

# REGLEMENT INTERIEUR DE L'EPLEFPA DE CARCASSONNE

Établissement Public Local d'Enseignement et de Formation Professionnelle Agricole

---

## LEGTA CHARLEMAGNE

**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 décret 2023-1357 du 28 décembre 2023 relatif au respect des principes de la République et à la protection des élèves dans les établissements d'enseignement relevant du ministre chargé de l'agriculture  
**VU** l'avis rendu par la commission hygiène et sécurité en date du 10 juin 2024 ;  
**Vu** le Conseil des délégués du LEGTA du 11 juin 2024 ;  
**VU** l'avis rendu par le conseil intérieur du LEGTA du 11 juin 2024 ;  
**VU** l'avis rendu par le conseil intérieur du LPA du 10 juin 2024 ;  
**VU** la proposition faite par le conseil d'exploitation agricole le 14 juin 2024 ;  
**VU** la délibération du conseil d'administration en date du 2 juillet 2024 portant adoption du présent règlement intérieur.



# SOMMAIRE

<b>CHAPITRE 1 : LES PRINCIPES DU REGLEMENT INTERIEUR .....</b>	<b>1</b>
<b>CHAPITRE 2 : LES DROITS ET OBLIGATIONS DES APPRENANTS.....</b>	<b>2</b>
<b>1. Les droits : .....</b>	<b>2</b>
1.1 Modalités d'exercice du droit de publication et d'affichage .....	2
1.2 Modalités d'exercice du droit d'association .....	2
1.3 Modalités d'exercice du droit d'expression individuelle .....	2
1.4 Modalités d'exercice du droit de réunion .....	3
1.5 Modalités d'exercice du droit à la représentation .....	3
<b>2. Les devoirs et obligations : .....</b>	<b>3</b>
2.1 L'obligation d'assiduité : Absence.....	3
2.2 Le respect d'autrui et du cadre de vie .....	4
2.3 Neutralité et Laïcité .....	4
2.4 Régimes scolaires – Perception des frais .....	5
2.5 Hébergement étudiants, apprentis majeurs sur le site de Carcassonne .....	5
<b>CHAPITRE 3 : LES REGLES DE VIE DE L'ETABLISSEMENT .....</b>	<b>6</b>
<b>1. Usage des matériels et des locaux : .....</b>	<b>6</b>
<b>2. Horaires d'ouverture et de fermeture de l'établissement et des services annexes : .....</b>	<b>6</b>
<b>3. Modalités de surveillance des apprenants : .....</b>	<b>6</b>
3.1 Pendant le temps scolaire ou de formation.....	6
3.2 En dehors du temps scolaire ou de formation .....	7
<b>4. Régimes de sorties pour les internes, les demi-pensionnaires et les externes : .....</b>	<b>7</b>
4.1 Elèves et étudiants.....	7
4.2 Cas particulier .....	7
<b>5. Utilisation des documents de liaison : .....</b>	<b>7</b>
5.1 Informations aux familles .....	7
5.2 Contacts avec l'équipe éducative et pédagogique, ainsi qu'avec les délégués .....	8
<b>6. Santé : .....</b>	<b>8</b>
<b>7. Régime des Travaux Pratiques, stages et activités extérieures pédagogiques : .....</b>	<b>9</b>
7.1 Stages en entreprises .....	9
7.2 Stages et travaux pratiques sur l'exploitation .....	9
7.3 Sorties, visites et activités à l'extérieur .....	9
7.4 Assurances :.....	10
<b>8. Modalités de contrôle de connaissances, d'évaluation et fraudes aux examens : .....</b>	<b>10</b>
8.1 Modalités de contrôle des connaissances : égalité de traitement des élèves en matière d'évaluation ....	10
8.2 Modalités CCF (contrôles en Cours de Formation) : Bacs professionnels, BTSA et épreuves d'EPS des Bac G et STAV .....	11
8.3 Fraudes aux examens .....	11
<b>9. Usage de certains bien personnels : .....</b>	<b>12</b>
9.1 Utilisation des téléphones portables .....	12
9.2 Utilisation des ordinateurs portables .....	12
<b>10. Sécurité et hygiène dans l'établissement : .....</b>	<b>13</b>
10.1 Les objets et produits dangereux .....	13
10.2 Tenue et comportement.....	13
10.3 La circulation et le stationnement .....	14
10.4 Le matériel lié à la sécurité .....	14
<b>CHAPITRE 4 : LA DISCIPLINE NOTE DE SERVICE DGER/SDPFE/2024-122 .....</b>	<b>15</b>
<b>1. Le régime disciplinaire : .....</b>	<b>15</b>
<b>2. Les mesures disciplinaires : .....</b>	<b>15</b>
2.1 Le régime des punitions .....	15
2.2 La commission éducative : régulation, conciliation et médiation .....	16
2.3 Les sanctions disciplinaires et les mesures alternatives à la sanction (extrait de la note de service) .....	16

<b>CHAPITRE 5 : L'EXPLOITATION</b> .....	20
<b>1. Accès :</b> .....	20
1.1 Horaires d'ouverture.....	20
1.2 Modalités d'accès à l'exploitation .....	20
1.3 Déplacements .....	21
<b>2. Hygiène et sécurité :</b> .....	21
2.1 Procédure en cas de menace ou d'atteinte grave à l'ordre public.....	21
2.2 Les règles d'hygiène et de sécurité à respecter .....	21
<b>3. Déroulement des stages et des travaux pratiques :</b> .....	23
3.1 L'encadrement des apprenants .....	23
3.2 Organisation des stages .....	24
3.3 Dommages .....	24
<b>4. Les règles disciplinaires applicables sur l'exploitation agricole :</b> .....	24
4.1 Les sanctions disciplinaires .....	24
4.2 Les mesures d'ordre intérieur .....	24
4.3 Les salariés d'exploitation.....	24
<b>CHAPITRE 6 : L'ESPACE PEDAGOGIQUE D'AGROEQUIPEMENT</b> .....	25
<b>1. Usage :</b> .....	25
<b>2. Coordonnateur :</b> .....	25
<b>3. Accès à l'atelier technologique :</b> .....	25
<b>4. Accès aux réserves « matériel et outillage » :</b> .....	25
<b>5. Utilisation des matériels :</b> .....	25
<b>6. Utilisation de l'outillage :</b> .....	26
<b>7. Stockage des carburants et lubrifiants :</b> .....	26
<b>8. Les consignes d'hygiène et de sécurité :</b> .....	26
<b>9. Attitudes et comportements à l'intérieur de l'atelier :</b> .....	26
<b>10. Les sanctions :</b> .....	26
<b>CHAPITRE 7 : L'ATELIER HORTICOLE</b> .....	27
<b>1. Usage :</b> .....	27
<b>2. Coordonnateur :</b> .....	27
<b>3. Accès à l'atelier horticole :</b> .....	27
<b>4. Certification AB et utilisation d'intrant :</b> .....	27
<b>5. Utilisation des matériels :</b> .....	27
<b>6. Les consignes d'hygiène et de sécurité :</b> .....	28
<b>7. Attitudes et comportements à l'intérieur de l'atelier horticole :</b> .....	29
<b>8. Les sanctions :</b> .....	29

## PREAMBULE

L'EPLEFPA de CARCASSONNE est un 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 BTSA 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 3 sites : Narbonne, Carcassonne 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'EPLEFPA 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 REGLEMENT INTERIEUR

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 le projet personnel de l'apprenant.

