

REGLEMENT INTÉRIEUR

Etablissement Public Local d'Enseignement et de Formation Professionnelle Agricoles CAMPUS AGRICORSICA SARTE U RIZZANESE

Vu le Code Rural et de la pêche maritime (CRPM), modifié par le décret n°2020-1171 du 24 septembre 2020 relatif à la discipline au sein des établissements publics d'enseignement technique agricole et par le décret n° 2023-1357 du 28 décembre 2023 relatif au respect des principes de la République et à la protection des élèves dans les établissements d'enseignement relevant du ministre chargé de l'agriculture.

Vu le Code de l'éducation ;

Vu le Code du travail

Vu l'avis du Conseil d'Administration portant sur l'adoption du présent règlement intérieur en date du 25 novembre 2025

Sommaire

Table des matières

PRÉAMBULE	4
CHAPITRE 1 : OBJET ET CHAMP D'APPLICATION	5
CHAPITRE 2 : LES RÈGLES DE VIE et d'ACCUEIL DANS L'EPLFPA	6
2.1 Usage des locaux de l'EPLFPA.....	6
2.2 Usage des matériels de l'EPLFPA	6
2.3 Accueil sur l'Établissement.....	6
2.3.1 Horaires d'ouverture de l'établissement.....	6
2.3.2 Circulation.....	7
2.3.3 Transports scolaires	7
2.4 L'organisation de la formation.....	7
2.4.1 Modalités pédagogiques.....	7
2.4.2 Horaires de cours	8
2.4.3 Périodes de formation en milieu professionnel.....	8
2.4.4 Stages et travaux pratiques sur l'exploitation de l'EPLFPA.....	8
2.4.5 Sorties et visites pédagogiques	9
2.4.6 Fraude aux examens.....	9
2.4.7 Information des familles.....	9
2.5 Régime et Bourses	10
2.5.1 Régime et règlement des frais de pension	10
2.5.2 Changement de régime	10
2.5.3 Bourses	10
2.5.4 Santé et urgences médicales.....	10
2.6 Hygiène et Sécurité.....	11
2.6.1 Tabac, alcool, produits stupéfiants et autres	11
2.6.2 Animaux (en dehors des animaux de l'exploitation).....	12
2.6.3 Armes et assimilés.....	12
2.6.4 Biens personnels	12
2.6.5 Equipements de sécurité.....	12
2.6.6 Détection Incendie	12
2.7 Assurances	12
CHAPITRE 3 : LES DROITS ET OBLIGATIONS DES APPRENANTS	13
3.1 Les droits des apprenants.....	13
3.2 Les devoirs et obligations des apprenants.....	15
3.2.1 Obligation d'assiduité et ponctualité	15
3.2.2 Dispositions applicables aux autorisations de sortie	16
3.2.3 Dispositions applicables aux absences ou retards.....	16
3.2.4 Le respect d'autrui et du cadre de vie.....	18
3.2.5 Le respect de la vie privée et du droit à l'image.....	18
3.2.6 Le respect des biens	19
3.2.7 Posture scolaire des apprenants.....	19
CHAPITRE 4 : LA DISCIPLINE	19
4.1 Les mesures d'ordre intérieur ou punitions.....	19
4.2 La Commission Éducative.....	20
4.2.1 Principes de fonctionnement	20
4.2.2 Fonctionnement.....	20
4.3 Les sanctions disciplinaires et les mesures alternatives à la sanction.....	21
4.3.1 Les principes de la sanction	21
4.3.2 Les mesures conservatoires.....	22
4.3.3 Échelle et nature des sanctions applicables	23
4.4 Les titulaires du pouvoir disciplinaire	24



4.4.1	Le directeur de l'EPLEFPA	24
4.4.2	Le conseil de discipline du lycée ou le conseil de centre ou le conseil de perfectionnement érigés en conseil de discipline	25
4.4.3	Les modalités de la prise de décision (Directeur de l'EPLEFPA, conseil de discipline du lycée ou conseil de centre ou conseil de perfectionnement érigés en conseil de discipline)	25
4.4.4	Le conseil de discipline régional	27
4.5	Les voies de recours	28
4.5.1	Le recours administratif à l'autorité académique	28
4.5.2	Le recours contentieux devant le tribunal administratif	28

PRÉAMBULE

L'appartenance à l'établissement scolaire oblige tous les membres (apprenants, personnels et parents) à respecter le règlement intérieur durant toute la durée de leur passage au Campus AgriCorsica.

Les partenaires concourent à la construction des compétences et des savoir-vivre par des relations interactives inscrites dans le temps et le respect de l'autre et des différences.

Le présent règlement intérieur (RI) repose notamment sur les valeurs et principes suivants :

- L'obligation pour chaque apprenant de participer à toutes les activités correspondant à sa scolarité, son parcours de formation et d'accomplir les tâches qui en découlent ;
- La liberté d'information et la liberté d'expression dont disposent les apprenants, dans le respect du pluralisme et du principe de neutralité ;
- Le respect des principes de laïcité et de pluralisme, le devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personnalité et dans ses convictions ;
- Les garanties de protection contre toute agression physique ou morale et le devoir qui en découle pour chacun de n'user d'aucune violence ;
- La prise en charge progressive par les apprenants eux-mêmes de la responsabilité de certaines de leurs activités, c'est-à-dire une implication individuelle alliée à une volonté collective d'investir réellement la démarche de formation.

Le règlement intérieur a pour objectifs de préciser les règles de vie qui s'appliquent à tous dans l'EPLEFPA (Etablissement Public Local d'Enseignement et de Formation Professionnelle Agricoles). Ces règles organisent les relations entre les différents membres de la collectivité scolaire et éducative (apprenants, personnels, parents, visiteurs...)

Les principes de respect, de tolérance et d'ouverture sont les conditions indispensables à l'épanouissement et à la réussite de tous.

Être inscrit à l'EPLEFPA CAMPUS AGRICORSICA SARTE U RIZZANESI (Lycée, CFA, CFPPA) implique, pour les apprenants, une acceptation totale du présent règlement.

CHAPITRE 1 : OBJET ET CHAMP D'APPLICATION

L'objet du règlement intérieur est :

- D'énoncer les règles relatives au fonctionnement et à l'organisation de l'EPLEFPA ;
- De rappeler les obligations qui incombent aux apprenants, quel que soit leur statut dans l'EPLEFPA, et les droits dont ils peuvent se prévaloir, ainsi que les modalités de leur exercice ;
- De déterminer les règles générales et permanentes relatives à la discipline ainsi que la nature et l'échelle des sanctions applicables ;
- De rappeler les dispositions relatives à l'interdiction de toute pratique de harcèlement moral et sexuel, de discrimination et de tous agissements sexistes.

La mise en œuvre de ce règlement est assurée par le directeur de l'EPLEFPA. Celui-ci peut en déléguer tout ou partie à un représentant désigné.

Le règlement intérieur est adopté par le Conseil d'administration de l'établissement. Cette décision est exécutoire et opposable à qui de droit, sitôt publiée après qu'elle ait été adoptée par le Conseil d'administration et transmise aux autorités (académique et collectivité). Ce Règlement Intérieur s'applique à l'ensemble des personnes présentes sur le site (apprenants, personnels et visiteurs), sur l'ensemble de l'EPLEFPA (LEGTA, CFA, CFPPA et Exploitation Agricole) et ses abords ainsi que pendant les activités pédagogiques et éducatives programmées à l'extérieur (sorties, voyages, déplacements, entreprises, stages...).

