- l'autorisation peut être assortie des conditions à respecter, tendant à garantir la sécurité des personnes et des biens. A la demande de l'établissement, elle peut être conditionnée à la signature d'une convention d'utilisation ;
- la réunion ne peut se tenir qu'en dehors des heures de cours des participants ;
- la participation de personnes extérieures à l'établissement est admise sous réserve de l'autorisation expresse de la direction ;
- la réunion ne peut avoir un objet publicitaire, commercial, ni être de nature confessionnelle ou politique.

La direction peut opposer un refus à la tenue d'une réunion ou à la participation de personnalités extérieures lorsque celles-ci sont de nature à porter atteinte au fonctionnement normal de l'établissement, ou lorsque l'établissement ne dispose pas des moyens matériels permettant de satisfaire à cette demande dans des conditions convenables.

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

Les représentants élus des apprenants tiennent une place importante dans l'établissement, ils assurent la liaison entre professeurs, apprenants et administration. Ils sont formés et aidés dans leurs tâches par les conseillers principaux d'éducation et les personnels volontaires.

Les apprenants sont électeurs et éligibles au conseil d'administration de l'établissement, au conseil intérieur du lycée, au conseil des délégués des élèves, aux conseils de classe, au conseil de centre, au conseil de perfectionnement et au conseil d'exploitation.

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

2 – Les devoirs et obligations :

Ils s'imposent à tous les apprenants, quels que soient leurs âges et leurs formations, et ils impliquent le respect des règles de fonctionnement de la vie collective.

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

2-1/ L'obligation d'assiduité :

L'obligation d'assiduité (article L6221-1 du Code du Travail) à laquelle est tenu l'apprenant consiste à se soumettre aux horaires d'enseignement définis par son emploi du temps et à participer à tout travail en lien avec sa formation.

Ainsi, par exemple :

- l'assiduité résulte de la prise de conscience par chaque apprenant de l'importance d'une présence régulière dans l'établissement ;
- la ponctualité résulte de la prise de conscience par chacun que son retard gêne l'ensemble.

L'inscription au CFAA vaut engagement de suivre les cours avec assiduité pendant toute la durée du contrat et de se présenter aux examens.

Il doit accomplir les travaux écrits, oraux et pratiques lui étant demandés par les formateurs, respecter le contenu des programmes et se soumettre aux modalités de contrôle des connaissances.

Tout apprenant arrivant en retard ou après une absence doit se présenter à l'administration de l'établissement (accueil ou service équivalent pour les CFA et CFPPA ou Vie Scolaire pour les lycées) pour être autorisé à entrer en cours.

Le formateur pourra ne pas accepter l'apprenant en retard à son cours qui, dans ce cas, se rendra en salle de permanence après s'être signalé à l'administration ou à la vie scolaire.

Tout retard, quelle que soit sa durée, doit être justifié, selon le motif il sera comptabilisé comme une heure d'absence ou pas. Chaque absence de l'apprenti, quel que soit la durée, est signalée par le CFAA à l'employeur puis aux représentants légaux de l'apprenti s'il est mineur.

Un justificatif écrit de l'absence doit être fourni (copie de l'arrêt de travail,...) dans les plus brefs délais au CFAA. Une attention particulière est accordée au contrôle de l'assiduité et de la ponctualité des apprentis. Le CFAA n'étant pas l'employeur, il ne peut accorder une autorisation d'absence de cours. Un relevé mensuel des absences est envoyé à l'employeur.

Tout retard ou absence de l'apprenti peut entraîner une réduction de salaire égale au montant des heures ou des journées d'absence (un jour de travail non payé par jour d'absence au CFAA). Conformément aux textes de l'apprentissage (article L6223-4 du Code du travail), l'employeur s'engage à faire suivre à l'apprenti la formation dispensée par le CFAA et ne peut le faire travailler sur son entreprise durant les jours de formation en centre, sauf en cas de modification de l'emploi du temps ou de l'exclusion temporaire de l'apprenti.

Sanctions encourues en cas de non-respect de l'obligation d'assiduité : cf chapitre IV : la discipline

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

L'apprenant est tenu à un devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personnalité et dans ses convictions ainsi qu'au devoir de n'user d'aucune violence, ni physique, ni morale, ni verbale.

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

Les actes à caractère dégradant ou humiliant commis en milieu scolaire peuvent donner lieu à des poursuites pénales (Loi n° 98-468 du 17 juin 1998 et circulaire DGER/SDPOFE/C2009-2009 du 01/07/2009) en plus des poursuites disciplinaires.

2-3/ Neutralité et Laïcité :

Comme tous les membres de la communauté scolaire, les apprenants sont soumis au strict respect des deux principes fondamentaux de neutralité et de laïcité.

Conformément aux dispositions des lois du 15 mars 2004 et du 11 octobre 2010, en application du principe de laïcité, le port de signes ou de tenues par lesquels les apprenants manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit.

Lorsqu'un apprenant méconnaît l'interdiction posée à l'alinéa précédent, la direction organise un dialogue avec ce dernier et son responsable légal, s'il est mineur, avant l'engagement de toute procédure disciplinaire.

2-4/ Régimes scolaires – Perception des frais :

Les pensions sont payables au début du trimestre.

Aucune remise d'ordre ne peut être accordée sauf absence justifiée de l'apprenant d'au moins 15 jours consécutifs et sur présentation d'un justificatif (maladie, accident ou exclusion).

Tout trimestre commencé – interne ou demi-pensionnaire – est dû. En conséquence, un changement de régime ne pourra être pris en compte qu'au trimestre suivant, et ne se fera que sur demande écrite des parents ou de l'apprenant majeur.

Le montant de la pension (ou demi-pension) est un montant déterminé en fonction du planning d'alternance du CFAA.

En cas de difficulté financière, il est possible de contacter l'agent comptable de l'établissement. Le non-paiement de la pension peut entraîner l'exclusion de l'apprenant de l'internat ou du self, ou exposer les représentants légaux à des poursuites, conformément à la réglementation.

2-5/Hébergement apprentis majeurs sur le site de Carcassonne :

Un service d'hébergement au sein de l'établissement pourra être proposé aux étudiants. Les modalités d'admission sont décrites dans le dossier d'inscription.

Une charte d'utilisation portée à la connaissance des étudiants logés déterminera les modalités de fonctionnement de ce service. Le non-respect de cette charte pourra conduire à la suppression du service. Le tarif fixé par le conseil d'administration est un forfait annuel valable pour l'année scolaire. Aucune remise d'ordre ne peut être accordée même en cas de rupture de scolarité.

Chapitre 3 : les règles de vie de l'établissement

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

1 - Usage des matériels et des locaux :

Les apprenants se doivent de respecter l'ensemble des espaces communs, des locaux et matériels mis à leur disposition.

Ils devront se conformer aux règlements et/ou chartes des locaux à usages particuliers qui sont annexés au présent règlement et/ou affichés au sein des locaux concernés : notamment ceux des laboratoires, du CDI, du gymnase, du self, de l'internat, de l'informatique...

- ❖ Il est rappelé que le CDI et CDR sont des lieux d'animation pédagogique et d'apprentissage scolaires. Ils ne sont pas des espaces libres de toutes contraintes et l'utilisateur doit donc en respecter les règles. Pour le CDI, le prêt de documents est gratuit, la durée est de 15 jours, 3 documents peuvent être empruntés en même temps. Tout document détérioré ou non rendu sera facturé pour permettre son remplacement. Sont exclus du prêt les ouvrages de référence et pour les périodiques, le numéro du mois en cours.
- ❖ L'utilisation des ordinateurs, qu'elle soit au CDI, en salle informatique, en salle de classe... ne peut relever que d'un usage pédagogique :
 - La messagerie ne peut être utilisée que pour des échanges strictement scolaires ;
 - Toute utilisation d'Internet s'effectue dans le cadre d'objectifs pédagogiques ou du projet personnel ;
 - L'utilisateur ne doit pas :
 - télécharger des fichiers (cf. Loi HADOPI n°2009-669 du 12/06/2009 et HADOPI 2 du 21/09/2009),
 - se connecter sur un site à caractère pornographique, raciste, violent ou sectaire...
 - se connecter à des sites de jeux,
 - utiliser les réseaux sociaux à titre personnel.Une charte informatique a été élaborée permettant de poser le cadre de l'usage numérique au sein de l'établissement.
- ❖ Tout apprenant pris en flagrant délit de dégradation, ou reconnaissant les faits, pourra être tenu à réparation et ses parents, ou lui-même s'il est majeur, pourront être amenés à régler le montant des frais de ces réparations, que la dégradation ait été occasionnée volontairement ou non et ceci indépendamment des éventuelles punitions ou sanctions encourues.

2 – Horaires d'ouverture et de fermeture de l'établissement et des services annexes:

En semaine, le service administratif (accueil physique et téléphonique) est ouvert chaque jour de 08H00 à 17H30 et le vendredi de 08H à 17H.

Durant les week-ends, jours fériés, l'établissement est fermé mais une permanence téléphonique est assurée en cas d'urgence. Le samedi, le caveau de vente est ouvert à la clientèle extérieure.

Pour le site de Carcassonne :

1) Le portail principal d'accès à l'établissement est équipé d'un système d'ouverture automatique programmé selon les horaires suivants :

* Du lundi au vendredi : ouverture de 5h45 à 19h00.