### 2.1 L'obligation d'assiduité : Absence

C'est dans ce domaine que l'**autodiscipline**, qui implique l'acquisition progressive du sens des responsabilités, grâce à la compréhension et à l'acceptation des contraintes de la vie commune, trouve son plus clair champ d'application.

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'obligation d'assiduité (articles R131-1 à R131-10 du code de l'éducation pour les scolaires et articles R6341-45 à R6341-48 du Code du Travail pour les apprentis) 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.

Elle s'impose pour les enseignements obligatoires (sorties et voyages compris), les stages obligatoires (sur l'exploitation et en entreprise) et pour les enseignements facultatifs dès lors que l'apprenant s'est inscrit à ces derniers. La présence à tous les cours inscrits à l'emploi du temps est obligatoire y compris l'aide individualisée et l'accompagnement personnalisé.

Les apprenants doivent accomplir les travaux écrits, oraux et pratiques leur étant demandés par les enseignants ou formateurs, respecter le contenu des programmes et se soumettre aux modalités de contrôle continu qui leurs sont imposées.

L'assiduité est aussi exigée aux séances d'information portant sur les études scolaires et universitaires et sur les carrières professionnelles. Ces séances sont en effet destinées à faciliter l'élaboration par l'élève d'un projet personnel d'orientation.

Afin de respecter l'égalité des chances entre élèves et à la demande du professeur, tout élève absent à une évaluation pourra être amené à composer dès son retour.

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.

L'enseignant pourra ne pas accepter l'apprenant en retard à son cours qui, dans ce cas, se rendra en étude après s'être signalé au bureau de la vie scolaire. Les retards sont comptabilisés dans le logiciel Pronote et leur accumulation peut être punie ou sanctionnée par l'envoi à la famille d'une observation écrite ou d'un avertissement.

Toute absence doit être signalée dans les plus brefs délais par l'apprenant majeur ou ses représentants légaux par téléphone et par écrit (papier ou mail : [vs-legta.carcassonne@educagri.fr](mailto:vs-legta.carcassonne@educagri.fr)).

Elle devra être justifiée au plus tard dans les 48 heures qui suivent le retour de l'élève.

Si l'absence est causée par une maladie ou par un accident, la lettre justificative peut être accompagnée d'un certificat médical.

Seule la direction est compétente pour se prononcer sur la validité des justificatifs fournis. Lorsque l'absence n'a pas été justifiée ou que les justificatifs fournis sont réputés non valables, la direction pourra engager une procédure disciplinaires contre l'intéressé.

Les justificatifs d'absence ne seront plus recevables au-delà de 15 jours après le retour de l'élève en classe.

En cas de multiplication des absences, l'apprenant pourra être convoqué devant un conseil de discipline qui pourrait alors décider de sanctions pouvant aller jusqu'à l'exclusion.

En parallèle, le président du jury de l'examen et le DRAAF (Directeur Régional de l'Alimentation, de l'Agriculture et de la Forêt) pourront être saisis. En effet, une non complétude de formation peut entraîner une invalidation du contrôle continu (CCF) et peut même aller jusqu'à une radiation de la session d'examen pour certaines formations.

Remarque : En cas de maladie contagieuse (arrêté du 3 mai 1989), un certificat médical devra être fourni ainsi qu'un certificat de reprise.

## **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.

Lorsque l'élève commet un acte portant une atteinte grave au principe de laïcité, la direction est tenue d'engager une procédure disciplinaire. Le directeur régional de l'alimentation de l'agriculture et de la forêt (DRAAF) peut aussi engager lui-même la procédure disciplinaire et prononcer seul certaines sanctions. Le DRAAF peut par ailleurs désigner une personne compétente en matière de laïcité et de principe de la république pour siéger au conseil de discipline avec voix consultative.

#### **2.4 Régimes scolaires – Perception des frais :**

La **Carte Jeune Région** est exigée chaque jour pour l'accès au restaurant scolaire.

Les pensions et demi-pensions sont **payables au trimestre**, sur avis de paiement. Les tarifs sont réactualisés chaque année civile par le Conseil régional d'Occitanie et présentés en Conseil d'Administration d'automne.

Aucun remboursement de pension et de demi-pension ne peut être accordé sauf absence justifiée de l'apprenant d'au moins deux semaines consécutives et sur présentation d'un justificatif (maladie, accident ou exclusion). Ne peuvent être examinées que les demandes consécutives à une absence dont les dates se situent après la première quinzaine de la rentrée scolaire. Le montant du remboursement de la pension ou demi-pension est calculé de la manière suivante : (montant annuel x 70 % x nombre de jours d'absence) divisé par 270 (ce calcul s'applique déjà lors des stages obligatoires dans le cadre de la scolarité).

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 forfait annuel calculé indépendamment des dates de fin de cours. L'établissement a pour sa part, l'obligation d'assurer les repas et l'hébergement jusqu'à la fin de l'année scolaire.

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 étudiants, apprentis majeurs sur le site de Carcassonne :**

Un service d'hébergement au sein de l'établissement est 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.

La facturation se fait par période ; de septembre à décembre, de janvier à avril, et de mai à juin.

Le résident aura la possibilité de résilier son engagement à la fin de chaque période, sur demande écrite, un mois avant l'arrivée du terme de la période.

En cas de paiement par prélèvement automatique du loyer, le nombre de prélèvements effectués sera de 9 (octobre à juin).

En cas de résiliation anticipée de l'engagement, l'agent comptable arrêtera le prélèvement au terme de la période débutée, et, effectuera, le cas échéant, le remboursement du trop-perçu.

## CHAPITRE 3 : LES REGLES DE VIE DE L'ETABLISSEMENT

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 charte informatique en définit les contours.
- Respect des locaux : Les élèves doivent prendre soin du mobilier, du matériel et des installations qui leur sont confiés. Toute dégradation volontaire ou non entraînera une punition ou sanction disciplinaire. Les parents, ou l'élève lui-même s'il est majeur, pourront être amenés à régler le montant des frais de ces réparations. Les parents sont responsables pécuniairement des dégradations commises par leurs enfants dans le cadre de l'externat et de l'internat.

### 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. Certains Week-ends, l'établissement est ouvert dans le cadre de l'organisation d'évènements particuliers.

