

REGLEMENT INTERIEUR DE L'EPLEFPA DE CARCASSONNE

LEGTA Charlemagne

VU le Code rural et de la pêche maritime, livre VIII ;
VU le Code du travail livre I, livre VI, livre IX ;
VU le Code de l'éducation ;
VU l'avis rendu par la commission hygiène et sécurité;
VU l'avis rendu par le conseil des délégués des élèves le 21 avril 2017 ;
VU l'avis rendu par le conseil intérieur le 29 mai 2017 ;
VU l'avis rendu par le conseil de perfectionnement le 30 mai 2017 ;
VU l'avis rendu par le conseil de centre le 30 mai 2017 ;
VU la proposition faite par le conseil d'exploitation agricole le 29 mai 2017 ;
VU la délibération du conseil d'administration en date du 22 juin 2017 portant adoption du présent règlement intérieur.

Sommaire

Chapitre 1 : les principes du règlement intérieur	3
Chapitre 2 : les droits et obligations des apprenants	3
1 – Les droits :	3
2 – Les devoirs et obligations :	5
Chapitre 3 : les règles de vie de l'établissement	8
1 – Usage des matériels et des locaux :	8
2 – Horaires d'ouverture et de fermeture de l'établissement et des services annexes :	9
3 – Modalités de surveillance des apprenants :	9
4 – Régimes de sorties pour les internes, les demi-pensionnaires et les externes :	10
5 – Utilisation des documents de liaison :	11
6 – Santé :	11
7 – Régime des Travaux Pratiques, stages et activités extérieures pédagogiques :	12
8 – Modalités de contrôle de connaissances et d'évaluation :	14
9 – Usage de certains bien personnels :	14
10 – Sécurité et hygiène dans l'établissement :	15
Chapitre 4 : La discipline	17
1 – Les mesures	17
2 – Les autorités disciplinaires	19
3 – Le recours contre les sanctions	19
Chapitre 5 : L'exploitation	20
1 – Accès :	20
2 – Hygiène et sécurité	21
3 – Déroulement des stages et des travaux pratiques	24
4 – Les règles disciplinaires applicables sur l'exploitation agricole	25

Chapitre 6 : l'espace pédagogique d'agroéquipement	25
1 – Usage :	26
2 – Coordonnateur :	26
3 – Accès à l'atelier technologique :	26
4 – Accès aux réserves « matériel et outillage » :	26
5 – Utilisation des matériels :	26
6 – Utilisation de l'outillage :	27
7 – Stockage des carburants et lubrifiants :	27
8 – Les consignes d'hygiène et de sécurité :	27
9 – Attitudes et comportements à l'intérieur des ateliers :	27
10 – Les sanctions :	27

Préambule

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

Il est constitué de 5 centres :

- D'un LEGTA situé à Carcassonne, accueillant des élèves de filières générales, technologiques et professionnelles et des étudiants en BTSA et licence professionnelle ;
- D'un LPA situé à Narbonne, accueillant des élèves de filières générales, technologiques et professionnelles ;
- D'un CFAA départemental réparti sur 4 sites : Narbonne, Carcassonne, Castelnaudary et Limoux, accueillant des apprentis dans des formations professionnelles ;
- D'un CFPPA réparti sur 3 sites : Narbonne, Carcassonne et Limoux, accueillant des stagiaires adultes ;
- D'une Exploitation Agricole sur le site de Charlemagne (commune de Carcassonne) et Cazaban (communes de Palaja et Cazilhac).

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

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

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

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

L'objet du règlement intérieur est donc :

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

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

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

Le règlement intérieur comprend : le règlement intérieur général, celui de l'exploitation agricole et des règlements particuliers propres à certains centres, lieux ou biens de l'établissement.

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

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

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

Chapitre 1 : les principes du règlement intérieur

Le règlement intérieur repose sur les valeurs et principes suivants :

- ceux qui régissent le service public de l'éducation (**laïcité – pluralisme – gratuité** etc....) ;
- le **devoir de tolérance** et de **respect d'autrui** dans sa personnalité et dans ses convictions qu'il s'agisse du respect entre adultes et mineurs ou entre mineurs ;
- le devoir de respect des personnes, du matériel, des locaux et de l'environnement de l'établissement
- les garanties de protection contre toute agression physique ou morale et le devoir qui en découle pour chacun de n'user d'**aucune violence** ;
- l'obligation pour chaque apprenant de **participer à toutes les activités** correspondant à sa scolarité et d'accomplir les tâches qui en découlent ;
- la **prise en charge progressive** par les apprenants eux-mêmes de la **responsabilité** de certaines de leurs activités.

