



REGLEMENT INTERIEUR

Mise à jour : CA 1er Juillet 2025

Le règlement intérieur comprend le règlement intérieur général et les règlements particuliers propres à chaque centre et à certains lieux ou biens de l'établissement :

<u>Le règlement intérieur du Campus</u>	<u>4</u>
<u>Le règlement intérieur du Lycée</u>	<u>5</u>
<u>Le règlement intérieur du CFA</u>	<u>17</u>
<u>Le règlement intérieur du CFPPA</u>	<u>30</u>
<u>Le règlement intérieur de la Ferme de Braquemont</u>	<u>41</u>
<u>Le règlement intérieur du hall agro-équipement</u>	<u>47</u>
<u>Le règlement intérieur du plateau technique</u>	<u>49</u>
<u>Le règlement intérieur des ateliers forestiers</u>	<u>52</u>
<u>Le règlement intérieur des laboratoires de Physique-Chimie et de Biologie</u>	<u>54</u>
<u>Charte de l'utilisateur pour l'usage de ressources numériques</u> <u>ou Charte Informatique et Internet</u>	<u>55</u>
<u>Le règlement intérieur des salles informatiques Lycée</u>	<u>57</u>
<u>Le règlement intérieur du CDI</u>	<u>58</u>
<u>Le règlement intérieure de l'espace détente Lycée « la Silencieuse »</u>	<u>59</u>
<u>Le règlement intérieur du CdR Multimédia</u>	<u>60</u>
<u>Le règlement intérieur du gymnase</u>	<u>61</u>
<u>Convention pour la mesure de responsabilisation</u> (valable uniquement pour le Lycée)	<u>62</u>

PREAMBULE

VU le code rural et de la pêche maritime

VU le code de l'éducation

VU le code du travail

VU l'avis rendu par la Commission Hygiène et Sécurité du 12 mai 2021

VU l'avis rendu par les Conseils intermédiaires de mai 2021

VU l'approbation du Conseil d'Administration du 22 juin 2021

L'éducation est un droit qui implique des devoirs, afin de permettre, à chacun de suivre sa scolarité dans de bonnes conditions, d'atteindre ses objectifs et de réussir. Le Campus est un lieu de travail où chacun doit apprendre à devenir un Homme et un citoyen. La bonne qualité du vivre ensemble au sein de l'établissement dépend du respect des autres, des locaux et des matériels.

Le présent règlement s'applique à l'ensemble des personnes constituant la communauté éducative (apprenants et personnels).

La signature du présent règlement intérieur vaut adhésion aux règlements des autres sites et lieux spécifiques du Campus.

Le règlement intérieur contient les règles qui concernent tous les membres de la communauté éducative des quatre centres constitutifs (LEGTA, CFA, CFPPA, Exploitation agricole).

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

- d'avis rendus par le conseil intérieur, le conseil de centre, le conseil de perfectionnement, le conseil d'exploitation, la commission hygiène et sécurité
- d'une approbation par le conseil d'administration
- d'une transmission aux autorités de tutelle
- d'une information et d'une diffusion au sein de l'établissement par voie d'affichage sur les panneaux prévus à cet effet et sur le site internet

L'objet du règlement intérieur est donc :

1. d'énoncer les règles relatives à l'organisation et au fonctionnement de l'établissement,
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 tutelle et publiée ou notifiée. Tout manquement aux dispositions du règlement intérieur peut déclencher une procédure disciplinaire ou des poursuites appropriées.

Tout personnel de l'EPLFPA, quel que soit son statut, veille à l'application du règlement et doit constater tout manquement à ses 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 de chaque lieu est affiché à l'entrée principale du dit-lieu. Il doit être consulté par tout nouvel utilisateur des locaux.

PRINCIPES GENERAUX DU REGLEMENT INTERIEUR

Le règlement intérieur repose sur des valeurs et principes communs à l'ensemble des membres de la communauté éducative et intégrés au Projet d'Etablissement à savoir :

- Devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personnalité et dans ses convictions quel que soit son statut au sein de la communauté éducative
- Respect de la neutralité, du pluralisme, et de la laïcité. Conformément aux dispositions de l'article L141-5-1 du Code de l'Education, « le port de signe ou de tenue par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit »
- Pas de signe discriminatoire, ni de signes d'appartenance à un groupe ou parti politique
- Respect des règles de politesse, des biens individuels et collectifs
- Respect de l'intégrité de l'individu
- Devoir de protection contre toute agression physique ou morale
- Tout acte de violences physique, verbale et morale est proscrit ainsi que toute manifestation présentant un caractère de bizutage
- Obligation pour chaque apprenant de participer à toutes les activités correspondant à sa scolarité et d'accomplir les tâches qui en découlent
- Obligation pour tous les membres de la communauté éducative de porter une tenue correcte et d'enlever le couvre-chef dans tous les bâtiments de l'établissement.

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 en plus des poursuites disciplinaires.

Un apprenant qui porte atteinte à l'image de l'établissement pourra être sanctionné.

Respect des locaux

- Il est demandé à l'ensemble du personnel intervenant de :
 - contrôler l'état de la salle après chaque heure de cours
 - faire nettoyer si nécessaire
 - faire ranger le mobilier
 - faire relever les chaises lors du dernier cours de la journée
 - procéder à l'extinction des lumières, à la fermeture des fenêtres et de la salle à chaque fin de cours.
- Il est demandé aux apprenants de :
 - ne pas manger dans les salles
 - ne pas se « rouler » de cigarettes, à l'intérieur des bâtiments, les pots de tabac sont interdits et peuvent être confisqués
 - monter sa chaise sur la table lors du dernier cours en salle
 - ramasser les papiers, détritiques et saletés.

Règlement Général sur la Protection des Données

Pour toute question concernant le traitement de vos données à caractère personnel, vous pouvez contacter le délégué à la protection des données de l'académie :

- à l'adresse électronique suivante : srfd.draaf-grand-est@agriculture.gouv.fr
- ou par courrier adressé au : SRFD 76 avenue André Malraux 57046 METZ Cedex 01

Si vous estimez, même après avoir introduit une réclamation auprès du chef d'établissement, que vos droits en matière de protection des données à caractère personnel ne sont pas respectés, vous avez la possibilité d'introduire une réclamation auprès de la Commission nationale de l'informatique et des libertés (CNIL) à l'adresse suivante : 3 Place de Fontenoy – TSA 80715 – 75334 Paris Cedex 07. Dans le cadre de l'exercice de vos droits, vous devez justifier de votre identité par tout moyen. En cas de doute sur votre identité, les services chargés du droit d'accès et le délégué à la protection des données se réservent le droit de vous demander les informations supplémentaires qui leur apparaissent nécessaires, y compris la photocopie d'un titre d'identité portant votre signature.

REGLES DE VIE

1. Usage des matériels et des locaux scolaires et périscolaires

Les ateliers et laboratoires de travaux pratiques, le CDI, le gymnase, les salles informatiques et d'ESC, les locaux de l'ALESA, clubs, ainsi que les locaux du restaurant scolaire, de l'exploitation agricole et du hall d'agroéquipement font l'objet d'un règlement intérieur particulier précisant leurs modalités d'utilisation, les consignes de sécurité à respecter et les horaires. Ces règles de sécurité et de fonctionnement sont affichées à l'entrée de chaque local. Pour une meilleure lisibilité, les règles de sécurité et de fonctionnement de ces lieux particuliers sont annexées et font partie intégrante du règlement intérieur de l'établissement. Celles-ci sont disponibles sur le site internet du Campus www.campusdemirecourt.fr

Afin de préserver la qualité de l'environnement, il est interdit de jeter des déchets hors des poubelles.

Des casiers vestiaires, situés au sous-sol, sont attribués en début d'année, en conséquence, aucune affaire de travaux pratiques ou d'EPS n'est tolérée dans les salles de cours, dans les couloirs et à l'internat. Les changements de tenue doivent s'effectuer dans les vestiaires du sous-sol. Le port des chaussures de TP aux pieds pour circuler dans l'établissement n'est pas autorisé. Des casiers, situés dans les couloirs de l'externat, sont mis à disposition des apprenants pour les affaires des cours théoriques.

Parking

Plusieurs parkings sont à disposition dans l'enceinte de l'établissement. Sur tous ces parkings, le code de la route s'applique et doit être respecté ; en particulier, la vitesse doit être adaptée à la présence de piétons. De plus, le stationnement est matérialisé par des marquages au sol en dehors desquels le stationnement est interdit.

Devant le lycée : les deux parkings sont accessibles à tous (personnels, apprenants, visiteurs). Le portail du parking situé en face de la gendarmerie, est fermé la nuit, le week-end et lors des vacances scolaires. Toutefois, le lycée ne pourra être tenu responsable en cas de dégradation de véhicule.

A l'arrière du lycée (côté internat) : le parking est réservé aux personnels. Pour des raisons de sécurité et d'évacuation de nuit, aucun véhicule ne doit être stationné la nuit sur ce parking.

Pôle du Supérieur

Au pôle du supérieur, l'apprenant dépend du RI du centre auquel il est rattaché d'après la délibération N° 2019-02-13 du Conseil d'Administration du 25 juin 2019 :

« L'apprenant, qui fréquente le Pôle du Sup (ex école Joseph Bey) verra les horaires de son emploi du temps ajustés en fonction du déroulé des cours donnés dans l'école. Cet apprenant dépend du règlement intérieur du Centre auquel il est administrativement rattaché. Les horaires prévisionnels d'ouverture du Pôle du Sup (ex école Joseph Bey) sont 7H15 – 17H. Ils sont susceptibles d'être modifiés à l'initiative de le Chef d'établissement en fonction des nécessités du service et seront portés à la connaissance du public par voie d'affichage. »

2. Modalité de surveillance des collégiens, lycéens et étudiants

Les horaires indiqués dans ce règlement intérieur sont susceptibles de modification, à l'initiative du Chef d'établissement et portés à la connaissance des apprenants par le biais du logiciel de gestion des emplois du temps ou par voie d'affichage.

Rythme scolaire

Pour signifier aux apprenants de se rassembler pour les cours :

Tous les matins : 1^{ère} Sonnerie à **8H10**

Tous les après-midis : 1^{ère} Sonnerie à **13H40** et Vendredi à **13H15**

Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
8H15 – 9H10	8H15 – 9H10	8H15 – 9H10	8H15 – 9H10	8H15 – 9H10
9H10 – 10H05	9H10 – 10H05	9H10 – 10H05	9H10 – 10H05	9H10 – 10H05
10H05 – 10H25 Grande Pause				
10H25 – 11H20	10H25 – 11H20	10H25 – 11H20	10H25 – 11H20	10H25 – 11H20
11H20 – 12H15 ou 11H20 – 12H45	11H20 – 12H15 ou 11H20 – 12H45	11H20 – 12H15	11H20 – 12H15 ou 11H20 – 12H45	11H20 – 12H15
Repas				
13H45 – 14H40	13H45 – 14H40		13H45 – 14H40	13H20 – 14H15
14H40 – 15H35	14H40 – 15H35		14H40 – 15H35	14H15 – 15H10
15H35 – 15H50 Grande Pause			Grande Pause	
15H50 – 16H45	15H50 – 16H45		15H50 – 16H45	

Rappel : Durant les heures de cours prévues à l'emploi du temps et les exclusions de cours, les collégiens, lycéens et étudiants sont sous la responsabilité du ou des enseignants qui auront pour charge de procéder à l'appel. La responsabilité des collégiens et lycéens est à la charge de la vie scolaire durant les heures de permanence. De par leur statut, les étudiants ne sont pas soumis au régime des permanences.

Rythme hors temps scolaire pour les internes

Matin	7h00	<i>Lever</i>
	7h00-7h15	<i>Préparation à l'internat</i>
	7h15	<i>Fermeture de l'internat</i>
	7h15-8h05	<i>Petit-déjeuner - Temps libre dans l'établissement De 7h50 à 8h05 : réouverture de l'internat</i>
Soirée	16h45-17h40	<i>Pause</i>
	17h40-18h40	<i>Etude obligatoire</i>
	18h40-19h30	<i>Repas et appel au restaurant scolaire (présence obligatoire) Retour direct au lycée</i>
	19h30-19h45	<i>Temps libre sur l'établissement</i>
	19h45-20h45	<i>Etude obligatoire en salle ou activités autorisées par la vie scolaire ou temps libre à l'internat</i>
	20h30-20h45	<i>Pause dans l'enceinte de l'établissement ou à l'internat</i>
	20h45-21h30	<i>Etude de remplacement pour les élèves qui ont participé à des activités. Activités jusqu'à 21h30, salle de travail ou temps libre à l'internat (douche, préparation au coucher)</i>
	21h30-21h45	<i>Préparation au coucher</i>
	21h30	<i>Réintégration des chambres respectives et préparation au coucher</i>
	22h00	<i>Extinction des feux</i>

Horaires des repas et fonctionnement du Restaurant scolaire l'Erable

Les repas sont pris dans le restaurant scolaire commun avec le lycée Jean-Baptiste Vuillaume aux horaires suivants :

- matin : 7h15-7h45
- midi : 11h35-13h15
- soir : 18h45-19h10

Le passage à la rampe est possible jusqu'à 19h00 dernier délai.

Midi Les lycéens et les collégiens doivent réintégrer l'établissement tout de suite après leur repas. Les lycéens non autorisés à sortir et les collégiens doivent réintégrer l'établissement après le repas et se faire noter à la vie scolaire à 13H15. Un appel est effectué au repas.

Soir - Au moment du repas : un contrôle de la présence des élèves est effectué au restaurant scolaire. Les élèves absents au restaurant scolaire seront sanctionnés et considérés comme absents à l'internat. Les familles, ainsi qu'un membre de la Direction de l'établissement, seront avertis par appel téléphonique.

- Après le repas du soir : les collégiens internes et lycéens internes ont l'obligation de réintégrer l'établissement immédiatement à la sortie du restaurant scolaire et avant 19h30, fermeture du portail du parc.

Horaires d'accueil des élèves, étudiants dans l'établissement

- Cours : du lundi 8h15 au vendredi 15h10
- Fermeture du Lycée : du vendredi après-midi à 17h au dimanche soir 19h30 (le dimanche soir, il n'y a pas de service restauration).

Le standard du lycée est accessible aux heures de bureau au 03 29 37 80 30.

En dehors de ces heures, un répondeur enregistre votre message. En cas d'urgence, un numéro d'appel est indiqué sur le message du répondeur.

Afin de tenir compte des difficultés particulières d'acheminement, les internes peuvent bénéficier du service internat le dimanche soir, en arrivant entre 19h30 et 22h.

3. Régime de sorties des collégiens et lycéens

Les collégiens n'ont pas, de fait, la possibilité de sortir de l'établissement hormis le mercredi après-midi sur autorisation des parents.

Les lycéens sont autorisés à sortir de l'établissement en journée en dehors des heures de cours, des temps de pause (récréations et repas) et d'études inscrites à l'emploi du temps quel que soit le régime. Cette autorisation s'applique automatiquement à tous les lycéens sauf avis contraire des parents (dans ce cas fournir un courrier). Lorsqu'il doit sortir de l'établissement en dehors des temps autorisés, le Lycéen doit **impérativement** se signaler à la vie scolaire lors de son départ et de son retour.

Toutefois une suspension des sorties libres pourra être décidée par l'équipe éducative en cas de problème de discipline ou de travail.

Le mercredi après-midi, ***les lycéens et collégiens internes autorisés par leurs responsables légaux*** peuvent quitter l'établissement après le repas de midi ou après la dernière heure de cours. Ils doivent réintégrer l'établissement au plus tard à 17h40 pour les collégiens et à 18h30 pour les lycéens. Ils ont également la possibilité de revenir le jeudi matin pour la première heure de cours (sous réserve de l'accord écrit des parents).

4. Hygiène de vie

Conformément à la Loi du 10 janvier 1991, à la Circulaire DGER/SDPOFE/C2006-2018 du 30/11/2006 et à la décision du conseil d'administration du Campus de juin 2006, **il est formellement interdit de fumer ou d'utiliser une cigarette électronique dans l'enceinte de l'établissement, sur tous les sites du Campus et sur tous les chantiers (agricoles et forestiers).**

Les élèves ne doivent ni introduire, ni consommer des produits tels que : alcool, substances illicites et/ou toxiques. Tout élève présentant des signes d'ivresse sera sanctionné et devra quitter l'établissement sans délai ; dans tous les cas le responsable légal s'engage à venir chercher l'élève alcoolisé le jour même. En cas d'incapacité de la famille à venir chercher l'apprenant, la Direction se réserve le droit d'organiser son retour aux frais de la famille.

Il est interdit d'apporter ou de détenir des objets, outils, ustensiles ou produits dangereux.

La circulaire n°2008-090 du 11/07/2008 stipule que "les boissons énergisantes ne doivent pas être consommées par les enfants et les adolescents. Toute vente et tout usage de ces boissons sont donc interdits dans les établissements scolaires". En conséquence, la consommation et la détention de boissons énergisantes sont strictement interdites dans l'enceinte de l'établissement.

Tenues vestimentaires

Le port de signes ou tenues par lesquels les apprenants manifestent ostensiblement une appartenance religieuse ou politique est interdit.

Les tenues vestimentaires doivent respecter les règles d'hygiène, de décence et de sécurité. Elles doivent être adaptées aux différents enseignements spécifiques (travaux pratiques extérieurs ou laboratoire, EPS). Les tenues estivales sont adaptées au cadre scolaire (shorts et jupes doivent arriver à mi-cuisse ; tongs et shorts de bain sont interdits).

Soins infirmiers et médicaux

Les soins infirmiers aux collégiens, lycéens et étudiants sont assurés par l'infirmière durant les horaires d'ouverture de l'espace accueil-santé. En cas de problème de santé, le lycée agricole prévient la famille et si nécessaire un service médical extérieur. Pour des faits s'étant déroulés le week-end, l'infirmière ne se substitue pas au corps médical à des fins de diagnostic et/ou nécessitant une prise en charge médicale. L'infirmière prend le relais pour des soins courants. En cas de traitement médical à suivre dans l'établissement le ou les médicaments seront obligatoirement remis à l'infirmière avec le duplicata de l'ordonnance. Dans le cadre d'un PAI (Projet d'Accueil Individualisé), l'élève pourra être autorisé à conserver son traitement sur lui en permanence.

L'accueil des élèves est assuré lors des interours, des récréations, et des temps de pause. En cas d'urgence, l'élève est autorisé par l'enseignant à se rendre à l'infirmerie, en passant par le bureau vie scolaire.

En cas d'absence de l'infirmière, le protocole d'urgence est appliqué.

Dans son dossier d'inscription, le collégien, lycéen, étudiant, doit remettre à l'établissement la fiche d'urgence et la fiche de santé dûment complétées, et la photocopie du carnet des vaccinations à jour.

Les visites médicales organisées par la médecine scolaire au sein de l'établissement sont obligatoires. Les données médicales de l'élève ou de l'étudiant seront alors transmises au médecin réalisant la visite médicale, sauf courrier d'opposition expresse.

5. Régime des stages et activités pédagogiques

Les stages, sorties pédagogiques, voyages d'étude et travaux pratiques font partie intégrante de la formation dispensée et sont obligatoires.

Stage ou Période de formation en milieu professionnel

Pour les stages, une convention entre l'établissement (représenté par le Chef d'établissement), le maître de stage, l'élève et ses représentants légaux sera signée (le Chef d'établissement signe les conventions la dernière). Chacune des trois parties se verra remettre un exemplaire.

ATTENTION

- les périodes de stage ou de formation en milieu professionnel prévues au référentiel de formation sont obligatoires. Si la totalité des semaines obligatoires n'est pas réalisée, l'apprenant pourra voir remettre en question son passage en classe supérieure.

- l'apprenant doit retourner la fiche de renseignements préalable à la rédaction des conventions 15 jours avant le début du stage.

- l'apprenant pourra réaliser la période de stage en entreprise UNIQUEMENT si les conventions sont signées par le représentant légal, le maître de stage et le Chef d'établissement, au premier jour du stage.

- les semaines de stages étant validées par le conseil d'administration et faisant partie intégrante de la formation, l'apprenant qui ne se trouve pas en stage alors qu'il le devrait est obligatoirement accueilli au lycée dans une autre classe.

Activités pédagogiques

Dans le cadre d'activités pédagogiques particulières, l'étudiant pourra être autorisé par la Direction à se déplacer par ses propres moyens et utiliser son véhicule personnel sous réserve de remplir les conditions suivantes :

- permis de conduire valide
- assurance automobile, attestation de couverture des passagers (pour le covoiturage)
- carte grise
- contrôle technique

6. Usages de certains biens personnels

L'apprenant est responsable du matériel mis à sa disposition et doit tout mettre en œuvre pour le conserver en l'état.

Enceinte HIFI (audio) :

L'usage d'enceinte HIFI (audio) est strictement interdit au lycée : couloirs, salle de classe, salle d'étude, internat et extérieurs de l'établissement sous peine de mise en sécurité de l'objet pour le restant de la semaine.

Téléphones, ordinateurs portables et montres connectées

Pendant les cours (dans tous les bâtiments), les études, à l'internat après 21H30 ainsi que pour toute activité programmée par l'établissement, les appareils de téléphonie, de messageries portables doivent être éteints et rangés sous peine de mise en sécurité de l'objet pour le restant de la semaine. Pour les demi-pensionnaires et les externes, le téléphone sera mis en sécurité sur le temps de présence de l'élève et restitué chaque fin de journée.

Pour tous les apprenants, avant 18H40, l'utilisation du téléphone portable et des montres connectées est interdite à l'intérieur des bâtiments, sauf à l'internat.

Collégiens : L'utilisation du téléphone portable et des montres connectées est autorisée uniquement de 18h40 à 20h30 et de 7h00 à 8h15 les lundi, mardi, mercredi, jeudi et vendredi. Le mercredi, les collégiens sont autorisés à utiliser leur téléphone à partir de 12h15. En dehors de ces créneaux, les téléphones doivent être éteints et rangés dans un coffre en journée et déposés à 20h30 dans un coffre pour la nuit à l'internat.

Lycéens : L'utilisation du téléphone portable et des montres connectées est autorisée uniquement durant les pauses à l'extérieur des bâtiments, et le soir à l'internat, entre 17H00 et 21H30 hors les temps d'études.

Pour toutes les classes, le choix du régime d'utilisation du téléphone (« collégiens » ou « lycéens ») est laissé à l'appréciation de l'équipe éducative et pourra évoluer au cours de l'année.

L'usage du téléphone portable peut être autorisé par les enseignants à des fins pédagogiques.

Pour tous, l'utilisation des ordinateurs est uniquement d'ordre pédagogique et se fait sur les temps de cours, en fonction des demandes des enseignants, ou de permanence pour du travail scolaire. De ce fait, l'utilisation des ordinateurs est interdite dans les couloirs, le foyer et la salle silencieuse ou détente.

Au restaurant scolaire (sauf à la rampe), l'utilisation silencieuse des téléphones portables est autorisée.

Afin de permettre un endormissement serein, les appareils numériques (téléphone, ordinateur, tablette, ...) sont interdits à partir de 21H30 pour les lycéens et 20H30 pour les collégiens. Ils doivent être éteints et rangés dans les armoires.

Dans l'établissement, la réglementation de l'utilisation du téléphone portable est portée à la connaissance des usagers par voie d'affichage.

7. Règles de sécurité

L'évaluation des risques liés aux activités au sein de l'établissement est réalisée, réactualisée et retracée périodiquement dans le Document Unique d'Evaluation des Risques Professionnels (DUERP) disponible à l'accueil de l'établissement.