Pour le site de Carcassonne :

- 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 portail de la cave particulière est ouvert selon les horaires d'ouverture du caveau.

### 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 qui lui est remis à la rentrée scolaire.

Les séances de cours ont une durée de 55 minutes. La durée de certains cours peut représenter une séance et demie ou plusieurs séances.

L'amplitude hebdomadaire des cours s'étend du lundi 08H au vendredi 17H30 ; celle de la journée de 08H à 18H30.

La pause méridienne ne peut être inférieure à 30 minutes.

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 pour les lycéens n'est en aucun cas une récréation, il permet seulement aux élèves et étudiants 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 Charlemagne.
- 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**

Sur les temps libres à l'emploi du temps, les apprenants ont la possibilité d'accéder aux salles d'étude, au foyer Socio Culturel, au CDI selon les horaires d'ouverture, de rester dans la cour du Lycée ou de sortir de l'établissement.

Sur les temps d'étude obligatoire prévus au règlement de l'internat, les internes sont encadrés et les études sont réalisées en chambre ou en salle selon la situation.

Le mercredi après-midi l'accès à l'internat sera possible en fonction des moyens du service vie scolaire.

Le mercredi de 20H à 22H (ou jusqu'à la fin de l'activité), une soirée de détente est possible pour ceux qui le souhaitent, les autres devront rester à l'internat.

L'extinction des feux est à 22H tous les soirs.

## **4. Régimes de sorties pour les internes, les demi-pensionnaires et les externes :**

### **4.1 Elèves et étudiants**

Quel que soit leur régime (externes, demi-pensionnaires ou internes), en journée, en dehors des heures de cours et d'activités prévues à leur emploi du temps, les élèves sont autorisés à sortir sous leur entière responsabilité y compris lors de la pause méridienne.

Les internes devront être présents à l'appel de 18h et ce jusqu'au lendemain matin 8h.

Les internes participant à des activités extrascolaires en soirée qui souhaitent dîner après 19h15 devront s'inscrire auprès de la vie scolaire selon les modalités affichées.

En cas d'absence d'un ou plusieurs enseignants, des modifications pourront être apportées à l'emploi du temps prévu en début d'année scolaire. Ces modifications de l'emploi du temps seront effectives après demande des professeurs concernés à la Proviseure adjointe et avec son accord. Dans le cas où la modification de l'emploi du temps entraînerait la suppression d'une nuitée à l'internat, les parents des élèves mineurs devront obligatoirement autoriser la sortie par écrit ou venir chercher leur enfant et signer une décharge au bureau de la vie scolaire.

### **4.2 Cas particulier**

Pour les résidents à plus d'une heure et demi de l'établissement et afin que leur enfant puisse bénéficier d'une prise en charge rapide en cas de maladie, accident ou évènement majeur (inondation, grève ...) les coordonnées d'une famille d'accueil domiciliée dans le Carcassonnais devront être fournies.

L'association des parents d'élèves pourra mettre en relation ces familles avec des correspondants potentiels.

Sans correspondant le Chef d'établissement pourra être amené à refuser l'élève à l'internat.

## **5. Utilisation des documents de liaison :**

### **5.1 Informations aux familles**

Toute correspondance doit être adressée à la direction de manière impersonnelle.

Les parents sont tenus informés des résultats scolaires de leur enfant et des appréciations portées par les professeurs au moyen des bulletins trimestriels ou semestriels suivant les classes. Ils peuvent consulter en temps réel sur l'application Pronote les emplois du temps, les notes obtenues, les absences et retards, les punitions et sanctions ainsi que le cahier de texte numérique.

La plupart des informations (informations diverses, rencontre parents/professeurs, orientation, stages, sorties pédagogiques...) seront diffusées sur l'accueil de Pronote ainsi que par courriel et/ou SMS.

Les parents sont informés des absences et retards de leur enfant par SMS et/ou par courrier. Les punitions sont notifiées via Pronote. Les sanctions sont, elles, notifiées par lettre recommandée avec accusé de réception et consultables sur Pronote.

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

- **Le Conseiller Principal d'Education** est l'interlocuteur privilégié des parents et des apprenants. Son rôle éducatif et pédagogique lui permet d'assurer un suivi précis des apprenants et de tout mettre en œuvre pour leur réussite. Il assure également la liaison entre les parents et la direction.
- **Le Professeur Principal** gère les rapports avec les autres professeurs, le Conseiller Principal d'Education, les parents, l'administration.
- **Une rencontre parents-professeurs** est organisée chaque année. En dehors de cette rencontre, les parents qui le souhaitent peuvent demander un rendez-vous au professeur principal ou aux autres professeurs de la classe dans laquelle est scolarisé leur enfant.
- **Les délégués des parents**, qui participent aux conseils de classe (pour le secondaire) et aux différentes commissions de l'établissement, assurent la liaison entre les parents, les professeurs, les apprenants et l'administration.

## 6. Santé :

### Site de Carcassonne :

#### - Infirmierie – soins :

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

Les heures d'ouverture de l'infirmierie sont diffusées par voie d'affichage.

**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 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 représentants légaux.

#### - 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 enseignants accompagnateurs.

**Exception** : l'apprenant pourra conserver son traitement si la posologie l'oblige à l'avoir sur lui en permanence après remise et validation de son PAI (Projet d'Accompagnement Individualisé).

#### - 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.**

Pour les apprenants des filières professionnelles et technologiques une visite médicale obligatoire, effectuée par le médecin chargé de la surveillance des apprenants permet de donner l'avis d'aptitude médicale nécessaire à la réalisation du stage.

#### - Accidents :

Tout accident, qu'il survienne lors d'un cours (en EPS comme en enseignement général, professionnel ou technologique; en laboratoire, aux ateliers...), ou dans tout autre lieu (dans la cour, au restaurant scolaire, à l'internat...), doit être **immédiatement** signalé à l'infirmière ou, en cas d'absence de celle-ci, à un responsable

(professeur, conseiller principal d'éducation, surveillant...). Un compte-rendu des circonstances est alors rapidement établi par ce dernier pour information de l'administration.

Tout accident doit donc être **signalé le jour même**. Il appartient à l'administration d'engager, selon les cas, et conformément aux textes en vigueur, soit la procédure relative aux accidents scolaires, soit celle prévue pour les accidents du travail.

## **7. Régime des Travaux Pratiques, stages et activités extérieures pédagogiques :**

### **7.1 Stages en entreprises**

Ils font partie intégrante de la formation dispensée aux apprenants. Une convention de stage, assortie d'une annexe financière et d'une annexe pédagogique, conforme à la convention type adoptée par le conseil d'administration de l'établissement, sera conclue entre le chef d'entreprise, le directeur de l'établissement et l'apprenant majeur ou la famille de l'apprenant mineur. Un exemplaire est destiné à l'apprenant et à son représentant légal.