Tout manquement à ces dispositions peut entraîner une procédure disciplinaire ou des poursuites appropriées.

Tout personnel de l'EPLEFPA, quel que soit son statut, veille à l'application du règlement intérieur et doit constater tout manquement à ses dispositions.

Le règlement intérieur comprend :

- Le règlement intérieur général, comportant des dispositions communes à tous les centres, sites et services qui composent l'établissement
- Des dispositions spécifiques aux différents centres constitutifs ou sites. Ces dispositions spécifiques constituent des annexes au règlement général et sont soumises à la même procédure d'adoption que le règlement général.

Le règlement intérieur fait l'objet :

- D'une publication au sein de l'EPLEFPA par voie d'affichage sur les panneaux prévus à cet effet ;
- D'une notification individuelle attestée par chaque apprenant et par son responsable légal s'il est mineur. Toute modification du règlement intérieur et de ses annexes éventuelles s'effectue dans les mêmes conditions et selon les mêmes procédures que celles appliquées au règlement intérieur initial.

CHAPITRE 2 : LES RÈGLES DE VIE et d'ACCUEIL DANS L'EPLEFPA

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

2.1 Usage des locaux de l'EPLEFPA

L'Établissement met à la disposition des apprenants et personnels des locaux variés, dont l'usage et l'utilisation sont définis par des règlements particuliers (cf annexes) en sus du règlement général :

Salles de classe spécifiques (informatiques, ateliers pédagogiques) ;

Centre de Documentation et d'Information ; Exploitation Agricole ; Internat ;

Dans l'intérêt commun, il convient à chacun de respecter les locaux. Dégradations et malpropreté délibérées sont inadmissibles et peuvent entraîner soit une réparation et/ou une sanction disciplinaire. Dans tous les cas, les détériorations doivent être signalées immédiatement.

Pour les internes, une bagagerie est disponible pour entreposer les affaires dès leur arrivée le lundi matin, et avant leur départ le vendredi. En tout état de cause, l'établissement décline toute responsabilité en cas de vol ou détérioration des bagages entreposés.

2.2 Usage des matériels de l'EPLEFPA

Les outils et les ressources de l'établissement (téléphone, messagerie électronique, Internet et autres...), propriétés exclusives de l'établissement, sont mis à la disposition des personnels à des fins professionnelles.

Les apprenants ne peuvent emporter en dehors de l'établissement des objets appartenant à l'établissement, même temporairement, sauf avec l'accord du Directeur de l'EPLEFPA ou de son représentant. Les apprenants sont tenus de conserver en bon état le matériel qui leur est confié pour l'exécution de leur travail. La responsabilité de l'apprenant majeur ou des personnes exerçant l'autorité parentale peut se trouver engagée sur le fondement des dispositions des articles 1241 et 1242 du code civil, en cas de dommage causé aux biens de l'établissement.

2.3 Accueil sur l'Établissement

2.3.1 Horaires d'ouverture de l'établissement

Les apprenants sont accueillis dans l'établissement à partir du lundi 7h55 au vendredi 17h00.

Les horaires des services de l'établissement sont précisés via le règlement intérieur sur l'aménagement local du temps de travail et sur l'organisation (RIALTO) élaboré par l'établissement et diffusé par note de service du Directeur de l'EPLEFPA.

Week-end/jours fériés : Durant ces périodes, l'accès au Campus est fermé. Seules les personnels habilités peuvent y accéder (habilitation ouverture portail). Pour toutes les autres personnes, devant se rendre sur le site, elles devront contacter le numéro de permanence (06 72 43 40 78), afin que l'accès puisse leur être donné.

Périodes hors scolaires : Si des centres accueillent du public ou une activité administrative est nécessaire alors l'accès à l'établissement sera ouvert. Sinon le Campus sera fermé et la règle décrite pour les weekends ends et les jours fériés s'applique.

2.3.2 Circulation

Toute personne est tenue de respecter le code de la route (notamment les limitations de vitesse affichées – 30km), dans l'enceinte de l'établissement comme sur ses abords. Plusieurs zones de stationnement, clairement identifiées, sont à la disposition des membres de la communauté éducative et des apprenants. Des places précises sont réservées aux personnes handicapées et doivent impérativement être laissées libres à leur intention. Pour des raisons évidentes de sécurité, les accès « Pompiers » et zones de cars ne doivent pas être bloqués.

L'exploitation agricole est un lieu de circulation intense d'engins agricoles et d'animaux. Il est demandé à toute personne susceptible de circuler sur le site, de redoubler de prudence.

Les apprenants et personnels ne peuvent circuler sur la voie publique avec le matériel de l'exploitation (sauf autorisation du directeur d'EPLEFPA ou directeur de l'Exploitation pour les apprenants et du Directeur de l'EPLEFPA pour les personnels).

2.3.3 Transports scolaires

Un service de bus est mis en place pour faciliter l'accès des apprenants à l'établissement. Ces bus sont gérés par l'EPLEFPA et la Collectivité de Corse.

2.4 L'organisation de la formation

2.4.1 Modalités pédagogiques

La formation se compose d'un ensemble d'activités d'enseignement : Cours, sorties pédagogiques et travaux pratiques, stages, visites, comptes rendus de visites, exposés, travail personnel, travaux de groupe, activités sportives et de plein air, etc...

L'enseignement à distance peut être proposé dans certaines situations : partie intégrante de certains parcours pour les stagiaires, impossibilité d'assurer les cours en présentiel, complément de formation, ...

L'apprentissage : une formation en alternance qui associe une formation chez un employeur et des enseignements dispensés dans un organisme de formation. Le Contrat d'Apprentissage est un contrat de type particulier par lequel l'employeur s'engage à verser un salaire et à assurer une formation professionnelle à un(e) jeune salarié(e). Celui-ci/celle-ci s'oblige en retour à travailler dans l'entreprise et à suivre la formation dispensée en CFA et en entreprise.

2.4.2 Horaires de cours

Horaires journaliers / temps de récréation et interclasses.

<u>Heures</u>	<u>Lundi</u>	<u>Mardi</u>	<u>Mercredi</u>	<u>Jeudi</u>	<u>Vendredi</u>
8h00/8h55	Cours	Cours	Cours	Cours	Cours
8h55/9h00	Intercours	Intercours	Intercours	Intercours	Intercours
9h00/9h55	Cours	Cours	Cours	Cours	Cours
9h55/10h05	Récréation	Récréation	Récréation	Récréation	Récréation
10h05/11h00	Pas Cours	Cours	Cours	Cours	Cours
11h00/11h05	Intercours	Intercours	Intercours	Intercours	Intercours
11h05/12h00	Cours	Cours	Cours	Cours	Cours
12h00/13h00	Repas	Repas	Repas	Repas	Repas
13h00/13h55	Cours	Cours	Cours	Cours	Cours
13h55/14h00	Intercours	Intercours	Intercours	Intercours	Intercours
14h00/14h55	Cours	Cours	Cours	Cours	Cours
14h55/15h05	Récréation	Récréation	Récréation	Récréation	Récréation
15h05/16h00	Cours	Cours	Cours	Cours	Cours
16h00/16h05	Intercours	Intercours	Intercours	Intercours	Intercours
16h05/17h00	Cours	Cours	Cours	Cours	Cours

Chacun est tenu de respecter les horaires prévus dans les emplois du temps et de s'y conformer. Lorsqu'un cours dure deux heures ou plus, l'enseignant/formateur reste responsable de sa classe durant l'intercours qu'il peut ou non accorder à la classe. Les mouvements d'apprenants entre les cours sont sous la responsabilité des enseignants. L'emploi du temps d'une classe peut être ponctuellement modifié. Pendant la récréation, les apprenants sont sous la responsabilité de la vie scolaire.