Outre la description des risques, le DUERP comprend les mesures applicables dans l'établissement de protections collectives et/ou individuelles qui permettent d'éviter et de limiter la survenance de dommages. Il est examiné régulièrement en Commission Hygiène et Sécurité.

On y retrouvera en particulier les dispositifs associés au risque incendie, spécifiquement évoqués ci-dessous ainsi que les dispositifs prévus en cas de survenance de risques majeurs ou de pandémie.

Dans le cas d'une pandémie, il sera obligatoire de suivre les instructions sanitaires prodiguées par l'Etat, de prendre connaissance du plan de continuité d'activité et du plan de reprise d'activité de l'établissement.

Les consignes d'évacuation en cas d'incendie sont données aux élèves en début d'année. Ils doivent s'y astreindre. Conformément à la législation, des exercices d'évacuations diurnes et nocturnes seront organisés. Il est exigé de tous le plus grand sérieux durant ces exercices. Tout déclenchement volontaire de l'alarme, pénalement punissable, sera sévèrement sanctionné.

Les apprenants et les personnels devront porter un casque, un gilet et des chaussures de sécurité dès qu'ils sont en sortie en forêt quelle que soit l'activité pratiquée (chantier, martelage, repérage...).

Les apprenants et les personnels devront porter des gants lors des activités de travaux pratiques.

Les élèves ne sont pas autorisés à porter ces tenues (treillis, chaussures de sécurité, cote, bottes ... par exemple) en dehors des créneaux d'enseignement spécifique.

8. L'organisation des études

Rappel : les appareils de téléphonie et de messageries portables doivent être **éteints et rangés** sous peine de mise en sécurité de l'objet. Durant les heures d'études, les ordinateurs portables ne doivent être utilisés qu'à des fins pédagogiques.

Pendant l'étude, le silence est exigé et tous les élèves sont tenus de travailler. Les sorties durant l'étude ne sont pas autorisées, sauf cas de force majeure et sous réserve d'acceptation par l'assistant d'éducation.

Avant le début de l'heure d'étude et après acceptation par l'assistant d'éducation, l'apprenant a la possibilité de s'inscrire au CDI pour effectuer son travail.

Les études en journée

Les études et les permanences sont réservées aux travaux scolaires. Pendant l'étude, l'élève est tenu de respecter le silence et ne peut se déplacer qu'avec l'autorisation du responsable de l'étude.

Le conseil de classe peut décider d'études supplémentaires obligatoires en soirée ou le mercredi après-midi.

Les études du soir

En fonction du niveau scolaire et du travail fourni par les élèves ces derniers seront répartis quotidiennement soit en chambre étude soit en étude en salle et devront s'acquitter du nombre d'heures d'étude prévu par les équipes pédagogiques. Ces temps d'étude obligatoire se dérouleront de 17h40 à 18h40 et/ou de 19h45 à 20h45.

Etude en salle de classe

Elle se déroule dans les salles de classe du lycée. A la fin de l'étude, l'élève doit mettre sa chaise sur la table, ramasser les papiers, fermer les fenêtres et attendre l'autorisation de l'assistant d'éducation pour sortir de la salle.

Etude en chambre

L'élève travaille individuellement dans sa chambre, à son bureau pendant l'heure d'étude. Aucun déplacement n'est toléré sur ce temps d'étude individuel, les portes des chambres doivent rester ouvertes. Les élèves ont la possibilité de travailler collectivement dans les espaces de travail, avec une demande préalable aux assistants d'éducation avant l'heure d'étude.

Si l'équipe éducative constate un manque de travail ou un non-respect des règles du temps d'étude en chambre, l'étude en chambre pourra être temporairement suspendue, et transformée en étude en salle.

9. L'internat

L'internat est un service, tout élève ne respectant pas son fonctionnement pourra être temporairement ou définitivement exclu.

Le mode de vie à l'internat est un mode de vie collectif ne permettant pas de garantir les mêmes conditions de travail qu'en chambre individuelle.

- La montée à l'internat se fait dans le calme.
- L'utilisation des douches n'est pas autorisée au-delà de 21H30, même en cas de retour tardif (sortie exceptionnelle)
- Un appel systématique sera effectué à l'internat par les assistants d'éducation.
- Jusqu'à l'extinction de feux, les portes des chambres doivent rester ouvertes.

Par mesure d'hygiène et par respect pour les autres et notamment pour le personnel d'entretien, les internes sont tenus de ranger quotidiennement leur chambre et de faire leur lit avant de quitter l'internat. Les draps, housse de couette et taie d'oreiller doivent être enlevés chaque veille de vacances afin d'être nettoyés. Un « responsable propreté » sera désigné par chambre et par semaine : il devra contrôler la propreté et la bonne tenue de sa chambre. Il veillera, chaque matin, à ce que les lits soient faits, les papiers mis à la poubelle, les lavabos dégagés et les lumières éteintes avant de quitter sa chambre. Sans quoi il sera, pendant la récréation, convoqué pour la ranger.

- Un état des lieux du mobilier est fait lors de l'arrivée à l'internat. Toute dégradation sera à la charge des familles. Il est de plus **STRICTEMENT** interdit de déplacer le mobilier.

Tous les après-midis dès 14h30 (et fin du ménage), l'internat est ouvert pour les élèves de Terminale ayant pris une clé en caution. Pour les autres élèves, l'accès à l'internat se fait à 17h00.

Le mercredi après-midi, les internats sont ouverts dès 14H30 pour tous les internes.

Une clé de chambre pourra être donnée à chaque élève de Terminale contre une caution de 70 euros. Ce dispositif pourra être suspendu momentanément en cas d'incident.

La vidéosurveillance

Afin de limiter les dégradations et les promenades nocturnes, une vidéosurveillance est mise en place dans les couloirs de l'internat.

DROITS ET OBLIGATIONS DES ELEVES ET ETUDIANTS

Les droits et obligations des collégiens, lycéens et étudiants s'exercent dans les conditions prévues par les articles R811-77 à R811-83 du code rural.

1. Les Droits

Tous les droits cités, s'exercent dans le respect de la neutralité, du pluralisme et de la laïcité.

- **Respect de l'intégrité de l'individu**

- **Droit d'expression individuelle et collective**

- droit de publication*
- droit d'affichage*
- droit de réunion*
- droit d'association*

*dans les lieux prévus à cet effet et après accord du chef d'établissement.

- **Droit de représentation**

- délégués de classe
- délégués au conseil intérieur
- délégués au conseil d'exploitation
- délégués au conseil d'administration
- délégués d'internat
- éco-responsables.

- Associations et activités de l'établissement

ALESA : Association des Lycéens, Etudiants, Stagiaires et Apprentis de l'établissement. Son adhésion est libre, et donne accès à diverses activités culturelles (sortie cinéma, club musique, club multimédia, club photo, baby-foot, etc....)

UNSS : activités sportives réservées aux collégiens, lycéens et étudiants licenciés

CDI : Centre de Documentation et d'Information

2. Devoirs et obligations des collégiens, lycéens et étudiants

2.1. Obligations scolaires

Tout collégien, lycéen, étudiant devra effectuer et rendre, en temps et en heure, les travaux demandés par les professeurs.

Rendu de travaux

Lorsqu'un devoir maison doit être rendu à une date précise à la demande d'un(e) enseignant(e), c'est obligatoire. Si l'apprenant n'a pas fait le travail ou s'il n'est pas en mesure de rendre le travail demandé, il devra donner une copie vierge renseignée (nom, prénom, classe, date, intitulé du devoir) à l'enseignant, qui décidera de la suite à donner. Les évaluations sont réalisées en épreuves formatives et certificatives.

2.2. Assiduité et ponctualité

Dans le cadre de l'obligation scolaire, l'assiduité est un devoir inscrit dans la loi. Son non-respect peut entraîner l'exclusion définitive.

Absence de l'élève/étudiant : Toute absence doit impérativement être signalée de suite au 03 29 37 80 35, standard du bureau vie scolaire ou à l'adresse mail **viescolaire.mirecourt@monbureaunumerique.fr** par les responsables légaux ou par l'apprenant majeur lui-même.

Toute absence, quelle que soit sa durée, doit être justifiée par écrit (papier ou mail).

En cas d'absence prévisible, l'élève ou l'étudiant ou ses représentants légaux, s'il est mineur, sont tenus d'en informer par écrit le service vie scolaire au moins 48H auparavant.

En cas d'absence imprévisible, l'élève ou l'étudiant ou ses représentants légaux, s'il est mineur, sont tenus d'en informer par téléphone et dans les plus brefs délais le service vie scolaire.

La justification devra être faite par écrit avec le motif et la durée prévisible de l'absence et doit être adressée à l'établissement. Le chef d'établissement ou son représentant est compétent pour se prononcer sur la validité des justificatifs et des motifs avancés.

En cas d'absences répétées d'un apprenant, justifiées ou non, le chef d'établissement (ou son représentant) engage avec l'élève ou l'étudiant ou ses représentants légaux, s'il est mineur, un dialogue sur sa situation. Si à l'issue de ce dialogue, aucun changement n'apparaît dans le comportement de l'élève ou de l'étudiant, le chef d'établissement peut engager des poursuites disciplinaires envers l'intéressé pouvant aller de l'avertissement à l'exclusion définitive de l'établissement (sanction prise par le conseil de discipline).

La complétude de la formation est indispensable pour présenter l'examen, en particulier pour les diplômes relevant du contrôle en cours de formation. En cas d'absentéisme élevé, les dispositions suivantes pourront être engagées :

- Notification d'un absentéisme élevé sur le livret scolaire ;
- Signalement au Président du jury de l'examen et à l'autorité académique pour un changement de statut du candidat au regard de l'examen en raison d'une incomplétude de la formation : perte du bénéfice de la présentation de l'examen par les modalités du contrôle en cours de formation et inscription sous le régime uniquement des épreuves terminales.

En cas d'absence non justifiée de plus de 15 jours d'un élève boursier, un contrôle sera effectué pouvant donner lieu à une retenue sur la bourse.

Concernant les étudiants, la durée d'absence injustifiée ou le manque d'assiduité est à la libre appréciation du chef d'établissement et donne lieu à un signalement au CROUS pouvant mener jusqu'à reversement de la totalité de la bourse.

Retards : Dans un délai de 5 minutes à compter du début de l'heure de cours, l'élève ou l'étudiant sera dirigé, sur appréciation du Professeur vers la vie scolaire pour établir un retard. Passé ce délai, le collégien, le lycéen ou l'étudiant devra se présenter au bureau de la vie scolaire. Le service vie scolaire remettra à l'apprenant un billet de retard. Au-delà de 15 minutes de retard, l'élève ou l'étudiant ne pourra intégrer la salle de classe, et devra donc rejoindre la salle de permanence. Ce retard sera comptabilisé comme une absence.

Tout retard doit être justifié. Les retards irrecevables donneront lieu à une punition, à savoir : une retenue le mercredi après-midi pour trois retards irrecevables.

Les élèves sont tenus d'attendre 15 minutes leur enseignant devant leur salle. Passé ce délai les délégués devront se renseigner à la vie scolaire sur l'éventuelle absence de l'enseignant. Si l'absence est confirmée, les élèves doivent se présenter en étude.

Absence CCF : Une épreuve certificative est un Contrôle en Cours de Formation (CCF) ayant valeur d'examen et concourant à l'obtention du diplôme. La présence des apprenants à ces épreuves est obligatoire.

Les apprenants sont informés des contrôles en cours de formation. Une convocation est remise à l'apprenant au moins 2 semaines avant l'épreuve. Un document justifiant de la prise de connaissance de la convocation sera signé par l'apprenant. En cas d'absence, la convocation sera transmise par mail et par courrier.

Une absence justifiée au CCF donne lieu à un CCF de remplacement. On entend par absence justifiée : maladie, convocation officielle. Tout autre motif sera laissé à l'appréciation du Chef d'établissement. L'absence au CCF doit être justifiée par un certificat médical ou une convocation officielle qui devra parvenir à l'établissement dans les 48h, le cachet de la poste faisant foi.

Toute absence injustifiée entraîne la note zéro.

Une fraude ou une tentative de fraude entraîne l'exclusion à la session de l'examen (note de service DGER/POFGTP/N2000-2025 du 20 mars 2000).

Dispenses Education Physique et Sportive (EPS) et Travaux Pratiques (TP) : elles doivent être justifiées par un certificat médical sans quoi l'élève devra participer à la séance d'EPS ou de TP. A défaut et de façon très exceptionnelle, l'infirmière peut dispenser un élève.

Dans le cas d'une dispense d'EPS, l'élève doit être présent durant la séance pédagogique. Pour les dispenses supérieures à 3 mois, l'élève peut rester en étude.

Dans le cas d'une dispense de TP, l'élève reste en étude avec un travail à effectuer.

Un oubli des affaires d'EPS ou de TP n'est pas une raison valable de dispense. L'équipement nécessaire au cours pourra être prêté par l'établissement à l'apprenant. L'oubli répétitif peut donner lieu à une punition.

2.3. Régime (interne, demi-pensionnaire)

L'internat est réservé aux **seuls élèves du cycle secondaire**.

Sur demande écrite, circonstanciée et motivée du responsable légal ou de l'étudiant majeur, un apprenant pourra être autorisé, sous réserve de place disponible, à bénéficier de l'internat par le Chef d'établissement du Campus, qui définira si l'apprenant se conforme aux règles de vie prévues pour les collégiens ou les lycéens.

Cas donnant droit à une réduction sur la pension ou demi-pension

Les cas de réduction de la pension ou demi-pension sont prévus par la Région Grand Est et rappelés dans les documents remis à l'inscription de l'élève.

Changement de régime (interne, demi-pensionnaire, externe)

Le régime choisi en début d'année scolaire ne peut qu'exceptionnellement être changé. Dans tous les cas, tout trimestre commencé est financièrement dû.

LA DISCIPLINE

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

L'insuffisance de travail, l'oubli du matériel scolaire (cahiers, livres, tenues...), le manquement à la discipline ou au présent règlement, l'insolence et le non-respect des personnes, les actes de violence, les brimades envers les camarades, les dégradations, l'introduction et la consommation d'alcool ou de produits illicites etc ... entraîneront des punitions ou des sanctions plus ou moins graves.

Une faute peut reposer sur des faits commis hors de l'établissement scolaire, s'ils ne sont pas dissociables de la qualité d'apprenant (par exemple : harcèlement, cyber harcèlement, y compris à l'encontre d'apprenants situés dans un autre établissement, message injurieux sur le téléphone ...).

Pour les faits portant une atteinte aux valeurs de la République ou au principe de laïcité, le chef d'établissement est tenu d'engager une procédure disciplinaire. Il peut transmettre au directeur régional de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt le dossier disciplinaire d'un élève, étudiant, apprenti ou stagiaire d'établissement public local d'enseignement et de formation professionnelle agricoles aux fins que ce dernier ou son représentant prononce une sanction relevant du seul pouvoir disciplinaire du directeur. Il peut demander au directeur régional de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt de désigner une personne en raison de ses compétences pour siéger avec voix délibérative au sein du conseil de discipline ou de présider, lui ou son représentant, ledit conseil. Enfin s'il estime que la sérénité du conseil de discipline n'est pas assurée ou que l'ordre et la sécurité dans l'établissement public local d'enseignement et de formation professionnelle agricoles seraient compromis, le directeur peut saisir le conseil de discipline régional.

1. Les punitions scolaires

Ces mesures peuvent être prises sans délai par l'ensemble des personnels de l'établissement, après information des représentants légaux et ne peuvent faire l'objet d'aucun recours.

Les punitions

- Inscription sur le logiciel de suivi des élèves pour les collégiens et les lycéens
- Excuse orale ou écrite
- Devoir supplémentaire
- Retenue le mercredi après-midi et/ou le vendredi après-midi
- Tâche d'intérêt commun
- Mise en sécurité d'objet interdit ou utilisé de façon non appropriée
- Suspension des activités de soirée
- Suspension temporaire des sorties en soirée, le mercredi après-midi, ou de retour à domicile
- Etude supplémentaire (mercredi ou fin de journée)

2. Les autorités disciplinaires et les sanctions disciplinaires

Les sanctions disciplinaires peuvent être prises par le Chef d'établissement du Campus ou le conseil de discipline.

Le Chef d'établissement du Campus

Le Chef d'établissement du Campus peut prononcer les **sanctions** suivantes :

- L'avertissement avec inscription au dossier scolaire et effacé du dossier administratif à l'issue de l'année scolaire
- Le blâme avec inscription au dossier et effacé du dossier administratif à l'issue de l'année scolaire suivant celle du prononcé de la sanction
- La mesure de responsabilisation avec inscription au dossier et effacée du dossier administratif à l'issue de l'année scolaire suivant celle du prononcé de la sanction
- L'exclusion temporaire de la classe (exclusion-inclusion), de l'internat, de la demi-pension ou de l'établissement pour une durée maximale de 8 jours
- La validation du passage en conseil de discipline. Elle veille à l'application des sanctions prises par le conseil de discipline.

En cas d'urgence et par mesure de sécurité, le Chef d'établissement du Campus peut prendre une mesure conservatoire d'exclusion, qui n'a pas valeur de sanction.

Le Chef d'établissement du Campus dispose seule du pouvoir de saisir le conseil de discipline et veille à l'application des sanctions prises par le Conseil de discipline.

Le conseil de discipline

Il est réuni sur convocation du Chef d'établissement.

- Il peut prononcer selon la gravité des faits l'ensemble des sanctions telles qu'énoncées précédemment
- Il est le seul à pouvoir prononcer une sanction d'exclusion temporaire jusqu'à quinze jours ou une sanction d'exclusion définitive du lycée, de la demi-pension ou de l'internat
- Il peut assortir la sanction d'exclusion temporaire ou définitive d'un sursis total ou partiel
- Il peut assortir la sanction qu'il inflige, de mesures de prévention, d'accompagnement, de réparation ou de responsabilisation. Cette dernière consiste à participer, en dehors des heures d'enseignement à des activités de solidarité, culturelles ou de formation à des fins éducatives.

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

LES ETAPES

Information de l'apprenant, de son représentant légal et de la personne éventuellement chargée de le représenter

La communication à l'apprenant, à son représentant légal et à la personne susceptible de l'assister, de toute information utile à l'organisation de sa défense doit toujours être garantie, conformément au principe du contradictoire.

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

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

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

Consultation du dossier administratif de l'apprenant

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

Lorsque le conseil de discipline est réuni, ses membres disposent de la même possibilité.

Convocation du conseil de discipline et de l'apprenant

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

La procédure devant le conseil de discipline

Les modalités de la procédure à suivre devant le conseil de discipline sont détaillées aux articles D. 811-83-10 et suivants du code rural et de la pêche maritime. Il convient de rappeler que le conseil de discipline entend l'apprenant en application de l'article D. 811-83-17 du code rural et de la pêche maritime et, sur leur demande, son représentant légal et la personne éventuellement chargée d'assister l'apprenant. Il entend également deux professeurs de la classe de l'apprenant en cause, désignés par le Chef d'établissement du Campus, les deux délégués d'apprenant de cette classe, toute personne de l'établissement susceptible de fournir des éléments d'information sur l'apprenant de nature à éclairer les débats, la personne ayant demandé à le Chef d'établissement du Campus la comparution de l'apprenant et, enfin, les témoins ou les personnes susceptibles d'éclairer le conseil sur les faits motivant sa comparution.

Le procès-verbal mentionné à l'article D. 811-83-20 du code rural et de la pêche maritime doit être rédigé dans les formes prescrites et transmis au directeur régional de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt dans les cinq jours suivant la séance.

Toute sanction peut éventuellement être complétée par des mesures de prévention, d'accompagnement et/ou de réparation.

Les sanctions, comme l'exclusion temporaire de la classe (exclusion-inclusion), de l'internat, de la demi-pension ou de l'établissement pour une durée maximale de 8 jours, hormis l'exclusion définitive, sont effacées du dossier administratif à l'issue de la deuxième année scolaire suivant celle du prononcé de la sanction.

Tout élève exclu devra se mettre à jour des cours non suivis.

LE RECOURS CONTRE LES SANCTIONS

Il existe deux types de recours ouverts : les recours administratifs ou contentieux. Les décisions éventuelles de rejet de demandes formulées par la voie gracieuse ou hiérarchique doivent porter mention, au même titre que les sanctions elles-mêmes, des voies et délais de recours.

Les recours administratifs

Le recours administratif devant le DRAAF à l'encontre des décisions de sanctions prononcées par le directeur (du lycée ou de centre) statuant seul ou par le conseil de discipline est un préalable obligatoire à tout recours contentieux devant la juridiction administrative.

- Les recours administratifs facultatifs, gracieux ou hiérarchiques

Dans l'hypothèse où le Chef d'établissement du Campus a prononcé seule une sanction, l'apprenant ou, s'il est mineur, son représentant légal, a la possibilité de former un recours gracieux auprès du Chef d'établissement du Campus dans un délai de deux mois à compter de sa notification. Il peut également former un recours hiérarchique devant l'autorité académique. Les recours gracieux ou hiérarchiques ne sont pas suspensifs de l'exécution de la sanction.

- Le recours administratif préalable obligatoire devant le DRAAF

Toute décision du conseil de discipline peut être déférée au DRAAF, en application de l'article R. 811-83-21 du code rural et de la pêche maritime, dans un délai de huit jours à compter de la notification écrite, soit par le représentant légal de l'apprenant, ou par ce dernier s'il est majeur, soit par le Chef d'établissement du Campus. Cette règle vaut quelle que soit la nature de la décision prise par le conseil de discipline : décision de sanctionner ou non les faits à l'origine de la procédure disciplinaire. Le DRAAF prend sa décision après avis de la commission d'appel qu'il préside. En cas d'empêchement, il peut se faire représenter pour présider la commission. Le représentant du DRAAF appelé à présider la commission ne doit pas, toutefois, y siéger en qualité de membre de droit. La procédure devant la commission d'appel est la même que devant les conseils de discipline. La décision du conseil de discipline demeure néanmoins exécutoire, nonobstant la saisine du DRAAF. Sa décision doit intervenir dans un délai d'un mois à compter de la date de réception de l'appel.

Le recours administratif préalable obligatoire devant le DRAAF contre les décisions du conseil de discipline doit obligatoirement avoir été formé avant la saisine éventuelle de la juridiction administrative. Cette dernière ne pourra statuer que sur la décision du DRAAF, non sur la sanction prononcée par le conseil de discipline.

Le recours contentieux

L'apprenant ou son représentant légal, s'il est mineur, peut contester les sanctions prononcées par le Chef d'établissement du Campus devant le tribunal administratif compétent, dans le délai de droit commun de deux mois après la notification (article R. 421-1 du code de justice administrative).

L'apprenant ou son représentant légal, s'il est mineur, peut contester dans le même délai les sanctions prononcées par le DRAAF après une décision défavorable rendue à l'issue de la procédure d'appel.

Dans l'hypothèse de recours gracieux et/ou hiérarchique contre une décision rendue par le Chef d'établissement du Campus seule, l'apprenant ou son représentant légal a la possibilité de former un recours contentieux devant la juridiction administrative dans les deux mois suivant l'éventuelle décision de rejet. Il est précisé que l'exercice d'un recours administratif facultatif interrompt le délai de deux mois du recours contentieux. Toutefois, le délai du recours contentieux ne peut être prorogé qu'une fois.

3. La commission éducative

Comme le prévoit le décret n° 2020-1171 du 24 septembre 2020 Art. R. 811-83-5, le Chef d'établissement peut décider de réunir la commission éducative pour tout manquement grave et/ou réitéré aux règles de vie et de travail. Sa composition et son fonctionnement sont décrits, ci-dessous, dans son règlement intérieur.