* Le dimanche et les jours fériés ou de fermeture de l'établissement : fermé toute la journée.

2) Un portillon permet aux piétons autorisés à accéder dans l'établissement.

3) Les étudiants logés dans la résidence étudiante ont accès à leur chambre durant le week-end. Ils se doivent de prévenir de leur présence selon les modalités prévues dans la charte d'utilisation de la résidence.

4) le portail de la cave particulière est ouvert en lien avec l'ouverture du caveau de vente

Pour le site de Narbonne :

1) Le portail principal d'accès à l'établissement est équipé d'un système d'ouverture automatique programmé selon les horaires suivants :

* Du lundi au jeudi : ouverture de 7h00 à 20h00.

* Le vendredi : ouverture de 7h00 à 17h45,

* Le samedi, le dimanche et les jours fériés ou de fermeture de l'établissement : fermé toute la journée.

3 – Modalités de surveillance des apprenants :

3-1/ Pendant le temps scolaire ou de formation

Chaque apprenant se doit de respecter les horaires de son emploi du temps accessible via NetYparéo.

Les apprentis étant d'âges différents et répartis sur des sites différents, ils sont tenus de se conformer aux règles établies au sein de chaque lieu de formation suivant les règlements établis, sous peine de sanctions prévues par le règlement intérieur du C.F.A et de l'établissement d'accueil.

En cas de sorties de l'établissement d'un apprenti, sans autorisation, la responsabilité de l'apprenti sera mise en cause en cas de problème(s) et nullement la responsabilité de l'établissement.

Les apprentis ayant un statut de salarié, leur temps de présence au CFAA fait partie du temps de travail. Un calendrier d'alternance détaillé est fourni aux employeurs, aux apprentis et à leur famille en début d'année.

Les déplacements des apprenants au moment des « interours » ou « interruption entre deux séances de formation » dans les couloirs et escaliers des bâtiments des classes ou groupes de formation doivent se faire le plus silencieusement possible afin de respecter la qualité du travail de ceux qui continuent à participer aux cours.

L'interours n'est en aucun cas une récréation, il permet seulement aux apprenants de rejoindre leur salle lorsque cela est nécessaire.

Modalités particulières concernant le site de la cave sur Carcassonne :

- a) Le stationnement des véhicules est strictement interdit aux apprenants. Il doit se faire sur le grand parking de l'établissement dit parking du Lycée.
- b) Les déplacements des apprenants jusqu'au site s'effectueront en autonomie, à pied, selon les parcours identifiés et les emplois du temps.

3-2/ En dehors du temps scolaire ou de formation

Les apprentis internes se doivent de respecter le règlement intérieur de l'internat du Lycée pour Carcassonne et du CIS de la MJC ainsi que de la charte du CFAA pour le site de Narbonne.

- 1) Narbonne : Les apprentis prennent le repas sur le repas du soir au Lycée et son pris en charge pour le transport vers le site de l'hébergement par un surveillant. Ils sont ramenés pour le petit déjeuner sur l'établissement.
- 2) Carcassonne : Après les cours, sur les temps libres définis dans le règlement de l'internat, les internes qui ne quittent pas l'établissement ont la possibilité d'accéder aux salles d'étude, au foyer Socio Culturel, au CDI, ou de rester dans la cour du Lycée. Après le repas, les apprenants internes doivent monter dans leurs chambres, jusqu'à l'extinction des lumières qui se fait à 22 heures tous les soirs.

4 – Régimes de sorties pour les internes, les demi-pensionnaires et les externes :

4-1/ Apprentis majeurs :

Quel que soit leur régime (externes, demi-pensionnaires ou internes), ils sont autorisés à sortir sous leur entière responsabilité :

- De la dernière heure de cours de la matinée jusqu'à la première heure de cours de l'après-midi,
- Aux abords immédiats du lycée lors des récréations ou des temps libres.

Les apprentis internes sont autorisés à sortir :

- De la dernière heure de cours de la journée jusqu'à 18h00,
- Le mercredi de la dernière heure de cours jusqu'à ou jusqu'au jeudi à la première heure de cours (voir fiche d'autorisation de sortie).

4-2/ Apprentis mineurs :

Ils sont autorisés à sortir dans les mêmes conditions que les majeurs sous la responsabilité des familles et avec leur autorisation écrite (voir fiches sorties dans le dossier d'inscription). Les apprentis non autorisés à sortir ont l'obligation de rester dans l'enceinte de l'établissement.

Dans toutes les situations, les apprentis majeurs et mineurs, quel que soit leur statut ne sont pas autorisés à quitter l'établissement en dehors des heures prévues au Règlement Intérieur sans autorisation.

5 – Utilisation des documents de liaison :

5-1/ Informations aux familles :

Toute correspondance doit être adressée à la direction du CFAA.

5-2/ Contacts avec l'équipe éducative et pédagogique, ainsi qu'avec les délégués :

La Direction du CFAA, son administration, les responsables de chaque site, le conseiller de vie de centre, les coordonnateurs et les formateurs sont à la disposition des employeurs, des parents, des apprentis eux-mêmes, sur rendez-vous préalable.

6 – Santé :

▪ Infirmierie – soins :

L'infirmierie est un lieu de soins et d'accueil.

Les heures d'ouverture de l'infirmierie sont affichées sur la porte du local.

Les soins aux apprenants sont assurés par l'infirmière du lycée. En l'absence de cette dernière, certains soins pourront être assurés par un personnel médical ou para médical extérieur à l'établissement.

Dans les autres cas, les parents ou représentants légaux des apprenants mineurs devront venir récupérer leur enfant pour l'accompagner chez un médecin, les personnels de l'établissement n'étant pas autorisés à transporter un apprenant malade ou blessé.

En cas d'urgence, l'infirmière accomplit les premiers soins et prend immédiatement les mesures nécessaires afin de diriger l'apprenant vers une structure de soins d'urgence avant d'avertir les parents. En son absence, les personnels présents prendront les premières mesures d'urgence : contacter les secours et informer les familles. Les apprenants mineurs ne pourront quitter la structure médicale qu'accompagnés de leurs parents.

▪ Traitement médical :

En cas de traitement médical à suivre dans l'établissement, le ou les médicament(s) sera (ont) obligatoirement remis à l'infirmière ou au bureau des surveillants avec un duplicata de l'ordonnance.

De même, dans le cadre des voyages et sorties scolaires, l'ordonnance et le traitement seront remis aux formateurs accompagnateurs.

Exception : l'apprenant pourra conserver son traitement si la posologie l'oblige à l'avoir sur lui en permanence et après accord de l'infirmière.

▪ Dossier Santé :

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

Au moment de l'inscription, doivent être précisées les allergies et contre-indications médicales des apprenants.

Afin de favoriser la qualité des soins et des relations avec les familles, la fiche médicale et la fiche confidentielle de santé doivent être rigoureusement remplies et remises dès la rentrée.

▪ Visites médicales :

Les apprenants ne peuvent se soustraire aux contrôles et examens de santé organisés dans le cadre de leur formation.

▪ Accidents :

Les accidents survenus en centre de formation doivent être déclarés par l'employeur.

7 – Régime des Travaux Pratiques, stages et activités extérieures pédagogiques :

Les apprentis, dans le cadre de leur enseignement technique, pourront être amenés à œuvrer sur des chantiers extérieurs au site de formation.

7-1/ Travaux pratiques sur l'exploitation :

Les conditions de déroulement des travaux pratiques sur l'exploitation sont réglées par le règlement intérieur de l'exploitation (cf. chapitre 5).

7-2/ Sorties, visites et activités à l'extérieur :

Les activités extérieures à l'établissement organisées sur le temps de formation ou en dehors le cas échéant, par l'établissement dans le cadre des programmes d'enseignement sont partie intégrante de la formation et sont, en conséquence, obligatoires pour tous les apprenants.

Pour que l'apprenant soit autorisé à y participer, il est indispensable qu'il ait été contractée à son profit une assurance "responsabilité civile" couvrant les dommages causés comme les dommages subis. Sur ce point, se reporter au paragraphe ci-après intitulé "Assurances".

Dans certains cas particuliers, les apprenants pourront être autorisés à se rendre par leurs propres moyens sur les lieux requis.

Ces trajets, ne pourront être organisés que par les formateurs, pour les apprenants, qu'après avoir fait l'objet d'une demande d'autorisation auprès de la direction.

La direction pourra alors, à titre exceptionnel, autoriser l'apprenant majeur à utiliser son propre véhicule et à y véhiculer le cas échéant d'autres apprenants 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 passagers dans un cadre pédagogique et avec l'accord du responsable légal pour les apprenants mineurs.

Moyen de transport collectif :

Pour chaque sortie ou visite à l'extérieur pour laquelle l'établissement organise collectivement (bus du lycée ou transporteur professionnel) le transport de l'établissement vers le lieu de visite, les apprenants sont tenus d'utiliser ce mode de transport.

Toutefois, si le lieu de visite se trouve à proximité du domicile de l'apprenant ou à mi-chemin, il pourra se rendre directement sous sa responsabilité et en utilisant son mode de transport habituel sur le lieu de la sortie. Il devra en demander par écrit l'autorisation à la direction 48h avant le jour de la sortie.