Pour les stagiaires de la formation continue et les apprentis du BP REA, les cours se déroulent en séquence selon l'emploi du temps et les horaires fournis en amont de la formation et sous l'entière responsabilité des formateurs ou des prestataires prévus. Les stagiaires sont tenus d'assister aux cours qu'ils soient en présentiel ou distanciel suivant le planning individuel ou par défaut sur le planning du groupe défini.

2.4.3 Périodes de formation en milieu professionnel

Une convention de stage, assortie éventuellement d'une annexe financière et pédagogique conforme à la convention type adoptée par le CA, sera conclue entre le chef d'entreprise et le directeur de l'EPLEFPA. Un exemplaire sera porté à la connaissance de l'apprenant et de son représentant légal, ainsi qu'à celle du maître de stage s'il est différent de l'employeur. Tout départ en stage ou en période de formation en milieu professionnel ne peut être possible qu'après signature de toutes les parties de ladite convention.

2.4.4 Stages et travaux pratiques sur l'exploitation de l'EPLEFPA

Les conditions de déroulement sont régies par les dispositions particulières de l'exploitation (voir annexe) et les conventions afférentes.

2.4.5 Sorties et visites pédagogiques

Certains enseignements impliquent des déplacements à l'extérieur de l'EPLEFPA. Concernant ces déplacements et les transports relatifs aux voyages éducatifs et activités scolaires nécessitant un transport, l'EPLEFPA organise le transport collectif des apprenants à partir des moyens de l'établissement ou d'un transporteur privé chaque fois que c'est possible. Ce transport est alors obligatoire de l'EPLEFPA au lieu de visite pour tous les apprenants à l'aller comme au retour (sauf décharge concernant l'apprenant).

Dans quelques cas, les jeunes peuvent utiliser leur propre véhicule.

La procédure qui s'applique aux apprenants est la suivante :

Tout déplacement de l'apprenant avec un véhicule personnel d'une visite pédagogique ou d'une sortie scolaire doit obligatoirement faire l'objet d'une demande d'autorisation de déplacement accompagnée des documents demandés. Par ailleurs, le véhicule utilisé lors du transport, doit être assuré pour les déplacements dans le cadre des sorties scolaires. A défaut, l'autorisation ne sera pas validée. Le conducteur n'est pas autorisé dans le cadre de ces sorties à transporter d'autres apprenants sauf s'il fournit une attestation de son assurance l'autorisant. Pour les mineurs, une autorisation des parents doit être fournie afin de pouvoir être transportés par un autre apprenant dans le cadre de ces activités.

2.4.6 Fraude aux examens

Selon les articles D.811-174 à D.811-176 du Code rural et de la pêche maritime, relatifs à la fraude au cours d'un examen de l'enseignement technique agricole et l'application des notes de service en vigueur, des « sanctions allant de l'annulation de l'épreuve terminale (en cas de contrôle continu), de l'examen ou du concours jusqu'à l'interdiction de subir pendant deux ans au plus, tout examen ou concours public organisé par le ministère de l'agriculture... ».

2.4.7 Information des familles

- **Conseils de classes** : ils sont trimestriels pour les lycéens et semestriels pour les étudiants et apprentis. A l'issue de ceux-ci, les notes et les appréciations des enseignants et formateurs sont communiquées aux parents et maîtres d'apprentissage. Toutefois, si les enseignants le jugent nécessaire, les parents peuvent être avertis ou convoqués à tout moment de l'année.

Les décisions d'orientation sont prises lors du dernier conseil de classe de l'année scolaire. Le passage dans la classe supérieure n'est pas automatique et le redoublement dans l'établissement n'est pas un droit, notamment pour les apprenants ayant posé des problèmes de comportement. Des changements de classe ou de cycle peuvent être décidés en cours d'année en concertation entre les familles, l'équipe pédagogique et l'administration.

2.5 Régime et Bourses

2.5.1 Régime et règlement des frais de pension

Les frais de pension, de demi-pension et annexes pendant la durée de l'année scolaire sont pris en charge par le responsable légal ou l'apprenant majeur ou la personne désignées sur le dossier d'inscription. Le responsable légal ou l'apprenant majeur ou la personne désignées sur le dossier d'inscription sera destinataire des factures ou des échéanciers et garant du règlement (par chèque, espèces ou virement). A défaut, il s'expose à ce que le recouvrement en soit poursuivi. Des remises d'ordre partielles ou totales peuvent être consenties pour les périodes de stage ou les absences longues pour maladie.

Pour les apprentis, les frais de pension pour les internes, de demi-pension pour les demi-pensionnaires et annexes pendant la durée de la formation sont pris en charge par le CFAA et remboursés au CFAA par l'OPCO dédié.

2.5.2 Changement de régime

Toute demande de changement de régime devra être justifiée et transmise par écrit par le responsable légal ou l'apprenant majeur garant du règlement. Ce changement ne pourra pas intervenir en cours de trimestre. Il ne sera possible et effectif qu'à l'issue d'une période de facturation (soit en Janvier et en Mai).

Apprenants majeurs : L'apprenant majeur pourra signer ses décharges.

Si l'apprenant devient majeur en cours d'année, les responsables légaux pourront l'autoriser (mail, courrier) à signer lui-même ses décharges.

Si les parents assument financièrement les frais de pension, ils seront destinataires de toutes informations à ce sujet.

2.5.3 Bourses

Pour l'enseignement secondaire : Des demandes de bourses scolaires peuvent être faites par les familles ou le lycéen majeur, selon le calendrier indiqué dans le dossier d'admission. Toutes les informations sont fournies par le service Bourses scolaires de l'établissement. Le paiement de ces bourses est subordonné à l'assiduité aux enseignements. L'assiduité du boursier est certifiée par le chef d'établissement lorsqu'il valide la liste des boursiers pour le trimestre, reçue du service académique.

Pour l'enseignement supérieur : les demandes de bourse se font sur le site du CROUS de Corse.

En cas d'absences injustifiées et répétées d'un apprenant, la bourse peut donner lieu à retenue dans les conditions prévues à l'article R531-31 du code de l'éducation ou être suspendue en application de l'article D 531-40 du même code.

2.5.4 Santé et urgences médicales

Les soins aux apprenants sont assurés par l'infirmier(ière) de l'EPLFPA. Les heures d'ouverture de l'infirmerie sont affichées sur la porte.

En l'absence de personnel infirmier, les apprenants sont tenus d'aller voir la Vie Scolaire du centre concerné.

Au moment de l'inscription, l'apprenant ou sa famille s'il est mineur, remet au responsable de l'établissement une autorisation (complétée et signée) habilitant l'établissement à le confier à un professionnel de santé. Une fiche d'urgence comprenant tous les renseignements nécessaires sera jointe, pour être communiquée en cas de besoin aux médecins ou à l'hôpital.