Les semaines de stage prises sur le temps scolaire ou sur les vacances font partie de la scolarité et sont soumises aux mêmes règles.

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

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

Ces journées de stage, prises sur la scolarité, sont obligatoires. En cas d'absence, elles devront être récupérées.

Les cours auxquels les apprenants n'auront, de ce fait, pas assisté, devront être rattrapés pour la séquence suivante.

### **7.3 Sorties, visites et activités à l'extérieur**

Circulaire no 96-248 du 25 octobre 1996 (Modifiée par la circulaire no 2004-054 du 23 mars 2004)

Si l'activité considérée impose un déplacement en début ou en fin de temps scolaire, les élèves et étudiants auront la possibilité de se rendre individuellement au lieu de déroulement de cette activité ou d'en revenir isolément, ce trajet étant alors considéré comme le trajet habituel.

Sur une courte distance, les élèves et étudiants pourront effectuer le trajet sans être accompagnés par un enseignant entre l'établissement et le lieu de l'activité (gymnase, piscine, conservatoire, etc.).

Ces déplacements pourront être effectués selon le mode habituel de transport des élèves.

Les sorties d'élèves et étudiants hors de l'établissement, pendant le temps scolaire, individuellement ou par petits groupes, pour les besoins d'une activité liée à l'enseignement, telle qu'enquêtes, recherches personnelles, doivent être approuvées par le chef d'établissement.

Celui-ci doit veiller à ce que soient prises toutes les dispositions nécessaires pour assurer la sécurité des apprenants, notamment du point de vue de l'organisation matérielle.

A cet effet, il agréé le plan de sortie qui prévoit notamment les moyens de déplacement, les horaires et les itinéraires. La liste nominative des élèves composant le groupe doit être établie avec les adresses et les numéros téléphoniques des responsables légaux ou correspondants. Cette liste est confiée à l'un des membres du groupe, désigné comme responsable. Le responsable connaît, en outre, le numéro téléphonique de l'établissement et celui de l'hôpital de rattachement. Il reçoit des instructions écrites à suivre en cas d'accident ; ces instructions peuvent avoir un caractère permanent indépendamment de la nature de la sortie.

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 sur le trajet, 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.

Dans certains cas particuliers, les étudiants pourront être autorisés à se rendre par leurs propres moyens sur les lieux requis et hors de la présence de leurs professeurs.

La direction pourra alors, à titre exceptionnel, autoriser l'apprenant majeur à utiliser son propre véhicule dans le respect de la législation en vigueur (permis de conduire valide, assurance, véhicule conforme à la réglementation).

Si l'étudiant est amené à transporter des camarades de classe, il devra là aussi respecter la législation en vigueur et obtenir une autorisation des responsables légaux des apprenants mineurs.

#### 7.4 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.

La loi du 10 Juillet 1976 a fait bénéficier les apprenants de l'enseignement technique agricole de la législation sur les accidents du travail.

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

- Pendant les Activités Scolaires

C'est à dire à l'intérieur de l'établissement pendant les activités pédagogiques, culturelles ou sportives organisées ou contrôlées par l'établissement, au cours des stages organisés par l'établissement sur une exploitation ou une entreprise, ainsi que pendant les examens.

- Pendant les Trajets Scolaires

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 stage 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 loi du 10 Juillet 1976**

- Accidents corporels survenus pendant les activités extra-scolaires : 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, d'évaluation et fraudes aux examens :**

#### **8.1 Modalités de contrôle des connaissances : égalité de traitement des élèves en matière d'évaluation**

Concernant les absences aux évaluations du contrôle continu en Bac G et STAV: note de service du 28/7/2021 qui figure au BO du 29/7/2021 et de la note de service DGER/SDPFE/2021-709.

Deux types d'évaluation seront réalisés : des évaluations formatives et des évaluations sommatives.

La présence à ces évaluations est obligatoire, les élèves seront prévenus au moins une semaine à l'avance pour les évaluations sommatives via Pronote (ce qui vaut convocation). Afin de respecter, l'égalité des chances entre élèves et à la demande du professeur, tout élève absent à une évaluation pourra être amené à composer dès son retour. Le professeur spécialiste de sa discipline, est souverain pour décider quels sont les contrôles qui nécessitent un rattrapage et les modalités de ce dernier. Pour toute absence, un justificatif recevable dûment validé par la vie scolaire devra être présenté au professeur. En cas d'absence longue, la situation sera examinée au cas par cas par l'équipe pédagogique.

Le comportement fautif de l'absence injustifiée de façon récurrente peut donner lieu à une sanction d'ordre disciplinaire. Le zéro ne peut intervenir qu'en fin de parcours, si l'élève a été convoqué à une évaluation ponctuelle de remplacement en fin d'année scolaire ou à la fin de chaque période (trimestre ou semestre) et qu'il a été absent à cette évaluation sans justification. Il est précisé également que les appréciations portées dans le livret scolaire permettent de mentionner des éléments particuliers relatifs au déroulement de l'année scolaire pour l'élève concerné.

#### Cas des moyennes jugées non significatives par l'enseignant /

Lorsque l'absence d'un élève à une évaluation est jugée par son professeur comme faisant porter un risque à la représentativité de sa moyenne, une nouvelle évaluation est spécifiquement organisée à son intention et selon les règles décrites dans le projet local d'évaluation diffusé aux familles.

Si un élève pour des raisons dûment justifiées, ne dispose pas d'une moyenne annuelle pour un ou plusieurs enseignements, en classe de 1<sup>ère</sup> ou de terminale, il est convoqué à une évaluation ponctuelle de remplacement. Il appartient au chef d'établissement d'établir si les justificatifs présentés par l'élève permettent de reconnaître le caractère justifié de l'absence.

Si la moyenne manquante est celle de l'année de première, cette évaluation ponctuelle est organisée au cours du premier trimestre de l'année de terminale et porte sur la programmation pédagogique de la classe de première.

Si la moyenne manquante est celle de l'année de terminale, l'évaluation ponctuelle est organisée avant la fin de l'année de terminale et porte sur la programmation pédagogique de la classe de terminale.

Le format de l'épreuve organisée par le chef d'établissement est celui de l'évaluation ponctuelle terminale supplémentaire prévue pour les candidats individuels ou inscrits en modalités HCCF (Hors Contrôle en Cours de Formation). La note obtenue à cette évaluation ponctuelle est retenue en lieu et place de la moyenne manquante. Toute absence à une évaluation certificative ou à une épreuve ponctuelle de remplacement doit être attestée par un certificat dans les 48h. En cas de non présentation d'un justificatif, ou en cas de non validité de cette justification par le chef d'établissement, la note de zéro sera attribuée à l'évaluation en question.

### **8.2 Modalités CCF (contrôles en Cours de Formation) : Bacs professionnels, BTSA et épreuves d'EPS des Bac G et STAV**

Organisés par l'équipe pédagogique dans le cadre du contrôle en cours de formation, ils font partis des épreuves d'examen.