Assurances :

La prise d'une assurance spécifique scolaire n'est pas légalement obligatoire, seul le contrat responsabilité civile est indispensable. Il est donc très vivement recommandé aux familles de souscrire une assurance contre les accidents toujours possibles dans le cadre de la vie scolaire, lors des sorties libres entre les cours (pour lesquelles la responsabilité de l'administration est entièrement dérogée), ainsi que lors des activités organisées en dehors des cours prévus à l'emploi du temps.

En effet, le contrat "responsabilité civile" conclu par le chef de famille ne garantit pas toujours les dommages corporels pouvant survenir à l'enfant, dans le domaine scolaire, lorsqu'il n'y a pas d'"adversaire". Les familles pourront s'adresser à l'organisme de leur choix.

Les apprentis sont des salariés et bénéficient donc de la législation sur les accidents de travail.

Les apprenants sont garantis pour les dommages corporels occasionnés par des accidents survenus dans les conditions suivantes :

- Pendant les Activités de formation

C'est à dire à l'intérieur de l'établissement pendant les activités pédagogiques, culturelles ou sportives organisées ou contrôlées par l'établissement, ainsi que pendant les examens.

- Pendant les Trajets pour se rendre sur le lieu de formation

Les trajets effectués par l'apprenant pour se rendre de son domicile à l'établissement qu'il fréquente ou à ses annexes ou vice-versa, ou pour se rendre sur les lieux de travaux pratiques ou d'examen.

Les accidents survenus au cours de ces activités sont pris en charge par l'Etat. La souscription, d'une assurance garantissant ces risques, par la famille n'est donc pas nécessaire.

Risques non couverts par la législation sur les accidents du travail (code du travail)

- Accidents corporels survenus pendant les activités hors temps de formation : activités non organisées ni contrôlées par l'établissement
- Réparation des dommages matériels (vêtements, moyens de locomotion endommagés du fait de l'accident)
- Responsabilité civile
- Participation des apprenants à des compétitions sportives (les associations qualifiées assurent les apprenants par la signature d'une police d'assurance - licence obligatoire)

Tous ces risques peuvent continuer à faire l'objet d'une assurance de la part des familles ou des apprenants.

8 – Modalités de contrôle de connaissances et d'évaluation :

8-1/ Contrôle des connaissances – carnet d'apprentissage :

Le travail des apprentis est contrôlé régulièrement. Ces contrôles donnent matière à notations ou appréciations communiquées à l'employeur 2 fois par an. Le carnet d'apprentissage, rédigé par l'apprenti, peut servir de support aux questions posées lors de certaines épreuves de la certification.

Il sert de liaison entre l'entreprise et le centre de formation. La liaison entre le CFAA et les employeurs est également assurée de la manière suivante :

- pour toutes les classes, passage d'un formateur sur l'entreprise, à la suite duquel un compte-rendu est rédigé
- intervention du responsable de site ou du directeur dans les cas litigieux
- envoi aux employeurs du programme des connaissances techniques (nouveaux maîtres d'apprentissage) et de toute correspondance concernant le travail, la conduite et l'assiduité de l'apprenti (une copie est adressée aux parents de l'apprenti mineur)

8-2/ Evaluation en centre :

Tous les contrôles, quelle que soit leur nature, sont obligatoires et évalués par les formateurs concernés. Cette disposition s'applique notamment aux contrôles certificatifs organisés par l'équipe pédagogique, dans le cadre du contrôle continu en cours de formation ou des Unités Capitalisables (UC) pour la délivrance du diplôme.

- Ces contrôles certificatifs sont des épreuves d'examen. Seuls les justificatifs concernant un arrêt de travail, le Passage du permis, mariage, naissance ou décès d'un proche, son mariage, la naissance d'un enfant, le décès d'une proche, ou une convocation à la Journée d'Appel de Préparation à la Défense JAPD sont recevables.

Ils doivent être envoyés au CFAA au plus tard 48 heures après la date de l'épreuve et pourraient permettre de justifier une absence à ces contrôles, après accord du chef d'établissement. Dans le cas contraire, l'apprenti concerné se verra attribuer la note «zéro » et pourra même perdre le bénéfice du contrôle continu en cours de formation en cas de récidive.

Au regard de la Loi, l'employeur veille à la participation de l'apprenti aux épreuves du diplôme. (Art. L6223-4 du Code du Travail).

9 – Usage de certains bien personnels :

Il est formellement déconseillé aux apprenants de venir dans l'établissement avec des objets de valeur. En aucun cas, l'établissement ne peut être tenu pour responsable des vols et dégradations commis au préjudice des apprenants.

Des casiers consignés sont mis à la disposition des apprenants pour le rangement de leurs affaires personnelles. Ils doivent être systématiquement utilisés afin que les lieux de passage ne soient pas encombrés par les sacs et autres affaires personnelles.

9-1/ Utilisation des téléphones portables :

Si les téléphones portables sont tolérés dans l'enceinte de l'établissement, **leur utilisation est formellement interdite durant les heures de cours.**

Dès l'entrée en cours, afin de favoriser la mobilisation des apprentis, leur concentration et le bon usage des écrans, les téléphones portables doivent être éteints et déposés dans la boîte à portables présente dans la classe. Les apprentis peuvent récupérer leur téléphone sur les temps de pause : récréations, temps libres, pause méridienne et à la fin des cours de la journée.

Lors des séquences de cours (en salle – TP – sorties terrain – sorties scolaires ...) le formateur pourra autoriser l'usage pédagogique du téléphone.

L'utilisation des téléphones portables est tolérée en internat jusqu'à l'horaire d'extinction des feux.

Toute infraction aux règles définies ci-dessus pourra entraîner **la confiscation provisoire du téléphone** qui sera remis à la direction ou à la conseillère de vie de centre.

9-2/ Utilisation des ordinateurs portables :

L'apprenti, doté d'un ordinateur portable en est propriétaire et, de ce fait, responsable en cas de perte ou de vol.

Dans le cas de l'utilisation d'un portable appartenant au CFAA financé par les OPCO, le portable reste la propriété du CFAA. L'apprenti s'engage à prendre soin de ce matériel et à le restituer dans un état de parfait fonctionnement. L'apprenti devra restituer cet ordinateur portable au plus tard le dernier jour de cours en centre. L'entretien et le service après-vente resteront assurés par l'apprenti. Le CFAA ne fournit pas de service de maintenance.

L'utilisation des ordinateurs portables est définie comme suit :

a) En cours

L'utilisation de l'ordinateur portable reste à l'appréciation de l'enseignant. Il ne peut s'agir que d'un usage pédagogique.

b) Hors cours

- CDI et CDR: Usage strictement pédagogique.

- Foyer des apprenants et extérieurs: Usage libre à l'exclusion des sites à caractère

pornographique, raciste, violent ou sectaire...et des téléchargements illicites (cf. Loi HADOPI n°2009-669 du 12/06/2009 et HADOPI 2 du 21/09/2009).

- Self et couloirs: Usage interdit.

c) A l'internat

- Utilisation régie par le règlement de l'internat de l'établissement d'accueil.

Remarque: Durant les sorties et voyages d'étude, l'utilisation de l'ordinateur est à l'appréciation des formateurs accompagnateurs.

Tout utilisateur enfreignant les règles ci-dessus définies est passible de sanctions disciplinaires et/ou de poursuites pénales.

10 – Sécurité et hygiène dans l'établissement :

10-1/ Les objets et produits dangereux :

IL EST STRICTEMENT INTERDIT :

- d'introduire dans l'établissement ou d'utiliser tout **objet ou produit dangereux** (notamment cutters, couteaux, armes à feu...),
- d'introduire ou de consommer des **boissons alcoolisées et des denrées périssables**,
- d'introduire des animaux.
- Seuls :
 - les alcools introduits dans le cadre des dégustations (pour les apprenants des filières viticulture/œnologie) feront l'objet d'autorisations exceptionnelles,
 - le vin et certains alcools sont autorisés au self pour les personnels et les invités majeurs à l'occasion d'événements particuliers avec l'accord préalable de la direction

Toute diffusion, manipulation ou absorption de **substances toxiques**, quelle que soit leur nature, et sous quelque prétexte que ce soit, est totalement proscrite. Il en est de même pour l'utilisation abusive et intempestive de produits polluants (notamment « boules puantes », aérosols ...).

L'introduction, l'usage, la circulation et la vente de **drogues** étant interdits par la loi, tout utilisateur et à plus forte raison celui qui en favorise la circulation ou la vente feront l'objet d'un signalement devant les services du Procureur de la République et des pourront être convoqués devant le Conseil de Discipline.

Conformément à la loi EVIN, les établissements publics sont soumis à **l'interdiction totale de fumer** (cf. décret n° 2006-1386 du 15 novembre 2006). Cette interdiction porte sur l'ensemble des espaces couverts et non couverts de l'Etablissement (terrains de l'exploitation et intérieur des véhicules stationnés dans l'enceinte de l'établissement compris). Elle concerne les apprenants, personnels, parents et visiteurs. Les contrevenants à cette loi seront passibles d'une peine d'amende et de sanctions.