(Composition et modalités de fonctionnement, présentées au Conseil d'Administration du 24 novembre 2020, selon la délibération n° 2020-03-10)

Règlement intérieur de la Commission Educative

Ses fondements

Le Chef d'établissement peut décider de réunir la commission éducative pour tout manquement grave et/ou réitéré aux règles de vie et de travail. Cette commission s'inscrit dans le processus éducatif visant à rendre l'apprenant responsable de son comportement, de ses actes et à assumer ses fautes. Elle peut intervenir à titre préventif, mais également en tant que dernier recours avant le Conseil de Discipline.

Elle est réunie en tant que de besoin selon les modalités prévues par le conseil d'administration de l'établissement scolaire. Ses travaux ne sont pas un préalable à l'engagement d'une procédure disciplinaire. Sa réunion permet de croiser les regards et les compétences.

Ses compétences

La Commission a pour mission d'examiner la situation d'un apprenant dont le comportement est inadapté aux règles de vie dans l'établissement ou qui ne répond pas à ses obligations scolaires. Elle doit favoriser la recherche d'une réponse éducative personnalisée. La finalité est d'amener les apprenants, dans une optique pédagogique et éducative, à s'interroger sur le sens de leur conduite, les conséquences de leurs actes pour eux-mêmes et autrui. La commission éducative est également consultée quand un incident implique plusieurs apprenants.

La commission ne doit pas être assimilée par l'apprenant à un conseil de discipline, auquel elle ne se substitue en aucun cas. Elle est également consultée lorsque surviennent des incidents graves ou récurrents. Elle participe à la mise en place d'une politique claire de prévention, d'intervention et de sanctions pour lutter contre le harcèlement en milieu scolaire et toutes les formes de discrimination. Elle assure le suivi des solutions éducatives personnalisées mises en place.

À savoir : il n'est pas possible de déposer un recours contre une décision de la commission.

Sa composition

La commission éducative est présidée par le chef d'établissement ou son représentant.

Elle comprend également des personnels de l'établissement (dont au moins un enseignant/formateur), et au moins un parent d'apprenant.

Le responsable légal est informé de la tenue de la commission et peut y être entendu s'il en fait la demande.

La composition de la commission éducative est fixée par le conseil d'administration. Elle est inscrite dans le règlement intérieur de l'établissement.

Membres de droit
Chef d'établissement ou Chef d'établissement Adjointe (Présidente)
1 représentant de la vie scolaire ou de la vie éducative : CPE ou responsable de la vie éducative
L'apprenant concerné
Un personnel chargé de mission d'enseignement et d'éducation ou de formation de la classe de l'apprenant concerné
Un parent d'apprenant
Membres invités
Toute personne susceptible d'apporter des éléments permettant de mieux appréhender la situation de l'apprenant concerné (par exemple les responsables légaux de l'apprenant concerné, un professionnel en lien avec la filière suivie par l'apprenant concerné, un gendarme ...)

Le chef d'établissement peut y inviter toutes les personnes qu'il juge utiles à l'examen du dossier (délégués de classe, professionnels de la filière, etc.).

Chaque membre doit garder secret les faits dont il a connaissance pendant les réunions de la commission.

Ses réunions

La commission est réunie par le chef d'établissement ou son représentant selon la procédure prévue par le règlement intérieur de l'établissement.

Ainsi, lors de chaque commission éducative est mis en évidence :

- Le nombre :
 - de rapports
 - d'exclusion
 - de retenues
 - d'absences
 - de retards
 - d'exclusions temporaires avec les motifs d'exclusion
- Les mesures d'accompagnements déjà mises en place (s'il y en a eu)
- L'avis du CPE ou de la Responsable Vie Educative
- La synthèse du professeur principal ou du Coordonnateur
- Les éventuels avis d'enseignants/formateurs

Il s'en suivra :

→ Rédaction des mesures éducatives à mettre en place

→ Emargement du Compte-Rendu par l'apprenant, sa famille et le chef d'établissement ou son représentant.

L'apprenti possède le statut de salarié d'entreprise à part entière.

Au sein de son entreprise, l'apprenti est un salarié comme les autres. Il bénéficie des mêmes droits et est soumis aux mêmes obligations.

Pour autant, le contrat d'apprentissage signé par l'apprenti n'est pas un contrat comme les autres.

Il s'en différencie notamment en ce qui concerne le partage du temps de l'apprenti entre le centre de formation et l'entreprise.

Pendant le temps de formation au centre, l'apprenti suit des enseignements et applique les règles définies au présent règlement intérieur par délégation de l'employeur. A ce titre, le non-respect du règlement intérieur par les apprenants peut être relevé par tout personnel du Campus et donné lieu à diverses conséquences telles que définies dans le présent règlement intérieur.

Pendant les temps en dehors des actions de formation, l'apprenti doit respecter le règlement intérieur sous la responsabilité pleine et entière du chef d'établissement. A ce titre, le chef d'établissement gère les éventuelles conséquences du non-respect des obligations telles que définies par le présent règlement intérieur ; le chef d'établissement pourra tenir informé l'employeur.

La formation se compose d'un ensemble d'activités d'enseignement

- cours, conférences,
- visites, comptes rendus de visites, exposés,
- travaux pratiques, séquences d'auto-formation tutorées ou non, formation à distance,
- stages en entreprise, rapports de stage, voyages d'étude,
- travail personnel, travaux de groupe,
- activités sportives et de plein air.

Dans le cadre de la démarche qualité, toute réclamation doit être écrite. Le formulaire de réclamation est mis à disposition au bureau de la Vie Educative et sur le site internet du Campus www.campusdemirecourt.fr

REGLES DE VIE

L'apprenant est responsable du matériel mis à sa disposition et doit tout mettre en œuvre pour le conserver en l'état.

1. Usage des matériels et des locaux

Chacun est tenu :

- De respecter les locaux, le mobilier, le matériel et les espaces verts
- De veiller à la propreté des installations tant intérieures qu'extérieures

Il est conseillé de ne laisser aucune affaire personnelle de valeur sans surveillance. En cas de vol, la responsabilité du CFA ne sera engagée en aucun cas.

Les ateliers et laboratoires de travaux pratiques, le CDI, le CDR, le gymnase, les salles informatiques et d'ESC, les locaux de l'ALESA, clubs, ainsi que les locaux du restaurant scolaire, de l'exploitation agricole et du hall d'agroéquipement font l'objet d'un règlement intérieur particulier précisant leurs modalités d'utilisation, les consignes de sécurité à respecter et les horaires. Ces règles de sécurité et de fonctionnement sont affichées à l'entrée de chaque local. Pour une meilleure lisibilité, les règles de sécurité et de fonctionnement de ces lieux particuliers sont annexées et font partie intégrante du règlement intérieur de l'établissement. Celles-ci sont disponibles sur le site internet du Campus.

Pôle enseignement supérieur

Délibération N° 2019-02-13 du Conseil d'Administration du 25 juin 2019 :
«L'apprenant, qui fréquente le Pôle du Sup (ex école Joseph Bey) verra les horaires de son emploi du temps ajustés en fonction du déroulé des cours donnés dans l'école. Cet apprenant dépend du règlement intérieur du Centre auquel il est administrativement rattaché. Les horaires prévisionnels d'ouverture du Pôle du Sup sont 7H15 – 17H. Ils sont susceptibles d'être modifiés à l'initiative du Chef d'établissement en fonction des nécessités du service et seront portés à la connaissance du public par voie d'affichage ».

Parking-stationnement

- Les parkings réservés aux apprenants se situent en dehors de l'enceinte du CFA-CFPPA (notamment au Pôle du Sup).
- Les apprenants ne sont pas autorisés à stationner leur véhicule personnel dans la cour en bitume devant les garages et sur les parkings réservés aux personnels (cours intérieures du CFA-CFPPA).

Veillez à rouler au pas et à adopter une conduite responsable aux abords de l'établissement. Le parking n'étant pas gardé, le CFA-CFPPA ne pourra être tenu responsable d'éventuelles dégradations des véhicules.

2. Modalités de surveillance des apprenants

Les horaires de cours indiqués dans ce règlement intérieur sont susceptibles de modification, à l'initiative du Chef d'établissement et portés à la connaissance des apprenants par le biais du logiciel de gestion des emplois du temps ou par voie d'affichage.

Déroulement de la semaine

LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI
9H00 / 9H50	8H00 / 9H50	8H00 / 9H50	8H00 / 9H50	8H00 / 9H50
9H50 / 10H10 : Pause				
10H10 / 12H00	10H10 / 12H00	10H10 / 12H00	10H10 / 12H00	10H10 / 12H00
12H00 / 13H00 : Repas				
13H00 / 14H50	13H00 / 14H50	13H00 / 14H50	13H00 / 14H50	
14H50 / 15H10 : Pause				
15H10 / 17H00	15H10 / 17H00	15H10 / 17H00	15H10 / 17H00	

Rappel : Durant les heures de cours, les apprenants sont sous la responsabilité du ou des formateurs qui auront pour charge de procéder à l'appel. La responsabilité des apprenants est à la charge de la vie éducative durant les heures hors temps scolaire.

Les cours sont dispensés au CFA du lundi matin 9h00 au vendredi midi. Par ailleurs, les horaires peuvent être aménagés pour assurer une flexibilité au système en fonction des disponibilités (exemple : travaux pratiques, chantiers forestiers). Il est rappelé que les horaires énoncés ci-dessus sont les horaires de début des cours, **ce qui implique d'être présents en salle de cours quelques minutes avant.**

Les apprentis ne sont pas admis à quitter l'établissement durant les périodes de formation, c'est-à-dire pendant la demi-journée du matin et la demi-journée de l'après-midi.

De 07h00 à 9h00 le lundi, de 7h00 à 8h00 les autres jours de la semaine et tous les jours entre midi et 13h00, les apprenants sont considérés comme étant en sortie libre et non encadrée. Il en est de même lorsqu'ils se rendent par leurs propres moyens au LEGTPA ou en atelier pédagogique à la ferme de Braquemont.

3. Régime des sorties des apprenants internes

3 régimes existent :

- Les mineurs de moins de 16 ans
- Les mineurs de 16 à 18 ans
- Les majeurs.

Pour autoriser les mineurs à sortir, les responsables légaux fourniront une autorisation de sortie, lors de l'inscription dans l'établissement.

Horaires propres à l'internat

	MINEURS (moins de 16 ans)	MINEURS	MAJEURS
7h00-8h00	Ouverture des internats – PETIT DEJEUNER (au RESTAURANT SCOLAIRE * ou au CFA) * ATTENTION : LE RESTAURANT SCOLAIRE EST FERME PENDANT LES VACANCES SCOLAIRES		
17h00	Ouverture des Internats		
17H00 18h45	Mineurs de moins de 16 ans <i>(sauf s'ils participent à des activités encadrées)</i>	Mineurs de 16 à 18 ans TEMPS LIBRE sur autorisation du responsable légal.	Majeurs Temps libre
	<u>Pointages</u> : l'apprenant doit se présenter devant le surveillant qui vérifie sa présence.		
	1 ^{er} pointage : 17h05 Les apprenants peuvent faire les achats qui leurs sont nécessaires de 17h05 à 17h45. 2 ^{ème} pointage : 17h45 3 ^{ème} pointage : 18h15		
18h45	Appel de tous les apprenants internes en salle détente (sauf BTS)		
18h45 19h45	Mineurs de moins de 16 ans Présence obligatoire au restaurant scolaire. L'aller et le retour se font accompagné du surveillant	Mineurs de 16 à 18 ans Il n'y a pas d'obligation à se rendre au restaurant scolaire (sauf demande contraire des responsables légaux).	Majeurs Temps libre
19h45 20h00	Temps libre <i>dans l'enceinte de l'établissement ou à l'internat</i>		
20h00- 20h45	Etude (sauf s'ils participent à des activités encadrées)		Etude (sauf s'ils participent à des activités encadrées) BPA, BTS : temps libre
20h45- 21h00	Temps libre dans l'enceinte de l'établissement ou à l'internat		
21h00- 21h30	Installation Internat, douches, préparation au coucher 21h30 – appel de tous les internes (dans les chambres)		

*** ATTENTION : LE RESTAURANT SCOLAIRE EST FERME PENDANT LES VACANCES SCOLAIRES**

Toutefois une suspension des sorties libres pourra être décidée par l'équipe pédagogique et/ou éducative en cas de problème de discipline ou de travail.

Pour les apprentis en classes de BPA et BAC PRO :

En cas d'absence aux différents pointages, en étude du soir ou à l'internat, les responsables légaux seront immédiatement contactés ainsi qu'un personnel de Direction.

Les apprentis en classe de BTS ne sont pas soumis aux mêmes obligations. Ils doivent cependant respecter les horaires prévus pour l'internat, c'est-à-dire, que leur retour doit se faire avant 21h30. Le surveillant présent avertira les responsables légaux en cas d'absence non prévue et des sanctions pourront être prises.

Lieux de restauration

La restauration est un service rendu par le CFA, elle n'est pas obligatoire. Les repas sont pris au restaurant scolaire en libre-service commun avec le Lycée Jean-Baptiste Vuillaume.

*** Attention : Le restaurant scolaire est fermé pendant les périodes de vacances scolaires, les apprenants devant fréquenter ce service devront apporter leurs repas.**

Les apprentis ont le choix entre un régime d'externe, de demi-pension ou d'interne. Le passage au self se fait à l'aide d'une carte magnétique, dont le règlement au départ est à la charge de l'apprenti. Cette carte doit être approvisionnée soit par chèque libellé à l'ordre de l'agent comptable du lycée Jean-Baptiste Vuillaume, soit par virement bancaire (une notice explicative sera remise en début d'année scolaire aux usagers de ce service) au fur et à mesure des repas pris. Il est demandé aux apprentis de toujours veiller à ce que leur carte soit créditée.

Les repas de terrain (repas froids) peuvent être réservés au restaurant scolaire, ils seront décomptés des cartes individuelles.

Dans les locaux du CFA, **un espace** est disponible pour la préparation des repas. Il **doit être nettoyé après chaque utilisation** (voir les instructions affichées). L'accès est libre mais le calme devra être respecté.

Horaires des repas et fonctionnement du Restaurant scolaire l'Erable

Les repas sont pris dans le restaurant scolaire commun avec le lycée Jean-Baptiste Vuillaume aux horaires suivants :

- Le matin : 07h00-07h50
- Le midi : 12h00-13h15
- Le soir : 18h50-19h45

Pendant la pause méridienne, les apprentis doivent se rendre seuls au restaurant scolaire.

A l'issue du repas, les apprentis doivent réintégrer le CFA pour l'heure de reprise des cours, c'est-à-dire pour **8h00 le matin et pour 13h00 l'après-midi**.

Le soir, les apprentis sont accompagnés au restaurant scolaire par le surveillant présent, le départ se fait à 18h50 et le retour se fait au plus tard à 19h45.

Horaires d'accueil des apprenants dans l'établissement

- Du lundi 8h00 au vendredi 16h00
- Fermeture du CFA : du vendredi après-midi à 17h00 au dimanche soir 20h00

Le standard du CFA est accessible aux heures de bureau au 03 29 37 49 77.

En dehors de ces heures, un répondeur enregistre votre message. En cas d'**urgence**, contacter le numéro de la permanence : 06 76 99 21 96.

Afin de tenir compte des difficultés particulières d'acheminement, les internes peuvent bénéficier du service internat le dimanche soir, en arrivant entre 20h00 et 22h.

4. Hygiène de vie

Conformément à la Loi du 10 janvier 1991, à la Circulaire DGER/SDPOFE/C2006-2018 du 30/11/2006 et à la décision du conseil d'administration du Campus de juin 2006, **il est formellement interdit de fumer ou d'utiliser une cigarette électronique dans l'enceinte de l'établissement, sur tous les sites du Campus et sur tous les chantiers (agricoles et forestiers).**

Les apprentis ne doivent ni introduire, ni consommer des produits tels que : alcool, substances illicites et/ou toxiques. Tout apprenant présentant des signes d'ivresse sera sanctionné et devra quitter l'établissement sans délai. Dans tous les cas le responsable légal s'engage à venir chercher l'apprenti alcoolisé le jour même. En cas d'incapacité de la famille à venir chercher l'apprenant, la Direction se réserve le droit d'organiser son retour aux frais de la famille.

Il est interdit d'apporter ou de détenir des objets, outils, ustensiles ou produits dangereux.

Tenues vestimentaires

Le port de signes ou tenues par lesquels les apprenants manifestent ostensiblement une appartenance religieuse ou politique est interdit.

Les tenues vestimentaires doivent respecter les règles d'hygiène, de décence et de sécurité. Elles doivent être adaptées aux différents enseignements spécifiques (travaux pratiques extérieurs ou laboratoire, EPS). Les tenues estivales sont adaptées au cadre scolaire (shorts et jupes doivent arriver à mi-cuisse ; tongs et shorts de bain sont interdits).

Santé et soins des apprentis

Les soins aux apprentis seront assurés par un personnel médical ou paramédical extérieur à l'établissement. Avant de quitter l'établissement pour une consultation médicale, les apprentis majeurs doivent en demander l'autorisation au responsable de la vie éducative. Pour les apprentis mineurs, le responsable légal est contacté pour une prise en charge. En cas de traitement médical à suivre dans l'établissement, le ou les médicaments seront obligatoirement remis à la responsable de la vie éducative avec le duplicata de l'ordonnance.

Lors de son inscription l'apprenant devra rendre les fiches d'urgence et de soins dûment complétées au secrétariat des apprentis.

L'apprenti doit passer une visite médicale, organisée par son employeur, auprès de la MSA, et doit fournir au CFA une fiche d'aptitude médicale au suivi de la formation.

Assurance / Accidents

Tout accident, qu'il survienne lors d'un cours ou en dehors des heures d'enseignement doit être immédiatement signalé au responsable de la vie éducative, à la Direction et au service administratif.

L'assurance dite « responsabilité civile » est obligatoire.

5. Régime des activités extérieures pédagogiques

Les sorties pédagogiques, voyages d'étude et travaux pratiques font partie intégrante de la formation dispensée et sont obligatoires.

Activités pédagogiques

Dans le cadre d'activités pédagogiques particulières, l'apprenti majeur pourra être autorisé par la Direction à se déplacer par ses propres moyens, il pourra utiliser son véhicule personnel sous réserve de remplir les conditions suivantes :

- permis de conduire valide
- assurance automobile, attestation de couverture des passagers (pour le covoiturage)
- carte grise
- contrôle technique

6. Usages de certains biens personnels

Enceinte HIFI (audio)

L'usage d'enceinte HIFI (audio) est strictement interdit dans le centre : couloirs, salle de classe, salle d'étude, internat et extérieurs de l'établissement sous peine de mise en sécurité de l'objet pour le restant de la semaine.

Téléphones et ordinateurs portables

Pendant les cours ainsi que pour toute activité programmée par l'établissement, les appareils de téléphonie, de messageries portables doivent être **éteints et rangés** sous peine de mise en sécurité de l'objet.

Toutefois, le formateur ou l'encadrant pourra autoriser l'apprenant à utiliser son téléphone dans un cadre pédagogique. Au restaurant scolaire (sauf à la rampe), l'utilisation silencieuse des téléphones portables est autorisée.

7. Règles de sécurité

L'évaluation des risques liés aux activités au sein de l'établissement est réalisée, réactualisée et retracée périodiquement dans le Document Unique d'Évaluation des Risques Professionnels (DUERP) disponible à l'accueil de l'établissement. Outre la description des risques, le DUERP comprend les mesures applicables dans l'établissement de protections collectives et/ou individuelles qui permettent d'éviter et de limiter la survenance de dommages. Il est examiné régulièrement en Commission Hygiène et Sécurité. On y retrouvera en particulier les dispositifs associés au risque incendie, spécifiquement évoqués ci-dessous ainsi que les dispositifs prévus en cas de survenance de risques majeurs ou de pandémie.

Dans le cas d'une pandémie, il sera obligatoire de suivre les instructions sanitaires prodiguées par l'Etat, de prendre connaissance du plan de continuité d'activité et du plan de reprise d'activité de l'établissement.

Les consignes d'évacuation en cas d'incendie sont données aux apprentis en début d'année. Ils doivent s'y astreindre. Conformément à la législation, des exercices d'évacuations diurnes et nocturnes seront organisés. Il est exigé de tous le plus grand sérieux durant ces exercices. Tout déclenchement volontaire de l'alarme, pénalement punissable, sera sévèrement sanctionné.

Pour des raisons de sécurité, aucune communication entre les étages de l'internat ne sera tolérée.

Les apprenants et les personnels devront porter un casque, un gilet et des chaussures de sécurité dès qu'ils sont en sortie en forêt quelle que soit l'activité pratiquée (chantier, martelage, repérage...). Les apprenants et les personnels devront porter des gants lors des activités de travaux pratiques.

Les apprentis ne sont pas autorisés à porter ces tenues (treillis, chaussures de sécurité, cote, bottes ... par exemple) en dehors des créneaux d'enseignement spécifique.

8. L'organisation de la formation

Chaque apprenti devra signer un contrat pédagogique. Le Conseil d'Administration arrête le planning d'alternance CFA/entreprise et le communique aux apprentis et aux entreprises.

9. Modalités de contrôle des connaissances

Les épreuves en cours de formation (CCF ou UC) sont positionnées et planifiées sur un plan d'évaluation distribué aux apprentis en début de formation.

Ce sont des épreuves ayant valeur d'examen et concourant à l'obtention du diplôme. La présence des apprenants à ces épreuves est obligatoire.

Une convocation est remise à l'apprenant au moins 2 semaines avant l'épreuve. Un document justifiant de la prise de connaissance de la convocation sera signé par l'apprenant. En cas d'absence, la convocation sera transmise par mail et par courrier.

Une absence justifiée à ces épreuves donne lieu à une épreuve de remplacement. On entend par absence justifiée : arrêt de travail, convocation officielle. Tout autre motif sera laissé à l'appréciation du Chef d'établissement.

L'absence à ces épreuves doit être justifiée par un arrêt de travail ou une convocation officielle, qui devra parvenir à l'établissement dans les 48h, le cachet de la poste faisant foi.

Toute absence injustifiée entraîne la note zéro.

Une fraude ou une tentative de fraude entraîne l'exclusion à la session de l'examen (note de service DGER/POFGTP/N2000-2025 du 20 mars 2000).

Par ailleurs, les apprentis sont évalués tout au long de l'année par des formatifs écrits, pratiques (en classe ou à la maison) et oraux obligatoires.

10. Utilisation des documents de liaison

Les apprentis sont munis de divers documents assurant la liaison entre le CFA et l'entreprise. A la fin de chaque session en Centre, ils les remplissent avec leurs formateurs. A la fin de chaque session en entreprise, ils les remplissent avec leur maître d'apprentissage. Une partie « Observations » est réservée à l'équipe pédagogique ainsi qu'aux maîtres d'apprentissage pour tout échange d'information relative à l'apprenti. L'apprenti a l'obligation de remettre son livret de liaison dûment complété et signé à chaque retour au CFA sous peine d'être sanctionné.

11. L'organisation des études

Durant les heures d'études, les ordinateurs portables ne doivent être utilisés qu'à des fins pédagogiques.

Pendant l'étude, le silence est exigé et tous les apprenants sont tenus de travailler. Les sorties durant l'étude ne sont pas autorisées, sauf cas de force majeure.

L'apprenant a la possibilité de s'inscrire au CdR pour faire son travail.