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. Les apprenants ne peuvent se soustraire aux contrôles et examens de santé organisés à leur intention. Au moment de l'inscription, doivent être précisées les allergies, les contre-indications médicales et autres aménagements (PAP, PAI, PPS etc...)

- Traitement médical :

En cas de traitement médical à suivre dans l'établissement et lorsque le patient est mineur, le ou les médicament(s) sera(ont) obligatoirement remis au bureau du personnel infirmier ou d'éducation ou à la personne mandatée par la Direction, avec un duplicata de l'ordonnance.

- Exception :

L'apprenant pourra conserver ses moyens de traitements si la posologie l'oblige à l'avoir sur lui en permanence après accord de l'infirmier(ière). Il ne devra en aucun cas donner ses médicaments à d'autres apprenants.

- Cas des médicaments sans ordonnance (Paracétamol et autres) : si un apprenant a besoin de ce type de médicaments, il doit en demander à l'infirmier ou à la vie scolaire en cas de fermeture de l'infirmier. Les apprenants ne sont pas autorisés à avoir ce type de médicaments dans l'établissement.

2.6 Hygiène et Sécurité

2.6.1 Tabac, alcool, produits stupéfiants et autres

Conformément au Décret n° 1386 du 15 Novembre 2006 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer (même la cigarette électronique) dans les lieux affectés à un usage collectif, il est strictement interdit de fumer dans l'enceinte de l'EPLFPA.

L'introduction, la consommation et la vente dans l'établissement de produits psychoactifs, nocifs ou toxiques notamment, sont expressément interdites. Cette interdiction vaut pour l'alcool, les produits stupéfiants, le CBD (associé au tabac), ...

Si la consommation d'alcool ou de produits stupéfiants à l'extérieur du site de l'EPL entraîne des effets directs dans l'établissement sur le comportement, la santé ou le déroulement de la formation de l'apprenant, il sera immédiatement remis à sa famille (quelle que soit l'heure du constat des faits) ou transporté à l'hôpital si son état le justifie. Les frais médicaux ne seront pas supportés par l'établissement. A charge pour les responsables légaux d'aller le chercher ensuite à l'hôpital. Tout apprenant contrevenant à cette disposition s'expose à des mesures disciplinaires telles que prévues au règlement intérieur, comme à des poursuites judiciaires. Le directeur de l'EPLFPA est tenu d'informer le Procureur de la République en pareil cas.

2.6.2 Animaux (en dehors des animaux de l'exploitation)

L'accès de l'établissement est totalement interdit à tout animal en dehors des animaux de l'exploitation.

2.6.3 Armes et assimilés

Sont interdites, toutes introduction et détention d'armes, d'objets ou produits dangereux quelle qu'en soit la nature.

2.6.4 Biens personnels

Biens personnels (téléphones, ordinateurs, tablettes, etc) : l'utilisation du téléphone ou de tout autre équipement terminal de communications électroniques par un apprenant est interdite pendant toute activité liée à l'enseignement, à l'exception des circonstances, notamment les usages pédagogiques, et des lieux dans lesquels le règlement intérieur l'autorise expressément. En cas de non-respect de ces dispositions, l'apprenant s'expose à sa confiscation. L'appareil sera remis à la direction et sera rendu dans les meilleurs délais, après rendez-vous avec le responsable légal et l'apprenant si celui-ci est mineur. En cas d'impossibilité, le chef d'établissement décidera des modalités de restitution de l'objet. Cette confiscation pourra être accompagnée d'une mesure disciplinaire.

2.6.5 Equipements de sécurité

Certains enseignements, EPS, travaux pratiques en laboratoire ou sur l'exploitation agricole nécessitent des équipements particuliers obligatoires (Tenue de sport, blouse, équipements de protection individuelle, ...). Les tenues jugées incompatibles avec certains enseignements ou travaux pratiques pour des raisons d'hygiène ou de sécurité pourront être interdites et le non-respect de cette mesure pourra faire l'objet de sanctions.

2.6.6 Détection Incendie

L'établissement est pourvu d'un système de détection qui vise à garantir la sécurité des apprenants et leur évacuation en cas d'incendie. Des extincteurs sont à disposition dans tous les endroits stratégiques. Les consignes de sécurité incendie font l'objet d'un affichage dans les couloirs, salles de classe, laboratoires, chambres d'internat etc... et les apprenants sont priés de les lire dès leur installation dans l'établissement. Des exercices d'évacuation, de jour comme de nuit, obligatoires, seront effectués chaque année scolaire.

Le respect de ces installations est exigé. Toute manipulation intempestive ou dégradation des matériels, toute neutralisation du système (ou tentative) seront sévèrement sanctionnées au titre de mise en danger de la vie d'autrui.

2.7 Assurances

- Accident de travail :

Les apprenants des établissements d'enseignement et de formation professionnelle agricoles bénéficient, pour les accidents survenus par le fait ou à l'occasion de cet enseignement ou de cette formation, de prestations d'accident du travail survenu. Tout accident doit faire l'objet d'une déclaration dans les 48 heures.

- Responsabilité civile :

Les blessures occasionnées à la suite de bagarres ou bousculades n'entrent pas dans le cadre des accidents du travail. Il appartient aux apprenants responsables et à leurs familles d'en supporter les conséquences. Ils doivent souscrire une police d'assurance couvrant leur responsabilité civile.

CHAPITRE 3 : LES DROITS ET OBLIGATIONS DES APPRENANTS

Les droits et obligations des apprenants s'exercent dans les conditions prévues au code rural et de la pêche maritime, au code de l'éducation et au code du travail. Les droits et obligations des apprenants se conforment aux valeurs de la République et aux principes énoncés dans la charte de laïcité.

3.1 Les droits des apprenants

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. Les droits reconnus aux apprenants sont :

Le droit de publication et d'affichage, Le droit d'association,

Le droit d'expression, le droit de réunion, Le droit à la représentation,

Le droit à une information précise sur les modalités d'organisation de la formation.

Les apprentis qui conservent le statut de salarié durant le temps de formation, conservent les droits individuels liés et reconnus par le code du travail et le code de la sécurité sociale ou la MSA (Mutualité Sociale agricole) le cas échéant.

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

Des panneaux d'affichage sont mis à la disposition des apprenants en différents lieux de l'établissement. L'affichage ne peut être anonyme. Hormis sur ces panneaux, aucun affichage n'est autorisé. Tout document faisant l'objet d'un affichage doit être communiqué au préalable au directeur de l'EPLEFPA ou à son représentant.

Même modeste, une publication engage la responsabilité de son ou ses auteur(s) et 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.

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

- 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 et de la pêche maritime. 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. Un local est mis, dans la mesure du possible, à la disposition des associations ayant leur siège dans l'EPLEFPA. L'adhésion à une association est facultative. Un conventionnement entre l'association et l'établissement doit également être mis en place.

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

Le droit d'expression a pour objet de contribuer à l'information des apprenants ; il doit donc porter sur des questions d'intérêt général. Cette liberté d'expression appelle le respect de l'expression d'autrui et le pluralisme des opinions.