La seule justification d'une éventuelle absence ne peut être fournie que par un certificat médical ou par un document notifiant un motif grave laissé à l'appréciation du chef d'Etablissement qui doit être envoyé à l'établissement au plus tard 3 jours ouvrables après le déroulement de l'épreuve (NS DGER – 2004 – 2032 du 29 mars 2004). En l'absence de justification, l'apprenant concerné se verra attribuer la note « zéro ».

### **8.3 Fraudes aux examens**

La note de service DGER/SDPOFE/N2012-2047 du 10 avril 2012 relative à la fraude au cours d'un examen de l'enseignement technique agricole donne les modalités de la gestion des cas de fraudes. En matière d'examens, la fraude est le comportement ou l'acte qui consiste à obtenir un avantage juridique – obtention d'un titre ou d'un diplôme, par exemple – soit en dissimulant des faits, soit en recourant à des moyens prohibés par des dispositions législatives ou réglementaires. Exemples de comportements ou actes frauduleux : communication avec un tiers lors de l'épreuve, utilisation de matériel non autorisé, plagiat sans mention de la source, fausse déclaration, etc. La fraude, la tentative de fraude et la complicité de fraude sont traitées de manière identique. Sont concernées, non seulement les épreuves ponctuelles terminales mais également toutes les épreuves certificatives dans le cadre du contrôle en cours de formation (CCF). Toute personne suspectée de fraude, tentative ou complicité de fraude encourt : - des sanctions administratives, - des sanctions pénales. Lors d'un CCF ou d'une épreuve terminale, la fraude ou tentative de fraude est relevée immédiatement par l'agent en charge de la surveillance ou du déroulement de l'épreuve. Cet agent rédige un compte-rendu de fraude. Tout élément de preuve susceptible d'étayer la fraude, quel qu'en soit le support, est conservé et versé au dossier. Même si le candidat est pris en flagrant délit, il est indispensable qu'il termine l'épreuve commencée. La proposition de sanction est adressée au candidat. Le candidat est invité à présenter, s'il le souhaite, ses observations dans un délai de 8 jours à compter de la date de réception du courrier lui notifiant la sanction envisagée. A l'expiration du délai de 8 jours et au vu des éléments complémentaires éventuellement apportés par le candidat, la décision de sanction définitive est adressée au candidat.

#### Cas particulier des fraudes ou tentatives de fraudes lors du contrôle continu (Projet local d'évaluation Bac G et Bac STAV).

Sont considérés comme fraudes ou tentative de fraudes :

- se faire remplacer par une autre personne lors de l'épreuve
- utiliser un appareil permettant d'échanger ou de consulter des informations (smartphone, montre connectée par exemple) ou l'écoute de fichiers audio
- communiquer avec d'autres candidats pendant l'évaluation
- utiliser une calculatrice sans que cette utilisation soit indiquée dans le sujet ou autorisée

- utiliser des papiers ou des documents autres que des feuilles vierges, ou les copies et brouillons nécessaires pour la passation de l'épreuve concernée.

Cette liste n'est pas exhaustive : d'autres actes non listés ici peuvent être identifiés comme fraude ou tentative de fraude.

En cas de flagrant délit de fraudes ou de tentative de fraudes, l'enseignant laisse le candidat poursuivre l'épreuve, sauf en cas de troubles affectant le déroulement de l'évaluation. A l'issue de l'évaluation il rédige un rapport d'incident décrivant les faits et le fait signer par l'élève.

L'élève qui s'est rendu coupable de la fraude ou de la tentative de fraude s'expose à une sanction :

- d'ordre disciplinaire (prévue au règlement intérieur) pouvant aller jusqu'à la convocation devant le conseil de discipline qui pourrait alors décider d'une exclusion définitive de l'établissement
- ou d'ordre pédagogique (pouvant aller jusqu'à une invalidation du contrôle continu de la discipline concernée et passage d'une évaluation en épreuve terminale).

## 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.**

Une bagagerie et des casiers consignes 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.

Les horaires de la bagagerie sont diffusés par voie d'affichage.

### 9.1 Utilisation des téléphones portables

Si les téléphones portables sont tolérés dans l'enceinte de l'établissement, leur utilisation est **formellement interdite dans tous les locaux**, y compris dans les couloirs pour les appels téléphoniques et les usages bruyants. Les téléphones portables ne peuvent en aucun cas servir de calculatrice, de montre, d'appareil photo ou vidéo pendant les cours...

#### a) Pour les lycéens

Dès l'entrée en cours, afin de favoriser la mobilisation des élèves, leur concentration et le bon usage des écrans, les téléphones portables doivent **être éteints et déposés dans la boîte à portables** (dans la case attribuée à l'élève).

Les élèves 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 ...) l'enseignant pourra autoriser l'usage pédagogique du téléphone.

L'utilisation des téléphones portables est tolérée en internat en dehors des heures d'études jusqu'à l'heure d'extinction des feux.

Toute infraction aux règles définies ci-dessus pourra entraîner la **confiscation provisoire du téléphone** et l'utilisateur sera passible de **punitions** et/ou **sanctions disciplinaires**.

#### b) Pour les étudiants

Les téléphones portables doivent **être éteints** durant les cours et rangés dans les sacs ou déposés dans la boîte à portables. L'utilisation de cette boîte reste à l'appréciation de l'enseignant.

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

Toute infraction aux règles définies ci-dessus pourra entraîner la **confiscation provisoire du téléphone** et l'utilisateur sera passible de **punitions** et/ou **sanctions disciplinaires**.

### 9.2 Utilisation des ordinateurs portables

L'élève, doté d'un ordinateur portable par le Conseil Régional d'Occitanie, en est alors propriétaire et, de ce fait, responsable en cas de perte ou de vol.

Le "Service Après-Vente" et la maintenance seront assurés par le Conseil Régional.

Les élèves et étudiants n'ayant pas été bénéficiaires de cette mesure sont autorisés à amener leur ordinateur portable personnel mais devront se soumettre à ce même règlement.

L'utilisation des ordinateurs portables est définie comme suit :

a) En cours

L'élève, doté du portable par le Conseil Régional, doit être en mesure de présenter l'ordinateur en état de marche à chaque cours. Toutefois, son utilisation reste à l'appréciation de l'enseignant. Il ne peut s'agir que d'un usage pédagogique.

b) Hors cours

- CDI et salle d'étude : Usage strictement pédagogique.
- Foyer des apprenants et extérieurs : Usage libre à l'exclusion des usages non autorisés comme rappelé dans la charte informatique.
- Self et couloirs : Usage interdit.

c) A l'internat

- Durant l'étude obligatoire : Usage pédagogique
- Durant le temps de détente : Usage libre toléré, à l'exclusion des usages non autorisés comme rappelé dans la charte informatique.
- Après l'extinction des feux : Usage interdit

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

Tout utilisateur enfreignant les règles ci-dessus définies est passible de sanctions disciplinaires.