Les études du soir

En fonction du niveau scolaire et du travail fourni par les apprenants, ces derniers seront répartis quotidiennement soit en étude en chambre soit en étude en salle soit en salle informatique et devront s'acquitter du nombre d'heures d'étude prévu par les équipes pédagogiques. Ces temps d'étude obligatoire se dérouleront de 20h00 à 20h45.

Etude en salle de classe, au CDR ou en salle info

A la fin de l'étude en salle, l'apprenant doit mettre sa chaise sur la table, ramasser les papiers, fermer les fenêtres et attendre l'autorisation du surveillant pour sortir de la salle.

Etude en chambre

L'apprenant travaille individuellement dans sa chambre pendant l'heure d'étude. Aucun déplacement n'est toléré sur ce temps d'étude, les portes des chambres doivent rester ouvertes. Les apprenants ont la possibilité de travailler collectivement dans un espace dédié après en avoir fait la demande au surveillant présent.

Si l'équipe éducative constate un manque de travail ou un non-respect des règles du temps d'étude en chambre, l'étude en chambre pourra être temporairement suspendue, l'apprenti devra alors retourner en salle.

12. L'internat

L'internat est un service, tout apprenant ne respectant pas son fonctionnement pourra être temporairement ou définitivement exclu.

Le mode de vie à l'internat est un mode de vie collectif ne permettant pas de garantir les mêmes conditions de travail qu'en chambre individuelle.

- La montée à l'internat se fait dans le calme.
- L'utilisation des douches n'est pas autorisée au-delà de 21h30, même en cas de retour tardif (sortie exceptionnelle)
- Un appel systématique sera effectué à l'internat par les surveillants.
- Pour des raisons de sécurité les portes des chambres ne doivent pas être fermées à clés quand l'apprenti s'y trouve.

Par mesure d'hygiène et par respect pour les autres et notamment pour le personnel d'entretien, les internes sont tenus de ranger quotidiennement leur chambre et de faire leur lit avant de quitter l'internat. Un « responsable propreté » sera désigné par chambre et par semaine : il devra contrôler la propreté et la bonne tenue de sa chambre. Il veillera, chaque matin, à ce que les lits soient faits, les papiers mis à la poubelle, les lavabos nettoyés et les lumières éteintes avant de quitter sa chambre. Sans quoi il sera convoqué pendant la pause pour la ranger.

- Un état des lieux du mobilier est fait lors de l'arrivée à l'internat. Toute dégradation volontaire sera à la charge des familles. Il est de plus STRICTEMENT interdit de déplacer le mobilier.

Chaque apprenant reçoit à son arrivée une clé de chambre qu'il doit remettre à la vie éducative lors de son départ (même s'il est présent deux semaines d'affilée). La clé non rendue et les frais annexes (changement de barillet, ...) seront facturés à l'apprenant ayant égaré ladite clé.

DROITS ET OBLIGATIONS DES APPRENTIS

Les droits et obligations des apprentis s'exercent dans les conditions prévues par les articles R 811-77 à R 811-83 du code rural et ceux du code du travail.

1. Les Droits

Tous les droits cités, s'exercent dans le respect de la neutralité, du pluralisme et de la laïcité.

- Respect de l'intégrité de l'individu

- Droit d'expression individuelle et collective

- droit de publication*
- droit d'affichage*
- droit de réunion*
- droit d'association*

*dans les lieux prévus à cet effet et après accord du chef d'établissement.

- Droit de représentation

- délégués de classe
- délégués au conseil de perfectionnement
- délégués au conseil d'exploitation
- délégués au conseil d'administration

- Modalités de représentation des apprentis

Toute action de formation à caractère collectif doit donner lieu simultanément à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant à laquelle tous les apprentis sont électeurs et éligibles.

L'élection au scrutin uninominal à deux tours, doit être organisée pendant les heures de formation, au plus tôt vingt heures après le début de la formation et au plus tard quarante heures après. Article R. 6352-9 à 12 du Code du Travail.

Les délégués, élus pour la durée de l'année scolaire, peuvent présenter des réclamations, individuelles ou collectives, relatives au déroulement de la formation ou aux conditions de vie, aux conditions d'hygiène et de sécurité et à l'application du règlement intérieur. Article R. 6352-13 à 15 du Code du Travail.

Ces modalités de représentation concernent le conseil de classe, le conseil de centre, le conseil d'exploitation, le conseil d'administration.

- Associations et activités de l'établissement

ALESA : Association des Lycéens, Etudiants, Stagiaires et Apprentis de l'établissement. Son adhésion est libre, et donne accès à diverses activités culturelles (sortie cinéma, club musique, club multimédia, club photo, baby-foot, etc....)

UNSS : activités sportives

CdR : Centre de Ressources

2. Devoirs et obligations des apprentis

2.1 – Obligation de formation

L'apprenant doit accomplir les travaux écrits, oraux et pratiques lui étant demandés par les formateurs. Il doit obligatoirement participer au contrôle de connaissances imposées par l'examen auquel il est inscrit par l'employeur (article.117-60 du code du travail).

L'apprenti doit exécuter le travail personnel demandé par les formateurs : apprentissage des leçons, devoirs à rendre, recherches documentaires...

Les temps de soutien ne peuvent pas être considérés comme des heures de travail supplémentaires dans la mesure où ils sont fixés sur la base du volontariat.

Rendu de travaux

Lorsqu'un devoir maison doit être rendu à une date précise à la demande d'un formateur, c'est obligatoire. Si l'apprenant n'a pas fait le travail ou s'il n'est pas en mesure de rendre le travail demandé, il devra donner une copie vierge renseignée (nom, prénom, classe, date, intitulé du devoir) au formateur, qui décidera de la suite à donner.

2.2 – Assiduité et ponctualité

L'obligation d'assiduité à laquelle est tenue l'apprenti consiste à se soumettre aux horaires d'enseignement définis par l'emploi du temps, à participer aux activités de formation et à se soumettre aux modalités de contrôle des connaissances. Elle s'impose pour tous les enseignements (sorties et voyages compris, temps d'autoformation au CdR).

Absences et retards des apprentis

Toute absence ou retard, quel que soit sa durée, doit être justifié. L'apprenti ou ses représentants légaux sont tenus d'en informer l'employeur et l'établissement par téléphone (03.29.37.49.77) et par écrit (par courrier ou par mail : cfa.vosges@educagri.fr) dans les meilleurs délais.

Absences

- L'apprenti (ou ses représentants légaux en présentant la demande écrite) peut bénéficier individuellement d'autorisations d'absence délivrées par l'employeur. La demande d'autorisation d'absence est adressée par l'apprenti à son employeur et à la direction du CFA **dans un délai de 48 heures avant l'absence.**

Cette demande pourra être légalement refusée par l'employeur ou la Direction du CFA dans le cas où ces absences sont incompatibles avec l'accomplissement des tâches inhérentes à la formation et au respect de l'ordre public dans l'établissement. La décision de refus est communiquée par la direction du CFA.

- Si l'absence est causée par la maladie, la lettre justificative doit être accompagnée d'un arrêt de travail délivré par un médecin et transmise dans le délai réglementaire **de 48 heures.**

Les absences non justifiées peuvent donner lieu à des poursuites disciplinaires de la part de l'employeur.

L'absence non justifiée ou non autorisée peut entraîner une perte de rémunération.

Retards

L'apprenant qui se présente en retard devra se présenter au bureau de la vie éducative qui lui délivrera un billet de retard lui permettant de réintégrer la salle de classe. Au-delà de 15 minutes de retard, l'apprenti sera considéré comme absent. Les retards répétés feront l'objet d'un avertissement écrit envoyé à l'apprenti, à ses responsables légaux et à son maître d'apprentissage.

En cas de retards et d'absences, un relevé des retards et des absences est envoyé tous les mois à l'employeur.

Dispenses Education Physique et Sportive (EPS) et Travaux Pratiques (TP)

Elles doivent être justifiées par un certificat médical sans quoi l'apprenti devra participer à la séance d'EPS ou de TP.

Dans le cas d'une dispense d'EPS, l'apprenti doit être présent durant la séance pédagogique.

Dans le cas d'une dispense de TP, l'apprenti reste au CdR.

Un oubli des affaires d'EPS ou de TP n'est pas une raison valable de dispense. L'équipement nécessaire au cours pourra être prêté par l'établissement à l'apprenant. L'oubli sera sanctionné par un avertissement écrit envoyé à l'apprenti, à ses responsables légaux et à son maître d'apprentissage.

2.3 – Régime (interne, demi-pensionnaire)

L'internat est réservé prioritairement aux apprenants en classe de BPA et Bac Pro.

Sur demande écrite, circonstanciée et motivée du responsable légal ou de l'apprenant majeur, un apprenant de BTS pourra être autorisé sous réserve de place disponible, à bénéficier de l'internat par le Chef d'établissement du centre. En cas d'absence à l'internat une demande du responsable légal devra être adressée par écrit à la responsable vie éducative dans les 48h00 avant le départ de l'apprenti.

Changement de régime (interne, demi-pensionnaire, externe)

Le régime choisi en début d'année ne peut qu'exceptionnellement être changé.

LA DISCIPLINE

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

L'insuffisance de travail, l'oubli du matériel requis (cahiers, livres, tenues...), le manquement à la discipline ou au présent règlement, l'insolence et le non-respect des personnes, les actes de violence, les brimades envers les camarades, les dégradations, l'introduction et la consommation d'alcool ou de produits illicites etc ... entraîneront des punitions ou des sanctions plus ou moins graves.

Une faute peut reposer sur des faits commis hors de l'établissement de formation, s'ils ne sont pas dissociables de la qualité d'apprenant (par exemple : harcèlement, cyber harcèlement, y compris à l'encontre d'apprenants situés dans un autre établissement, message injurieux sur le téléphone ...).

Pour les faits portant une atteinte aux valeurs de la République ou au principe de laïcité, le chef d'établissement est tenu d'engager une procédure disciplinaire. Il peut transmettre au directeur régional de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt le dossier disciplinaire d'un élève, étudiant, apprenti ou stagiaire d'établissement public local d'enseignement et de formation professionnelle agricoles aux fins que ce dernier ou son représentant prononce une sanction relevant du seul pouvoir disciplinaire du directeur. Il peut demander au directeur régional de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt de désigner une personne en raison de ses compétences pour siéger avec voix délibérative au sein du conseil de discipline ou de présider, lui ou son représentant, ledit conseil. Enfin s'il estime que la sérénité du conseil de discipline n'est pas assurée ou que l'ordre et la sécurité dans l'établissement public local d'enseignement et de formation professionnelle agricoles seraient compromis, le directeur peut saisir le conseil de discipline régional.

1. Les mesures éducatives

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

Les punitions

- Inscription sur le document de liaison et sur le logiciel de suivi des apprenants YPAREO
- Travaux de substitution
- Réalisation de travaux non faits
- Tâche d'intérêt commun
- Mise en sécurité d'objet interdit ou utilisé de façon non appropriée
- Suspension des activités de soirée
- Suspension des sorties en soirée

L'employeur de l'apprenti et son représentant légal, s'il est mineur, en sont informés par écrit. Ces mesures ne peuvent faire l'objet d'aucun recours.

2. Les sanctions disciplinaires

Les sanctions disciplinaires prises par l'employeur à l'encontre de l'apprenti sont régies par le code du travail et de la jurisprudence prud'homale.

Le Chef d'établissement du Campus ou Chef d'établissement de Centre

Le Chef d'établissement du Campus ou de Centre peut prononcer les **sanctions** suivantes :

- L'avertissement avec inscription au dossier scolaire et effacé du dossier administratif à l'issue de l'année scolaire
- Le blâme avec inscription au dossier et effacé du dossier administratif à l'issue de l'année scolaire suivant celle du prononcé de la sanction
- L'exclusion temporaire de la classe (exclusion-inclusion), de l'internat, de la demi-pension ou de l'établissement pour une durée maximale de 8 jours
- La validation du passage en conseil de discipline. Elle veille à l'application des sanctions prises par le conseil de discipline.

En cas d'urgence et par mesure de sécurité, le Chef d'établissement du Campus ou le Chef d'établissement de Centre peut prendre une mesure conservatoire d'exclusion, qui n'a pas valeur de sanction.

Le Chef d'établissement du Campus ou le Chef d'établissement de Centre dispose seule du pouvoir de saisir le conseil de discipline et veille à l'application des sanctions prises par le Conseil de discipline.

Le conseil de discipline

Le Chef d'établissement du Campus ou le Chef d'établissement de Centre décide de l'engagement des poursuites et érige le conseil de perfectionnement en conseil de discipline.

Le conseil de perfectionnement siégeant en conseil de discipline est compétent pour :

- constater les faits reprochés à l'apprenant et prendre acte de ses antécédents disciplinaires
- prendre les sanctions prévues conformément au décret n° 2020-1171 du 24 septembre 2020 relatif à la discipline au sein des établissements publics d'enseignement technique agricole.

- Il peut prononcer selon la gravité des faits l'ensemble des sanctions telles qu'énoncées précédemment
- Il est le seul à pouvoir prononcer une sanction d'exclusion temporaire jusqu'à quinze jours ou une sanction d'exclusion définitive du CFA, de la demi-pension ou de l'internat
- Il peut assortir la sanction d'exclusion temporaire ou définitive d'un sursis total ou partiel
- Il peut assortir la sanction qu'il inflige, de mesures de prévention et d'accompagnement.

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

Toute sanction peut éventuellement être complétée par des mesures de prévention, d'accompagnement et/ou de réparation.

Les sanctions, comme l'exclusion temporaire de la classe (exclusion-inclusion), de l'internat, de la demi-pension ou de l'établissement pour une durée maximale de 8 jours, hormis l'exclusion définitive, sont effacées du dossier administratif à l'issue de la deuxième année scolaire suivant celle du prononcé de la sanction.

Tout apprenant exclu devra se mettre à jour des cours non suivis.

LES ETAPES

Information de l'apprenant, de son représentant légal et de la personne éventuellement chargée de le représenter

La communication à l'apprenant, à son représentant légal et à la personne susceptible de l'assister, de toute information utile à l'organisation de sa défense doit toujours être garantie, conformément au principe du contradictoire.

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

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

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

Consultation du dossier administratif de l'apprenant

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

Lorsque le conseil de discipline est réuni, ses membres disposent de la même possibilité.

Convocation du conseil de discipline et de l'apprenant

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

La procédure devant le conseil de discipline

Les modalités de la procédure à suivre devant le conseil de discipline sont détaillées aux articles D. 811-83-10 et suivants du code rural et de la pêche maritime. Il convient de rappeler que le conseil de discipline entend l'apprenant en application de l'article D. 811-83-17 du code rural et de la pêche maritime et, sur sa demande, son représentant légal et la personne éventuellement chargée d'assister l'apprenant. Il entend également deux formateurs de la classe de l'apprenant en cause, désignés par le Chef d'établissement du Campus ou le Chef d'établissement de Centre, les deux délégués d'apprenant de cette classe, toute personne de l'établissement susceptible de fournir des éléments d'information sur l'apprenant de nature à éclairer les débats, la personne ayant demandé à le Chef d'établissement du Campus ou le Chef d'établissement de Centre la comparution de l'apprenant et, enfin, les témoins ou les personnes susceptibles d'éclairer le conseil sur les faits motivant sa comparution.

Le procès-verbal mentionné à l'article D. 811-83-20 du code rural et de la pêche maritime doit être rédigé dans les formes prescrites et transmis au directeur régional de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt dans les cinq jours suivant la séance.

LE RECOURS CONTRE LES SANCTIONS

Il existe deux types de recours ouverts : les recours administratifs ou contentieux. Les décisions éventuelles de rejet de demandes formulées par la voie gracieuse ou hiérarchique doivent porter mention, au même titre que les sanctions elles-mêmes, des voies et délais de recours.

Les recours administratifs

Le recours administratif devant le DRAAF à l'encontre des décisions de sanctions prononcées par le directeur (du Campus ou de centre) statuant seul ou par le conseil de discipline est un préalable obligatoire à tout recours contentieux devant la juridiction administrative.

- Les recours administratifs facultatifs, gracieux ou hiérarchiques

Dans l'hypothèse où le Chef d'établissement du Campus ou le Chef d'établissement de Centre a prononcé seul une sanction, l'apprenant ou, s'il est mineur, son représentant légal, a la possibilité de former un recours gracieux auprès du Chef d'établissement du Campus ou le Chef d'établissement de Centre dans un délai de deux mois à compter de sa notification. Il peut également former un recours hiérarchique devant l'autorité académique. Les recours gracieux ou hiérarchiques ne sont pas suspensifs de l'exécution de la sanction.

- Le recours administratif préalable obligatoire devant le DRAAF

Toute décision du conseil de discipline peut être déférée au DRAAF, en application de l'article R. 811-83-21 du code rural et de la pêche maritime, dans un délai de huit jours à compter de la notification écrite, soit par le représentant légal de l'apprenant, ou par ce dernier s'il est majeur, soit par le Chef d'établissement du Campus ou le Chef d'établissement de Centre. Cette règle vaut quelle que soit la nature de la décision prise par le conseil de discipline : décision de sanctionner ou non les faits à l'origine de la procédure disciplinaire. Le DRAAF prend sa décision après avis de la commission d'appel qu'il préside. En cas d'empêchement, il peut se faire représenter pour présider la commission. Le représentant du DRAAF appelé à présider la commission ne doit pas, toutefois, y siéger en qualité de membre de droit. La procédure devant la commission d'appel est la même que devant les conseils de discipline. La décision du conseil de discipline demeure néanmoins exécutoire, nonobstant la saisine du DRAAF. Sa décision doit intervenir dans un délai d'un mois à compter de la date de réception de l'appel.

Le recours administratif préalable obligatoire devant le DRAAF contre les décisions du conseil de discipline doit obligatoirement avoir été formé avant la saisine éventuelle de la juridiction administrative. Cette dernière ne pourra statuer que sur la décision du DRAAF, non sur la sanction prononcée par le conseil de discipline.

Le recours contentieux

L'apprenant ou son représentant légal, s'il est mineur, peut contester les sanctions prononcées par le Chef d'établissement du Campus ou le Chef d'établissement de Centre devant le tribunal administratif compétent, dans le délai de droit commun de deux mois après la notification (article R. 421-1 du code de justice administrative).

L'apprenant ou son représentant légal, s'il est mineur, peut contester dans le même délai les sanctions prononcées par le DRAAF après une décision défavorable rendue à l'issue de la procédure d'appel.

Dans l'hypothèse de recours gracieux et/ou hiérarchique contre une décision rendue par le Chef d'établissement du Campus ou le Chef d'établissement de Centre seule, l'apprenant ou son représentant légal a la possibilité de former un recours contentieux devant la juridiction administrative dans les deux mois suivant l'éventuelle décision de rejet. Il est précisé que l'exercice d'un recours administratif facultatif interrompt le délai de deux mois du recours contentieux. Toutefois, le délai du recours contentieux ne peut être prorogé qu'une fois.

3. La commission éducative

Comme le prévoit le décret n° 2020-1171 du 24 septembre 2020 Art. R. 811-83-5, le Chef d'établissement peut décider de réunir la commission éducative pour tout manquement grave et/ou réitéré aux règles de vie et de travail. Sa composition et son fonctionnement sont décrits, ci-dessous, dans son règlement intérieur.

Règlement intérieur de la Commission Educative

Ses fondements

Le Chef d'établissement peut décider de réunir la commission éducative pour tout manquement grave et/ou réitéré aux règles de vie et de travail. Cette commission s'inscrit dans le processus éducatif visant à rendre l'apprenant responsable de son comportement, de ses actes et à assumer ses fautes. Elle peut intervenir à titre préventif, mais également en tant que dernier recours avant le Conseil de Discipline.

Elle est réunie en tant que de besoin selon les modalités prévues par le conseil d'administration de l'établissement scolaire. Ses travaux ne sont pas un préalable à l'engagement d'une procédure disciplinaire. Sa réunion permet de croiser les regards et les compétences.

Ses compétences

La Commission a pour mission d'examiner la situation d'un apprenant dont le comportement est inadapté aux règles de vie dans l'établissement ou qui ne répond pas à ses obligations scolaires. Elle doit favoriser la recherche d'une réponse éducative personnalisée. La finalité est d'amener les apprenants, dans une optique pédagogique et éducative, à s'interroger sur le sens de leur conduite, les conséquences de leurs actes pour eux-mêmes et autrui. La commission éducative est également consultée quand un incident implique plusieurs apprenants.

La commission ne doit pas être assimilée par l'apprenant à un conseil de discipline, auquel elle ne se substitue en aucun cas. Elle est également consultée lorsque surviennent des incidents graves ou récurrents. Elle participe à la mise en place d'une politique claire de prévention, d'intervention et de sanctions pour lutter contre le harcèlement en milieu scolaire et toutes les formes de discrimination. Elle assure le suivi des solutions éducatives personnalisées mises en place.

À savoir : il n'est pas possible de déposer un recours contre une décision de la commission.

Sa composition

La commission éducative est présidée par le chef d'établissement ou son représentant.

Elle comprend également des personnels de l'établissement (dont au moins un enseignant/formateur), et au moins un parent d'apprenant.

Le responsable légal est informé de la tenue de la commission et peut y être entendu s'il en fait la demande.

La composition de la commission éducative est fixée par le conseil d'administration. Elle est inscrite dans le règlement intérieur de l'établissement.

Membres de droit
Chef d'établissement ou Chef d'établissement Adjoint (Président)
1 représentant de la vie scolaire ou de la vie éducative : CPE ou responsable de la vie éducative
L'apprenant concerné
Un personnel chargé de mission d'enseignement et d'éducation ou de formation de la classe de l'apprenant concerné
Un parent d'apprenant
Membres invités
Toute personne susceptible d'apporter des éléments permettant de mieux appréhender la situation de l'apprenant concerné (par exemple les responsables légaux de l'apprenant concerné, un professionnel en lien avec la filière suivie par l'apprenant concerné, un gendarme ...)

Le chef d'établissement peut y inviter toutes les personnes qu'il juge utiles à l'examen du dossier (délégués de classe, professionnels de la filière, etc.).

Chaque membre doit garder secret les faits dont il a connaissance pendant les réunions de la commission.

Ses réunions

La commission est réunie par le chef d'établissement ou son représentant selon la procédure prévue par le règlement intérieur de l'établissement.

Ainsi, lors de chaque commission éducative est mis en évidence :

- Le nombre :
 - de rapports
 - d'exclusion
 - de retenues
 - d'absences
 - de retards
 - d'exclusions temporaires avec les motifs d'exclusion
- Les mesures d'accompagnements déjà mises en place (s'il y en a eu)

- L'avis du CPE ou du Responsable Vie Educative
- La synthèse du professeur principal ou du Coordonnateur
- Les éventuels avis d'enseignants/formateurs

Il s'en suivra :

- Rédaction des mesures éducatives à mettre en place
- Emargement du Compte-Rendu par l'apprenant, sa famille et le chef d'établissement ou son représentant.

La formation se compose d'un ensemble d'activités d'enseignement

- cours, conférences,
- visites, comptes rendus de visites, exposés,
- travaux pratiques, séquences d'auto-formation tutorées ou non, formation à distance,
- stages en entreprise, rapports de stage, voyages d'étude,
- travail personnel, travaux de groupe,
- activités sportives et de plein air,
- formation dans un autre centre ...

Dans le cadre de la démarche qualité, toute réclamation doit être écrite. Le formulaire de réclamation est mis à disposition au bureau de la Vie Educative et sur le site internet du Campus www.campusdemirecourt.fr

REGLES DE VIE

L'apprenant est responsable du matériel mis à sa disposition et doit tout mettre en œuvre pour le conserver en l'état.