Dans les écoles, les collèges et les lycées publics, le port de signes ou tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit. Les modalités et objectifs du dialogue à entamer en cas de non-respect de cette obligation s'inscrivent dans le respect des droits de la défense qui est rappelé à la section (Chapitre 4) relative aux étapes de la procédure disciplinaire.

- **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 et de la pêche maritime.

□ 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 apprenants.

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

Chaque réunion doit être autorisée préalablement par le directeur de l'établissement à qui l'ordre du jour doit être communiqué en même temps que la demande des organisateurs. L'autorisation peut être associée de conditions à respecter ;

La réunion ne peut se tenir qu'en dehors des heures de formation des participants ;

La participation de personnes extérieures à l'EPLEFPA est admise sous réserve de l'accord expresse du directeur de l'établissement ;

La réunion ne peut avoir un objet publicitaire, commercial ou politique.

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

Les apprenants sont électeurs et éligibles à la fonction de délégué. Les délégués assurent une représentation des apprenants au conseil d'administration de l'établissement et aux différentes instances des centres constitutifs de l'établissement selon le public concerné (élèves, étudiants, stagiaires ou apprentis).

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

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

Les apprenants ont le droit d'être informés, de chercher et recevoir toutes les informations nécessaires à connaître et comprendre le monde dans lequel ils auront à prendre place en tant que citoyen.

Les apprenants ont le droit de connaître dès le début de l'année les termes du contrat pédagogique, notamment sur le contenu des programmes, des objectifs visés par les professeurs/formateurs et/ou fixés par les règlements d'examen et directives pédagogiques, la fréquence et la nature des contrôles à réaliser, le mode d'évaluation des travaux et le mode de calcul des moyennes trimestrielles ou semestrielles.

3.2 Les devoirs et obligations des apprenants

Ils s'imposent à tous les apprenants.

3.2.1 Obligation d'assiduité et ponctualité

- Lycéens / Etudiants :

L'obligation d'assiduité à laquelle est tenu l'apprenant consiste à participer à l'ensemble des actions de formation définies dans son parcours, son emploi du temps dans l'établissement et à se soumettre aux modalités d'évaluation, quelles qu'en soient les formes. Il doit accomplir les travaux écrits, oraux et pratiques lui étant demandés par les enseignants, respecter le contenu des programmes et référentiels.

Toutefois, cette obligation d'assiduité n'empêche pas les apprenants en présentant une demande écrite (laquelle doit être motivée) de bénéficier individuellement d'autorisations d'absence exceptionnelles. Cette demande pourra être légalement refusée dans le cas où l'absence ne correspond pas à un de ces 3 motifs :

- La maladie
- Le décès d'un proche
- L'incapacité de se déplacer.

- Apprenti(e)s

La signature du contrat d'apprentissage engage l'apprenti(e) à suivre les activités obligatoires prévues dans l'emploi du temps et/ou dans le contrat individuel de formation.

Pour rappel, les heures au CFA font partie du contrat d'apprentissage et nécessitent la présence durant les 35 heures au CFA. Tout manquement à ces heures de présence devra être justifié dans les 48h (arrêt de travail) et dans le cas contraire, les heures devront être rattrapées au CFA.

Situation des apprentis en semaine incomplète au CFA : si l'apprenti est libéré une journée complète ou plus, il doit se rendre en entreprise.

Dans le cadre d'un apprenti sans convention de stage et de la signature d'une demande de prise en charge des cotisations de sécurité sociale des stagiaires de la formation professionnelle non rémunérés, la présence au CFA est obligatoire sur les temps de formation en entreprise sur la base de 35h00 aux horaires habituels du CFA. L'apprenti peut avoir accès à l'internat tout en sachant que les aides aux frais annexes ne s'appliquent pas. En cas de manquement, des mesures disciplinaires pourront être appliquées et notamment une rupture de cette demande, ce qui impliquerait une résiliation de formation.

- Stagiaires

La présence aux cours et autres activités de formation définies dans la convention de formation est obligatoire. L'assiduité du stagiaire est certifiée journalièrement par sa signature sur un état de présence ou autre dispositif qui permette de certifier l'activité du stagiaire. Ces présences et éventuelles absences sont transmises à l'organisme qui assure sa rémunération.

Sur les séances en présentiel et synchrones, les stagiaires s'engagent à respecter les horaires d'enseignement définis par l'emploi du temps de la formation suivie. Des retards réguliers exposeront les stagiaires à ne pas être admis en cours, ce qui aura des conséquences sur les états de présence et donc leur rémunération. En cas de retards fréquents, un entretien aura lieu en présence du coordinateur et/ou de la Direction et pourrait aboutir à l'exclusion du stagiaire, dans le cadre de la procédure disciplinaire. Seul le personnel du centre est compétent pour se prononcer sur la validité des justificatifs fournis (arrêt de travail en cas de maladie fourni dans les délais réglementaires, ...)

Toute absence doit être signalée au plus vite à l'établissement. Le stagiaire est tenu d'en informer l'établissement par téléphone et par écrit dans un délai de 48 heures maximum, ainsi que son employeur le cas échéant.

Lorsque l'absence n'a pas été justifiée ou que les justificatifs fournis sont réputés non valables, celle-ci peut entraîner une perte de rémunération, et donner lieu à des poursuites disciplinaires de la part du centre de formation.

3.2.2 Dispositions applicables aux autorisations de sortie

Régime des sorties pour les internes : Ils sont sous la responsabilité de l'établissement de la première à la dernière heure de cours de la semaine notifiée sur l'EDT.

Régime de sortie pour les demi-pensionnaires : Ils sont sous la responsabilité de l'établissement de la première à la dernière heure de cours de la journée notifiée sur l'EDT.

Régime de sortie pour les externes : Ils sont sous la responsabilité de l'établissement de la première à la dernière heure de cours de la ½ journée notifiée sur l'EDT.

Pour les lycéens et étudiants :

Toute demande de sortie exceptionnelle durant ces périodes devra faire l'objet d'une demande écrite par les responsables légaux auprès de la vie scolaire, qui validera ou pas la demande et en informera l'apprenant concerné avant son départ.

Pour les apprentis internes :

Aucune autorisation de sortie ponctuelle pendant les semaines en centre. Les demandes exceptionnelles de départ anticipé doivent être formulées au préalable auprès du secrétariat du CFAA, qui validera ou pas la demande et en informera l'apprenant.

Pour les adultes et autres apprentis, Les demandes exceptionnelles de départ anticipé doivent être formulées au préalable auprès du secrétariat du CFAA, qui validera ou pas la demande et en informera l'apprenant.

3.2.3 Dispositions applicables aux absences ou retards

Pour les lycéens et étudiants :

- En cas d'absence prévisible, le responsable légal ou l'apprenant majeur est tenu d'informer par écrit et au préalable le service Vie Scolaire qui appréciera le bien-fondé de la demande. Un justificatif devra être obligatoirement donné au service Vie Scolaire.

En cas d'absence imprévisible, le responsable légal ou l'apprenant majeur en informe par téléphone la Vie Scolaire dans les plus brefs délais mais une confirmation écrite avec mention du motif et de la durée, est nécessaire pour régulariser l'absence et autoriser la rentrée en cours.

- Des absences répétées (même justifiées) peuvent entraîner la non-complétude de la formation qui peut justifier la radiation du contrôle continu et le passage de l'examen en épreuves terminales.