## **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'évènements 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 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 provoquant 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 port de la blouse en coton est obligatoire dans tous les laboratoires. Pour certaines classes, des équipements et/ou des manuels scolaires peuvent être fournis par le Conseil Régional. Pour les autres classes, les équipements obligatoires sont à la charge des familles. Par contre, une fois que ces équipements ont été remis aux élèves, ils sont sous leur responsabilité. Tout équipement perdu ou détérioré devra être remplacé par la famille dans les plus brefs délais. Sans cela, l'élève ne pourra plus assister aux cours ou travaux pratiques et ne pourra, par conséquent, pas valider son année scolaire.

\* 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.

Aucun acte de harcèlement, ou de cyber harcèlement, à l'encontre d'un apprenant, y compris lorsque ce dernier est scolarisé dans un autre établissement, ne sera toléré. Une procédure disciplinaire sera engagée.

\* 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.

## CHAPITRE 4 : LA DISCIPLINE NOTE DE SERVICE DGER/SDPFE/2024-122

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 utile 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,
- Lorsque l'apprenant commet un acte portant une atteinte grave aux principes de la République, notamment au principe de laïcité,
- Lorsque l'apprenant commet des actes de harcèlement, notamment de cyber harcèlement, à l'encontre d'un autre apprenant, y compris lorsque ce dernier est scolarisé dans un autre établissement.

### 2. Les mesures disciplinaires :

#### 2.1 Le régime des punitions

Le régime des punitions doit être clairement distingué de celui des sanctions disciplinaires.

Les punitions ne visent pas, en effet, des actes de même gravité et concernent essentiellement les manquements mineurs aux obligations des élèves et les légères perturbations dans la vie de la classe ou de l'établissement.

Elles ont pour objet de permettre un traitement en temps réel et en proximité immédiate. Ces manquements peuvent en effet être à l'origine de dysfonctionnements multiples au sein de l'établissement, notamment lorsqu'ils présentent un caractère répétitif : altération de l'ambiance scolaire et par voie de conséquence de la motivation collective des élèves ; dégradation des conditions matérielles d'enseignement. Ces punitions doivent être explicitées. Il s'agit ainsi de rappeler aux élèves qu'aucun désordre, même mineur, ne peut être toléré dans l'enceinte de l'établissement afin de garantir à tous de bonnes conditions de vie et d'apprentissage. Une punition ne doit pas se substituer à la mise en œuvre d'une sanction quand celle-ci se justifie. Les punitions constituent de simples mesures d'ordre intérieur, qui peuvent être mises en application par les enseignants ou d'autres personnels de l'établissement.

À ce titre et à la différence des sanctions, elles ne sont pas susceptibles de recours devant le juge administratif.

Les punitions ne sont pas mentionnées dans le dossier administratif des élèves concernés mais les parents doivent en être tenus informés.

Les mesures qui peuvent être prononcées au titre de ces deux catégories sont donc différentes. Les autorités ou les personnels habilités à les prononcer, enfin, ne sont pas les mêmes : les punitions peuvent être prononcées par les personnels de direction, d'éducation, de surveillance et par les enseignants, à leur propre initiative ou sur proposition d'un autre membre de la communauté éducative en fonction au sein de l'établissement.

Les punitions doivent s'inscrire dans une démarche éducative partagée par l'ensemble de la communauté éducative. À l'instar de la sanction, la dimension éducative exige que toute punition soit formalisée à partir des constats de manquements ou de perturbations et expliquée à l'apprenant. Son exécution doit être suivie ou accompagnée par la personne qui la prononce.

De façon générale, le respect des règles applicables dans la classe est de la responsabilité de l'enseignant : il lui revient d'y maintenir un climat serein par toutes mesures éducatives appropriées. Dans ce cadre, les punitions sont prises en seule considération du comportement de l'élève indépendamment de ses résultats scolaires.

Si, dans des cas très exceptionnels, l'enseignant décide d'exclure un élève de cours, cette punition s'accompagne nécessairement d'une prise en charge de l'élève dans le cadre d'un dispositif prévu à cet effet et connu de tous les enseignants et personnels d'éducation.

L'enseignant demandera notamment à l'élève de lui remettre un travail en lien avec la matière enseignée.

La liste des punitions :

- Une observation portée sur Pronote à destination des responsables légaux ;
- Un devoir supplémentaire (assorti ou non d'une retenue) qui devra être corrigé par celui qui l'a prescrit. Les devoirs supplémentaires effectués dans l'établissement doivent être rédigés sous surveillance ;
- Une retenue le mercredi après-midi pour faire un devoir ou un exercice non fait ;
- Un travail d'Intérêt Général ;
- D'autres punitions peuvent éventuellement être prononcées comme par exemple : une demande d'excuse orale ou écrite ; une suppression temporaire ou définitive de certaines autorisations de sorties... Toute punition fera l'objet d'une information écrite aux parents.

## **2.2 La commission éducative : régulation, conciliation et médiation**

Le rôle dévolu à la commission éducative instituée par l'article R. 811-83-5 du Code Rural et de la Pêche Maritime (CRPM) témoigne de la volonté d'associer les parents dans les actions à caractère préventif. Cette instance a notamment pour mission de proposer au directeur de l'établissement (le lycée ou le centre) des réponses éducatives, et d'assurer le suivi de l'application des mesures de prévention, d'accompagnement et des mesures de responsabilisation ainsi que des mesures alternatives aux sanctions.

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

Cette commission est présidée par le directeur d'établissement ou son représentant, et comprend :

- des représentants du LEGTA Charlemagne, LPA Martin Luther King, CFA de l'Aude, CFPPA des pays d'Aude :
- 1 représentant des parents d'élèves
- des représentants des personnels de l'établissement dont au moins un enseignant/formateur
- toute personne susceptible d'apporter des éléments permettant de mieux appréhender la situation de l'élève concerné

La commission peut inviter toute les personnes qu'elle juge nécessaire à la compréhension de la situation de l'élève. Chacun de ses membres est soumis à l'obligation du secret en ce qui concerne tous les faits et documents dont ils ont connaissance au cours de la réunion de la commission éducative.

Elle a pour mission d'examiner la situation d'un élève dont le comportement est inadapté aux règles de vie dans l'établissement ou qui ne répond pas à ses obligations scolaires et au règlement intérieur. La finalité est d'amener les élèves, dans une optique éducative, à s'interroger sur le sens de leur conduite, les conséquences de leurs actes pour eux-mêmes et autrui. Elle doit favoriser la recherche d'une réponse éducative personnalisée. La commission ne doit pas être assimilée par l'élève à un conseil de discipline, auquel elle ne se substitue en aucun cas.