1. Usage des matériels, et des locaux

Chacun est tenu :

- De respecter les locaux, le mobilier, le matériel et les espaces verts
- De veiller à la propreté des installations tant intérieures qu'extérieures

Il est conseillé de ne laisser aucune affaire personnelle de valeur sans surveillance. En cas de vol, la responsabilité du CFPPA ne sera engagée en aucun cas.

Les ateliers et laboratoires de travaux pratiques, le CDI, le CDR, le gymnase, les salles informatiques et d'ESC, les locaux de l'ALESA, clubs, ainsi que les locaux du restaurant scolaire, de l'exploitation agricole et du hall d'agroéquipement font l'objet d'un règlement intérieur particulier précisant leurs modalités d'utilisation, les consignes de sécurité à respecter et les horaires. Ces règles de sécurité et de fonctionnement sont affichées à l'entrée de chaque local. Pour une meilleure lisibilité, les règles de sécurité et de fonctionnement de ces lieux particuliers sont annexées et font partie intégrante du règlement intérieur de l'établissement. Celles-ci sont disponibles sur le site internet du Campus.

Pôle enseignement supérieur

Délibération N° 2019-02-13 du Conseil d'Administration du 25 juin 2019 :
« L'apprenant, qui fréquente le Pôle du Sup (ex école Joseph Bey) verra les horaires de son emploi du temps ajustés en fonction du déroulé des cours donnés dans l'école. Cet apprenant dépend du règlement intérieur du Centre auquel il est administrativement rattaché. Les horaires prévisionnels d'ouverture du Pôle du Sup sont 7H15 – 17H. Ils sont susceptibles d'être modifiés à l'initiative du Chef d'établissement en fonction des nécessités du service et seront portés à la connaissance du public par voie d'affichage ».

Parking-stationnement

- Les parkings réservés aux apprenants se situent en dehors de l'enceinte du CFA-CFPPA (notamment au Pôle du Sup).
- Les apprenants ne sont pas autorisés à stationner leur véhicule personnel dans la cour en bitume devant les garages et sur les parkings réservés aux personnels (cours intérieures du CFA-CFPPA)-

Veillez à rouler au pas et à adopter une conduite responsable aux abords de l'établissement. Le parking n'étant pas gardé, le CFAA-CFPPA ne pourra être tenu responsable d'éventuelles dégradations des véhicules.

2. Modalités de surveillance des apprenants

Les horaires de cours indiqués dans ce règlement intérieur sont susceptibles de modification, à l'initiative de le Chef d'établissement et portés à la connaissance des apprenants par le biais du logiciel de gestion des emplois du temps ou par voie d'affichage.

Déroulement de la semaine

LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI
8H00 / 9H50	8H00 / 9H50	8H00 / 9H50	8H00 / 9H50	8H00 / 9H50
9H50 / 10H10 : Pause				
10H10 / 12H00	10H10 / 12H00	10H10 / 12H00	10H10 / 12H00	10H10 / 12H00
12H00 / 13H00 : Repas				
13H00 / 14H50	13H00 / 14H50	13H00 / 14H50	13H00 / 14H50	13H00 / 14H50
14H50 / 15H10 : Pause				
15H10 / 17H00	15H10 / 17H00	15H10 / 17H00	15H10 / 17H00	15H10 / 16H00

Rappel : Durant les heures de cours les apprenants sont sous la responsabilité du ou des formateurs qui auront pour charge de procéder à l'appel. La responsabilité des apprenants est à la charge de la vie éducative durant les heures hors temps scolaire.

Les cours sont dispensés au CFPPA du lundi matin 8h00 au vendredi 17H00. Par ailleurs, les horaires peuvent être aménagés pour assurer une flexibilité au système en fonction des disponibilités (exemple : travaux pratiques, chantiers forestiers).

Il est rappelé que les horaires énoncés ci-dessus sont les horaires de début des cours, **ce qui implique d'être présents en salle de cours quelques minutes avant le début du cours.**

Les apprenants ne sont pas admis à quitter l'établissement durant les périodes de formation, c'est-à-dire pendant la demi-journée du matin et la demi-journée de l'après-midi.

Entre midi et 13h00, les apprenants sont considérés comme étant en sortie libre et non encadrée. Il en est de même lorsqu'ils se rendent par leurs propres moyens au LEGTPA ou en atelier pédagogique à la ferme de Braquemont.

Horaires propres à l'internat

Les apprenant hébergés au centre doivent respecter les horaires prévus pour l'internat, c'est-à-dire, que l'accueil peut se faire dès le dimanche soir entre 20h00 et 22h00 et que l'heure du retour en soirée pendant la semaine de cours doit se faire pour 21h30, en cas d'absence non prévue des sanctions pourront être prises.

Lieux de restauration

La restauration est un service rendu par le CFPPA, elle n'est pas obligatoire. Les repas sont pris au restaurant scolaire en libre-service commun avec le Lycée Jean-Baptiste Vuillaume.

*** Attention : Le restaurant scolaire est fermé pendant les périodes de vacances scolaires, les apprenants devant fréquenter ce service devront apporter leurs repas.**

Le passage au restaurant scolaire se fait à l'aide d'une carte magnétique, dont le règlement au départ est à la charge de l'apprenant. Cette carte doit être approvisionnée soit par chèque libellé à l'ordre de l'agent comptable du lycée Jean-Baptiste Vuillaume, soit par virement bancaire (une notice explicative sera remise en début d'année scolaire aux usagers de ce service) au fur et à mesure des repas pris. Il est demandé aux apprenants de toujours veiller à ce que leur carte soit créditée.

Les repas de terrain (repas froids) peuvent être réservés au restaurant scolaire, ils seront décomptés des cartes individuelles.

Dans les locaux du CFPPA, **un espace** est disponible pour la préparation des repas. Il **doit être nettoyé après chaque utilisation** (voir les instructions affichées). L'accès est libre, mais le calme devra être respecté.

Horaires des repas et fonctionnement du Restaurant scolaire l'Erable

Les repas sont pris dans le restaurant scolaire commun avec le lycée Jean-Baptiste Vuillaume aux horaires suivants :

- Le matin : 07h00-07h50
- Le midi : 12h00-13h15
- Le soir : 18h50-19h45

A l'issue du repas, les apprenants doivent réintégrer le CFPPA pour l'heure de reprise des cours, c'est-à-dire pour **8h00 le matin et pour 13h00 l'après-midi.**

Horaires d'accueil des apprenants dans l'établissement

- Du lundi 8h00 au vendredi 17h00
- Fermeture du CFPPA : du vendredi après-midi à 16h00 au dimanche soir 20h00

Le standard du CFPPA est accessible aux heures de bureau au 03 29 37 49 77.

En dehors de ces heures, un répondeur enregistre votre message. En cas d'**urgence**, contacter le numéro de la permanence : 06 76 99 21 96.

Afin de tenir compte des difficultés particulières d'acheminement, les internes peuvent bénéficier du service internat le dimanche soir, en arrivant entre 20h00 et 22h.

3. Régime de sorties des apprenants internes

Les apprenants adultes hébergés s'engagent à respecter les horaires prévus pour le retour à l'internat en soirée (21h30).

4. Hygiène de vie

Conformément à la Loi du 10 janvier 1991, à la Circulaire DGER/SDPOFE/C2006-2018 du 30/11/2006 et à la décision du conseil d'administration du Campus de juin 2006, **il est formellement interdit de fumer ou d'utiliser une cigarette électronique dans l'enceinte de l'établissement, sur tous les sites du Campus et sur tous les chantiers (agricoles et forestiers).**

Les apprenants ne doivent ni introduire, ni consommer des produits tels que : alcool, substances illicites et/ou toxiques. Tout apprenant présentant des signes d'ivresse sera sanctionné et devra quitter l'établissement sans délai. Lorsque l'apprenant est mineur, le responsable légal viendra chercher l'apprenant le jour même.

Il est interdit d'apporter ou de détenir des objets, outils, ustensiles ou produits dangereux.

Tenues vestimentaires

Le port de signes ou tenues par lesquels les apprenants manifestent ostensiblement une appartenance religieuse ou politique est interdit.

Les tenues vestimentaires doivent respecter les règles d'hygiène, de décence et de sécurité. Elles doivent être adaptées aux différents enseignements spécifiques (travaux pratiques extérieurs ou laboratoire, EPS). Les tenues estivales sont adaptées au cadre scolaire (shorts et jupes doivent arriver à mi-cuisse ; tongs et shorts de bain sont interdits).

Santé et soins des apprenants

Les soins aux apprenants seront assurés par un personnel médical ou paramédical extérieur à l'établissement. Avant de quitter l'établissement pour une consultation médicale, les apprenants doivent en demander l'autorisation au responsable de la vie éducative.

En cas de traitement médical à suivre dans l'établissement le ou les médicaments seront obligatoirement remis à la responsable de la vie éducative avec le duplicata de l'ordonnance.

Lors de son inscription, l'apprenant devra rendre les documents nécessaires dûment complétés au secrétariat.

Avant l'entrée en formation, le stagiaire devra fournir :

- certificat médical d'aptitude à l'effort physique,
- certificat médical précisant que les vaccinations antitétaniques sont à jour.

L'apprenant ne peut se soustraire aux contrôles et examens de santé organisés à son intention, dans le cadre de la prévention des risques.

Assurance / Accidents

Tout accident, qu'il survienne lors d'un cours ou en dehors des heures d'enseignement doit être immédiatement signalé au responsable de la vie éducative, à la Direction et au service administratif.

L'assurance dite « responsabilité civile » est obligatoire.

5. Régime des stages et des activités extérieures pédagogiques

Les sorties pédagogiques, voyages d'étude et travaux pratiques font partie intégrante de la formation dispensée et sont obligatoires.

Activités pédagogiques

Dans le cadre d'activités pédagogiques particulières, l'apprenant majeur pourra être autorisé par la Direction à se déplacer par ses propres moyens, il pourra utiliser son véhicule personnel sous réserve de remplir les conditions suivantes :

- permis de conduire valide
- assurance automobile, attestation de couverture des passagers (pour le covoiturage)
- carte grise
- contrôle technique

6. Usages de certains biens personnels

Enceinte HIFI (audio) :

L'usage d'enceinte HIFI (audio) est strictement interdit dans le centre : couloirs, salle de classe, salle d'étude, internat et extérieurs de l'établissement sous peine de mise en sécurité de l'objet pour le restant de la semaine.

Téléphones et ordinateurs portables

Pendant les cours ainsi que pour toute activité programmée par l'établissement, les appareils de téléphonie, de messageries portables doivent être **éteints et rangés** sous peine de mise en sécurité de l'objet.

Toutefois, le formateur ou l'encadrant pourra autoriser l'apprenant à utiliser son téléphone dans un cadre pédagogique.

Au restaurant scolaire (sauf à la rampe), l'utilisation silencieuse des téléphones portables est autorisée.

7. Règles de sécurité

L'évaluation des risques liés aux activités au sein de l'établissement est réalisée, réactualisée et retracée périodiquement dans le Document Unique d'Evaluation des Risques Professionnels (DUERP) disponible à l'accueil de l'établissement. Outre la description des risques, le DUERP comprend les mesures applicables dans l'établissement de protections collectives et/ou individuelles qui permettent d'éviter et de limiter la survenance de dommages. Il est examiné régulièrement en Commission Hygiène et Sécurité. On y retrouvera en particulier les dispositifs associés au risque incendie, spécifiquement évoqués ci-dessous ainsi que les dispositifs prévus en cas de survenance de risques majeurs ou de pandémie.

Dans le cas d'une pandémie, il sera obligatoire de suivre les instructions sanitaires prodiguées par l'Etat, de prendre connaissance du plan de continuité d'activité et du plan de reprise d'activité de l'établissement.

Les consignes d'évacuation en cas d'incendie sont données aux apprenants en début d'année. Ils doivent s'y astreindre. Conformément à la législation, des exercices d'évacuations diurnes et nocturnes seront organisés. Il est exigé de tous le plus grand sérieux durant ces exercices. Tout déclenchement volontaire de l'alarme, pénalement punissable, sera sévèrement sanctionné.

Pour des raisons de sécurité, aucune communication entre les étages de l'internat ne sera tolérée.

Les apprenants et les personnels devront porter un casque, un gilet et des chaussures de sécurité dès qu'ils sont en sortie en forêt quelle que soit l'activité pratiquée (chantier, martelage, repérage...).

Les apprenants ne sont pas autorisés à porter ces tenues en dehors des créneaux d'enseignement spécifique (treillis, chaussures de sécurité, cote, bottes ... par exemple).

8. L'organisation de la formation

Chaque apprenant devra signer un contrat pédagogique.

Suivi des dossiers de protection sociale et de rémunération des stagiaires

Lors de son inscription à une formation, l'apprenant doit fournir à le Chef d'établissement de Centre, toutes les informations et documents nécessaires à la constitution des dossiers de protection sociale, de rémunération, et d'inscription à l'examen.

Les documents sont listés dans une annexe 1 jointe à sa convocation.

Si des pièces manquent, la secrétaire fera part à l'apprenant de celles qui bloquent son dossier et qui, de ce fait, ne permettent pas sa transmission immédiate auprès du service rémunérateur.

Cet « avertissement » sera marqué sur l'annexe 1 qui sera remise au stagiaire par la mention suivante : « *Malgré les pièces que vous m'avez remises, votre dossier de rémunération est incomplet. En effet, il manque les documents indiqués ci-dessous* ».

Par contre, elle distinguera les pièces manquantes qui ne bloquent pas le dossier, en portant sur l'annexe 1 la mention suivante :

« *Malgré les pièces que vous m'avez remises, votre dossier est incomplet. En effet, il manque les documents indiqués ci-dessous* ».

Dans ce cas, elle se chargera de la transmission du dossier auprès du service rémunérateur.

Les conventions de stages en entreprise

L'apprenant doit retourner la fiche de renseignements préalable à la rédaction des conventions 15 jours avant le début du stage.

Aucun départ en stage n'est possible tant que les conventions ne sont pas signées par toutes les parties, le Chef d'établissement du Campus signant la dernière.

- Circuit à réaliser en **AMONT** du départ en stage

L'apprenant doit :

- signer les trois exemplaires de la convention,
- faire signer au maître de stage les trois exemplaires de la convention,
- remettre les trois exemplaires à la secrétaire,
- elle se chargera de :
 - ✓ les faire signer par les Chef d'établissements du CFPPA et du Campus,
 - ✓ apposer le cachet du CFPPA,
 - ✓ les redistribuer (un au maître de stage, un à l'apprenant, un conservé au centre).

Utilisation des documents de liaison

Les apprenants sont munis de divers documents assurant la liaison entre le CFPPA et l'entreprise. A la fin de chaque session en Centre, ils les remplissent avec leurs formateurs. A la fin de chaque session en entreprise, ils les remplissent avec leur maître de stage. Une partie « Observations » est réservée à l'équipe pédagogique ainsi qu'aux maîtres de stage pour tout échange d'information relative à l'apprenant. L'apprenant a l'obligation de remettre son livret de liaison dûment complété et signé à chaque retour au CFPPA.

☞ Le suivi de la formation et la régulation des parcours des apprenants

- Prestations et méthodes utilisées par le centre dans les domaines ci-après :

- orientation, positionnement, validation des acquis académiques, professionnels, de l'expérience :
 - chaque apprenant se voit positionner à l'entrée, et proposer un parcours de formation personnalisé,
 - les référents du Centre pourront conseiller les apprenants en matière de Validation des Acquis de l'Expérience (VAE).
- activité de soutien et de remédiation : elle est à la charge de chaque formateur si possible, nécessaire et utile.
- entretien individuel, formateur référent : tous les formateurs participent aux entretiens d'avant l'entrée jusqu'à la fin de formation.
- bilan de formation : il est réalisé en réunion pédagogique.

9. Modalités des épreuves en cours de formation

Les épreuves en cours de formation sont positionnées et planifiées sur un plan d'évaluation distribué aux apprenants en début de formation. Une convocation est remise à l'apprenant au moins 2 semaines avant l'épreuve. Un document d'émargement de la remise de la convocation sera signé par l'apprenant. En cas d'absence, la convocation sera transmise par mail et par courrier. La présence des apprenants à ces épreuves est obligatoire. Une absence justifiée donne lieu à des sessions de remplacement. Toute absence injustifiée entraîne la note zéro. On entend par absence justifiée : les arrêts de travail, les convocations officielles et événements familiaux.

Une fraude ou une tentative de fraude sera sanctionnée.

10. L'internat

L'internat est un service, tout apprenant ne respectant pas son fonctionnement pourra être temporairement ou définitivement exclu.

Le mode de vie à l'internat est un mode de vie collectif ne permettant pas de garantir les mêmes conditions de travail qu'en chambre individuelle.

- Un appel systématique sera effectué à 21h45 à l'internat par les surveillants.
- Pour des raisons de sécurité les portes des chambres ne doivent pas être fermées à clés quand l'apprenant s'y trouve.

Par mesure d'hygiène et par respect pour les autres et notamment pour le personnel d'entretien, les apprenants hébergés sont tenus de ranger quotidiennement leur chambre et de faire leur lit avant de quitter leur chambre.

- Un état des lieux du mobilier est fait lors de l'arrivée dans leur chambre. Toute dégradation volontaire sera à la charge de l'apprenant. Il est de plus **STRICTEMENT** interdit de déplacer le mobilier.

Chaque apprenant reçoit à son arrivée une clé de chambre qu'il doit remettre à la vie éducative lors de son départ (même s'il est présent deux semaines d'affilée). La clé non rendue et les frais annexes (changement de barillet, ...) seront facturés à l'apprenant ayant égaré ladite clé.

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 et ceux du code du travail.

1. Les Droits

Tous les droits cités, s'exercent dans le respect de la neutralité, du pluralisme et de la laïcité.

- Respect de l'intégrité de l'individu

- Droit d'expression individuelle et collective

- droit de publication*
- droit d'affichage*
- droit de réunion*
- droit d'association*

*dans les lieux prévus à cet effet et après accord du chef d'établissement.

- Droit de représentation

- délégués au conseil de centre
- délégués au conseil d'exploitation
- délégués au conseil d'administration

- Modalités de représentation des apprenants pour les actions de formation d'une durée totale supérieure à 500 heures

Toute action de formation à caractère collectif et dont la durée totale dépasse 500 heures doit donner lieu simultanément à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant à laquelle tous les stagiaires sont électeurs et éligibles.

L'élection au scrutin uninominal à deux tours, doit être organisée pendant les heures de formation, au plus tôt vingt heures après le début de la formation et au plus tard quarante heures après. Article R. 6352-9 à 12 du Code du Travail.

Les délégués, élus pour la durée de leur formation, peuvent présenter des réclamations, individuelles ou collectives, relatives au déroulement des stages ou aux conditions de vie des stagiaires, aux conditions d'hygiène et de sécurité et à l'application du règlement intérieur. Article R. 6352-13 à 15 du Code du Travail.

- Associations et activités de l'établissement

ALESA : Association des Lycéens, Etudiants, Stagiaires et Apprentis de l'établissement. Son adhésion est libre, et donne accès à diverses activités culturelles (sortie cinéma, club musique, club multimédia, club photo, baby-foot, etc....)

UNSS : activités sportives

CdR : Centre de Ressources

2. Devoirs et obligations des stagiaires

2.1 – Assiduité et ponctualité

- L'obligation d'assiduité à laquelle est tenu l'apprenant consiste à se soumettre aux horaires d'enseignement définis par l'emploi du temps, à participer aux activités de formation et à se soumettre aux modalités de contrôle des connaissances.

- Toute absence sera signalée à l'organisme payeur ou à l'employeur.

- Toute absence ou retard, quel que soit sa durée, doit être justifié. L'apprenant est tenu d'en informer l'employeur et l'établissement par téléphone (03.29.37.49.77) et par écrit (par courrier ou par mail : cfppa.mirecourt@educagri.fr) dans les meilleurs délais.

- Si l'absence est causée par la maladie, la lettre justificative doit être accompagnée d'un arrêt de travail délivré par un médecin et transmise dans le délai réglementaire **de 48 heures**.

LA DISCIPLINE

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

L'insuffisance de travail, l'oubli du matériel requis (cahiers, livres, tenues...), le manquement à la discipline ou au présent règlement, l'insolence et le non-respect des personnes, les actes de violence, les brimades envers les camarades, les dégradations, l'introduction et la consommation d'alcool ou de produits illicites etc ... entraîneront des punitions ou des sanctions plus ou moins graves.

Une faute peut reposer sur des faits commis hors de l'établissement de formation, s'ils ne sont pas dissociables de la qualité d'apprenant (par exemple : harcèlement sur internet, message injurieux sur le téléphone ...).

Une faute peut reposer sur des faits commis hors de l'établissement de formation, s'ils ne sont pas dissociables de la qualité d'apprenant (par exemple : harcèlement, cyber harcèlement, y compris à l'encontre d'apprenants situés dans un autre établissement, message injurieux sur le téléphone ...).

Pour les faits portant une atteinte aux valeurs de la République ou au principe de laïcité, le chef d'établissement est tenu d'engager une procédure disciplinaire. Il peut transmettre au directeur régional de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt le dossier disciplinaire d'un élève, étudiant, apprenti ou stagiaire d'établissement public local d'enseignement et de formation professionnelle agricoles aux fins que ce dernier ou son représentant prononce une sanction relevant du seul pouvoir disciplinaire du directeur. Il peut demander au directeur régional de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt de désigner une personne en raison de ses compétences pour siéger avec voix délibérative au sein du conseil de discipline ou de présider, lui ou son représentant, ledit conseil. Enfin s'il estime que la sérénité du conseil de discipline n'est pas assurée ou que l'ordre et la sécurité dans l'établissement public local d'enseignement et de formation professionnelle agricoles seraient compromis, le directeur peut saisir le conseil de discipline régional.

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.

1. Le régime des mesures éducatives

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

Il peut s'agir notamment :

- d'une mesure de prévention
- d'une mesure de réparation.

Ces mesures ne peuvent faire l'objet d'aucun recours.

2. Les sanctions disciplinaires

Le Chef d'établissement de Centre doit informer de la sanction prise :

- **l'employeur**, lorsque l'apprenant est un salarié bénéficiant d'une formation dans le cadre du plan de formation en entreprise ;
- **l'employeur et l'organisme paritaire** qui a pris à sa charge les dépenses de la formation, lorsque l'apprenant est un salarié bénéficiant d'une formation dans le cadre d'un congé de formation.

Les sanctions disciplinaires prises par l'employeur à l'encontre de l'apprenti sont régies par le code du travail et de la jurisprudence prud'homale.

Le Chef d'établissement du Campus ou Chef d'établissement de Centre

Le Chef d'établissement du Campus ou de Centre peut prononcer les **sanctions** suivantes :

- L'avertissement avec inscription au dossier scolaire et effacé du dossier administratif à l'issue de l'année scolaire
- Le blâme avec inscription au dossier et effacé du dossier administratif à l'issue de l'année scolaire suivant celle du prononcé de la sanction
- L'exclusion temporaire de la classe (exclusion-inclusion), de l'internat, de la demi-pension ou de l'établissement pour une durée maximale de 8 jours
- La validation du passage en conseil de discipline. Elle veille à l'application des sanctions prises par le conseil de discipline.

En cas d'urgence et par mesure de sécurité, le Chef d'établissement du Campus ou le Chef d'établissement de Centre peut prendre une mesure conservatoire d'exclusion, qui n'a pas valeur de sanction.

Le Chef d'établissement du Campus ou le Chef d'établissement de Centre dispose seule du pouvoir de saisir le conseil de discipline et veille à l'application des sanctions prises par le Conseil de discipline.