Selon la Loi N° 2016-41 du 26 janvier 2016 de modernisation de notre système de santé, Article 28, article L. 3511-7-1 ainsi rédigé : il est interdit de vapoter dans les établissements scolaires et les établissements destinés à l'accueil, à la formation et à l'hébergement des mineurs.

10-2/ Tenue et comportement :

Dans un souci de sécurité, d'hygiène et de respect d'autrui, tous les apprenants se doivent d'adopter une tenue propre et décente ainsi qu'un comportement correct.

Tout comportement manifestement provocant pourra être sanctionné.

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

Le port d'une casquette, bonnet ou tout autre couvre-chef n'est autorisé que pendant les périodes de détente et à l'extérieur des bâtiments. Tout port non autorisé pourra être sanctionné.

Les tenues de Travaux Pratiques (notamment les combinaisons de travail, chaussures de sécurité et bottes) et de sport (cours d'EPS) sont exigées.

- ❖ Le respect d'autrui et la politesse sont une nécessité impérieuse de la vie en communauté. Par conséquent AUCUNE BRIMADE physique ou morale ne sera tolérée et toutes les formes de bizutage entraîneront la mise en place d'une procédure disciplinaire et la convocation du conseil de discipline.

Cette procédure interne pourra être engagée en parallèle d'une **procédure pénale**. En effet, le bizutage est un DELIT puni par la loi (Loi n° 98-468 du 17 juin 1998 et circulaire DGER/SDPOFE/C2009-2009 du 01/07/2009). Ceux qui le pratiquent risquent 6 mois d'emprisonnement et 7 500 € d'amende.

- ❖ Les apprenants doivent contribuer à la propreté de l'établissement dans le respect du travail du personnel d'entretien. Ils ne jetteront rien ailleurs que dans les poubelles prévues à cet effet.

Le respect de la dignité des personnes chargées de l'entretien **proscrit rigoureusement** toutes les manifestations qui conduisent à des actes tels que les jets de projectiles, crachats, ou l'épandage de produits, nourriture notamment, ce qui dégrade les lieux de vie commune, et est moralement inadmissible.

10-3/ La circulation et le stationnement :

Une aire de stationnement est prévue dans l'établissement. Tous les véhicules doivent rouler au pas aux abords et dans l'établissement et stationner obligatoirement dans les emplacements prévus à cet effet. L'établissement se dégage de toute responsabilité en cas de vol ou de dégradations dans ou sur les véhicules, y compris les 2 roues.

10-4/ Le matériel lié à la sécurité :

Les apprenants doivent avoir un comportement **responsable** s'agissant du matériel lié à la sécurité, car le dégrader ou le rendre inopérant pourrait avoir des effets désastreux. De même, tout usage abusif d'un dispositif d'alarme ou du matériel d'incendie met en danger la collectivité et constitue donc une faute grave. Les sanctions dans ce domaine seront particulièrement rigoureuses.

Les consignes de sécurité sont affichées dans tous les locaux. Elles doivent être strictement observées particulièrement en cas d'alerte réelle ou simulée, par chacun des membres de la communauté. Un dispositif de lutte contre l'incendie, régulièrement vérifié, est en place dans l'établissement. Des exercices d'évacuation sont organisés régulièrement en externat et en internat.

10-5/ Mesures de prévention et d'hygiène :

L'apprenti s'engage à respecter les mesures d'hygiène instaurées dans l'établissement. Elles comprennent le respect et la propreté des lieux de vie mais aussi l'application des protocoles sanitaires validés en COHS.

Tout manquement à cette obligation peut entraîner l'interdiction d'accès de l'apprenti à l'établissement à titre conservatoire.

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.

Tout manquement au règlement intérieur est de nature à justifier à l'encontre de l'apprenant 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 ou à l'occasion d'une sortie ou d'un voyage d'études ;
- la méconnaissance des devoirs et obligations tels qu'énoncés précédemment.

1 - Le régime disciplinaire :

Préalablement à l'engagement de la procédure disciplinaire, le directeur du lycée ou le directeur de centre recherche, avec les équipes éducatives et, s'il le juge utile, avec la commission éducative, toute mesure utilise de nature éducative. La sanction ne devient envisageable que si en amont des solutions éducatives en réponse à la faute commise n'ont pu être mises en œuvre sauf dans les cas prévus à l'article R. 811-83-9 à savoir :

- Lorsque l'apprenant est l'auteur de violence verbale à l'égard d'un membre du personnel de l'établissement ou lorsqu'il commet un acte grave à l'égard d'un membre du personnel ou d'un autre apprenant
- Lorsqu'un membre du personnel ou un apprenant a été victime de violence physique.

2 - Les mesures

2-1/ le régime des mesures d'ordre intérieur ou punitions :

Ces mesures n'étant pas constitutives de sanctions disciplinaires, elles peuvent être proposées par l'ensemble des personnels de l'établissement.

Il peut s'agir notamment :

- d'une remarque orale ou écrite ;
- d'une demande d'excuse orale ou écrite ;
- d'une suppression temporaire ou définitive de certaines autorisations de sorties ;
- d'une observation écrite à la famille ;
- d'un devoir supplémentaire assorti ;
- d'un travail d'intérêt général (nettoyage du lieu ou du bien dégradé, réparation du dommage...)
- d'une exclusion ponctuelle d'un cours (l'apprenant concerné devra se rendre directement au bureau de la Vie Scolaire ou à l'administration)

Ces mesures donnent lieu à l'information de la direction, de l'employeur et des représentants légaux (pour les apprentis mineurs). Elles ne peuvent faire l'objet d'aucun recours.

2-2/ Le régime des sanctions disciplinaires :

Elles sont graduées en fonction de la gravité de la faute commise.

Elles sont prononcées selon les cas, par le directeur du CFAA ou par le conseil de discipline.

Elles concernent des atteintes aux personnes ou aux biens ainsi que des manquements graves aux obligations des apprenants et au règlement intérieur.

Les sanctions qui peuvent être prononcées à l'encontre des apprenants sont les suivantes :

- L'avertissement ;
- Le blâme ;
- La mesure de responsabilisation ;
- L'exclusion temporaire de l'établissement, qui ne peut excéder 8 jours, et durant laquelle l'apprenant demeure accueilli dans l'établissement ;
- L'exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes, qui ne peut excéder 15 jours ;
- L'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes.

Les sanctions disciplinaires peuvent être assorties de mesures de prévention et d'accompagnement et, s'agissant des sanctions d'exclusions temporaires, de mesures alternatives.

Le prononcé des sanctions (mis à part de l'avertissement et du blâme) peut être assorti du sursis à leur exécution, total ou partiel.

Le Directeur du CFAA peut prononcer, seul, c'est-à-dire sans réunir de conseil de discipline, après proposition des équipes (éducatives, pédagogiques...), les sanctions de l'avertissement, du blâme, de l'exclusion temporaire de huit jours au plus de la classe et de l'exclusion temporaire de huit jours au plus de l'établissement ou de ses services annexes, ainsi que les mesures de prévention et d'accompagnement prévues par le règlement intérieur. Dans ces cas de figure, la procédure contradictoire sera suivie : l'apprenant pourra, dans un délai d'au moins deux jours ouvrables, présenter sa défense et se faire assister par une personne de son choix.

Selon la gravité des faits, la sanction pourra relever directement du conseil de discipline.

Le conseil de discipline est présidé par le Président du conseil de perfectionnement érigé en conseil de discipline.

Il peut prononcer à l'encontre de l'apprenant toutes les sanctions prévues dans le règlement intérieur.

Les sanctions, même assorties du sursis à leur exécution, sont inscrites au dossier administratif de l'apprenant.

L'avertissement est effacé du dossier administratif à l'issue de l'année scolaire.

Le blâme est effacé du dossier administratif à l'issue de l'année scolaire suivant celle du prononcé de la sanction.

Les autres sanctions, hormis l'exclusion définitive, sont effacées du dossier administratif à l'issue de la deuxième année scolaire suivant celle du prononcé de la sanction.

Toutefois, un apprenant peut demander l'effacement des sanctions inscrites dans son dossier administratif lorsqu'il change d'établissement.

Les sanctions sont effacées du dossier administratif au terme de sa scolarité ou du cycle de formation.

2-3/ les mesures complétant la sanction disciplinaire :

Des mesures de prévention, d'accompagnement et / ou de réparation pourront être prononcées en accompagnement de punitions ou sanctions comme prévu précédemment.

Elles pourront prendre la forme notamment :

- d'un travail d'intérêt général, le mercredi après-midi ou en semaine sur des temps définis (pause méridienne...) éventuellement avec des personnels d'éducation, administratifs, de service, d'entretien (mise sous pli, nettoyage de salle, de la cour ou des abords, réparation de mobilier cassé ou dégradé, aide à la restauration...)
- d'un entretien avec une association spécialisée (Ex : de lutte contre l'alcool, les drogues...)
- d'un entretien avec l'infirmière de l'établissement ;
- d'un travail de recherche et d'élaboration d'un exposé, d'une exposition....sur le sujet ayant entraîné la sanction. Ce travail pourra être accompagné d'une présentation à d'autres apprenants et / ou personnels

Le conseil de vigilance :

C'est un conseil qui a pour mission d'examiner la situation des apprentis qui enfreignent à plusieurs reprises le règlement intérieur. Elle a aussi pour mission d'analyser les causes des défaillances et de chercher des solutions pour y remédier en proposant des mesures appropriées à la situation de l'apprenti au Directeur du CFAA.