Chapitre 2 : les droits et obligations des apprenants

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

1 – Les droits :

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

L'adhésion aux associations est facultative.

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

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

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

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

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

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

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

Le droit de se réunir est reconnu :

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

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

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

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

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

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

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

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

2 – Les devoirs et obligations :

Ils s'imposent à **tous les apprenants**, quels que soient leur âge et leur formation, et ils impliquent le respect des règles de fonctionnement de la vie collective.

Les apprenants majeurs pourront accomplir certaines démarches officielles administratives (justification d'absences, signature de documents, etc.).

Cependant, leurs parents, lorsqu'ils continuent à assumer les charges financières relatives à leurs études, restent informés de tous les courriers administratifs, notamment des absences et résultats scolaires.

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

2-1/ L'obligation d'assiduité :

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

Ainsi, par exemple :

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

L'obligation d'assiduité (*articles R131-1 à R131-10 du code de l'éducation pour les scolaires et articles R6341-45 à R6341-48 du Code du Travail pour les apprentis*) à laquelle est tenu l'apprenant consiste à se soumettre aux horaires d'enseignement définis par son emploi du temps et à participer à tout travail en lien avec sa formation.

Elle s'impose pour les enseignements obligatoires (sorties et voyages compris), les stages obligatoires (sur l'exploitation et en entreprise) et pour les enseignements facultatifs dès lors que l'apprenant s'est inscrit à ces derniers.

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

Toutefois, cette obligation d'assiduité n'empêche pas les apprenants ou leurs représentants légaux de solliciter une autorisation d'absence auprès de la direction, cette demande doit être écrite et motivée.

Cette demande pourra être légalement refusée dans le cas où l'absence est incompatible avec l'accomplissement des tâches inhérentes à la scolarité ou au respect de l'ordre public dans l'établissement.

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

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

Toute absence, quelle que soit sa durée, doit être justifiée. L'apprenant ou ses représentants légaux sont tenus d'en informer l'établissement par téléphone et par écrit dans les meilleurs délais.

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

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

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

Sanctions encourues en cas de non respect de l'obligation d'assiduité :

- ❖ Un **cumul d'absences** justifiées ou injustifiées aux cours pourra entraîner la mise en place de procédures internes à l'établissement et un signalement de l'absentéisme à l'autorité académique.

En effet, au terme des diligences normales, si l'assiduité n'a pu être rétablie, conformément aux *articles R131-7 et R131-8 du code de l'éducation*, la direction pourra :

- Engager une **procédure disciplinaire interne** (convocation de l'apprenant concerné devant le conseil de discipline qui pourra alors prononcer jusqu'à l'exclusion définitive de l'apprenant).
- demander la **saisine du Directeur Régional de l'Agriculture, de l'Alimentation et de la Forêt (DRAAF)**.

Le DRAAF pourra alors adresser aux responsables un avertissement et leur rappellera leurs obligations légales et les sanctions pénales auxquelles ils s'exposent.

Dans ce cas, sur décision de l'autorité académique :

- L'apprenant pourrait être **exclu du Contrôle en Cours de Formation**.

L'autorité académique décidera de l'inscription aux épreuves terminales du second groupe après avis du président de jury d'examen.

- Le versement des **bourses** pourra être suspendu, (*cf. Note de service DGER/SDPFE/N2011-2091 du 25/07/2011 et circulaire DGER/SDESR/SDPOFE/C2011-2010 du 05/10/2011*)

- ❖ Toute **absence non justifiée de 15 jours consécutifs** sans réponse aux avis d'absence peut entraîner une procédure de signalement auprès du DRAAF pouvant déboucher sur une radiation des listes.

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

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

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

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

2-3/ Neutralité et Laïcité :

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

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

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

2-4/ Régimes scolaires – Perception des frais :

Une **carte magnétique individuelle** est exigée chaque jour pour l'accès au restaurant scolaire. La première carte est délivrée gratuitement mais en cas de perte ou de détérioration son remplacement sera facturé au tarif en vigueur.

Les pensions sont **payables au trimestre**, sur avis de paiement. Les tarifs sont réactualisés chaque année et proposés au vote du conseil d'administration de décembre pour application l'année civile suivante.