Le conseil de discipline

Le Chef d'établissement du Campus ou le Chef d'établissement de Centre décide de l'engagement des poursuites et érige le conseil de centre en conseil de discipline.

Le conseil de centre siégeant en conseil de discipline est compétent pour :

- constater les faits reprochés à l'apprenant et prendre acte de ses antécédents disciplinaires
- prendre les sanctions prévues conformément au décret n° 2020-1171 du 24 septembre 2020 relatif à la discipline au sein des établissements publics d'enseignement technique agricole.

- Il peut prononcer selon la gravité des faits l'ensemble des sanctions telles qu'énoncées précédemment
- Il est le seul à pouvoir prononcer une sanction d'exclusion temporaire jusqu'à quinze jours ou une sanction d'exclusion définitive du CFPPA, de la demi-pension ou de l'internat
- Il peut assortir la sanction d'exclusion temporaire ou définitive d'un sursis total ou partiel
- Il peut assortir la sanction qu'il inflige, de mesures de prévention et d'accompagnement.

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

Toute sanction peut éventuellement être complétée par des mesures de prévention, d'accompagnement et/ou de réparation.

Les sanctions, comme l'exclusion temporaire de la classe (exclusion-inclusion), de l'internat, de la demi-pension ou de l'établissement pour une durée maximale de 8 jours, hormis l'exclusion définitive, sont effacées du dossier administratif à l'issue de la deuxième année scolaire suivant celle du prononcé de la sanction.

Tout apprenant exclu devra se mettre à jour des cours non suivis.

LES ETAPES

Information de l'apprenant, de son représentant légal et de la personne éventuellement chargée de le représenter

La communication à l'apprenant, à son représentant légal et à la personne susceptible de l'assister, de toute information utile à l'organisation de sa défense doit toujours être garantie, conformément au principe du contradictoire.

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

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

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

Consultation du dossier administratif de l'apprenant

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

Lorsque le conseil de discipline est réuni, ses membres disposent de la même possibilité.

Convocation du conseil de discipline et de l'apprenant

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

La procédure devant le conseil de discipline

Les modalités de la procédure à suivre devant le conseil de discipline sont détaillées aux articles D. 811-83-10 et suivants du code rural et de la pêche maritime. Il convient de rappeler que le conseil de discipline entend l'apprenant en application de l'article D. 811-83-17 du code rural et de la pêche maritime et, sur sa demande, son représentant légal et la personne éventuellement chargée d'assister l'apprenant. Il entend également deux formateurs de la classe de l'apprenant en cause, désignés par le Chef d'établissement du Campus ou le Chef d'établissement de Centre, les deux délégués d'apprenant de cette classe, toute personne de l'établissement susceptible de fournir des éléments d'information sur l'apprenant de nature à éclairer les débats, la personne ayant demandé à le Chef d'établissement du Campus ou le Chef d'établissement de Centre la comparution de l'apprenant et, enfin, les témoins ou les personnes susceptibles d'éclairer le conseil sur les faits motivant sa comparution.

Le procès-verbal mentionné à l'article D. 811-83-20 du code rural et de la pêche maritime doit être rédigé dans les formes prescrites et transmis au directeur régional de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt dans les cinq jours suivant la séance.

LES VOIES DE RECOURS

Il existe deux types de recours ouverts : les recours administratifs ou contentieux. Les décisions éventuelles de rejet de demandes formulées par la voie gracieuse ou hiérarchique doivent porter mention, au même titre que les sanctions elles-mêmes, des voies et délais de recours.

Les recours administratifs

Le recours administratif devant le DRAAF à l'encontre des décisions de sanctions prononcées par le directeur (du Campus ou de centre) statuant seul ou par le conseil de discipline est un préalable obligatoire à tout recours contentieux devant la juridiction administrative.

- Les recours administratifs facultatifs, gracieux ou hiérarchiques

Dans l'hypothèse où le Chef d'établissement du Campus ou le Chef d'établissement de Centre a prononcé seul une sanction, l'apprenant ou, s'il est mineur, son représentant légal, a la possibilité de former un recours gracieux auprès de le Chef d'établissement du Campus ou le Chef d'établissement de Centre dans un délai de deux mois à compter de sa notification. Il peut également former un recours hiérarchique devant l'autorité académique. Les recours gracieux ou hiérarchiques ne sont pas suspensifs de l'exécution de la sanction.

- Le recours administratif préalable obligatoire devant le DRAAF

Toute décision du conseil de discipline peut être déférée au DRAAF, en application de l'article R. 811-83-21 du code rural et de la pêche maritime, dans un délai de huit jours à compter de la notification écrite, soit par le représentant légal de l'apprenant, ou par ce dernier s'il est majeur, soit par le Chef d'établissement du Campus ou le Chef d'établissement de Centre. Cette règle vaut quelle que soit la nature de la décision prise par le conseil de discipline : décision de sanctionner ou non les faits à l'origine de la procédure disciplinaire. Le DRAAF prend sa décision après avis de la commission d'appel qu'il préside. En cas d'empêchement, il peut se faire représenter pour présider la commission. Le représentant du DRAAF appelé à présider la commission ne doit pas, toutefois, y siéger en qualité de membre de droit. La procédure devant la commission d'appel est la même que devant les conseils de discipline. La décision du conseil de discipline demeure néanmoins exécutoire, nonobstant la saisine du DRAAF. Sa décision doit intervenir dans un délai d'un mois à compter de la date de réception de l'appel.

Le recours administratif préalable obligatoire devant le DRAAF contre les décisions du conseil de discipline doit obligatoirement avoir été formé avant la saisine éventuelle de la juridiction administrative. Cette dernière ne pourra statuer que sur la décision du DRAAF, non sur la sanction prononcée par le conseil de discipline.

Le recours contentieux

L'apprenant ou son représentant légal, s'il est mineur, peut contester les sanctions prononcées par le Chef d'établissement du Campus ou le Chef d'établissement de Centre devant le tribunal administratif compétent, dans le délai de droit commun de deux mois après la notification (article R. 421-1 du code de justice administrative).

L'apprenant ou son représentant légal, s'il est mineur, peut contester dans le même délai les sanctions prononcées par le DRAAF après une décision défavorable rendue à l'issue de la procédure d'appel.

Dans l'hypothèse de recours gracieux et/ou hiérarchique contre une décision rendue par le Chef d'établissement du Campus ou le Chef d'établissement de Centre seule, l'apprenant ou son représentant légal a la possibilité de former un recours contentieux devant la juridiction administrative dans les deux mois suivant l'éventuelle décision de rejet. Il est précisé que l'exercice d'un recours administratif facultatif interrompt le délai de deux mois du recours contentieux. Toutefois, le délai du recours contentieux ne peut être prorogé qu'une fois.

3. La commission éducative

Comme le prévoit le décret n° 2020-1171 du 24 septembre 2020 Art. R. 811-83-5, le Chef d'établissement peut décider de réunir la commission éducative pour tout manquement grave et/ou réitéré aux règles de vie et de travail. Sa composition et son fonctionnement sont décrits, ci-dessous, dans son règlement intérieur.

(Composition et modalités de fonctionnement, présentées au Conseil d'Administration du 24 novembre 2020, selon la délibération n° 2020-03-10)

Règlement intérieur de la Commission Educative

Ses fondements

Le Chef d'établissement peut décider de réunir la commission éducative pour tout manquement grave et/ou réitéré aux règles de vie et de travail. Cette commission s'inscrit dans le processus éducatif visant à rendre l'apprenant responsable de son comportement, de ses actes et à assumer ses fautes. Elle peut intervenir à titre préventif, mais également en tant que dernier recours avant le Conseil de Discipline.

Elle est réunie en tant que de besoin selon les modalités prévues par le conseil d'administration de l'établissement scolaire. Ses travaux ne sont pas un préalable à l'engagement d'une procédure disciplinaire. Sa réunion permet de croiser les regards et les compétences.

Ses compétences

La Commission a pour mission d'examiner la situation d'un apprenant dont le comportement est inadapté aux règles de vie dans l'établissement ou qui ne répond pas à ses obligations scolaires. Elle doit favoriser la recherche d'une réponse éducative personnalisée. La finalité est d'amener les apprenants, dans une optique pédagogique et éducative, à s'interroger sur le sens de leur conduite, les conséquences de leurs actes pour eux-mêmes et autrui. La commission éducative est également consultée quand un incident implique plusieurs apprenants.

La commission ne doit pas être assimilée par l'apprenant à un conseil de discipline, auquel elle ne se substitue en aucun cas. Elle est également consultée lorsque surviennent des incidents graves ou récurrents. Elle participe à la mise en place d'une politique claire de prévention, d'intervention et de sanctions pour lutter contre le harcèlement en milieu scolaire et toutes les formes de discrimination. Elle assure le suivi des solutions éducatives personnalisées mises en place.

À savoir : il n'est pas possible de déposer un recours contre une décision de la commission.

Sa composition

La commission éducative est présidée par le chef d'établissement ou son représentant.

Elle comprend également des personnels de l'établissement (dont au moins un enseignant/formateur), et au moins un parent d'apprenant.

Le responsable légal est informé de la tenue de la commission et peut y être entendu s'il en fait la demande.

La composition de la commission éducative est fixée par le conseil d'administration. Elle est inscrite dans le règlement intérieur de l'établissement.

Membres de droit
Chef d'établissement ou Chef d'établissement Adjoint (Président)
1 représentant de la vie scolaire ou de la vie éducative : CPE ou responsable de la vie éducative
L'apprenant concerné
Un personnel chargé de mission d'enseignement et d'éducation ou de formation de la classe de l'apprenant concerné
Membres invités
Toute personne susceptible d'apporter des éléments permettant de mieux appréhender la situation de l'apprenant concerné (par exemple les responsables légaux de l'apprenant concerné, un professionnel en lien avec la filière suivie par l'apprenant concerné, un gendarme ...)

Le chef d'établissement peut y inviter toutes les personnes qu'il juge utiles à l'examen du dossier (délégués de classe, professionnels de la filière, etc.).

Chaque membre doit garder secret les faits dont il a connaissance pendant les réunions de la commission.

Ses réunions

La commission est réunie par le chef d'établissement ou son représentant selon la procédure prévue par le règlement intérieur de l'établissement.

Ainsi, lors de chaque commission éducative est mis en évidence :

- Le nombre :
 - de rapports
 - d'exclusion

- de retenues
 - d'absences
 - de retards
 - d'exclusions temporaires avec les motifs d'exclusion
- Les mesures d'accompagnements déjà mises en place (s'il y en a eu)
- L'avis du CPE ou de la Responsable Vie Educative
- La synthèse du professeur principal ou du Coordonnateur
- Les avis d'éventuels d'enseignants/formateurs

Il s'en suivra :

→ Rédaction des mesures éducatives à mettre en place

→ Emargement du Compte-Rendu par l'apprenant, sa famille et le chef d'établissement ou son représentant.

PREAMBULE

Le présent règlement intérieur complète celui applicable dans le centre dont relève l'apprenant. Il est une décision exécutoire opposable à qui de droit sitôt adoptée par le conseil d'administration de l'établissement, transmise aux autorités de tutelle, affichée dans l'exploitation et notifiée.

Tout manquement à ces dispositions est de nature à déclencher une procédure disciplinaire et/ou à engager des poursuites appropriées.

Tout personnel de l'exploitation ou du Campus quel que soit son statut veille à son application et doit constater tout manquement à ce règlement. Les personnels d'enseignement demeurent responsables des apprenants pendant les séquences pédagogiques y compris pendant les interours.

Le règlement intérieur de la ferme de Braquemont peut comporter en annexe des règlements propres à certains lieux, biens ou périodes de l'année.

Ce règlement et ses éventuelles modifications font l'objet :

- d'un affichage dans l'exploitation sur les panneaux réservés à cet effet,
- d'une notification sur le site internet du Campus.

Toute modification du règlement s'effectue dans les mêmes conditions et procédures que celles appliquées au règlement lui-même.

Ce règlement est à faire respecter aux apprenants lors des travaux pratiques et des mini-stages sur l'exploitation de l'établissement public local d'enseignement et de formation professionnelle agricoles et aux personnes extérieures à l'établissement présentes sur l'exploitation.

LES REGLES DISCIPLINAIRES

Les faits et actes pouvant être reprochés à l'apprenant sont ceux commis dans l'enceinte de l'exploitation agricole elle-même, ses dépendances et annexes bâties et non bâties ainsi que ses abords.

Toute tentative de vol ou d'emprunt sera sanctionnée et pourra faire l'objet d'un passage en conseil de discipline.

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 R811-47-3 du code rural et de la pêche maritime, le directeur de l'exploitation :

- informe immédiatement le directeur du centre de formation dont relève l'apprenant fautif,
- transmet ultérieurement un rapport 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.

Par la suite, le directeur du centre dont relève l'apprenant engage éventuellement une procédure disciplinaire. Les mesures de prévention, de réparation et d'accompagnement complémentaires à la sanction peuvent être prises par le Chef d'établissement du Campus (ou du centre) ou par le conseil de discipline.

HYGIENE ET SECURITE

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

En plus des principes rappelés dans le règlement intérieur du Campus et du 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 telles que prévues à l'article R 811 – 28 du code rural et de la pêche maritime nécessite que l'apprenant sur l'exploitation soit en permanence à portée de vue d'un personnel ou à défaut d'un autre apprenant (capacité d'alerte éventuelle).

1 - Les interdictions

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

Il est formellement interdit de réaliser d'autres travaux que ceux qui ont été demandés.

Par dérogation, l'usage de certains biens et produits est admis à des fins pédagogiques sur autorisation préalable d'un enseignant / formateur ou du directeur d'exploitation.

1.2 - Les interdictions d'accès

Seule la circulation à pied est autorisée sur les chemins et les accès de l'exploitation avec le respect des parcelles cultivées.

Il est interdit de franchir les grillages pour accéder à la fosse à lisier.

En outre, ne peuvent accéder à l'exploitation :

- les animaux domestiques non accompagnés et sans surveillance des maîtres,
- les personnes extérieures à l'établissement non autorisées.

2 - Prévention des risques et conduites à tenir en cas d'accident

2.1 - Prévention du risque incendie

Lors des premières séances sur l'exploitation, les consignes générales de sécurité sont étudiées avec le responsable : des consignes en cas d'incendie, d'électrocution, d'accident sont données aux usagers.

Les issues de secours ainsi que les locaux interdits d'accès sont impérativement signalées aux usagers.

Un plan des bâtiments et des locaux est affiché dans le vestiaire.

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

- lieux de stockage de la paille et du foin,
- l'étable et les ateliers dans leur ensemble,
- réserves phytosanitaires, carburants et engrais.

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

Les usagers doivent participer avec toute l'attention requise aux différentes actions de prévention mises en place à leur intention.

En cas d'incendie, les apprenants doivent se conformer aux consignes données par le personnel présent sur place et alerter si nécessaire les pompiers (Tél 18).

2.2 - Conduite à tenir en cas d'accident

En cas d'accident, il convient de prévenir immédiatement les services de secours (pompiers ou SAMU (112)) en respectant les directives reçues en formation SST, la direction doit également être informée de la situation.

Si un risque imminent est constaté, il doit être signalé aux responsables le plus rapidement possible

En cas de risque imminent, il convient de prévenir immédiatement le personnel et si nécessaire les services de secours (infirmière, pompiers ou SAMU (112)).

- Si vous êtes à l'atelier ou sur un matériel, **arrêter la machine** et prévenir immédiatement le responsable et les secours. Protéger mais ne pas manipuler la victime.
- En cas d'accident corporel survenant à un usager, et quelle qu'en soit la gravité apparente, **le responsable doit être immédiatement prévenu** afin de décider des mesures à mettre en œuvre en toute célérité. Dès qu'il y a suspicion de risque vital, d'hémorragie, de perte de connaissance, d'électrocution, le SAMU doit être appelé d'urgence par tout moyen approprié (Tél : 15).
- En cas d'accident matériel, **le responsable doit être immédiatement prévenu** afin d'apprécier l'urgence ou la gravité du risque et de déclencher la parade adaptée. Dans tous les cas d'incendie, d'inondation, de fuite de gaz, les Pompiers doivent être appelés en urgence par tout moyen approprié (Tél : 18).

3 - Consignes particulières à certains lieux et biens de l'exploitation

3.1 - 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 :

- Réserves phytosanitaires
- Local produits vétérinaires
- Local abattage de volailles et découpe viandes
- Bureau de l'exploitation

Soit d'une restriction d'accès :

- Etable
- Hangar à paille et à foin
- Hangar à matériels agricoles.

Les apprenants doivent, en particulier pour l'étable, se conformer aux directives sanitaires en vigueur.

En ce qui concerne les bâtiments de stockage des fourrages, il est strictement interdit aux apprenants d'escalader les tas de foin ou de paille.

3.2 - Consignes particulières à certains biens et véhicules

L'apprenant est responsable du matériel mis à sa disposition et doit tout mettre en œuvre pour le conserver en l'état.

Les apprenants ne peuvent utiliser les véhicules et les matériels de l'exploitation sans y avoir été autorisés par le personnel. Ils doivent respecter les recommandations d'utilisation et les consignes de sécurité propres à chaque bien (voir les fiches de sécurité ou le mode opératoire).

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

Exemples : Utilisation de la pailleuse, tracteur...

En ce qui concerne les engins et matériels agricoles, il est interdit aux apprenants de :

- **de monter et de descendre en marche même si l'engin se déplace lentement. La montée et la descente doivent être effectuées en utilisant les poignées et marche pieds prévus à cet effet**
- **vérifier, lors du démarrage, que personne ne se trouve devant ou derrière le véhicule et desserrer le frein à mains**
- **se tenir sur le marchepied d'un tracteur en marche (le siège prévu à cet effet doit être utilisé)**
- **monter sur un porte-outil**
- **monter sur une remorque attelée à un tracteur en mouvement**
- **monter sur les attelages**
- **arrêter le moteur pour descendre de l'engin à la fin ou en cours de travail**
- **respecter, impérativement, le code de la route et les consignes étudiées en cours.**

Les apprenants devront impérativement se tenir éloignés de toute machine qui manœuvre, ou équipement en fonctionnement à mouvement rotatif.

Cas particulier du tracto-école :

Pendant les séances de conduite de tracteur, il est demandé aux encadrants de baliser le parcours et le circuit d'évolution des engins (plots, rubalise, tracés à la craie, panneaux de signalisation et de restriction, etc...).

Les apprenants du groupe non occupés à la conduite doivent se tenir groupés dans un endroit sans risque et sous la surveillance du formateur ou par délégation d'un encadrant.

4 - Machines et produits dangereux

4.1 – 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 sous réserve d'une dérogation délivrée après visite médicale et avis de l'enseignant / formateur d'atelier par l'inspecteur du travail.

4.2 - Produits dangereux

Les produits dangereux (produits vétérinaires, phytosanitaires...) sont stockés dans des locaux respectant des conditions précises définies par la réglementation et dont l'accès est réglementé.

En cas d'utilisation de ces produits, les apprenants doivent respecter les protocoles et modes opératoires affichés et les consignes de sécurité données par l'encadrant.

5 - Animaux

Les animaux peuvent à certains moments être dangereux.

Il est formellement interdit aux apprenants d'entrer dans l'étable et encore moins dans les parcs à bovins sans y avoir été autorisés par le personnel et dans ce cas, ils respectent les règles d'approche et de manipulation indiquées.

Le bien-être des animaux doit être respecté. Il est par conséquent interdit aux apprenants de hurler, de faire des mouvements brusques à leur proximité, de les taper, de les bousculer et de les faire courir sans raison valable.

Les apprenants utilisant un véhicule agricole doivent impérativement réduire leur vitesse lors de leur passage à proximité des animaux.

6 - 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 : chaussures de sécurité, combinaison de travail en coton, bottes propres, vêtements de pluie et équipements de protection individuelle obligatoires (casques, lunettes, masques, gants ...) pour certains travaux.

Des équipements de protection individuelle spécifiques à certaines activités tels que masques à souder, lunettes pour ébarbage, que les usagers ne possèdent pas forcément en propre car onéreux et d'un usage occasionnel, sont disponibles au hall Agro-Equipement.

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

Le port des bijoux et des pendentifs est interdit.

En cas de non-respect de ces préconisations, l'encadrement ou le personnel présent pourra selon les manquements exiger les mesures suivantes :

- retour en salle de permanence,
- travail de substitution,
- interdiction d'accès.

ACCES

1 - Modalités d'accès à l'exploitation agricole

Dans le cadre des stages, des TP et des services (traite, agnelage, ...), les apprenants se rendent à la ferme soit à pied, soit en véhicule administratif, soit en véhicule personnel s'ils y sont autorisés.

2. Parking

Les véhicules personnels doivent être garés sur le parking destiné aux visiteurs, à l'entrée de l'exploitation.

3 - Horaires de l'exploitation et de ses dépendances

L'exploitation et ses dépendances sont accessibles du lundi au vendredi de 6 h – 12 h et 13 h 30 – 19 h 00.

LES STAGES ET TRAVAUX PRATIQUES

1 - Organisation des services en lien avec les activités (service traite, service agnelage ...)

Les durées et horaires des services sont définis dans un document (comprenant aussi les adaptations éventuelles d'horaires pour les demi-pensionnaires) validé par la direction, le responsable légal de l'apprenant ou l'étudiant, si celui-ci est majeur. L'apprenant participe à toutes les activités de son secteur d'affectation sur l'exploitation selon un ordre de passage spécifique distribué en amont du service à toutes les personnes intéressées. Toute absence injustifiée sera sanctionnée au minimum par la récupération intégrale de la période manquante selon un planning défini et transmis au directeur de l'exploitation.

2 - Le déroulement

2.1 Mise en train

- Dans le cadre du lycée, l'encadrant prend en charge les élèves sur le parking du lycée.
- Pour un accès en voiture des étudiants, dont le déplacement en voiture a été autorisé, et les apprentis ou stagiaires, doivent se garer impérativement sur le parking extérieur de l'exploitation (en entrant à gauche).

2.2 Equipement de travail

- Pour les travaux pratiques, l'équipement de travail est **indispensable** (voir paragraphe *Hygiène et Sécurité*).
- Les chaussures ou les bottes doivent être propres à l'arrivée et nettoyées à la sortie.
- Après s'être changés, les apprenants doivent attendre devant le pigeonier l'enseignant / formateur ou le responsable (sauf consigne particulière).
- Les vestiaires et sanitaires devront être maintenus en parfait état d'ordre et de propreté par les utilisateurs.

2.3 Attitude des apprenants

Les usagers de la Ferme doivent respecter les consignes signalées dans le paragraphe *Hygiène et Sécurité*.

2.4 Travaux pratiques et utilisation du matériel

- Pour tout travail, il faut respecter les instructions données et n'effectuer aucune opération pouvant mettre les usagers en danger, ou endommager le matériel.
- En cas de difficulté, l'encadrant doit être consulté pour une explication complémentaire ou une aide.

3 - L'encadrement des apprenants

3.1 - Encadrement des apprenants pendant les travaux pratiques

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

3.2 - Pendant le stage

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

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

Les apprenants sont placés sous la responsabilité du directeur de l'exploitation, excepté pendant les CCF ou autres activités qui suspendent le stage : sorties pédagogiques, culturelles ou sportives et examens blancs.

Lors des stages sur l'exploitation, les apprenants restent sous leur statut respectif.