Composition du conseil de vigilance :

- Le responsable de site et/ou le directeur du CFAA
- Le coordonnateur de la classe
- La conseillère de vie de centre (le cas échéant)
- Le maître d'apprentissage

Ce conseil peut donner un avis au Directeur concernant l'engagement de procédures disciplinaires, de prévention, de réparation. Ces mesures donnent lieu à l'information de l'employeur et des représentants légaux (pour les apprentis mineurs). Elles ne peuvent faire l'objet d'aucun recours.

3 - Les autorités disciplinaires

3-1/ La commission éducative

Il est institué au sein de l'EPLEFPA de Carcassonne une commission éducative.

Cette commission, présidée par le directeur d'établissement ou son représentant, comprend des représentants du LEGTA Charlemagne, LPA Martin Luther King, CFA de l'Aude et CFPPA des pays d'Aude.

Elle est composée :

- d'un représentant des parents d'élèves,
- de représentants des personnels de l'établissement dont au moins un enseignant/formateur,
- de toute personne susceptible d'apporter des éléments permettant de mieux appréhender la situation de l'apprenant concerné.

Cette commission s'appuiera pour ses travaux sur les propositions élaborées par les commissions ad hoc spécifiques à chaque centre.

Elle a notamment pour mission d'examiner la situation d'un apprenant dont le comportement est inadapté aux règles de vie dans l'établissement ou qui méconnaît ses obligations prévues aux articles R811-82 et R811-83 et au règlement intérieur. Elle favorise la recherche d'une réponse éducative personnalisée préalablement à l'engagement éventuel de poursuites disciplinaires.

Elle assure également le suivi de l'application des mesures de prévention, d'accompagnement et des mesures de responsabilisation ainsi que des mesures alternatives aux sanctions disciplinaires.

3-2/ Le Directeur du CFAA :

La mise en œuvre de l'action disciplinaire à l'encontre d'un apprenant relève de sa compétence exclusive. Il demeure compétent même lorsque la faute a été commise dans l'EPLFPA.

Sous réserve du droit à consultation du dossier, il peut interdire, à titre conservatoire et afin d'assurer le bon fonctionnement de l'établissement, l'accès de l'établissement à un apprenant en attendant la comparution de celui-ci devant le conseil de discipline. Cette mesure ne présente pas le caractère d'une sanction.

3-3/ Le conseil de discipline :

Le Directeur du CFAA dispose seul du pouvoir de saisir le conseil de discipline.

Le président du conseil de perfectionnement convoque au moins 5 jours avant la séance :

- les membres du conseil de perfectionnement en leur précisant que le dit conseil siègera en conseil de discipline.
- l'apprenti en cause et son responsable légal s'il est mineur ;

Le cas échéant :

- la personne ayant demandé la comparution de l'apprenti ;
- une personne désignée éventuellement par l'apprenti en cause avec l'accord de son responsable légal (s'il est mineur).
- Le maître d'apprentissage de l'apprenti (ainsi que le chef d'entreprise – employeur si possible), sa présence est vivement recommandée.
- Le directeur d'exploitation agricole ou de l'atelier technologique de l'EPL lorsque les agissements reprochés ont été commis sur l'exploitation ou dans un atelier.
- Toute personne qu'il juge utile d'entendre au cours de ce conseil.

Le conseil de discipline prend ses décisions à la majorité absolue des voix exprimées. Le vote a lieu à bulletin secret.

Il peut prononcer, l'ensemble des sanctions telles qu'énoncées précédemment.

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

4 - L'appel contre les sanctions

Les sanctions prises par le directeur de lycée ou le directeur de centre mentionné à l'article R. 811-30 statuant seul peuvent être déférées, dans un délai de huit jours à compter de leur notification écrite, au directeur régional de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt qui statue seul.

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

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

Chapitre 5 : L'exploitation

1 - Accès :

1-1/ Horaires d'ouverture

Les plages d'ouverture ci-après détaillées définissent des créneaux horaires larges qui pourront exceptionnellement être modifiées pour des raisons techniques, économiques, pédagogiques ou météorologiques notamment en période de récolte ou de traitement phytosanitaire.

L'exploitation peut également être ouverte à l'occasion d'animations organisées dans l'établissement telles que les Journées Portes Ouvertes, les Foires aux Vins, etc.

	Matin	Après-midi
Lundi	9h-12h	13h30-17h30
Mardi à Vendredi	8h-12h	13h30-17h30

Les horaires d'ouverture du caveau de vente seront définis chaque année et affichés.

NB : ces horaires ne concernent pas les salariés d'exploitation pour lesquels les horaires travaillés sont définis soit dans leur contrat de travail soit dans leur fiche de poste soit par note de service.

1-2/ Modalités d'accès à l'exploitation :

L'accès aux bâtiments et installations de l'exploitation s'effectue comme suit :

- Hangar-cave-caveau : par le portail de la route de St-Hilaire

L'accès aux parcelles dites de "La Plaine" s'effectuera par le portillon de l'entrée (coté camping). La vigilance et la prudence sont requises pour la traversée du chemin départemental.

- ❖ Pour le public et usagers extérieurs à l'EPLEFPA

L'exploitation n'est pas accessible au public à l'exception du caveau sauf lors de visites organisées pour le grand public, les partenaires.

Toute personne peut être autorisée à pénétrer sur l'exploitation par le directeur d'exploitation ou la direction pour, notamment, des visites, animations et manifestations diverses, démonstrations de matériel, ou pour l'accueil de groupes scolaires.

Pour les besoins de la vente, le secteur horticole et le caveau de vente sont ouverts au public pendant les horaires définis par le directeur d'exploitation et portés à la connaissance du public par voie d'affichage. Le secteur horticole est fermé au public durant la période des congés scolaires d'été.

❖ Pour les usagers de l'EPLEFPA

Le directeur d'exploitation, les salariés de l'exploitation et les personnels dûment mandatés par le directeur d'exploitation ou la direction ont accès en permanence à l'exploitation pour les besoins du service.

Durant les congés scolaires et les week-ends, les personnels de permanence de l'EPLEFPA ont accès à l'exploitation pour les besoins du service.

Les apprenants n'ont pas accès à l'exploitation (bâtiments et abords, parcelles et chemins) sauf dans les cas suivants :

- pendant les cours ou TP/TD prévus dans les référentiels et figurant à l'emploi du temps de la classe ou du groupe, les apprenants sont obligatoirement accompagnés et sous la responsabilité du ou des enseignants et/ou formateurs qui en ont la charge. Une charte fixera les modalités d'accueil des apprenants pour les séances de TP/TD. L'accès au bâtiment cave pour les apprenants est défini au point §3.3.1 de ce Règlement.
- lors des stages prévus dans les référentiels qui se déroulent sur l'exploitation et validés par le Conseil d'Administration, les apprenants sont sous la responsabilité du directeur d'exploitation et pris en charge par l'équipe de l'exploitation. Ils participent à la vie de l'exploitation et en adoptent les horaires. Au préalable, les familles sont informées des modalités.
- seuls les apprenants autorisés par le directeur d'exploitation peuvent accéder à l'exploitation en dehors des cours. Tout enseignant/formateur qui souhaite que des apprenants accèdent à l'exploitation en dehors des heures de cours mais dans le cadre d'une activité pédagogique doit en faire la demande auprès du directeur d'exploitation.

❖ Personnels résidents

Les personnels de l'EPLEFPA logés sur le site de Charlemagne ainsi que leurs visiteurs auront accès aux chemins d'exploitation pour leurs activités de promenade et sous leur propre responsabilité. Ils sont informés, par ce règlement, de la présence du rucher-école.

1-3/ Déplacements

▪ Utilisation des véhicules

Seuls les personnels de l'EPLEFPA sont autorisés à se déplacer avec un véhicule de service et pour les besoins du service d'un point à l'autre des sites selon le plan de circulation et les modalités (vitesse, stationnement) fixés et validés par la Commission Hygiène et Sécurité.

▪ Parking

Les personnels de l'exploitation, les apprenants en stage ou en TP/TD doivent garer leur véhicule personnel sur le parking prévu pour les personnels de l'EPLEFPA. Les salariés de l'exploitation sont autorisés à garer leur véhicule, à leurs risques et périls, à proximité des bâtiments d'exploitation. Ils devront veiller à ce que les véhicules n'occasionnent aucune gêne pour les manœuvres d'engins agricoles et aucune détérioration des abords.

Les clients devront accéder au secteur horticole par l'entrée principale de l'établissement à partir du rond point Charlemagne et garer leur véhicule sur le parking qui leur est réservé à proximité des serres. Pour le caveau de vente, l'accès se fait au niveau du portail de la Route de Saint Hilaire. Le parking client est situé au niveau de l'arrière du bâtiment cave.

Des emplacements sont identifiés au niveau du bâtiment cave pour le véhicule d'exploitation ainsi que pour les enseignants en face du hangar agricole.