Des absences répétées injustifiées pourront entraîner un signalement auprès de l'autorité académique pouvant entraîner une suspension des bourses et/ou l'application de sanctions disciplinaires ou la saisine de la commission éducative ou du conseil de discipline.

- En cas d'absences à un CCF ou une épreuve terminale, cette absence doit être systématiquement justifiée par un certificat médical dans les 48h afin de donner lieu à un rattrapage ultérieur. L'absence de certificat médical conduira à la note zéro à l'épreuve.

- Les retards nuisent non seulement à la scolarité de l'apprenant, mais gênent également les camarades et l'enseignant dans le déroulement du cours. La ponctualité est une manifestation de correction et constitue une préparation à la vie professionnelle. Le cumul de retards sans motif valable sera sanctionné.

- Tout apprenant arrivant en retard ou après une absence doit se présenter à la Vie Scolaire de son centre pour être autorisé à entrer en cours.

Pour les Apprentis :

- Pour toute absence, l'apprenti(e) ou ses représentants légaux sont tenus d'informer l'employeur et l'établissement par téléphone ou par courriel le jour même.

- En cas de maladie ou d'accident du travail, l'arrêt de travail doit être envoyé dans les 48h00 à l'employeur et une copie au CFA.

- En cas d'absence prévisible, une demande préalable, assortie d'un justificatif écrit, doit être faite au service administrative du CFAA. Cette demande est accordée ou non.

- En cas d'absence à une évaluation, cette absence doit être systématiquement justifiée par un arrêt de travail dans les 48h afin de donner lieu à un rattrapage ultérieur. L'absence d'arrêt de travail conduira à la non présentation à l'épreuve.

- Les retards, en fonction de la durée et/ou de la répétition, peuvent entraîner l'envoi d'un courrier aux responsables légaux et au maître d'apprentissage.

Pour les Stagiaires :

- Pour toute absence, l'apprenant est tenu d'informer le secrétariat du CFPPA par téléphone ou par courriel le jour même.
- En cas de maladie ou d'accident du travail, l'arrêt de travail doit être envoyé dans les 48h00.
- En cas d'absence prévisible, une demande préalable, assortie d'un justificatif écrit, doit être faite au service administrative du CFPPA. Cette demande est accordée ou non.
- En cas d'absence à une évaluation, cette absence doit être systématiquement justifiée par un arrêt de travail dans les 48h afin de donner lieu à un rattrapage ultérieur. L'absence d'arrêt de travail conduira à la non présentation à l'épreuve.
- Les retards, en fonction de la durée et/ou de la répétition, peuvent entraîner l'envoi d'un courrier d'avertissement.

Pour tous les apprenants, seul le directeur de l'établissement ou du centre (ou son représentant) est compétent 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, le directeur peut engager immédiatement des poursuites disciplinaires contre l'intéressé.

3.2.4 Le respect d'autrui et du cadre de vie

Pour une vie collective harmonieuse et constructive de l'ensemble des membres de la communauté éducative (apprenants et personnels), au service des objectifs communs de la réussite scolaire des apprenants et de l'épanouissement de tous, l'acceptation de certaines valeurs est indispensable.

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, y compris par le biais d'internet et en particulier les réseaux sociaux. De même, il est tenu de ne pas dégrader les biens appartenant à l'établissement. Les actes à caractère dégradant ou humiliant, commis à l'intérieur de l'établissement, sont passibles de poursuites pénales, en plus de poursuites disciplinaires.

3.2.5 Le respect de la vie privée et du droit à l'image

Dans le cadre de sa communication, l'EPLEFPA peut être amené à diffuser des images mettant les activités de l'établissement. Pour cela, il est demandé aux apprenants de signer une autorisation préalable de diffusion de leur image (document présent dans le dossier d'inscription).

Dans tous les autres cas, la prise de vue sans consentement à l'aide d'appareils numériques est interdite dans l'enceinte de l'établissement (respect du droit à l'image). La mise en ligne d'images, de photos d'apprenants, de professeurs/formateurs ou de personnels non enseignants de l'établissement sur internet sans l'autorisation de la personne est strictement interdite. Les contrevenants s'exposent à des poursuites disciplinaires et pénales.

3.2.6 Le respect des biens

- Vol : le vol est un acte répréhensible et injustifiable. Toute personne convaincue de vol se verra soumise à des mesures disciplinaires comme à des poursuites judiciaires. Les apprenants sont invités à ne pas détenir des sommes importantes ou d'objets de valeur, et à utiliser systématiquement les casiers, armoires etc... fermés par des cadenas, qui sont mis à leur disposition. Tout vol doit être signalé à la Vie Scolaire de son centre et faire l'objet d'une déclaration écrite.

L'établissement ne peut être tenu responsable des vols quels qu'ils soient. En cas de vol survenu au sein de l'EPLEFPA, il appartiendra à l'apprenant et sa famille de se renseigner auprès de leur assurance personnelle.

- Dégradations : L'établissement met à disposition des membres de la communauté éducative des locaux et des équipements, un site que chacun est tenu de respecter.

En cas de dégradation, le remboursement des frais occasionnés pour la remise en état ou le remplacement sera exigé. Si la dégradation est volontaire, elle fera en outre l'objet d'une sanction disciplinaire.

3.2.7 Posture scolaire des apprenants

Lors des cours, des études obligatoires comme en sortie scolaire, sur les temps de pause, de repas et d'internat, une attitude sérieuse et constructive est exigée : respect des personnels et des autres apprenants de l'EPLEFPA, assiduité, ponctualité, respect des consignes, réalisation des travaux demandés, prise de notes, qualité d'écoute et de concentration, tenue correcte, prises de parole maîtrisées et réfléchies, être en possession du matériel demandé.

CHAPITRE 4 : LA DISCIPLINE

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

L'EPLEFPA est un lieu d'apprentissage et d'éducation, toute sanction qui y est prononcée doit prendre une dimension éducative. Face aux actes d'indiscipline, l'établissement doit prendre les mesures appropriées afin de sanctionner les actes et comportements contraires au règlement intérieur. Il doit aussi mettre en œuvre une politique de prévention impliquant la communauté éducative (personnels, apprenants, parents) afin de limiter le recours aux sanctions. Il s'agit là d'un volet essentiel de la politique éducative de l'établissement. Cela passe par un travail de présentation et de l'explicitation de la règle sans être détaché de l'acte pédagogique

4.1 Les mesures d'ordre intérieur ou punitions

La punition est une réponse à un manque de discipline (non-respect des obligations des apprenants, perturbation de la vie de la classe ou de l'établissement). De façon générale, le respect des règles applicables dans la classe est de la responsabilité de l'enseignant et/ou du formateur. Chaque manquement au Règlement Intérieur donnera lieu à un rapport d'incident et à une réponse adaptée. Ces mesures n'étant pas constitutives de sanctions disciplinaires, elles peuvent être prises sans délai par les personnels de direction, d'éducation et d'enseignement.

La punition peut prendre la forme d'un rapport d'incident, d'une notification aux responsables légaux de l'apprenant (voire à l'employeur pour un apprenti), d'une excuse orale ou écrite, d'un devoir supplémentaire assorti ou non d'une retenue (hors apprenti et stagiaires), d'un rappel au cadre ou d'une mise en garde, d'une retenue pour les élèves et étudiants, d'une exclusion ponctuelle de cours avec récupération pour l'apprenti, d'un travail d'intérêt général pour les élèves et les étudiants. La punition ne peut pas prendre la forme d'une note. La punition a un objectif éducatif. Elle fait l'objet d'un suivi et le cumul pourra entraîner une sanction.