Cas particuliers :

Les élèves de 3^{ème} ou de 4^{ème} de collège en stage de découverte professionnelle ou de motivation seront sous la responsabilité du directeur de l'exploitation, qui après avoir donné son autorisation aux parents, veille aux conformités administratives (conventions de stage obligatoires, repas, etc...) et leur assure un encadrement par le personnel salarié de l'exploitation. Ces élèves restent sous statut scolaire de leur collège. Il en est de même pour tout autre stagiaire quel que soit le centre de formation (lycée, école d'ingénieur, etc... françaises ou étrangères).

4 - Dommages

4.1 Les dommages causés pendant les travaux pratiques (TP)

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

4.2 – Les dommages causés pendant les stages

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

HEBERGEMENT SUR LA FERME DE BRAQUEMONT

La prestation "Hébergement" est un service. Tout apprenant ne respectant pas son fonctionnement pourra être temporairement ou définitivement exclu sur décision du Chef d'établissement du Campus ou de Centre.

Un état des lieux du mobilier est fait lors de l'arrivée. Toute dégradation volontaire sera à la charge de l'apprenant.

Chaque apprenant reçoit à son arrivée une clé de chambre qu'il doit remettre à la vie éducative lors de son départ (même s'il est présent deux semaines d'affilée). La clé non rendue et les frais annexes (changement de barillet) seront facturés à l'apprenant ayant égaré ladite clé.

Les avantages fournis dans le cadre de cette prestation "Hébergement" correspondent à :

- La fourniture d'une chambre correspondant à la seule mise à disposition d'une chambre avec sanitaires partagés ainsi que des prestations accessoires à ce dernier (chauffage, eau et électricité).
- La nuitée payée signifie fourniture d'un lit et de sanitaires (la cuisine est une mise à disposition non comprise dans le prix de la nuitée, elle est donc une faveur).

Il sera fait usage paisiblement et raisonnablement des espaces mis à disposition dans le respect des biens, des personnes et du voisinage.

INTERDICTIONS

- Ne pas déplacer le mobilier
- Ne pas brancher d'appareils autres que ceux déjà en place
- Ne pas démonter les grooms
- Ne pas fumer dans l'établissement
- Ne pas recouvrir les détecteurs des systèmes à incendie.

Pour rappel : la consommation d'alcool et de substances illicites est interdite sur le Campus.

Si ces consignes ne sont pas appliquées, il en va de la responsabilité de l'utilisateur.

La Direction se réserve le droit de congédier l'utilisateur, qui ne respecterait pas les règles de sécurité et de bon voisinage.

1. PREAMBULE

11 : Ce règlement ne se substitue pas au règlement intérieur du Campus, mais le complète et doit être affiché à l'entrée principale du bâtiment.

12 : Le non-respect de l'un de ces articles entraîne des punitions ou des sanctions selon les modalités prévues au règlement intérieur du centre auquel est rattaché l'apprenant.

13 : Le hall agro-équipement peut être utilisé du lundi au vendredi entre 8h et 17h. En dehors de ces horaires, une autorisation d'utilisation devra être demandée au Chef d'établissement du Campus ou du Centre dont relève l'utilisateur. L'apprenant ne peut accéder seul au hall agro-équipement. Il doit être accompagné par un encadrant.

2. PRINCIPE D'UTILISATION DES LOCAUX

21 : L'usage du hall agroéquipement est exclusivement réservé aux travaux pratiques et théoriques des élèves, apprentis et stagiaires du Campus de Mirecourt Agricole et Forestier ainsi qu'aux personnels de l'exploitation agricole de Braquemont qui assurent l'entretien et les réparations des tracteurs et matériels de la ferme.

Ces ateliers peuvent également être utilisés par des stagiaires extérieurs à l'établissement, accueillis avec une convention.

Ces ateliers peuvent également être utilisés par les enseignants/formateurs hors des horaires scolaires, aux seules fins de préparation de séances ou de fabrication d'équipements didactiques.

22 : Un enseignant/formateur est désigné par le Chef d'établissement de l'établissement pour assurer les fonctions de coordinateur de l'ensemble des activités du hall agroéquipement et prendre toute disposition pour assurer sa maintenance.

23 : A la fin de chaque séance, les utilisateurs rangent les outils. Les postes de travail et l'atelier sont nettoyés. L'enseignant/formateur vérifie l'effectivité de ces tâches, en cas de manquement, toute disposition peut être prise pour maintenir le hall dans un état optimal d'ordre et de propreté.

24 : La fabrication d'équipements dans l'atelier pédagogique est soumise à la réglementation sur la conformité aux règles de sécurité qui lui sont applicables et fait l'objet d'autorisation ou de convention établie par le chef d'établissement.

25 : Les déchets résultant de l'activité de l'atelier sont triés et stockés dans des dispositifs prévus à cet effet, en vue de leur évacuation en déchetterie.

3. HYGIENE ET SECURITE

31 : Les personnes venant en Travaux Pratiques doivent obligatoirement être en possession des Equipements de Protection Individuel (EPI) suivant :

- Combinaison de travail en coton
- Chaussures ou bottes de sécurité
- Gants
- Blouses

Les personnes non équipées ne seront pas autorisées à suivre les enseignements.

Le hall agroéquipement n'étant pas équipé de vestiaires, les apprenants doivent, avant de se présenter en cours, se changer dans le centre qui les forme ou aux vestiaires de la ferme.

32 : Lors de l'utilisation de machines, des EPI spécifiques sont obligatoires. Ceux-ci sont disponibles à l'atelier (masques de soudure, lunettes de protection, protections auditives, gants, etc).

33 : Pour des raisons de sécurité, les cheveux longs doivent être noués derrière la tête et le port de chaînes, colliers, bijoux est interdit.

34 : Une analyse des risques pour l'hygiène, la santé et la sécurité au travail a été réalisée pour les personnes présentes à l'atelier. Celle-ci est affichée à l'entrée principale du bâtiment et doit être consultée par tout nouvel utilisateur des locaux.

35 : Toute personne témoin d'un accident doit prendre les dispositions pour informer, très rapidement, l'enseignant/formateur responsable de l'activité.

36 : Dans l'enceinte du hall, tout comportement excessivement agité ne peut être toléré, toute consommation de produit autre que de l'eau, est interdite. Tout manquement à ces principes peut donner lieu à des sanctions en conformité avec les dispositions du règlement intérieur.

4. MACHINES ET MATERIELS

41 : Le matériel et l'outillage répertoriés dans l'atelier ne peuvent pas être utilisés à l'extérieur sauf de façon exceptionnelle et avec l'accord de l'enseignant / formateur qui en contrôle la restitution.

42 : Toute utilisation de machines ou équipements est subordonnée à une formation et à une autorisation préalable de l'enseignant / formateur.

43 : L'utilisation de machines réputées dangereuses est strictement interdite aux personnes mineures qui ne bénéficient pas de la dérogation délivrée par l'inspecteur du travail.

44 : Ne jamais laisser une machine en fonctionnement sans surveillance.

45 : Toute détérioration de matériel doit être signalée à l'enseignant / formateur et pourra donner lieu à réparation, facturation, punition ou sanction, en conformité avec les dispositions du règlement intérieur de l'établissement.

46 : Les machines et équipements non conformes aux règles de sécurité qui leur sont applicables sont exclus des espaces de travail et strictement interdits d'usage par toute personne. Un panneau signifiant cet état est apposé sur le matériel concerné en attendant sa remise en état ou sa réforme définitive.

47 : Sur chaque matériel fixe (poste à souder, perceuse à colonne, ...) des pictogrammes indiquent les EPI obligatoires pour leur utilisation et les consignes de sécurité sont indiquées sur des documents affichés à proximité de ceux-ci.

48 : La conduite des automoteurs est subordonnée au strict respect des textes réglementaires en vigueur notamment en ce qui concerne les conditions d'âge, les obligations de permis de conduire et les obligations d'autorisation de conduite.

Le règlement intérieur du plateau technique

VU le code rural et de la pêche maritime et notamment les articles R 811 – 28, R 811 – 47 et R 811 47 – 3,

VU le code de l'éducation,

VU l'avis rendu par la commission hygiène et sécurité le 21 mai 2024,

VU la proposition faite par le conseil d'exploitation,

VU la délibération du conseil d'administration en date du 25 juin 2024 portant adoption du présent règlement intérieur,

PREAMBULE

Le présent règlement intérieur complète celui applicable dans le centre dont relève l'apprenant. Il est une décision exécutoire opposable à qui de droit sitôt adopté par le conseil d'administration de l'établissement, transmise aux autorités de tutelle, affichée aux barrières d'entrées du site et notifiée.

Tout manquement à ces dispositions est de nature à déclencher une procédure disciplinaire et/ou à engager des poursuites appropriées.

Tout personnel du Campus, quel que soit son statut, veille à son application et doit constater tout manquement à ce règlement. Les personnels d'enseignement demeurent responsables des apprenants pendant les séquences pédagogiques y compris pendant les interours.

Ce règlement et ses éventuelles modifications font l'objet d'un affichage aux entrées du site sur les panneaux réservés à cet effet.

Toute modification du règlement s'effectue dans les mêmes conditions et procédures que celles appliquées au règlement lui-même.

LES REGLES DISCIPLINAIRES APPLICABLES SUR LE SITE DU PLATEAU TECHNIQUE

Les faits et actes pouvant être reprochés à l'apprenant sont ceux commis sur le site du plateau technique ainsi que ses abords. Seule la circulation à pied est autorisée sur le chemin d'accès au site, aucun véhicule, autre que ceux du Campus, ne seront tolérés sur ce chemin.

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 responsable du site :

- informe immédiatement le directeur du centre de formation dont relève l'apprenant 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 centre dont relève l'apprenant engage éventuellement une procédure disciplinaire. Les mesures de prévention, de réparation et d'accompagnement complémentaires à la sanction peuvent être prises par le chef d'établissement (ou du centre) ou par le conseil de discipline.

La formation aux règles de sécurité des enseignants / formateurs ou des acteurs travaillant sur le site est un préalable à la prévention des accidents.

En plus des principes rappelés dans le règlement intérieur du Campus et du 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 telles que prévues à l'article R 811 – 28 du code rural nécessite que l'apprenant sur le site soit en permanence à portée de vue d'un personnel ou à défaut d'un autre apprenant (capacité d'alerte éventuelle).

1 - Les interdictions

- Les interdictions d'accès

Ne peuvent accéder au site :

- les apprenants du Campus non accompagnés ou sans autorisation
- les personnes extérieures à l'établissement non autorisées.

2 - Prévention des risques et conduites à tenir en cas d'accident

2.1 - Prévention du risque incendie

Les apprenants doivent exercer une grande vigilance vis à vis des risques liés aux particularités du site.

L'utilisation des briquets, allumettes, cigarettes est **strictement interdite** sur le site. L'espace fumeur est situé sur le parking du personnel.

Les usagers doivent participer avec toute l'attention requise aux différentes actions de prévention mises en place à leur intention.

En cas d'incendie (véhicule ou végétation), les apprenants doivent se conformer aux consignes données par le personnel présent sur place et alerter si nécessaire les pompiers (18).

2.2 - Conduite à tenir en cas d'accident

En cas d'accident il convient de prévenir immédiatement les services de secours (pompiers ou SAMU (112)) en respectant les directives reçues en formation SST. Le PRSF (point de rencontre avec les secours en forêt) est situé sur le parking visiteurs en face du hall agroéquipement. La direction doit également être informée de la situation le plus rapidement possible.

Si un risque imminent est constaté, il doit être signalé aux responsables le plus rapidement possible.

3 - Consignes particulières à certains lieux et biens du site

Les utilisateurs doivent respecter les panneaux de signalisation en place sur le parcours. Si des dégradations devaient être avérées, le responsable du site sera rapidement informé.

Consignes particulières à certains biens et véhicules

Les apprenants ne peuvent utiliser les véhicules, engins et matériels du plateau technique ou de l'exploitation sans y avoir été autorisés par le personnel. Ils doivent respecter les recommandations d'utilisation et les consignes de sécurité propres à chaque bien (voir mode opératoire affiché sur les tableaux de bord par exemple ou les fiches de sécurité).

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

Exemples : Utilisation de porteur, tracteur...

En ce qui concerne les engins et matériels, il est interdit aux apprenants de :

- **se tenir sur le marchepied d'un tracteur en marche (le siège prévu à cet effet doit être utilisé)**
- **monter sur un porte-outil**
- **monter sur une remorque attelée à un tracteur en mouvement**
- **monter sur les attelages.**

Les apprenants devront impérativement se tenir éloignés de toute machine qui manœuvre ou d'équipement en fonctionnement à mouvement rotatif.

Cas particulier du tracto-école :

Pendant les séances de conduite de tracteur, il est demandé aux encadrants de baliser le parcours et le circuit d'évolution des engins (plots, rubalise, tracés à la craie, panneaux de signalisation et de restriction, etc...).

Les apprenants du groupe non occupés à la conduite doivent se tenir rassemblés dans un endroit sans risque et sous la surveillance du formateur ou par délégation d'un encadrant.

4 - Machines et produits dangereux

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 sous réserve d'une dérogation délivrée après visite médicale et déclaration faite à l'inspection du travail.

5 – Equipements 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 :

chaussures de sécurité, bottes propres, combinaison de travail en coton, vêtements de pluie et équipements de protection individuelle obligatoires (casques, lunettes, gants....) pour certains travaux, disponible au hall agroéquipement.

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

En cas de non-respect de ces préconisations, l'encadrement ou le personnel présent pourra, selon les manquements, exiger les mesures suivantes :

- retour en salle de permanence,
- travail de substitution,
- interdiction d'accès.

ACCES

1 - Modalités d'accès au site.

Dans le cadre des stages et des TP, les apprenants se rendent au plateau technique soit à pied depuis le parking visiteurs de l'exploitation, soit en véhicule (souvent un 9 places).

2 - Horaires d'ouverture du site

Le site est accessible du lundi au vendredi de 8 h – 12 h et 13 h 30 – 17 h 00, sauf cas d'exception.

3- les véhicules personnels doivent être garés sur le parking destiné aux visiteurs à l'entrée de l'exploitation et nulle part ailleurs.

LE DEROULEMENT DES TRAVAUX PRATIQUES

1 - L'encadrement des apprenants

Pendant les travaux pratiques

Les enseignants / formateurs sont responsables des apprenants pendant les travaux pratiques sur le site.

2 - Dommages

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

L'utilisation du site par des personnes, établissements, sociétés étrangères au Campus fera l'objet d'une convention.

1. PREAMBULE

11 : Ce règlement ne se substitue pas au règlement intérieur du Campus, mais le complète et doit être affiché à l'entrée principale des ateliers.

12 : Le non-respect de l'un de ces articles entraîne des punitions ou des sanctions selon les modalités prévues au règlement intérieur du centre auquel est rattaché l'apprenant.

2. PRINCIPE D'UTILISATION DES ATELIERS

21 : L'usage des ateliers est exclusivement réservé aux travaux pratiques et théoriques des élèves, apprentis et stagiaires du Campus de Mirecourt Agricole et Forestier.

Ces ateliers peuvent également être utilisés par les enseignants/formateurs hors des horaires scolaires, aux seules fins de préparation de séances ou de fabrication d'équipements didactiques ou par des stagiaires extérieurs à l'établissement, accueillis avec une convention (Ex : permis tronçonneuse).

22 : A la fin de chaque séance, les utilisateurs rangent les outils. Les postes de travail et l'atelier sont nettoyés. L'enseignant / formateur vérifie l'effectivité de ces tâches, en cas de manquement, toute disposition peut être prise pour maintenir l'atelier dans un état optimal d'ordre et de propreté.

23 : Les déchets résultant de l'activité de l'atelier sont triés et stockés dans des dispositifs prévus à cet effet, en vue de leur évacuation en déchetterie.

3. HYGIENE ET SECURITE

31 : Les personnes venant en Travaux Pratiques doivent obligatoirement être en possession des Equipements de Protection Individuel (EPI) suivant :

- Combinaison de travail en coton
- Chaussures ou bottes de sécurité
- Gants
- Pantalon anticoupures et protèges ouïes pour les essais de tronçonneuse après entretien.

Les personnes non équipées ne seront pas autorisées à suivre les enseignements.

Les ateliers n'étant pas équipés de vestiaires, les apprenants doivent, avant de se présenter en cours, se changer dans le centre qui les forme ou aux vestiaires de la ferme.

32 : Lors de l'utilisation de machines, des EPI spécifiques sont obligatoires. Ceux-ci sont disponibles à l'atelier (lunettes de protection pour les tourets à meuler, etc).

33 : Pour des raisons de sécurité, les cheveux longs doivent être noués derrière la tête et le port de chaînes, colliers, bijoux est interdit.

34 : Une analyse des risques pour l'hygiène, la santé et la sécurité au travail a été réalisée pour les personnes présentes aux ateliers. Celle-ci est affichée à l'entrée principale, elle doit être consultée par tout nouvel utilisateur des locaux.

35 : Toute personne témoin d'un accident doit prendre les dispositions pour informer, très rapidement, l'enseignant/formateur responsable de l'activité.

36 : Dans l'enceinte de l'atelier, tout comportement excessivement agité ne peut être toléré, toute consommation de produit autre que de l'eau, est interdite. Tout manquement à ces principes peut donner lieu à des sanctions en conformité avec les dispositions du règlement intérieur.

4. MATERIELS

41 : Le matériel et l'outillage répertoriés dans l'atelier ne peuvent pas être utilisés à l'extérieur sauf de façon exceptionnelle et avec l'accord de l'enseignant / formateur qui en contrôle la restitution.

42 : Toute utilisation de machines ou équipements est subordonnée à une formation et à une autorisation préalable de l'enseignant / formateur.

43 : L'utilisation de machines réputées dangereuses est strictement interdite aux personnes mineures qui ne bénéficient pas de la dérogation délivrée par l'inspecteur du travail.

44 : Ne jamais laisser une machine en fonctionnement sans surveillance.

45 : Toute détérioration de matériel doit être signalée à l'enseignant / formateur. Si l'origine de la dégradation est un acte volontaire, des sanctions peuvent être prises, en conformité avec les dispositions du règlement intérieur de l'établissement.

46 : Les machines et équipements non conformes aux règles de sécurité qui leur sont applicables sont exclus des espaces de travail et strictement interdits d'usage par toute personne. Un panneau signifiant cet état est apposé sur le matériel concerné en attendant sa remise en état ou sa réforme définitive.

47 : Sur chaque matériel fixe (touret à meuler, ...) des pictogrammes indiquent les EPI obligatoires pour leur utilisation et les consignes de sécurité sont indiquées sur des documents affichés à proximité de ceux-ci.

48 : Le petit matériel nécessaire à l'entretien des tronçonneuses doit être apporté par chaque apprenants (clés à bougie, manche de limes, ...).

49 : Tout défaut/dégradation/situation présentant un risque quelconque pour l'utilisateur sera consigné par tout moyen (rubalise, affichage ...) et signalé au responsable de la maintenance du hall.

Le règlement intérieur des laboratoires de Physique–Chimie et de Biologie

Article 1 : Les apprenants doivent se présenter devant la salle de travaux pratique, et à l'heure.

Article 2 : Les personnes venant en Travaux Pratiques doivent obligatoirement avoir :

- Des chaussures fermées
- Les cheveux longs noués derrière la tête.

Article 3 : Lors de l'utilisation du matériel en salle de travaux pratiques les EPI spécifiques sont obligatoires. Ceux-ci sont disponibles dans la salle, sur le bureau, ou sur le chariot pour les lunettes de protection et les gants. La blouse se trouve à disposition sur les porte-manteaux de chaque salle. La blouse est utilisée boutons fermés.

Article 4 : Seules les séances d'observations dirigées ou de cours magistraux sont dispensées du port des EPI.

Article 5 : Les salles de travaux pratiques n'étant pas équipées de vestiaires, les apprenants doivent se changer au fond de la salle avant de s'installer à leur poste et ne pas circuler avec leur sac sur le dos.

Article 6 : Toute utilisation du matériel et des équipements est subordonnée à une formation et à une autorisation préalable de l'enseignant / formateur.

Article 7 : Ne jamais laisser une machine en fonctionnement sans surveillance.

Article 8 : Toute détérioration de matériel doit être signalée à l'enseignant / formateur.

Article 9 : Les postes de travail seront quittés en fin de séance, propres, rangés et en bon état.

Les appareils électriques seront arrêtés et débranchés.

Ne pas jeter de déchets solides dans les éviers.

Ne pas jeter de solutions liquides dans les éviers, sauf instructions contraires de l'encadrant.

Les apprenants arrêtent de travailler dix minutes avant la fin de la séance pour effectuer la remise en ordre, vider et mettre la verrerie sale dans les bassines mises à disposition dans la salle. La paillasse doit être nettoyée, propre et sèche.

Article 10 : L'enseignant / formateur réalise en fin de cours le contrôle de la présence des outils, de la propreté des postes de travail et des éviers. Ces contrôles effectués, les apprenants quittent les locaux avec l'accord de l'enseignant / formateur.

Article 11 : Le matériel existant au laboratoire ne peut être sorti que de façon exceptionnelle et avec l'accord des responsables enseignants / formateurs ou technicien de laboratoire.

Article 12 : La salle de préparation est interdite à toutes personnes non autorisées.

Article 13 : Ce règlement ne se substitue pas au règlement intérieur du Campus, mais le complète.

Article 14 : Le non-respect de l'un de ces articles entraînera des sanctions.

Charte de l'utilisateur pour l'usage de ressources numériques

ou Charte Informatique et Internet

But de la charte

Cette charte a pour objet de préciser la responsabilité et les droits de l'utilisateur, dans l'utilisation des ressources informatiques et des services Internet. Elle s'adresse à tous les membres de la communauté du Campus.

Le Chef d'établissement du Campus s'engage à diffuser la présente charte à tous les utilisateurs du système informatique de l'établissement et soutenir les administrateurs du système dans leur travail de mise en application de la charte sécurité.

Conditions d'accès aux ressources

Un identifiant et un mot de passe sont attribués à chaque utilisateur par l'administrateur du réseau. Ceux-ci sont strictement personnels et confidentiels. Chaque utilisateur est responsable de l'usage qui en est fait.

L'utilisation des ressources peut, sous contrôle du chef d'établissement, être analysée et contrôlée dans le respect de la législation applicable et notamment de la loi relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés :

- ✓ dans un souci de protection des élèves et notamment des mineurs ;
- ✓ dans un souci de sécurité du réseau et/ou des ressources informatiques.

Les administrateurs du système, accédant à des informations confidentielles à des fins de diagnostic et d'administration des systèmes, s'engagent à respecter la confidentialité des informations dont ils prennent connaissance.

Ils s'engagent également à informer les utilisateurs des bonnes pratiques d'utilisation des ressources.

Disponibilité du service

L'Établissement s'efforce de maintenir accessible les services mais n'est tenu d'aucune obligation d'y parvenir et ne peut être tenu responsable des conséquences d'interruptions pour des raisons de maintenance. L'établissement tiendra dans la mesure du possible les utilisateurs informés de la survenance de ces interruptions.

Conditions d'utilisation

L'utilisation des ressources informatiques du lycée est soumise aux lois en vigueur dont les principales sont :

- ✓ Loi 88-19 du 5 janvier 1988 sur la fraude informatique;
- ✓ Loi 78-17 du 6 janvier 1978, dite "informatique et libertés ";
- ✓ Loi 92-597 du 1er juillet 1992 sur la propriété intellectuelle;
- ✓ Loi du 29 juillet 1881 sur la liberté de la presse et autre mode de communication;
- ✓ Loi d'orientation sur l'éducation du 10 juillet 1989;
- ✓ Loi sur la communication audiovisuelle du 29 juillet 1982 modifiée en 1986;
- ✓ Loi 90-61 5 du 13 juillet 1990, qui condamne toute discrimination (raciale, religieuse ou autre);
- ✓ le nouveau Code Pénal pour les articles sur les atteintes à la personnalité et aux mineurs;

Les textes de ces lois sont mis à la disposition des utilisateurs dans les lieux communs d'utilisation des ressources informatiques.