2 – Hygiène et sécurité

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

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

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

2-1/ Procédure en cas de menace ou d'atteinte grave à l'ordre public :

En cas de menace ou d'atteinte grave à l'ordre public dans l'enceinte, les abords ou sur les installations de l'exploitation agricole, le directeur de l'exploitation agricole ou la personne chargée de la permanence de sécurité pourra en cas d'urgence prendre les mesures qu'il juge utiles, dans le respect de la légalité, notamment interdire l'accès aux installations à toute personne relevant ou non de l'EPLEFPA.

Par menace ou atteinte grave à l'ordre public, il faut entendre notamment les risques sanitaires, les aléas climatiques, les actions individuelles ou collectives de tiers.

2-2/ Les règles d'hygiène et de sécurité à respecter

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

De façon générale, il est interdit d'introduire tout objet, outillage et matériel, et consommer les produits proscrits par le règlement intérieur du centre dont relève l'apprenant.

Il s'agit notamment de l'interdiction du tabac, de l'alcool et des produits psychoactifs.

En application du décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006, il est interdit de fumer dans l'enceinte de l'exploitation : ensemble des parcelles et des locaux de l'exploitation.

En application de la Loi N° 2016-41 du 26 janvier 2016 de modernisation du système de santé, Article 28, article L. 3511-7-1 il est également interdit de vapoter sur l'ensemble de l'exploitation.

Les dispositions en matière de contrôle applicables aux usagers et prévus dans les règlements intérieurs des centres dont sont issus les apprenants pourront le cas échéant être mises en œuvre sur l'exploitation.

Par ailleurs, il est interdit d'apporter et de consommer tout produit alimentaire solide ou liquide, à l'exception d'eau, sur les zones de travail de l'exploitation et en dehors des pauses encadrées. Cependant, sur autorisation de la direction de l'EPLEFPA ou du directeur d'exploitation, des denrées alimentaires pourront être apportées ou consommées. Il est rappelé de se laver les mains avant toute consommation d'aliments.

Par dérogation au 1er alinéa, l'apport et l'usage des sècheurs personnels à des fins pédagogiques sont admis sur autorisation préalable de l'enseignant, du formateur ou du directeur d'exploitation.

- Les interdictions d'accès :

Ne peuvent accéder à l'exploitation ou à l'atelier :

- Les animaux domestiques
- Les personnes extérieures à l'établissement à l'exception des lieux réservés au public

Les consignes en cas d'événement grave :

- L'incendie
- Prévention du risque :

Les usagers doivent exercer une grande vigilance vis à vis des risques liés aux particularités de l'exploitation :

- le lieu de stockage de carburant
- le local de stockage des produits phytosanitaires

L'utilisation de briquets, allumettes, cigarettes est strictement interdite sur l'exploitation.

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

- Conduite à tenir en cas d'incendie :

En cas d'incendie, les apprenants doivent se conformer aux indications portées sur les plans d'évacuation affichés dans les différents endroits du centre et aux consignes données par le personnel de l'exploitation (alerte, regroupement). Ils auront pris connaissance de la note de service établie sur le site de Charlemagne et qui mentionne les procédures à suivre en cas d'incendie.

- L'accident :

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

De nouvelles consignes pourront être apportées après consultation et avis de la Commission Hygiène et Sécurité.

- Evènements climatiques

En cas de tempête ou de forts orages ou de chutes importantes de neige, les serres devront être évacuées.

- Consignes particulières à certains lieux de l'exploitation :

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

- Soit d'une interdiction

- Le local de produits phytosanitaires et la cave

Il est strictement interdit aux apprenants et à quiconque extérieur à l'exploitation de pénétrer seul ou à plusieurs dans ces locaux sans la présence d'un personnel détenteur du Certiphyto (chef de culture, directeur d'exploitation, enseignants et formateurs techniques).

- Soit d'une restriction d'accès :
- Consignes particulières à certains biens :

Les apprenants ne peuvent utiliser les véhicules et les matériels de l'exploitation sans y avoir été autorisés par le personnel d'encadrement (directeur d'exploitation, salariés d'exploitation, formateurs et enseignants techniques). Ils doivent respecter les recommandations d'utilisation et les consignes de sécurité propres à chaque bien.

En cas d'utilisation de matériel en groupe, les non-utilisateurs devront se tenir à une distance suffisante pour éviter tout risque d'accident.

- Véhicules agricoles :

Ne pas se tenir sur le marchepied d'un tracteur en marche,

Ne pas monter sur un porte-outil,

Ne pas monter sur une remorque attelée à un tracteur en mouvement,

Ne pas monter sur les attelages,

Respecter les règles de prudence lors d'une intervention sur un matériel,

Etre extrêmement vigilant et attentif lors des opérations d'attelage et dételage des matériels,

Se tenir éloigné de toute machine qui manoeuvre, ou équipement en fonctionnement à mouvement rotatif.....

Fermer les portes et remiser les clés des tracteurs dans l'armoire prévue à cet effet

▪ **Machines dangereuses :**

L'utilisation des machines dangereuses est interdite aux jeunes de moins de 16 ans, ceux de 16 à 18 ans ne peuvent utiliser les machines et engins usuels que dans des conditions très restrictives et conformément à la demande de dérogation de la réalisation des travaux règlementés par les jeunes de moins de 18 ans réalisé par le chef d'établissement et transmise au service compétent.

▪ **Cuves de vinification :**

Il est strictement interdit aux apprenants de descendre dans les cuves de vinification sans autorisation. L'accès aux cuves pour les apprenants de plus de 18 ans doit se faire sous supervision constante d'un encadrant et avec les équipements de sécurité : détecteur de CO₂, harnais de sécurité, gants, lunettes de protection.

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

Les produits dangereux (produits phytosanitaires, oenologiques ou d'entretien) sont stockés dans des locaux respectant des conditions précises définies par la réglementation.

En cas d'utilisation de ces produits, les apprenants majeurs doivent respecter les protocoles et modes opératoires (affichés ou joints au présent règlement) et les consignes de sécurité données par l'encadrant.

Leur utilisation est interdite aux jeunes mineurs.

▪ **Équipement de travail :**

Les apprenants devront porter, conformément aux indications données en début d'année, les tenues réglementaires exigées par les règles d'hygiène et de sécurité.

Cet équipement comprend la combinaison de travail et bottes propres ou chaussures de travail et les équipements de protection individuelle obligatoires (chaussures de sécurité, casques, lunettes, masques, gants) pour certains travaux.

Les cheveux longs doivent être attachés pour éviter qu'ils ne se prennent dans les pièces en mouvement.

Certains équipements seront fournis par l'exploitation le cas échéant.

En cas de non-respect de ces consignes, l'apprenant ne pourra participer aux travaux et devra rejoindre son centre d'affectation. La procédure disciplinaire pourra être enclenchée selon la situation par les personnels d'encadrement.

Les salariés d'exploitation ainsi que les enseignants et formateurs utilisateurs de l'exploitation devront être munis des équipements adéquats.

3 – Déroulement des stages et des travaux pratiques

3-1/ L'encadrement des apprenants :

- Pendant les travaux pratiques :

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

- Pendant le stage :

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

Les apprenants sont placés sous la responsabilité du directeur d'exploitation. Les personnels d'exploitation sous l'autorité du directeur d'exploitation participent à l'encadrement des apprenants en stage.

Seule la direction est habilitée à autoriser un apprenant à suspendre son stage pour des motifs d'ordre pédagogique et sur demande préalable de l'enseignant concerné. Pour tout autre motif, les parents de l'élève mineur ou l'élève majeur devra faire la demande d'absence au directeur d'exploitation.

Le directeur d'exploitation transmettra copie de sa décision à la Vie Scolaire (CPE) ou au directeur du centre concerné qui prend note de cette autorisation qui entraîne un transfert de responsabilité de l'apprenant.

Le directeur d'exploitation notifiera à l'apprenant les modalités de rattrapage de la période de stage non réalisée.

Lors des stages sur l'exploitation, les élèves, étudiants, stagiaire du CFPPA restent sous statut d'origine (scolaire ou formation continue).

Dans le cas où le personnel d'exploitation n'est plus en mesure d'assurer l'encadrement des apprenants en stage, il renvoie les apprenants dans leur centre d'origine et informe la Vie Scolaire ou la direction du centre d'origine.

Les étudiants majeurs des classes de BTSA pourront se voir confiés des tâches d'encadrement des autres apprenants dans le cadre de leur apprentissage à l'autonomie de futur cadre. Dans ce cas, le directeur d'exploitation devra prendre toutes les dispositions pour que ces étudiants aient la capacité à prévenir à tout moment un personnel d'encadrement (personnel d'exploitation, directeur d'exploitation, direction de l'établissement, Vie Scolaire).

3-2/ Organisation des stages :

• **Durée, calendrier et horaires des stages :**

Ils sont définis dans la convention de stage y compris les adaptations éventuelles d'horaires pour les ½ pensionnaires. Le calendrier des périodes de stage est validé par le Conseil d'Administration. En début d'année scolaire, le directeur convoquera une commission d'exploitation pour arrêter les modalités et le calendrier de passage des apprenants en stage sur l'exploitation. Le directeur d'exploitation pourra en cas de besoin modifier ce calendrier et s'assurer de la diffusion de ces modifications.

• **Assiduité :**

Les absences injustifiées sont sanctionnées conformément au règlement intérieur du centre d'appartenance de l'apprenant. L'apprenant est redevable à l'exploitation des périodes de stage non réalisées. Le directeur d'exploitation notifiera le cas échéant à l'apprenant les modalités de rattrapage de la période de stage non réalisée.