Cette commission est également consultée lorsque surviennent des incidents graves ou récurrents. À ce titre, elle peut participer, en lien avec le personnel infirmier de l'établissement et d'acteurs extérieurs à l'établissement (médicaux, sociaux), à la mise en place d'une politique de prévention, d'intervention et de sanctions, notamment pour lutter contre les violences et toutes formes de discriminations. Parce qu'elle permet également d'écouter, d'échanger entre toutes les parties, elle peut être le lieu pour trouver une solution constructive et durable en cas de harcèlement ou de discrimination.

Il peut en particulier s'avérer utile d'obtenir de la part d'un élève dont le comportement pose problème un engagement fixant des objectifs précis. Cet engagement peut revêtir une forme orale ou écrite, être signé ou non. Il n'entraîne, en tout état de cause, aucune obligation soumise à sanction au plan juridique. Il doit s'accompagner de la mise en place d'un suivi de l'élève par un référent. Le représentant légal de l'élève doit en être informé.

## **2.3 Les sanctions disciplinaires et les mesures alternatives à la sanction (extrait de la note de service)**

La volonté d'apporter une réponse adaptée à tout manquement au règlement intérieur suppose le recours effectif à l'ensemble du panel des sanctions disciplinaires. Elles concernent les manquements graves ou répétés aux obligations des élèves et notamment les atteintes aux personnes et aux biens. La liste des sanctions est fixée de manière limitative à l'article R. 811-83-3 du CRPM.

Les sanctions sont inscrites au dossier administratif de l'élève.

### **A. La nature des sanctions**

- a) L'avertissement**, loin d'être symbolique, constitue une sanction. Premier grade dans l'échelle des sanctions, l'avertissement peut contribuer à prévenir une dégradation du comportement de l'élève. Comme les autres sanctions, il est porté au dossier administratif de l'élève qui est informé de cette inscription.

- b) Le blâme** constitue un rappel à l'ordre écrit et solennel. Les observations adressées à l'élève présentent un caractère de gravité supérieure à l'avertissement. Comme les autres sanctions, le blâme doit faire l'objet d'une décision dûment notifiée à l'intéressé ou à son représentant légal par le directeur de lycée ou de centre. L'élève doit certifier en avoir pris connaissance. Cette décision, versée à son dossier administratif, peut être suivie, au besoin, d'une mesure d'accompagnement de nature éducative.
- c) La mesure de responsabilisation** implique la participation de l'élève, en dehors des heures d'enseignement, à des activités de nature éducative pendant une durée qui ne peut excéder vingt heures. Elle a pour objet de permettre à l'élève de témoigner de sa volonté de conduire une réflexion sur la portée de son acte tant à l'égard de la victime éventuelle que de la communauté éducative. Ce type de sanction n'interrompt pas la scolarité de l'élève.  
Il s'agit d'inciter l'élève à participer de lui-même, en dehors du temps scolaire, à des activités de solidarité, culturelles ou de formation, ou à l'exécution d'une tâche à des fins éducatives. Il est ainsi pleinement acteur de l'acte éducatif qui lui permettra de développer son sens du civisme et de la responsabilité. Elle peut se dérouler au sein de l'établissement.  
L'élève ne peut en aucun cas être affecté à des travaux réglementés ou interdits. Il ne peut y avoir aucune procédure de dérogation. Il appartient au directeur de lycée d'exercer un contrôle sur le contenu des activités ou tâches réalisées par l'élève afin de s'assurer que la nature et les objectifs de la mesure de responsabilisation sont conformes à l'objectif éducatif assigné à celle-ci.
- d) L'exclusion temporaire de la classe** peut être prononcée si un élève perturbe plusieurs cours de façon répétitive. Cela suppose une concertation, en amont, entre les différents membres de l'équipe pédagogique et éducative. Cette concertation est essentielle afin de garantir la portée éducative de la sanction. L'exclusion de la classe, dont la durée maximale est de huit jours, s'applique à l'ensemble des cours d'une même classe. Elle n'est pas assimilable à l'exclusion du cours qui relève, quant à elle, du régime des punitions.  
Pendant l'exclusion de la classe, l'élève demeure accueilli dans l'établissement.
- e) L'exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes**, qu'elle ait été prononcée par le chef d'établissement (limitée à 8 jours) ou le conseil de discipline (limitée à 15 jours), ne doit pas compromettre la scolarité de l'élève.
- f) L'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes** : le conseil de discipline est seul compétent pour prononcer cette sanction. Si l'exclusion définitive d'un élève est prononcée, un accueil spécifique devra être mis en place dans le nouvel établissement d'affectation pour favoriser son intégration, en application de l'article D. 511-43 du code de l'éducation.

## **B. Les sanctions alternatives à l'exclusion temporaire de la classe ou de l'établissement**

La possibilité de prononcer une mesure alternative à la sanction n'est envisageable que dans l'hypothèse d'une exclusion temporaire de la classe ou d'une exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes. Elle est proposée, selon le cas, par le directeur ou le conseil de discipline.

Si le directeur de lycée ou le conseil de discipline juge opportun de formuler une telle proposition à l'élève, elle doit recueillir, ensuite, l'accord de l'élève et de son représentant légal s'il est mineur.

Elle obéit au même régime juridique que la mesure de responsabilisation prononcée à titre de sanction.

## **C. Le sursis**

La mesure de responsabilisation, l'exclusion temporaire de la classe ou de l'établissement et l'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes peuvent être prononcées avec sursis. Il s'agit néanmoins de sanctions à part entière.

Il a pour effet de ne pas rendre la sanction immédiatement exécutoire, sans la faire disparaître pour autant : la sanction est prononcée mais n'est pas mise à exécution immédiatement.

L'opportunité est ainsi donnée à l'élève de témoigner de ses efforts de comportement avec l'aide, en tant que de besoin, des adultes concernés. Il peut en effet s'avérer préférable, dans un souci pédagogique et éducatif, de ne pas rendre la sanction immédiatement exécutoire tout en signifiant clairement à l'élève qu'une nouvelle atteinte au règlement intérieur l'expose au risque de la mise en œuvre de la sanction prononcée avec un sursis.

La sanction prononcée avec un sursis figure à ce titre dans le dossier administratif de l'élève. Toutefois, dans cette hypothèse, la sanction est prononcée, mais elle n'est pas mise à exécution. Lorsqu'il prononce une sanction avec un

sursis, le directeur du lycée ou de centre ou le conseil de discipline informe l'élève que le prononcé d'une nouvelle sanction, pendant un délai à déterminer lors du prononcé de cette sanction, l'expose à la levée du sursis.

Dans le cas d'une exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes, ce délai est fixé à un an de date à date.

Dans ce même cas, le sursis ne pourra être levé que par le conseil de discipline qui est seul compétent pour prononcer ce degré de sanction.