Chaque utilisateur a la possibilité de modifier les données qui le concernent.

Précisions dans le cadre de l'établissement

Être autonome et citoyen

- ✓ Signaler tout incident aux responsables du pôle informatique
- ✓ Être acteur de la sécurité, notamment en choisissant un mot de passe difficile à découvrir et en fermant sa session après utilisation d'un ordinateur
- ✓ Faire preuve de vigilance dans la gestion de sa messagerie (virus, fichier exécutable,..)
- ✓ Ne pas installer ou tenter d'installer un logiciel
- ✓ Dans le cadre d'un développement durable, n'imprimer que le strict nécessaire
- ✓ Ne pas se connecter ou essayer de se connecter sur un site condamnable (hacking, cracking, pornographique, révisionniste, raciste...)
- ✓ Utiliser les matériels prêtés, le réseau informatique et Internet, dans le cadre d'objectifs pédagogiques et professionnels ou du projet personnel de l'apprenant

Chaque utilisateur s'engage à respecter les règles, non exhaustives, ci-dessous.

Respecter les lois

- ✓ Signer la présente charte pour accéder aux ressources de l'Établissement
- ✓ Respecter les lois présentées dans les conditions d'utilisations.

Respecter l'outil de travail

- ✓ Ne pas perturber le fonctionnement normal du réseau ou des matériels connectés au réseau
- ✓ Ne pas déplacer, connecter ou déconnecter du matériel sans autorisation préalable
- ✓ Ne pas introduire de virus informatique
- ✓ Ne pas télécharger des logiciels
- ✓ Ne pas dégrader le matériel : débrancher des périphériques, manger ou boire dans les salles informatiques, utiliser à mauvais escient, les matériels prêtés, ou ouvrir les imprimantes et photocopieuses
- ✓ Respecter les règles établies par les responsables informatique sur l'utilisation des matériels et réseaux
- ✓ Ne pas tenter de contourner les protections mises en place.

Respecter les autres utilisateurs

- ✓ Ne pas masquer son identité
- ✓ Ne pas utiliser le mot de passe d'un autre utilisateur
- ✓ Ne pas porter atteinte à l'intégrité d'un autre utilisateur ou à sa personnalité, par tous moyens disponibles dans l'établissement
- ✓ Ne pas utiliser le nom et l'adresse de l'établissement à des fins illégales
- ✓ Ne pas altérer les données ou d'accéder à des informations appartenant à d'autres utilisateurs, sans leur autorisation.

Sanctions

Le non-respect des règles de fonctionnement édictées dans cette charte entraînera des sanctions.

- ✓ Interdiction momentanée d'accès à l'outil informatique en dehors de l'impératif des cours
- ✓ Interdiction permanent d'accès à l'outil informatique en dehors de l'impératif des cours
- ✓ Interdiction de l'usage d'Internet de façon momentanée (accès aux applications bureautiques et CD-roms)
- ✓ Interdiction de l'usage d'Internet de façon permanente (accès aux applications bureautiques et CD-roms)
- ✓ Avertissement de l'utilisateur concerné
- ✓ Exclusion
- ✓ Poursuites pénales.

Vidéosurveillance

Dans le cadre de la protection des biens et des personnes, le Campus dispose de matériels de vidéosurveillance sur certaines zones. Ce système respecte les lois en vigueur et fait l'objet de déclaration auprès de la CNIL. Dans le cas de vols, dégradations ou atteintes aux personnes, ces enregistrements pourraient servir pour d'éventuelles sanctions disciplinaires voire judiciaires.

Le règlement intérieur des salles informatiques du Lycée

Le respect de la charte informatique est de rigueur.

Les salles informatiques sont vidéo-surveillées.

Il est tenu de contribuer à une ambiance calme et agréable et de respecter le travail d'autrui.

Le matériel informatique est fragile.

Il faut donc le manipuler avec précaution, en respectant les procédures.

Chaque utilisateur s'engage donc à :

- Ne pas dégrader le matériel informatique
- Ne pas manger et ne pas boire en salle informatique
- Ne pas utiliser de téléphone portable
- Ne pas utiliser de programmes autres que ceux installés sur les stations de travail
- Avant d'utiliser clés USB, CD et autres supports de stockage externe, faire une analyse antivirus
- Ne pas consulter ou télécharger de contenus illicites
- Ne pas télécharger de contenus soumis à des droits d'auteurs
- Ne pas jouer aux jeux vidéo et écouter de la musique ou vidéos non pédagogiques
- Fermer correctement les logiciels utilisés
- Déconnecter son compte en fin d'utilisateur et ne pas éteindre l'ordinateur inutilement
- Laisser sur place TOUT le matériel (souris, clavier, câbles, ...)
- Ne pas démonter le matériel
- Ne pas déplacer le matériel, ne pas déplacer le mobilier (ni le faire sortir, ni introduire du mobilier de l'extérieur de cette salle)
- A chaque fin d'utilisation, ranger les claviers et souris sur l'unité centrale
- En fin de journée : éteindre les stations de travail ainsi que les écrans
ranger les chaises sur les tables,
éteindre les lumières.
- Signaler tout problème rencontré au responsable de salle, qui en informera si nécessaire un des administrateurs réseau.

Le non-respect de cette charte entraînera des sanctions progressives :

- Avertissement à l'utilisateur concerné
- Interdiction momentanée ou totale de l'accès au matériel informatique
- Réparation des dommages.

Cas particulier des salles E-Patio

Le nombre maximum d'apprenants présents en salles E-patio est de 10.

Pour les apprenants, ces salles ont deux usages :

- Sur les temps de cours : un usage de travail
- Sur les temps de loisirs : un usage numérique (pas de jeu de cartes ...), mais le travail pédagogique prime.

Ces salles sont enregistrées dans les ressources disponibles de l'espace numérique Monbureaunumérique et soumises à son système de réservation. Un affichage correspondant aux réservations est publié sur les portes.

Le planning de réservation est disponible sur la porte de la salle.

En dehors des plages de réservation, l'ouverture de la salle est effectuée, pour les apprenants, par la vie scolaire.

En dehors des réservations, ces salles sont, pour les apprenants, d'accès possible, organisé par la vie scolaire, avec liste de présents (tout élève présent dans la salle doit s'être préalablement inscrit auprès des assistants d'éducation).

Des moyens techniques sont mis en œuvre (contrôle des connexions, suivi de l'utilisation des différents postes, vidéo surveillance) afin de vérifier que l'usage du réseau informatique est bien conforme aux règles indiquées dans la charte.

A la fin de l'utilisation de la salle, les apprenants s'engagent à prévenir les assistants d'éducation afin que la porte soit refermée à clés.

Le règlement intérieur de l'établissement s'applique au CDI comme dans tous les lieux du lycée.

Le CDI est un lieu de documentation, d'information, un lieu privilégié pour la lecture – les travaux personnels – la recherche documentaire. Il est ouvert à tous les élèves, étudiants, stagiaires, personnels de l'établissement et personne extérieure qui en fera la demande.

Les horaires d'ouverture sont portés à la connaissance de tous par affichage à l'entrée du CDI.

La majorité du fonds documentaire est en libre accès. Chacun peut donc venir consulter les ouvrages, les périodiques, les vidéos, la documentation sur l'orientation. Pour connaître le contenu de ce fonds, une recherche peut se faire sur le portail par le biais de l'ENT ou par cette adresse : <http://0881070k.esidoc.fr/>

Les conditions de prêt

Le prêt est limité à 3 documents pour une période de 15 jours. Mais certains documents sont réservés à la consultation sur place.

Tout document non rendu, perdu, détérioré sera facturé.

Le respect

- Respect du lieu : le Cdi n'est pas un lieu de conversation. Le travail en commun doit se faire dans la discrétion afin de ne pas gêner le travail des autres.
- Respect du matériel et des documents : implique de ne pas manger ou boire au CDI, de ne pas dégrader les outils. Il est demandé de déposer les sacs près du bureau.

Le règlement intérieur de l'espace détente Lycée : « la Silencieuse »

Cette salle est vidéo-surveillée.

Il est tenu de contribuer à une ambiance calme et agréable et de respecter le travail d'autrui.

Pour l'usage du matériel informatique, il est rappelé qu'il est fragile. Le respect de la charte informatique est de rigueur.

Chaque usager s'engage à :

- Respecter le matériel informatique
- Ne pas manger et ne pas boire dans cette salle
- Laisser le mobilier en place (ni le faire sortir, ni introduire du mobilier de l'extérieur de cette salle).

Le non-respect de ce règlement entraînera des sanctions :

- Avertissement à l'utilisateur concerné
- Interdiction momentanée ou totale de l'accès à la salle
- Réparation des dommages.

Pour les apprenants, cette salle a un usage de travail ou de détente, mais absolument SILENCIEUX.

Le règlement intérieur du CdR Multimédia

L'espace CdR Multimédia est un lieu de travail où s'applique le règlement intérieur de l'établissement. Il convient d'y respecter quelques règles simples :

- **Ne pas parler fort et ne pas gêner** son voisin,
- **Ranger** correctement les revues et ouvrages après utilisation,
- **Utiliser** les ordinateurs et la navigation sur Internet **à des fins éducatives**.

Renseignements pratiques

- Le CdR est ouvert en **libre accès de 7h à 21h30**.
- Sont à votre disposition **des outils de bureautique, imprimante, copieur, machine à relier des documents** pour mettre en forme vos travaux.
- Les **personnes ressources** présentes **pendant les heures de cours** sont en mesure de vous accompagner dans votre travail.
- Pendant les heures de cours, les **apprentis positionnés à l'espace CdR doivent émarger** dans un classeur spécifique faisant état de leur présence.

Les ressources

Le CdR met à votre disposition **des postes informatiques** afin de :

- Réaliser des recherches sur Internet,
- Réaliser tous vos travaux ou apprentissages sous format numérique.

Sur place, il est possible de consulter :

- Des **périodiques** auxquels le CdR est abonné. Ils sont à disposition sur les présentoirs.
- Des **ressources éducatives** sont consultables sur place. Elles sont à disposition sur les rayonnages.
- Pour accéder **aux autres ouvrages** dédiés aux apprentissages spécialisés et prescrits par les formateurs, s'adresser au personnel CdR qui vous informera des ressources disponibles et vous les remettra en mains propres pour consultation sur place.

Le **prêt d'ouvrage** est laissé à l'appréciation du personnel. Si vous souhaitez emprunter un ouvrage hors espace CdR et pour plusieurs jours, le personnel CdR inscrira votre prêt que vous devrez viser par une signature dans un cahier.

- La **base de données des documents du CDI** situé sur le site du lycée est accessible via le lien suivant <http://0881070k.esidoc.fr/>. En tant qu'apprenant EPL, vous êtes en mesure d'utiliser et/ou d'emprunter une ressource du CDI. Les horaires d'ouverture et de disponibilité du CDI sont affichées au CdR chaque semaine.

Finalités et conditions d'utilisation

Les ressources documentaires sont destinées à la recherche d'informations. Selon les disponibilités, les moyens bureautiques peuvent être utilisés dans le cadre du travail demandé par les enseignants ou formateurs.

Pour Internet : la consultation délibérée de sites à caractère illégal (pornographique, pédophile, raciste, sectaire, incitatif à la violence) est interdite : elle fera l'objet de sanctions.

Le téléchargement de logiciels et de programmes est interdit pour des raisons de sécurité et de droits d'auteurs.

Pour enregistrer votre travail : Enregistrez dans votre session personnelle.

Pour imprimer : vous disposez d'un quota limitant le nombre d'impressions.

Si vous rencontrez un problème technique, ne tentez pas de le résoudre sans un avis autorisé. Signalez le dysfonctionnement au personnel CdR ou à un technicien informatique.

Pour toute remarque ou suggestion à formuler, adressez-vous aux personnels CdR.

La disponibilité des ressources, la qualité du service pour tous impliquent pour chacun le respect du matériel, des procédures d'utilisation et donc du présent règlement.

Le règlement intérieur du gymnase

L'utilisation du gymnase et du matériel sportif est réservée aux cours d'EPS et aux entraînements d'UNSS sous la responsabilité d'un enseignant d'EPS.

En dehors de ces temps, l'accès au gymnase n'est possible qu'avec l'accord du chef d'établissement, sous la responsabilité d'un adulte désigné. Les utilisateurs s'engagent alors à respecter les consignes générales d'utilisation et de sécurité.

Toute dégradation devra être remboursée par l'association ou la personne responsable.

CONSIGNES D'UTILISATION ET DE SECURITE

Le montage et le démontage du matériel sportif présent dans le gymnase doivent être réalisés selon les procédures conformes à sa bonne utilisation.

Avant toute utilisation, le responsable du groupe devra s'assurer du bon état de fonctionnement des équipements et matériels mis à sa disposition. En cas de dysfonctionnement, il devra impérativement prévenir une personne de la direction de l'établissement.

Les équipements sportifs devront être rangés après chaque usage en tenant compte de la sécurité.

Le déplacement et l'utilisation de matériel sont soumis à des normes qu'il convient de respecter.

Les utilisateurs entrent dans le gymnase en tenue de sport propre et décente, comprenant aussi une paire de chaussures de sport propre et adaptée aux sports d'intérieur.

Le port de bijoux, piercing et tout autre objet (risquant de se blesser ou de blesser autrui) est interdit pendant la pratique sportive.

IL EST INTERDIT :

- De cracher, manger et mâcher du chewing-gum.
- De se suspendre aux panneaux de basket, buts de handball, ou tout autre équipement non prévu à cet effet.
- De monter ou de s'appuyer sur les tapis ou matériel sportif en dehors de leur utilisation dans l'activité.

Pour la discipline du Lycée uniquement

CONVENTION RELATIVE À L'ORGANISATION DE MESURES DE RESPONSABILISATION PRÉVUES À L'ARTICLE R. 811-83-3 DU CODE RURAL ET DE LA PÊCHE MARITIME

Entre, d'une part :

L'(ou les) établissement (s) public d'enseignement agricole

(*Dénomination, adresse*), représenté (s)

par M / (Mme.) en qualité de directeur (s) de l'établissement

(après accord du conseil d'administration de l'(ou des) établissement (s) en date du (date de délibération),

Et, d'autre part :

La structure d'accueil (nom, raison sociale et adresse), représentée par (nom) en qualité de responsable.

Préambule

La présente convention, prise en application du paragraphe II de l'article R. 811-83-3 du code rural et de la pêche maritime, est conclue entre l'établissement et la structure susceptible d'accueillir les élèves et étudiants, ci-après dénommés élèves, dans le cadre des mesures de responsabilisation retenues par le conseil d'administration de l'établissement.

Il est convenu ce qui suit :

Article 1er

Objet de la convention

La présente convention a pour objet de déterminer les règles que l'établissement scolaire et la structure susceptible d'accueillir des élèves dans le cadre de mesures de responsabilisation s'engagent à respecter pour la mise en œuvre d'une telle mesure.

La mesure de responsabilisation est mise en place pour éviter un processus de déscolarisation tout en permettant à l'élève de témoigner de sa volonté de conduire une réflexion sur la portée de son acte fautif tant à l'égard des éventuelles victimes que de la communauté éducative. Cette mesure est destinée à aider l'élève à prendre conscience de ses potentialités et à favoriser un processus de responsabilisation

Article 2

Nature et finalités des activités et tâches

La mesure de responsabilisation a pour objectif de faire participer les élèves, en dehors des heures d'enseignement, à des activités de solidarité, culturelles ou de formation à des fins éducatives.

Au cours de cette mesure, les élèves peuvent découvrir les activités de la structure d'accueil, assister ou participer à l'exécution d'une tâche à condition qu'elle soit de nature éducative et en lien avec la faute commise. Ces activités et tâches ne peuvent être ni assimilées aux stages régis par les dispositions de l'article R.715-1-1 et suivants du code rural et de la pêche maritime ni consister à réaliser des travaux réglementés au sens des articles D.4153-15 à D.4153-37 du code du travail.

Le contenu de la mesure de responsabilisation respecte la dignité de l'élève, ne l'expose pas à un danger pour sa santé, et demeure en adéquation avec son âge et ses capacités.

Article 3

Modalités d'exécution

Préalablement à la mise en œuvre de chaque mesure de responsabilisation, un document précisant les modalités d'exécution de la mesure (cf. modèle ci-après) est signé par le directeur du lycée, le responsable de la structure accueillante, l'élève ou son représentant légal s'il est mineur.

Il comprend les éléments suivants :

- nom de l'élève concerné ;
- date de naissance ;
- nom du représentant légal de l'élève, s'il est mineur ;
- nom et qualité de la personne en charge de l'accueil au sein de la structure d'accueil ;
- nom du personnel de l'établissement en charge de suivre le déroulement de la mesure ;
- dates, durée et modalités d'exécution de la mesure ;
- objectifs de la mesure de responsabilisation ;
- activités (liste exhaustive) à réaliser et lieu (x) d'exécution.

Il précise, autant que nécessaire, les conditions de transport.

Il mentionne les assurances souscrites par l'établissement et la structure d'accueil.

Le temps consacré à la mesure de responsabilisation ne peut excéder trois heures par jour en dehors des heures d'enseignement, ni requérir la présence de l'élève plus de quatre jours par semaine. Elle est limitée à 20 heures.

Article 4

Statut de l'élève

L'élève demeure pendant toute la durée de la mesure de responsabilisation sous statut scolaire et reste, à ce titre, sous l'autorité du directeur de son établissement.

Article 5

Obligations du responsable de l'organisme d'accueil

Les obligations du responsable de l'organisme d'accueil sont notamment de :

- présenter à l'élève la structure d'accueil ;
- faire accomplir à l'élève l'intégralité des activités énoncées dans le document cité à l'article 2 de la présente convention, ces tâches et activités correspondant à la fois à ses aptitudes et aux objectifs strictement éducatifs de la mesure de responsabilisation ;
- diriger, accompagner et contrôler l'exécution de l'activité ;
- faire un compte rendu évaluant le comportement de l'élève et son investissement dans l'activité réalisée.

Article 6

Assurances

Le responsable de la structure d'accueil prend les dispositions nécessaires pour garantir sa responsabilité civile chaque fois qu'elle sera engagée :

- soit en souscrivant une assurance particulière garantissant sa responsabilité civile en cas de faute imputable à la structure d'accueil à l'égard de l'élève ;
- soit en ajoutant à son contrat déjà souscrit responsabilité civile un avenant relatif à l'accueil des élèves.

Le directeur de l'établissement d'enseignement contracte une assurance couvrant la responsabilité civile des élèves pour les dommages qu'ils pourraient causer pendant la durée ou à l'occasion de la mesure de responsabilisation, en dehors de la structure d'accueil ou sur le trajet menant soit au lieu où se déroule la mesure de responsabilisation, soit au domicile, soit au retour vers l'établissement.

Article 7

En cas d'accident

En cas d'accident survenu à l'élève soit au cours de la réalisation de la mesure de responsabilisation, soit au cours du trajet, le responsable de la structure d'accueil s'engage à informer le chef d'établissement sans délai.

Article 8

Suivi du dispositif

Le directeur de l'établissement d'enseignement et le responsable de la structure d'accueil se tiennent mutuellement informés des difficultés, notamment celles liées aux absences éventuelles de l'élève, qui pourraient naître de l'application de la présente convention et prendront d'un commun accord, avec les personnes en charge de suivre le déroulement de la mesure, les dispositions adéquates pour y mettre un terme.

Le directeur du lycée ou son représentant se rend ou échange avec la structure d'accueil de l'élève au moins une fois au cours de la période pendant laquelle il s'y trouve.

Le directeur de l'établissement d'enseignement met fin à la mesure de responsabilisation à tout moment lorsque les activités confiées à l'élève ne correspondent pas à celles convenues ou que, la structure d'accueil ne satisfait plus :

- aux conditions d'hygiène, de sécurité et de moralité indispensables au bon déroulement de la mesure ;
- aux conditions d'encadrement nécessaires à la mise en œuvre des objectifs précisés.

Le responsable de la structure d'accueil informe sans délai le chef d'établissement de tout manquement aux obligations par l'élève ainsi que de tout incident survenu du fait de l'élève, et notamment de son absence éventuelle.

Article 9

Communication

Un exemplaire de la présente convention est remis à l'élève ou à son représentant légal, s'il est mineur, ainsi qu'au personnel de l'établissement et de la structure d'accueil en charge de suivre la réalisation de la mesure.

Article 10

Durée de la convention, modification, renouvellement et résiliation

La présente convention est signée pour une durée de ____ ans à compter de la date de sa signature. Elle est tacitement reconductible. Elle peut être modifiée par avenant à la demande de l'un ou l'autre des signataires. Avant la date d'échéance, la convention peut être dénoncée à la condition de respecter un délai de trois mois précédant la rentrée scolaire.

Elle sera résiliée de plein droit dans l'hypothèse où l'une des parties ne respecterait pas les engagements, à l'expiration d'un délai d'un mois suivant l'envoi d'une lettre qui récapitule les manquements constatés.

Un rapport d'activité est établi par les signataires. Il comporte une évaluation du dispositif avec les indicateurs associés. Ce rapport est joint au dossier de l'élève et transmis pour information au conseil de discipline ayant prononcé la sanction.

Fait à _____, le _____

Le (s) directeur (s) d'établissement public d'enseignement agricole,

Le responsable de la structure d'accueil.

**Document précisant les modalités de réalisation
d'une mesure de responsabilisation**

L'établissement d'enseignement :

Nom :

N° UAI :

Adresse :

N° téléphone :

Représenté par (nom), directeur d'établissement :

Mél. :

Nom de la structure d'accueil :

Adresse :

Domaine d'activité :

N° téléphone :

Représenté (e) par (nom), responsable de la structure d'accueil :

Mél. :

L'élève :

Prénom :

Nom :

Date de naissance :

Classe :

Nom du représentant légal de l'élève, s'il est mineur :

Adresse personnelle :

N° téléphone :

Annexe pédagogique

Nom de la personne en charge de l'accueil au sein de la structure d'accueil :

Fonction :

Nom du membre du personnel de l'établissement d'enseignement chargé de suivre le déroulement de la mesure de responsabilisation :

Fonction :

Dates du début et de fin de la mesure de responsabilisation :

Durée de la mesure de responsabilisation :

Horaires journaliers de l'élève (sous réserve de modifications liées à l'organisation du travail ou aux intérêts pédagogiques) :

	MATIN	APRÈS-MIDI
Lundi	De à	De à
Mardi	De à	De à
Mercredi	De à	De à
Jeudi	De à	De à
Vendredi	De à	De à
Samedi	De à	De à

1° Modalités d'exécution de la mesure de responsabilisation (déplacement) :

2° Objectifs éducatifs de la mesure de responsabilisation :

3° Principales activités ou tâches de nature éducative à réaliser et lieu (x) de déroulement :

Assurances :

Pour la structure d'accueil :

Nom de l'assureur :

N° du contrat :

Pour l'établissement d'enseignement :

Nom de l'assureur :

N° du contrat :

Fait à, le

Le directeur de l'établissement d'enseignement.

Le responsable de la structure d'accueil.

L'élève et son représentant légal, s'il est mineur.

(A notifier par lettre recommandée avec accusé de réception) au responsable de la structure d'accueil et à l'élève ou, si ce dernier est mineur, à son représentant légal).