La punition n'est pas une sanction, elle ne peut faire l'objet d'aucun recours.

La démarche éducative doit prendre la forme d'un accompagnement, d'une éducation au respect de la règle, qui n'empêche pas la mise en œuvre de la procédure disciplinaire quand elle s'impose. Elle s'appuie sur des mesures de prévention, éventuellement proposées par la commission éducative.

4.2 La Commission Éducative

4.2.1 Principes de fonctionnement

Fixée par le Directeur de l'EPLEFPA, elle est arrêtée par le Conseil d'Administration qui fixe les modalités de son fonctionnement.

Président :

Le Directeur de l'EPLEFPA ou son représentant.

Chacun de ses membres est soumis à l'obligation du secret en ce qui concerne tous les faits et documents dont ils ont connaissance au cours de la réunion de la commission éducative.

Missions de la Commission Éducative :

- Examine la situation de l'apprenant dont le comportement est inadapté aux règles de vie de l'établissement.
- Élabore des réponses éducatives afin d'éviter le prononcé d'une sanction (engagement de l'apprenant fixant des objectifs en termes de comportement et de travail scolaire, mise en place d'un suivi de l'apprenant par un référent). Le représentant légal doit en être informé, et pouvoir rencontrer un responsable de l'établissement.
- Assure le suivi de l'application des mesures de prévention, d'accompagnement et des mesures de responsabilisation ainsi que des mesures alternatives aux sanctions.
- Peut être consultée lors d'incidents graves ou récurrents.
- Assure un rôle d'accompagnement, de modération, de conciliation.
- Assure une mission de lutte contre le harcèlement et les discriminations.

4.2.2 Fonctionnement

Saisie :

La commission éducative peut être saisie par le Directeur de l'EPLEFPA ou son représentant, soit à sa propre initiative, soit sur demande d'un ou plusieurs personnels de l'établissement.

Composition :

Cette commission est constituée, outre le Directeur de l'EPLEFPA et/ou son représentant, du CPE, du professeur principal/coordonateur de formation, de l'apprenant concerné et de ses représentants légaux ainsi que de son employeur (pour les apprentis). La commission peut inviter toute personne qu'elle juge nécessaire à la compréhension de la situation de l'apprenant.

Objectifs et déroulement :

La commission est destinée à favoriser le dialogue avec l'apprenant et à faciliter l'adoption d'une mesure éducative personnalisée qui implique l'engagement de l'apprenant. Elle assure un rôle de modération, de conciliation, voire de médiation. La famille est informée dans les meilleurs délais de la nature des mesures décidées par la commission et qui, en cas d'échec toujours possible, n'excluent pas le recours à une sanction disciplinaire ou la convocation d'un conseil de discipline.

Mesures applicables :

Des mesures alternatives et d'accompagnement peuvent être appliquées afin d'amener l'apprenant à mieux s'interroger sur sa conduite et à renforcer sa réflexion sur les exigences de la vie en collectivité.

Une réparation alternative à une punition ou à une sanction, ou cumulée avec celle-ci, peut être proposée : tâches matérielles, réparation de dégradations (encadrée par un personnel de service), travail d'intérêt scolaire, travail d'intérêt collectif, ...

La mesure de réparation doit avoir un caractère éducatif et ne doit comporter aucune tâche dangereuse ou humiliante. L'accord de l'apprenant et de ses parents, s'il est mineur, doit être au préalable recueilli. En cas de refus, l'autorité disciplinaire prévient l'intéressé qu'il lui sera fait application d'une sanction.

Des mesures de prévention : il s'agit de mesures qui visent à prévenir la survenance d'un acte répréhensible (par ex, la confiscation d'un objet dangereux). L'autorité disciplinaire peut également prononcer des mesures de prévention pour éviter la répétition des actes. Cela peut être d'obtenir l'engagement d'un apprenant sur des objectifs précis en termes de comportement. Cet engagement donne lieu à la rédaction d'un document signé par l'apprenant.

Des mesures d'accompagnement : travail d'intérêt scolaire, devoirs, exercices, révisions, rattrapage de cours.

Ces mesures pourront être prises en alternative ou en complément d'une sanction, d'exclusion temporaire par exemple.

4.3 Les sanctions disciplinaires et les mesures alternatives à la sanction

4.3.1 Les principes de la sanction

Principe de légalité :

La liste des sanctions prévues par le code rural et de la pêche maritime doit figurer dans le règlement intérieur. Une faute peut reposer sur des faits commis hors de l'établissement s'ils ne sont pas dissociables de la qualité de l'apprenant. De même, un harcèlement sur internet entre apprenants est de nature à justifier une sanction disciplinaire.

Principe « non bis in idem » :

Une faute ne peut être sanctionnée qu'une seule fois. Pour autant, cette règle ne fait pas obstacle à la prise en compte de faits antérieurs pour apprécier le degré de sanction qui doit être infligée en cas de nouvelle faute.

Principe du contradictoire :

L'apprenant est invité à donner sa version des faits avant la décision de la sanction.

Droit au silence :

Le chef d'établissement doit informer l'apprenant, avant d'être entendu pour la première fois, qu'il dispose du droit au silence pour l'ensemble de la procédure disciplinaire.

Ce qui est en jeu, ce n'est pas le principe du droit de se taire, mais l'obligation à la charge de l'administration d'informer la personne soupçonnée d'infraction disciplinaire qu'elle peut conserver le silence.

La présomption d'innocence étant avant tout une règle de preuve, qui veut que la charge de la preuve incombe à la partie accusatrice. Il est donc logique que la personne poursuivie ne contribue pas à sa propre incrimination.

Le droit de se taire ne s'applique pas aux échanges ordinaires de l'usager avec les agents de l'établissement. Dans le cas des procédures disciplinaires soumises à appel, en cas d'appel, la personne doit à nouveau recevoir notification du droit au silence.

Principe de proportionnalité :

La sanction doit être graduée en fonction de la gravité du manquement à la règle et du fait d'indiscipline sachant que seule l'autorité disciplinaire sous le contrôle du juge est compétente pour apprécier cette juste proportion.

Principe de l'individualisation :

La sanction doit tenir compte de l'apprenant, de sa situation et du contexte dans lequel la faute a été commise. Le principe de l'individualisation n'est toutefois pas exclusif de sanctions prononcées à raison de faits commis par un groupe d'apprenants identifiés. Il convient d'établir les degrés de responsabilité de chacun, ce qui n'exclut pas qu'elle puisse être identique pour plusieurs apprenants.

Obligation de motivation :

Qu'elle soit prononcée par le Directeur de l'EPLEFPA ou de centre ou par le conseil de discipline, toute sanction, doit être écrite et comporter une motivation claire et précise, rappelant les fondements de droit et de fait.