Si un nouveau manquement justifiant une sanction est commis, trois hypothèses sont envisageables :

- si la nouvelle faute commise semble justifier l'application de la sanction antérieurement prononcée du fait notamment d'un niveau de gravité similaire, le sursis peut être levé, après un nouvel examen par l'autorité disciplinaire ;
- une nouvelle sanction est prononcée : cette nouvelle sanction n'a pas automatiquement pour effet d'entraîner la levée du sursis antérieurement accordé ;
- le sursis est levé et une nouvelle sanction est concomitamment prononcée.

Toutefois, la mise en œuvre de ces deux sanctions cumulées ne peut avoir pour effet, d'exclure l'élève pour une durée de plus de huit ou quinze jours de sa classe, de son établissement ou des services annexes.

#### **D. Les titulaires du pouvoir disciplinaire**

L'initiative de la procédure disciplinaire appartient au directeur de lycée ou de centre, éventuellement sur demande d'un membre de la communauté éducative.

C'est aussi le directeur de lycée ou de centre qui décide ou non de réunir le conseil de discipline.

La décision d'engagement ou de refus d'engagement d'une procédure disciplinaire n'est pas susceptible de faire l'objet de recours en annulation devant le juge administratif.

En cas d'atteinte aux principes de la République, notamment au principe de laïcité, le directeur régional de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt ou son représentant peut également, à la demande du directeur du lycée ou du directeur de centre motivée par le souci de garantir la sérénité de la procédure et en lieu et place de celui-ci, engager la procédure disciplinaire et prononcer seul les sanctions de l'avertissement, du blâme, de la mesure de responsabilisation, 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 (2ème alinéa du II de l'art. R. 811-83-9).

Le directeur de lycée ou de centre est tenu d'engager une procédure disciplinaire :

1. Lorsque l'élève est l'auteur de violence verbale à l'égard d'un membre du personnel de l'établissement ou lorsqu'il commet un acte grave à l'égard d'un membre du personnel ou d'un autre élève ;
2. Lorsque l'élève commet un acte portant une atteinte grave aux principes de la République, notamment au principe de laïcité ;
3. Lorsque l'élève commet des actes de harcèlement, notamment de cyber harcèlement, à l'encontre d'un autre élève, y compris lorsque ce dernier est scolarisé dans un autre établissement.

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

##### a) Le directeur de lycée

Le directeur de lycée peut prononcer, dans le respect de la procédure disciplinaire, toutes les sanctions qu'il juge utiles, dans la limite des pouvoirs propres qui lui sont reconnus aux termes des dispositions de l'article R. 811-83-9 du CRPM : avertissement, blâme, mesure de responsabilisation, exclusion temporaire de la classe, de l'établissement ou de l'un de ses services annexes d'une durée maximale de huit jours. La sanction prise par le directeur, seul, est une procédure disciplinaire au même titre que la convocation d'un conseil de discipline. Elle doit donc s'inscrire dans une perspective éducative et respecter les mêmes principes. Si le directeur de lycée ou de centre peut prononcer seul toutes les sanctions autres que l'exclusion définitive, il a néanmoins la possibilité de réunir le conseil de discipline en dehors des cas où cette formalité est obligatoire.

##### b) Le conseil de discipline

Le conseil de discipline détient une compétence exclusive lorsqu'un personnel de l'établissement a été victime d'atteinte physique. Par ailleurs, il est seul habilité à prononcer les sanctions d'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes. Le conseil de discipline présidé par le directeur du lycée ou son représentant comprend, en plus de son président, 9 membres :

- Le conseiller principal d'éducation ou celui qui en fait fonction ;

- Trois représentants des personnels enseignants, d'éducation et de surveillance dans les établissements de plus de cent élèves ou deux représentants seulement dans les établissements de moins de cent élèves ;
- Un représentant du personnel non enseignant ;
- Deux représentants des parents d'élèves pour l'établissement ayant plus de quatre classes ou un représentant pour l'établissement ayant au plus quatre classes ;
- Un représentant des élèves.

Le conseil de discipline s'adjoit, avec voix consultative et sans qu'ils puissent assister au délibéré :

- Le professeur principal de la classe de l'élève en cause ;
- Les deux délégués de la classe de l'élève en cause, prévus à l'article R. 811-44 du CRPM.

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

Lorsque le conseil de discipline est saisi pour des actes portant gravement atteinte aux principes de la République, notamment au principe de laïcité, le directeur du lycée ou le directeur de centre peut demander au DRAAF de désigner au sein de ses services une personne compétente dans ce domaine pour siéger avec voix consultative au conseil de discipline.

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

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

#### c) Le conseil de discipline régional

Le décret 2023-1357 du 28 décembre 2023 relatif au respect des principes de la République et à la protection des élèves dans les établissements d'enseignement relevant du ministre chargé de l'agriculture instaure un conseil de discipline régional.

En application de l'article R. 811-83-8-3 du CRPM, le directeur peut saisir le conseil de discipline régional en lieu et place du conseil de discipline s'il estime que la sérénité indispensable aux débats du conseil n'est pas assurée ou l'ordre et la sécurité dans l'établissement compromis.

#### **Mission :**

Le recours à cette procédure doit demeurer exceptionnel. Il répond à des situations particulières.

#### **Composition :**

Le conseil de discipline régional est présidé par le DRAAF ou son représentant. La procédure d'appel des décisions du conseil de discipline régional étant similaire à celle du conseil de discipline, le recours administratif préalable obligatoire sera formulé devant le DRAAF.

**Quand une procédure disciplinaire s'avère nécessaire, elle doit être engagée selon des modalités précises et dans le respect des principes généraux du droit (cf. Note de service DGER/SDPFE/2024-122 du 21/02/2024 – chapitre III).**

#### **Les voies de recours :**

Toutes les sanctions qu'elles soient prises par le directeur de lycée ou le directeur de centre statuant seul ou par le conseil de discipline ou le conseil de discipline régional peuvent être déférées au DRAAF, en application de l'article R. 811-83-21 du CRPM, dans un délai de huit jours à compter de la notification écrite, soit par le représentant légal de l'élève, ou par ce dernier s'il est majeur, soit par le directeur de lycée ou de centre.

En application de l'article R. 811-83-23 du CRPM, le recours administratif devant le DRAAF contre toute sanction disciplinaire constitue un préalable obligatoire avant de pouvoir saisir éventuellement la juridiction administrative.

## 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 1<sup>er</sup> alinéa, l'apport et l'usage des sécateurs 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'ÉVÈNEMENT 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.

- **Évènements 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 manœuvre, 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, œnologiques 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.

- **Equipement 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 BTS pourront se voir confier 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 PEDAGOGIQUE D'AGROEQUIPEMENT

### 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 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 coordonnateur 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 interdite 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 réglementés par les jeunes de moins de 18 ans réalisé par le chef d'établissement et transmise au service compétent.

- **Equipement 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.

\*\*\*\*\*