Aucune remise d'ordre ne peut être accordée sauf absence justifiée de l'apprenant d'au moins 15 jours consécutifs et sur présentation d'un justificatif (maladie, accident ou exclusion). Ne peuvent être examinées que les demandes consécutives à une absence dont les dates se situent après la première quinzaine de la rentrée scolaire. La remise d'ordre sur la pension ou demi-pension est calculée de la manière suivante : (montant annuel x 70 % x nbre de jours d'absence) divisé par 270 (ce calcul s'applique déjà lors des stages obligatoires dans le cadre de la scolarité, conformément à *la circulaire EER/ENS n° 2884 du 26/03/75*).

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

Le montant de la pension (ou demi-pension) est un forfait annuel calculé indépendamment des dates de fin de cours. L'établissement a pour sa part, l'obligation d'assurer les repas et l'hébergement jusqu'à la fin de l'année scolaire. L'instruction comptable M99 précise : "le départ prématuré d'un élève en fin d'année scolaire ... et qui intervient de son plein gré, ne donne lieu à aucune remise d'ordre".

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

2-5/Hébergement étudiants :

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

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

Chapitre 3 : les règles de vie de l'établissement

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

1 – Usage des matériels et des locaux :

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

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

- ❖ Il est rappelé que le CDI et CDR est une banque de données documentaires et un lieu d'animation pédagogique. Ce n'est pas un espace libre de toutes contraintes et l'utilisateur doit donc en respecter les règles.

Pour le CDI, le prêt de documents est gratuit, la durée est de 15 jours, 3 documents peuvent être empruntés en même temps. Tout document détérioré ou non rendu sera facturé pour permettre son remplacement.

Sont exclus du prêt les ouvrages de référence et pour les périodiques, le numéro du mois en cours.

- ❖ Concernant **l'utilisation des ordinateurs**, qu'elle soit au CDI ou en salle informatique, elle ne peut relever que d'un usage pédagogique :

- La messagerie ne peut être utilisée que pour des échanges strictement scolaires ;
- Toute utilisation d'Internet s'effectue dans le cadre d'objectifs pédagogiques ou du projet personnel ;
- L'utilisateur ne doit pas :

- télécharger des fichiers (cf. Loi HADOPI n°2009-669 du 12/06/2009 et HADOPI 2 du 21/09/2009),
- se connecter sur un site à caractère pornographique, raciste, violent ou sectaire...
- se connecter à des sites de jeux,
- utiliser les réseaux sociaux à titre personnel.

L'établissement se réserve la possibilité de procéder à un contrôle des sites visités.

- ❖ Tout apprenant pris en flagrant délit de dégradation, ou reconnaissant les faits, pourra être tenu à réparation et ses parents, ou lui-même s'il est majeur, pourront être amenés à régler le montant des frais de ces réparations, que la dégradation ait été occasionnée volontairement ou non et ceci indépendamment des éventuelles punitions ou sanctions encourues.

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

En semaine, l'établissement est ouvert du lundi 08H00 au vendredi 17H30.

Durant les week-ends, jours fériés, vacances, l'établissement est fermé mais une permanence téléphonique est assurée en cas d'urgence.

Modalités particulières concernant les entrées et sorties du site de Carcassonne

- 1) Le portail principal d'accès à l'établissement est équipé d'un système d'ouverture automatique programmé selon les horaires suivants :
 - * Du lundi au vendredi : ouverture de 5h45 à 21h00.
 - * Le samedi : ouverture le matin de 9h00 à 12h30.
Ouverture l'après-midi de 13h30 à 17h00 durant la saison d'ouverture des serres.
 - * Le dimanche et les jours fériés ou de fermeture de l'établissement : fermé toute la journée.
- 2) Un portillon permet aux piétons d'accéder à l'établissement.
- 3) Les étudiants logés dans la résidence étudiante ont accès à leur chambre durant le week-end. Ils se doivent de prévenir de leur présence selon les modalités prévues dans la charte d'utilisation de la résidence.

3 – Modalités de surveillance des apprenants :

3-1/ Pendant le temps scolaire ou de formation

Chaque apprenant se doit de respecter les horaires de son emploi du temps qui lui est remis à la rentrée scolaire.

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

L'amplitude hebdomadaire des cours s'étend du lundi 09H au vendredi 17H30 ; celle de la journée de 08H à 18H30.