• **Activités externes (foire, exposition, concours).**

Lors de la période de stage, les apprenants en stage sur l'exploitation pourront être amenés à participer à des réunions, manifestations, animations, activités commerciales sous la responsabilité du directeur d'exploitation et l'autorité éventuelle du salarié mandaté par lui.

• **Restitution et évaluation :**

Les périodes de stage pourront faire l'objet d'une évaluation dont les objectifs et modalités seront fixés par les référentiels.

3-3/ Dommages :

• **Pendant les séances Travaux Pratiques :**

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

• **Pendant les stages :**

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

4 – Les règles disciplinaires applicables sur l'exploitation agricole

Les faits et les actes pouvant être reprochés à l'intéressé sont ceux commis sur le territoire de l'exploitation défini en préambule du présent règlement.

4-1/ Les sanctions disciplinaires

Les sanctions disciplinaires et les procédures applicables sont celles en vigueur dans le centre dont relève l'auteur des faits.

En application des dispositions de l'article R 811-47-3 du code rural, le directeur de l'exploitation ou de l'atelier :

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

Ensuite, le directeur du lycée ou du centre dont relève l'apprenant engage les procédures disciplinaires conformément au règlement intérieur de l'établissement.

4-2/ Les mesures d'ordre intérieur

Le directeur de l'exploitation et tout agent de l'exploitation ou de l'EPLEFPA peuvent sans délai :

- Exiger de l'apprenant des excuses écrites ou orales,
- Faire des remontrances,
- Faire procéder à une remise en état du bien ou du lieu.

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

4-3/ Les salariés d'exploitation

Les salariés de l'exploitation sont soumis aux dispositions de la convention collective des exploitations viticoles de l'Aude ou, le cas échéant, du code du travail.

Chapitre 6 : L'Espace Pédagogique d'Agroéquipement

Préambule

L'espace pédagogique d'agroéquipement est composé de l'atelier d'agroéquipement et du hangar agricole. Pour le bon fonctionnement du système, il convient que chacun respecte les règles élémentaires d'hygiène, de sécurité, de citoyenneté et de bonne éducation.

Ces lieux sont à la fois un lieu de formation, et à ce titre nous nous devons d'adopter des méthodes professionnelles, et un lieu de production dans lequel les protocoles techniques doivent être exemplaires.

Afin d'améliorer la sécurité des usagers, de maintenir un niveau d'équipement correct, de maintenir les matériels en bon état, et d'améliorer les conditions de travail; tous les utilisateurs des ateliers devront respecter les règles suivantes.

Pour préserver le bon fonctionnement de nos ateliers, il est strictement interdit de reproduire ou de prêter les clés qui sont confiées nominativement aux encadrants.

Tout nouvel encadrant doit se faire connaître auprès des collègues partageant ces locaux.

1 – Usage

L'usage de l'espace agroéquipement est exclusivement réservé aux travaux pratiques d'agroéquipement avec les apprenants de l'établissement : CFA, CFPPA et lycée. Cet espace peut être également utilisé par les enseignants d'agroéquipement hors des horaires scolaires, aux seules fins de préparation de séances ou de fabrication d'équipements didactiques.

2 – Coordonnateur

Un enseignant d'agroéquipement est désigné par le directeur de l'établissement pour assurer les fonctions de coordonnateur de l'ensemble des activités de l'atelier pédagogique d'agroéquipement et prendre toute disposition pour assurer sa maintenance.

3 – Accès à l'atelier technologique

L'atelier technologique doit être réservé sur GRR.

L'accès à l'atelier n'est autorisé qu'aux personnes équipées de chaussures de sécurité, et de vêtements de travail, et ce sous la responsabilité de l'enseignant ou formateur. Ce dernier s'engage à fermer à clef l'atelier et ses annexes (locaux spécifiques, armoires,...) après chaque utilisation.

4 – Accès aux réserves « matériel et outillage »

L'accès aux réserves « matériel et outillage » est strictement interdit aux apprenants. Elles doivent être maintenues fermées, rangées et propres. Toutes disparitions ou dégradations doivent être signalées au coordonnateur d'atelier afin de permettre le renouvellement avec l'accord préalable du Directeur.

5 – Utilisation des matériels

Il est strictement interdit d'utiliser ou de faire utiliser du matériel non conforme aux règles d'hygiène et de sécurité du code du travail.

Conformément à la réglementation, l'utilisation des matériels et des outillages est strictement interdite en l'absence de l'enseignant ou du formateur responsable de l'activité.

Dans la zone soudure, après analyse des risques, des équipements de sécurité complémentaires s'avèrent obligatoires pour l'utilisation :

- des meuleuses (lunettes, casque anti-bruit),
- des postes à souder (tablier, gants, casque de soudure),
- du touret (lunettes),
- du chalumeau (lunettes, gants).

Ces équipements complémentaires des matériels concernés doivent impérativement être utilisés et remis à leurs places après utilisation. Un contrôle de leur validité et de leur intégrité est nécessaire, il est effectué par chaque enseignant ou formateur responsable de l'activité.

Chaque enseignant veillera à la fourniture des EPI complémentaires et à l'équipement de ses apprenants.

Après toute utilisation, le responsable de l'activité s'assurera que les zones de travail soient propres et rangées.

Il est interdit de toucher aux matériels remisés, ou de les faire fonctionner sans autorisation, et sans avoir reçu au préalable les consignes d'hygiène et de sécurité de l'enseignant ou formateur responsable.

Aucune machine ne sera mise en route, ni aucun appareil ne sera utilisé sans ses systèmes de protection (protection complète de prise de force, écran de protection des meuleuses et perceuses.....).

L'enseignant lors de ses TP, devra vérifier certains points de sécurité et de fonctionnement des machines et outils, avant la prise en main par les élèves (ou à faire vérifier par ceux-ci), conformément à la note « hygiène et sécurité en sciences et techniques des agro équipements ».

Les matériels et les outils seront nettoyés et rangés après chaque séance conformément aux consignes données par l'enseignant ou formateur responsable du groupe.

L'encadrant de l'activité est responsable de la propreté des matériels et de leur état.

Pour l'emprunt du matériel pédagogique d'espaces verts, il faut réserver impérativement ce matériel sur GRR et éventuellement consulter le coordonnateur. Tout matériel doit être remis à sa place au terme de l'activité. L'enseignant ou formateur encadrant l'activité est responsable du bon rangement des matériels, et de leur état.

Les bonnes pratiques éco environnementales seront appliquées en ce qui concerne le tri des déchets.

6 – Utilisation de l'outillage

Chaque CENTRE possède son petit outillage (clefs, tournevis....) et assure son renouvellement. Tout outillage devra être remis à sa place au terme de l'activité. L'enseignant ou formateur encadrant l'activité est responsable du bon rangement des outils et de leur état.

En cas de dégradation ou de vol, l'utilisateur devra en informer son Directeur de centre.

7 – Stockage des carburants et lubrifiants

Pour les carburants et lubrifiants de la partie motoculture espaces verts, il est rappelé que conformément à la réglementation, l'usage de carburants à base d'alkylates est obligatoire pour la pratique avec des apprenants quel que soit leur statut. Pour être cohérents avec l'engagement de l'établissement dans les démarches de développement durable, les huiles de chaîne seront de type biodégradable. Tous ces produits seront stockés dans le local « hydrocarbures ».

En ce qui concerne le tracteur, le plein est à réaliser sur la cuve de l'exploitation, en renseignant obligatoirement le carnet spécifiant le litrage et le centre concerné.

8 – Les consignes d'hygiène et de sécurité

Toute activité pratique réalisée dans l'espace pédagogique d'agroéquipement fait, au préalable, l'objet d'une analyse des risques pour la santé et la sécurité au travail des personnes présentes. Au début de chaque séquence, l'enseignant ou formateur rappelle les règles de fonctionnement de l'atelier et informe des règles de sécurité afférentes aux risques et à chacune de ses classes.

Les apprenants doivent se conformer aux règles d'hygiène et de sécurité énoncées par l'enseignant ou le formateur et se conformer aux règles de fonctionnement et de sécurité affichées à proximité des machines.

Les apprenants préviennent immédiatement l'enseignant ou le formateur responsable de l'activité de tout dysfonctionnement du matériel et de tout incident ou accident.

En cas d'accident et sous les ordres de l'enseignant ou formateur, les apprenants entreprennent les premières actions de lutte contre le sinistre, ou les premiers secours, ou l'évacuation des locaux.

9 – Attitudes et comportements à l'intérieur de l'atelier

L'atelier est un lieu potentiellement dangereux et à risque, dans lequel il convient d'avoir une attitude citoyenne, responsable et professionnelle, les règlements intérieurs de chaque centre s'appliquent au sein de l'atelier.

Il est par conséquent interdit de courir, de se jeter des objets, de faire du bruit inutilement, de se bousculer ou toute autre attitude susceptible de perturber.

Il convient également de respecter les matériels mis à disposition.

Il est interdit d'employer les matériels et outillages pour d'autres utilisations que celles pour lesquelles ils sont conçus et sans autorisation et consignes de la part du responsable de l'activité.