La pause méridienne ne peut être inférieure à 30 minutes.

Toute modification d'horaire qui interviendrait en cours d'année, serait notifiée par une note de service.

Les déplacements des apprenants au moment des intercours dans les couloirs et escaliers des bâtiments des classes doivent se faire le plus silencieusement possible afin de respecter la qualité du travail de ceux qui continuent à participer aux cours.

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

Modalités particulières concernant le site de la cave :

- a) Le stationnement des véhicules est strictement interdit aux apprenants. Il doit se faire sur le grand parking du lycée.

b) Les déplacements des apprenants jusqu'au site s'effectueront en autonomie, à pied, selon les parcours identifiés.

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

Dans la journée, pendant les heures libres comprises entre deux cours effectifs, les apprenants doivent se rendre en salle d'étude pour une durée d'une heure minimum. Il ne leur est pas permis de quitter l'établissement.

Après les cours, sur les temps libres définis dans le règlement de l'internat les internes qui ne quittent pas l'établissement ont la possibilité d'accéder aux salles d'étude, au foyer Socio Culturel, au CDI, ou de rester dans la cour du Lycée.

Sur les temps d'étude obligatoire prévus au règlement de l'internat, les internes sont encadrés en salle de permanence ou en chambre.

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

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

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

4-1/ Elèves majeurs :

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

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

Les élèves internes sont autorisés à sortir :

- De la dernière heure de cours de la journée jusqu'à 18h00,
- Le mercredi de la dernière heure de cours de la matinée jusqu'à 18h00 (sauf s'ils sont retenus, s'ils doivent participer à une compétition sportive) ou jusqu'au jeudi à la première heure de cours (voir fiche d'autorisation de sortie).

4-2/ Elèves mineurs :

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

En cas d'absence d'un ou plusieurs enseignants, des modifications pourront être apportées à l'emploi du temps prévu en début d'année scolaire. Ces modifications ponctuelles ne pourront être apportées que par les services de la vie scolaire après accord des professeurs concernés. Dans le cas où la modification de l'emploi du temps entraînerait la suppression d'une nuitée à l'internat, les parents des élèves mineurs devront obligatoirement autoriser la sortie par écrit ou venir chercher leur enfant à la vie scolaire.

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

4-3/ Etudiants :

Ils sont autorisés à sortir librement sous leur responsabilité (ou celle de leurs parents pour les mineurs) en dehors des heures de cours et d'activités prévues à l'emploi du temps.

5 – Utilisation des documents de liaison :

5-1/ Informations aux familles :

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

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

Ils sont informés des absences et retards de leur enfant par SMS et/ou par courrier. Ils sont informés par courrier des punitions et sanctions.

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

Le Conseiller Principal d'Education est l'interlocuteur privilégié des parents et des apprenants. Son rôle éducatif et pédagogique lui permet d'assurer un suivi précis des apprenants et de tout mettre en œuvre pour leur réussite. Il assure également la liaison entre les parents et la direction.

Le Professeur Principal gère les rapports avec les autres professeurs, le conseiller principal d'éducation, les parents, l'administration.

Une rencontre parents-professeurs est organisée chaque année. En dehors de cette rencontre, les parents qui le souhaitent peuvent demander un rendez-vous au professeur principal ou aux autres professeurs de la classe dans laquelle est scolarisé leur enfant.

Les délégués des parents, qui participent aux conseils de classe (pour le secondaire) et aux différentes commissions de l'établissement, assurent la liaison entre les parents, les professeurs, les apprenants et l'administration.

6 – Santé :

- Infirmierie – soins :

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

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

En cas de maladie, malaise ou accident, l'apprenant est conduit à l'infirmierie, muni d'un billet délivré par le service de la vie scolaire sauf s'il s'agit d'un cas d'urgence.

En cas d'urgence, l'infirmière accomplit les premiers soins et prend immédiatement les mesures nécessaires afin de diriger l'apprenant vers une structure de soins d'urgence avant d'avertir les parents.

En son absence, les personnels présents prendront les premières mesures d'urgence : contacter les secours et informer les familles.

Les apprenants mineurs ne pourront quitter cette structure qu'accompagnés de leurs parents.

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

Dans les autres cas, les parents devront venir récupérer leur enfant pour l'accompagner chez un médecin, les personnels de l'établissement n'étant pas en capacité de transporter un apprenant malade ou blessé.

- Traitement médical :

En cas de traitement médical à suivre dans l'établissement, le ou les médicament(s) sera (ont) obligatoirement remis à l'infirmière ou au bureau des surveillants avec un duplicata de l'ordonnance. De même, dans le cadre des voyages et sorties scolaires, l'ordonnance et le traitement seront remis aux enseignants accompagnateurs.

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

- Dossier Santé :

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

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

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

- Visites médicales :

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

Pour les apprenants mineurs des filières professionnelles et technologiques une visite médicale obligatoire, effectuée par le médecin chargé de la surveillance des apprenants ou par le médecin du travail, permet de donner l'avis d'aptitude médicale nécessaire à la demande de dérogation pour les travaux réglementés.

- Accidents :

Tout accident, qu'il survienne lors d'un cours (en EPS comme en enseignement général, professionnel ou technologique ; en laboratoire, aux ateliers...), ou dans tout autre lieu (dans la cour, au restaurant scolaire, à l'internat...), doit être **immédiatement** signalé à l'infirmière ou, en cas d'absence de celle-ci, à un responsable (professeur, conseiller principal d'éducation, surveillant...). Un compte-rendu des circonstances est alors rapidement établi par ce dernier pour information de l'administration.

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

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

7-1/ Stages en entreprises :

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

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

7-2/ Stages et travaux pratiques sur l'exploitation :

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

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

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

7-3/ Sorties, visites et activités à l'extérieur :

Les activités extérieures à l'établissement organisées sur le temps scolaire ou extrascolaire par l'établissement dans le cadre des programmes d'enseignement sont partie intégrante des études et sont, en conséquence, obligatoires pour tous les apprenants.

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

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

Ces activités, hors de la présence des professeurs, ne pourront être organisées pour les apprenants qu'après avoir fait l'objet d'une demande d'autorisation auprès des parents des apprenants concernés. Cette demande d'autorisation signée en début d'année scolaire sera suivie pour chaque action concernée d'une fiche d'information précisant les modalités organisationnelles de la séance (date, horaires, lieu d'accueil, moyen de transport et nature de l'activité prévue, consignes données).

La direction pourra alors, à titre exceptionnel, autoriser l'apprenant majeur à utiliser son propre véhicule et à y véhiculer le cas échéant d'autres apprenants sous réserve d'avoir remis préalablement l'ensemble des documents attestant du permis de conduire, la satisfaction des exigences requises en matière de contrôle technique, la carte grise du véhicule ainsi que la certification donnée par la compagnie d'assurance de pouvoir transporter d'autres passagers dans un cadre pédagogique et avec l'accord du responsable légal pour les apprenants mineurs.

Moyen de transport collectif :

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

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

Assurances :

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

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

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

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

- Pendant les Activités Scolaires

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

- Pendant les Trajets Scolaires

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

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

Risques non couverts par la loi du 10 Juillet 1976

- Accidents corporels survenus pendant les activités extra-scolaires : activités non organisées ni contrôlées par l'établissement

- Réparation des dommages matériels (vêtements, moyens de locomotion endommagés du fait de l'accident)

- Responsabilité civile

- Participation des apprenants à des compétitions sportives (les associations qualifiées assurent les apprenants par la signature d'une police d'assurance - licence obligatoire)

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

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

Tous les contrôles, quelle que soit leur nature, sont obligatoires et évalués par les professeurs concernés.

Les **contrôles certificatifs**, organisés par l'équipe pédagogique dans le cadre du contrôle en cours de formation, font partie des **épreuves d'examen**.

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

9 – Usage de certains bien personnels :

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

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

9-1/ Utilisation des téléphones portables :

Si les téléphones portables sont tolérés dans l'enceinte de l'établissement, leur utilisation est **formellement interdite dans tous les locaux**, y compris dans les couloirs pour les appels téléphoniques et les usages bruyants. Les téléphones portables ne peuvent en aucun cas servir de calculatrice, de montre, d'appareil photo ou vidéo pendant les cours. **Ils doivent être éteints**. Toute infraction à ces mesures peut entraîner la confiscation provisoire du téléphone portable.