Il est interdit de fumer, vapoter, manger ou boire à l'intérieur de l'atelier technologique.

Il est interdit de se présenter à l'atelier dans un état de conscience altéré sous quelque forme que ce soit.

10 – Les sanctions

Toute dégradation volontaire des matériels, tout vol, tout comportement dangereux, le non respect des consignes de sécurité mettant en danger quiconque, sera suivi des sanctions en vigueur, prévues par le règlement intérieur.

Chapitre 7 : L'atelier horticole

Préambule

L'espace pédagogique de l'atelier horticole est composé de l'ensemble des serres, des bâtiments ou pièces de stockage ou remisage ainsi que des champs de culture. Pour le bon fonctionnement du système, il convient que chacun respecte les règles élémentaires d'hygiène, de sécurité, de citoyenneté et de bonne éducation. Ces lieux sont à la fois un lieu de formation, et à ce titre nous devons d'adopter des méthodes professionnelles, et un lieu de production dans lequel les itinéraires techniques doivent être exemplaires.

Afin de garantir la sécurité des usagers, de maintenir un niveau d'équipement correct, de maintenir les matériels en bon état, et d'améliorer les conditions de travail; tous les utilisateurs de l'atelier horticole devront respecter les règles ci-dessous. Pour préserver le bon fonctionnement de l'atelier horticole, il est strictement interdit de reproduire ou de prêter les clés qui sont confiées nominativement aux encadrants. Tout nouvel encadrant doit se faire connaître auprès des enseignants et formateurs partageant ce lieu.

1 – Usage

L'usage de l'atelier horticole est réservé aux travaux pratiques avec les apprenants de l'établissement : CFA, CFPPA et LYCEE. Cet espace peut être, également utilisé par les enseignants hors des horaires scolaires, aux seules fins de préparation de séances ou des suivis de culture.

Les serres horticoles pourront être ouvertes durant certains jours de la semaine ou du Week end au grand public pour des ventes aux particuliers et lors d'évènements particuliers.

2 – Coordonnateur

Un enseignant d'horticulture est désigné par le directeur de l'établissement pour assurer les fonctions de coordonnateur de l'ensemble des activités de l'atelier pédagogique et prendre toute disposition pour assurer sa maintenance et son fonctionnement.

3 – Accès à l'atelier horticole

La présence sur l'atelier horticole doit être compatible entre les différents intervenants.

L'accès à l'atelier n'est autorisé qu'aux personnes équipées des EPI (chaussures de sécurité, et de vêtements de travail spécifique), et ce sous la responsabilité de l'enseignant ou formateur. Ce dernier s'engage à fermer à clef les différents bâtiments et ses annexes (locaux spécifiques, armoires,...) après chaque utilisation.

Les enseignants et les formateurs sont responsables de leurs apprenants pendant les travaux pratiques sur l'atelier horticole. Les dommages causés à l'apprenant ou par l'apprenant sont régis selon les mêmes règles que celles applicables pendant le temps scolaire ou de formation. Un signalement systématique des dommages est fait au coordinateur de l'atelier horticole et dans la mesure du possible tous est mis en œuvres pour en effectuer sa réparation.

4 – Certification AB et utilisation d'intrant

L'atelier horticole est conduit de manière à répondre au cahier des charges du label « Agriculture biologique ». Dans le souci de traçabilité et pour répondre à ce label AB, l'intégralité des intrants (substrats, amendements, semences, traitements) doit pouvoir justifier de sa provenance (facture, certificat AB, dosage, pied mère pour autoproduction, recette pour formulation « maison »).

L'utilisation d'un intrant doit être discuté et validé avec l'équipe horticole avant son utilisation. Son application répond aux règles d'hygiène et sécurité. L'utilisation des produits est interdit aux jeunes mineurs.

5 – Utilisation des matériels

L'ensemble des outils et machines doivent être utilisés dans les règles d'hygiène et sécurité et remis à leurs places après utilisation. Un contrôle de leur validité et de leur intégrité est nécessaire, il est effectué par chaque enseignant ou formateur responsable de l'activité.

Chaque enseignant veillera à la fourniture des EPI complémentaires et à l'équipement de ses apprenants.

Après toute utilisation, le responsable de l'activité s'assurera que les zones de travail soient propres et rangées.

L'enseignant lors de ses TP, devra vérifier certains points de sécurité et de fonctionnement des machines et outils, avant la prise en main par les élèves (ou à faire vérifier par ceux-ci).

Les matériels et les outils seront nettoyés et rangés après chaque séance conformément aux consignes données par l'enseignant ou formateur responsable du groupe.

L'encadrant de l'activité est seul responsable de son groupe et par conséquent des actions de celui-ci. Il est garant de la propreté des matériels et de leur état.

6 – Les consignes d'hygiène et de sécurité

Toute activité pratique réalisée dans l'espace pédagogique horticole fait, au préalable, l'objet d'une analyse des risques pour la santé et la sécurité au travail des personnes présentes. Au début de chaque séquence, l'enseignant ou formateur rappelle les règles de fonctionnement de l'atelier et informe des règles de sécurité afférentes aux risques et à chacune de ses classes.

Les apprenants doivent se conformer aux règles d'hygiène et de sécurité énoncées par l'enseignant ou le formateur et se conformer aux règles de fonctionnement et de sécurité affichées à proximité ou sur les machines.

Les apprenants préviennent immédiatement l'enseignant ou le formateur responsable de l'activité de tout dysfonctionnement du matériel et de tout incident ou accident.

En cas d'accident et sous l'autorité de l'enseignant ou du formateur, les apprenants entreprennent les premières actions de lutte contre le sinistre, ou les premiers secours, ou l'évacuation des locaux.

Les consignes en cas d'événements grave

- L'incendie

Prévention du risque :

Les usagers doivent exercer une grande vigilance vis à vis des risques liés aux particularités de l'atelier horticole :

- l'armoire de stockage des produits phytosanitaires
- l'ensemble des serres horticoles et les dispositifs de chauffage
- la serre en verre et le bâtiment dit « vieux bâtiment en parpaing » interdits d'accès aux apprenants

L'utilisation de briquets, allumettes, cigarettes est strictement interdite sur l'atelier.

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

Conduite à tenir en cas d'incendie :

En cas d'incendie, les apprenants doivent se conformer aux indications portées sur les plans d'évacuation affichés dans les différents endroits de l'établissement et de l'atelier et aux consignes données par les encadrants (alerte, regroupement). Ils auront pris connaissance de la note de service établie sur le site de Charlemagne et qui mentionne les procédures à suivre en cas d'incendie.

- **L'accident :**

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

De nouvelles consignes pourront être apportées après consultation et avis de la Commission Hygiène et Sécurité.

- **Évènements climatiques**

En cas de tempête ou de forts orages ou de chutes importantes de neige, les serres devront être évacuées.

- **Machines dangereuses :**

L'utilisation des machines dangereuses est interdite aux jeunes de moins de 16 ans, ceux de 16 à 18 ans ne peuvent utiliser les machines et engins usuels que dans des conditions très restrictives et conformément à la demande de dérogation de la réalisation des travaux règlementés par les jeunes de moins de 18 ans réalisé par le chef d'établissement et transmise au service compétent.

- **Équipement de travail :**

Les apprenants devront porter, conformément aux indications données en début d'année, les tenues réglementaires exigées par les règles d'hygiène et de sécurité.

Cet équipement comprend la combinaison de travail et des bottes propres ou chaussures de travail et les équipements de protection individuelle obligatoires (chaussures de sécurité, casques, lunettes, masques, gants) selon les travaux réalisés. Les cheveux longs doivent être attachés pour éviter qu'ils ne se prennent dans les pièces en mouvement. Certains équipements seront fournis par l'atelier horticole le cas échéant.

En cas de non-respect de ces consignes, l'apprenant ne pourra participer aux travaux et devra rejoindre son centre d'affectation. La procédure disciplinaire pourra être enclenchée selon la situation par les personnels d'encadrement.

Les enseignants et formateur utilisateurs de l'atelier horticole devront eux aussi être munis des équipements adéquats.

7 – Attitudes et comportements à l'intérieur de l'atelier horticole

L'atelier est un lieu potentiellement dangereux et à risque, dans lequel il convient d'avoir une attitude citoyenne, responsable et professionnelle, le règlement intérieur de l'établissement et les parties spécifique du règlement intérieur de chaque centre s'appliquent au sein de l'atelier.

Il est par conséquent interdit de courir, de se jeter des objets, de faire du bruit inutilement, de se bousculer ou toute autre attitude susceptible de perturber le fonctionnement des activités.

Il convient également de respecter les matériels et bâtiments mis à disposition.

Il est interdit d'employer les matériaux, matériels et outillages pour d'autres utilisations que celles pour lesquelles ils sont conçus et sans autorisation et consignes de la part du responsable de l'activité.

Il est interdit de fumer, vapoter ou manger à l'intérieur de l'atelier horticole.

Il est interdit de se présenter à l'atelier dans un état de conscience altéré sous quelque forme que ce soit.

8 – Les sanctions

Toute dégradation volontaire des matériels, tout vol, tout comportement dangereux, le non-respect des consignes de sécurité mettant en danger quiconque, sera suivi des sanctions en vigueur, prévues par le règlement intérieur.