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

9-2/ Utilisation des ordinateurs portables :

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

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

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

L'utilisation des portables est définie comme suit :

a) En cours

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

b) Hors cours

- CDI et salle d'étude : **Usage strictement pédagogique**.
- Foyer des apprenants et extérieurs : **Usage libre** à l'exclusion des sites à caractère pornographique, raciste, violent ou sectaire ...et des téléchargements illicites (cf. Loi HADOPI n°2009-669 du 12/06/2009 et HADOPI 2 du 21/09/2009).
- Self et couloirs : **Usage interdit**.

c) A l'internat

- Durant l'étude obligatoire : **Usage pédagogique**
- Durant le temps de détente : **Usage libre** toléré, à l'exclusion des sites à caractère pornographique, raciste, violent ou sectaire...et des téléchargements illicites.
- Après l'extinction des feux : **Usage interdit**

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

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

10 – Sécurité et hygiène dans l'établissement :

10-1/ Les objets et produits dangereux :

IL EST STRICTEMENT INTERDIT :

- d'introduire dans l'établissement ou d'utiliser tout **objet ou produit dangereux** (notamment cutters, couteaux, armes à feu...),

- d'introduire ou de consommer des **boissons alcoolisées** et des **denrées périssables**,
- d'introduire des animaux.

Seuls :

- *les alcools introduits dans le cadre des dégustations (pour les apprenants des filières viticulture/œnologie) feront l'objet d'autorisations exceptionnelles,*
- *le vin et certains alcools sont autorisés au self, à l'attention des personnels.*

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

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

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

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

10-2/ Tenue et comportement :

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

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

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

Les tenues de Travaux Pratiques (notamment les combinaisons de travail, chaussures de sécurité et bottes) et de sport (cours d'EPS) sont exigées. Le port de la blouse en coton est obligatoire dans tous les laboratoires.

Pour certaines classes, des équipements et/ou des manuels scolaires peuvent être fournis par le Conseil Régional.

Pour les autres classes, les équipements obligatoires sont à la charge des familles.

Par contre, une fois que ces équipements ont été remis aux élèves, ils sont sous leur responsabilité.

Tout équipement perdu ou détérioré devra être remplacé par la famille dans les plus brefs délais.

Sans cela, l'élève ne pourra plus assister aux cours ou travaux pratiques et ne pourra, par conséquent, pas valider son année scolaire.

- ❖ Le respect d'autrui et la politesse sont une nécessité impérieuse de la vie en communauté. Par conséquent **AUCUNE BRIMADE physique ou morale ne sera tolérée** et toutes les formes de bizutage pourront entraîner la convocation de leurs auteurs devant le Conseil de Discipline.

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

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

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

10-3/ La circulation et le stationnement :

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

10-4/ Le matériel lié à la sécurité :

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

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

Chapitre 4 : La discipline

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

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

Par manquement, il faut entendre :

- le non respect des limites attachées à l'exercice des libertés, le non respect des règles de vie dans l'établissement, y compris dans l'exploitation agricole ou à l'occasion d'une sortie ou d'un voyage d'études ;
- la méconnaissance des devoirs et obligations tels qu'énoncés précédemment.

Toute sanction sera portée au dossier scolaire de l'apprenant. Hormis l'exclusion définitive, elle sera effacée au bout d'un an.

1 - Les mesures

Les mesures peuvent consister en une punition scolaire ou une sanction disciplinaire qui peuvent, le cas échéant, faire l'objet de mesures d'accompagnement.

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

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

Il peut s'agir notamment :

- d'une remarque orale ou écrite ;
- d'une demande d'excuse orale ou écrite ;
- d'une suppression temporaire ou définitive de certaines autorisations de sorties ;
- d'une observation écrite à la famille ;
- d'un devoir supplémentaire assorti ou non d'une retenue ;
- d'une retenue le mercredi après-midi ;
- d'un travail d'intérêt général ;
- d'une exclusion ponctuelle d'un cours (l'apprenant concerné devra se rendre directement au bureau de la Vie Scolaire)

Ces mesures donnent lieu à l'information de la direction et des représentants légaux. Elles ne peuvent faire l'objet d'aucun recours.

1-2/ Le régime des sanctions disciplinaires :

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

Elles sont prononcées selon les cas, par le chef de l'établissement ou par le conseil de discipline.

Elles concernent des atteintes aux personnes ou aux biens ainsi que des manquements graves aux obligations des apprenants.

Le chef d'établissement peut prononcer, seul, c'est-à-dire sans réunir de conseil de discipline, après proposition des équipes (éducatives, pédagogiques...), les sanctions de l'avertissement ou de l'exclusion temporaire de huit jours au plus de l'établissement ou de l'un de ses services annexes.

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

De la même manière, un apprenant qui aura cumulé plusieurs sanctions sera reçu par la direction, en présence de son Professeur Principal et du Conseiller Principal d'Education.

Suite à un nouveau fait, la direction pourra décider de la réunion du conseil de discipline.

Le conseil de discipline peut prononcer à l'encontre de l'apprenant :

- l'avertissement (avec ou sans inscription au dossier) ;
- l'exclusion temporaire (maximum un mois) de l'internat ou/et de la demi-pension ;
- l'exclusion temporaire (maximum un mois) de l'établissement ;
- l'exclusion définitive de l'internat ou/et de la demi-pension ;
- l'exclusion définitive de l'établissement.

Il peut assortir les sanctions de mesures de prévention, d'accompagnement ou de réparation, ainsi que, pour les sanctions d'exclusion, d'un sursis total ou partiel.

1-3/ les mesures complétant la sanction disciplinaire :

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

Elles pourront prendre la forme notamment :

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

2 - Les autorités disciplinaires

Les sanctions et les mesures les complétant peuvent être prises par la direction ou / et par le conseil de discipline.

2-1/ Le chef d'établissement :

La mise en œuvre de l'action disciplinaire à l'encontre d'un apprenant relève de sa compétence exclusive.

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

Le chef d'établissement est tenu de réunir le conseil de discipline pour statuer.

2-2/ Le conseil de discipline :

Le conseil de discipline réuni à l'initiative du chef d'établissement peut prononcer, selon la gravité des faits, l'ensemble des sanctions telles qu'énoncées précédemment.

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

3 – Le recours contre les sanctions

3-1/ Le recours contre les sanctions d'exclusion de plus de huit jours de l'établissement, de la demi-pension et ou de l'internat :

Il peut être fait appel des sanctions d'exclusion de plus de huit jours auprès du Directeur Régional de l'Agriculture de l'Alimentation et de la Forêt qui décide après avis de la commission régionale réunie sous sa présidence.

L'apprenant sanctionné ou ses responsables légaux s'il est mineur dispose(ent) d'un délai de huit jours pour saisir le DRAAF à compter du moment où la décision disciplinaire lui ou leur a été notifiée.

Lorsque la décision du conseil de discipline est déférée au DRAAF en application des dispositions qui précèdent, elle est néanmoins immédiatement exécutoire.

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

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

3-2/ Le recours contre les sanctions de l'avertissement, de l'exclusion de moins de huit jours du lycée, de l'internat et ou de la demi-pension

Ces sanctions peuvent faire l'objet d'un recours juridictionnel devant le tribunal administratif pendant un délai de deux mois à compter de leur notification.

Chapitre 5 : L'exploitation

1 – Accès :

1-1/ Horaires d'ouverture

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

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

	Matin	Après-midi
Lundi	9h-12	13h30-17h30
Mardi à Vendredi	8h-12h	13h30-17h30
Samedi	10h-12h	14h-16h*

*Les périodes d'ouverture du samedi en automne et au printemps concernent le secteur horticole.

Les serres horticoles pourront également être ouvertes durant certains jours fériés.

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

Les horaires d'ouverture du rucher-école sont définis par la convention avec le syndicat des apiculteurs de l'Aude.

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

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

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

- Secteur horticole : par l'entrée du site de Charlemagne
- Hangar-cave : par le portail de la route de St-Hilaire ou par le chemin d'exploitation (cf ci-après)

NB : L'entrée du site de Charlemagne s'effectue par le portail d'entrée principale (face au gymnase) ; les agents et usagers ne devront pas emprunter les chemins d'exploitation pour accéder au site sauf dispositions contraires diffusées par note de service.

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

▪ Pour le public et usagers extérieurs à l'EPLEFPA

L'exploitation n'est pas accessible au public à l'exception des espaces de ventes horticoles et du caveau.

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

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

▪ Pour les usagers de l'EPLEFPA

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

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

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

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

- **Personnels résidents**

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

1-3/ Déplacements

- **Utilisation des véhicules**

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

- **Parking**

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

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

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

2 – Hygiène et sécurité

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

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

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

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

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

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

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

▪ **Les interdictions**

▪ **Les interdictions d'usage, de port ou de consommation :**

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

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

En application du décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006, il est interdit de fumer dans l'enceinte de l'exploitation : ensemble des parcelles et des locaux de l'exploitation. Les fumeurs devront se déplacer à l'extérieur pour pouvoir fumer.

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

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

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

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

▪ **Les interdictions d'accès :**

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

- Les animaux domestiques
- Les personnes extérieures à l'établissement à l'exception des lieux réservés au public et des dispositions mentionnées aux §12.

▪ **Les consignes en cas d'événement grave :**

▪ **L'incendie**

• **Prévention du risque :**

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

- le lieu de stockage de carburant
- le local de stockage des produits phytosanitaires
- les serres horticoles et les dispositifs de chauffage

L'utilisation de briquets, allumettes, cigarettes est strictement interdite sur l'exploitation et en particulier dans ou à proximité des lieux précédemment cités.

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

• **Conduite à tenir en cas d'incendie :**

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

▪ **L'accident :**

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

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

▪ **Evènements climatiques**

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

▪ **Consignes particulières à certains lieux de l'exploitation :**

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

• Soit d'une interdiction

- Le local de produits phytosanitaires et la cave

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

• Soit d'une restriction d'accès :

- Se conformer aux dispositions du §12.

▪ **Consignes particulières à certains biens :**

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

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

▪ **Véhicules agricoles :**

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

Ne pas monter sur un porte-outil,

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

Ne pas monter sur les attelages,

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

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

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

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

▪ **Machines dangereuses :**

L'utilisation des machines dangereuses est interdite aux jeunes de moins de 16 ans, ceux de 16 à 18 ans ne peuvent utiliser les machines et engins usuels que dans des conditions très restrictives et sous réserve d'une dérogation délivrée après visite médicale par l'inspecteur du travail. La liste des machines figure dans l'annexe à la convention de stage.

▪ **Cuves de vinification :**

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

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

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

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

▪ **Equipement de travail :**

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

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

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

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

En cas de non-respect de ces préconisations, l'apprenant ne pourra participer aux travaux et devra rejoindre son centre d'affectation. Les sanctions possibles seront décidées par les personnels d'encadrement.

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

3 – Déroulement des stages et des travaux pratiques

3-1/ L'encadrement des apprenants :

- Pendant les travaux pratiques :

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

- Pendant le stage :

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

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

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

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

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

Lors des stages sur l'exploitation, les élèves et étudiants restent sous statut scolaire.

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

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

3-2/ Organisation des stages :

- Durée, calendrier et horaires des stages :

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

- Assiduité :

Les absences injustifiées sont sanctionnées conformément au règlement intérieur du centre d'appartenance de l'apprenant.

L'apprenant est redevable à l'exploitation des périodes de stage non réalisées. Le directeur d'exploitation notifiera le cas échéant à l'apprenant les modalités de rattrapage de la période de stage non réalisée.

- Activités externes (foire, exposition, concours...).

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

- Restitution et évaluation :

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

3-3/ Dommages :

- Pendant les TP :

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

- Pendant les stages :

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

4 – Les règles disciplinaires applicables sur l'exploitation agricole

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

4-1/ Les sanctions disciplinaires

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

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

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

Ensuite, le directeur du lycée ou du centre dont relève l'apprenant engage éventuellement une procédure disciplinaire. Les mesures de prévention, de réparation et d'accompagnement complémentaires à la sanction peuvent être prises par le directeur du centre ou par le conseil de discipline.

4-2/ Les mesures d'ordre intérieur

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

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

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

4-3/ Les salariés d'exploitation

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

Chapitre 6 : L'Espace Pédagogique d'Agroéquipement

Préambule

L'espace pédagogique d'agroéquipement est composé de l'atelier d'agroéquipement et du hangar agricole.

Pour le bon fonctionnement du système, il convient que chacun respecte les règles élémentaires d'hygiène, de sécurité, de citoyenneté et de bonne éducation.

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

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

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

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

1 – Usage

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

2 – Coordonnateur

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

3 – Accès à l'atelier technologique

L'atelier technologique doit être réservé sur GRR.

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

4 – Accès aux réserves « matériel et outillage »

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

5 – Utilisation des matériels

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6 – Utilisation de l'outillage

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

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

7 – Stockage des carburants et lubrifiants

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

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

8 – Les consignes d'hygiène et de sécurité

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

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

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

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

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

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

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

Il convient également de respecter les matériels mis à disposition.

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

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

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

10 – Les sanctions

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