4.3.2 Les mesures conservatoires

Ces mesures ne présentent pas le caractère d'une sanction et sauraient jouer ce rôle. Ces mesures à caractère exceptionnel, qui doivent répondre à une véritable nécessité, peuvent s'avérer opportunes notamment pour garantir l'ordre et la sécurité au sein de l'établissement. L'article D. 811-83-12 du CRPM donne la possibilité au directeur de l'EPLEFPA ou de centre d'interdire l'accès de l'établissement à un apprenant en cas de nécessité, en attendant la comparution de celui-ci devant le conseil de discipline. Cette mesure doit être justifiée et limitée dans le temps. Lorsqu'un apprenant fait l'objet d'une telle mesure et ne s'y conforme pas, l'action disciplinaire relative à cette faute est jointe à l'action en cours et le conseil de discipline de l'établissement ou le conseil de discipline régional statue par une seule décision.

4.3.3 Échelle et nature des sanctions applicables

4.3.3.1 Echelle des sanctions

Elle est la suivante :

- l'avertissement
- le blâme
- la mesure de responsabilisation, exécutée dans l'enceinte de l'établissement ou non, en dehors des heures d'enseignement, qui ne peut excéder 20 heures
- l'exclusion temporaire de la classe qui ne peut excéder 8 jours et au cours de laquelle l'élève est accueilli dans l'établissement
- l'exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes qui ne peut excéder 8 jours (lorsqu'elle est prononcée par le directeur de l'EPLEFPA) et 15 jours (si elle est prononcée par le conseil de discipline)
- l'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes

4.3.3.2 Nature des sanctions

Sanctions	Lycéens/Étudiants	Apprentis	Stagiaires
Avertissement (porté au dossier administratif de l'apprenant)	X	X	X
Blâme (porté au dossier administratif de l'apprenant)	X	X	X
Mesure de responsabilisation (maximum 20 heures)	X		
Exclusion temporaire de la classe qui ne peut excéder 8 jours et durant laquelle l'apprenant est accueilli dans l'établissement (exclusion/inclusion)	X	X	
Exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes (internat, ½ pension) qui ne peut excéder 8 jours, si elle est prononcée par le directeur d'EPLEFPA et 15 jours, si elle est prononcée par le conseil de discipline	X	X	X
Exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes (internat, ½ pension)	X	X	X

En cas d'exclusion temporaire de l'établissement, l'apprenti pourra se rendre en entreprise avec l'accord de son maître d'apprentissage.

Les sanctions d'exclusion temporaire ou définitive peuvent, à l'initiative de l'autorité disciplinaire, faire l'objet d'un sursis partiel ou total, ainsi que des mesures de prévention, de réparation ou d'accompagnement prévues au règlement intérieur.

4.3.3.3 Le sursis

La mesure de responsabilisation, l'exclusion temporaire de la classe ou de l'établissement et l'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses annexes peuvent être prononcées avec sursis. Il s'agit néanmoins de sanctions à part entière. Il a pour effet de ne pas rendre la sanction immédiatement exécutoire, sans la faire disparaître pour autant : la sanction est prononcée mais n'est pas mise à exécution immédiatement. Lorsqu'il prononce une sanction avec un sursis, le directeur de l'EPLEFPA ou de centre ou le conseil de discipline informe l'apprenant que le prononcé d'une nouvelle sanction, pendant un délai à déterminer lors du prononcé de cette sanction, l'expose à la levée du sursis. Dans le cas d'une exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes, ce délai est fixé à un an date pour date. Dans ce même cas, le sursis ne peut être levé que par le conseil de discipline qui est seul compétent pour prononcer ce degré de sanction.

4.3.3.4 Sanctions alternatives à l'exclusion temporaire de la classe ou de l'établissement (disposition applicable uniquement aux lycéens)

Dans le cas d'une exclusion temporaire, le directeur de l'établissement (ou le conseil de discipline) peut proposer une mesure alternative à la sanction consistant en une mesure de responsabilisation. Il s'agit de la participation, en dehors des heures d'enseignement, au sein de l'établissement ou à l'extérieur à des activités de solidarité, culturelles ou de formation ou à l'exécution d'une tâche à des fins éducatives pendant une durée qui ne peut excéder 20 heures. Ces mesures doivent recueillir l'accord de l'élève (ou étudiant) et de son représentant légal s'il est mineur. Dans le cadre de l'exécution d'une activité extérieure de l'établissement, une convention de partenariat sera préalablement signée. Le refus d'accomplir la mesure proposée, a pour effet de rendre exécutoire la sanction initialement prononcée et son inscription dans le dossier administratif de l'élève (ou étudiant).

4.3.3.5 Mesures d'accompagnement et de retour d'exclusion

Afin de garantir la continuité des apprentissages, l'établissement organise des mesures d'accompagnement en cas d'interruption de la scolarité liée à une sanction d'exclusion de classe, ou de l'établissement, ou à l'interdiction d'accès à l'établissement prononcée à titre conservatoire.

4.4 Les titulaires du pouvoir disciplinaire

Les sanctions sont décidées par le directeur de l'EPLEFPA ou le conseil de discipline (ou conseil de centre/perfectionnement siégeant en conseil de discipline) ou le conseil de discipline régional.

4.4.1 Le directeur de l'EPLEFPA

L'initiative de la procédure disciplinaire appartient au Directeur de l'EPLEFPA ou Directeur de centre, éventuellement sur demande d'un membre de la communauté éducative. C'est aussi le Directeur de l'EPLEFPA ou Directeur de centre qui décide ou non de réunir le conseil de discipline. La décision d'engagement ou de refus d'engagement d'une procédure disciplinaire, n'est pas susceptible de faire l'objet de recours en annulation devant le juge.

Le directeur de l'EPLEFPA ou directeur de centre peut prononcer, dans le respect de la procédure disciplinaire, toutes les sanctions qu'il juge utiles, dans la limite des pouvoirs propres qui lui sont reconnus aux termes des dispositions de l'article R. 811-83-9 du CRPM : avertissement, blâme, mesure de responsabilisation, exclusion temporaire de la classe, de l'établissement ou de l'un de ses services annexes d'une durée maximale de 8 jours ainsi que des mesures de prévention et d'accompagnement prévues par le règlement intérieur. La sanction prise par le directeur, seul, est une procédure disciplinaire au même titre que la convocation d'un conseil de discipline.

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

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

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

4.4.2 Le conseil de discipline du lycée ou le conseil de centre ou le conseil de perfectionnement érigés en conseil de discipline

Le conseil de discipline détient une compétence exclusive lorsqu'un personnel de l'établissement a été victime d'atteinte physique. Par ailleurs, il est seul habilité à prononcer les sanctions d'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services.

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

4.4.3 Les modalités de la prise de décision (Directeur de l'EPLEFPA, conseil de discipline du lycée ou conseil de centre ou conseil de perfectionnement érigés en conseil de discipline)

4.4.3.1 Les étapes de la procédure disciplinaire

- **Information de l'apprenant, de son représentant légal et de la personne éventuellement chargée de la représenter, de l'employeur s'il s'agit d'un apprenti ou stagiaire**

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

- **Lorsque le directeur de l'EPLEFPA ou directeur de centre se prononce seul** sur les faits qui ont justifié l'engagement de la procédure, il 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 directeur notifie ses droits à l'apprenant à la veille des vacances scolaires ou du départ de l'apprenant en entreprise, le délai de deux jours ouvrables court normalement.

- **Lorsque le conseil de discipline est réuni**, le directeur de l'EPLEFPA 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. Si l'apprenant est un apprenti, cette communication est également faite à son employeur. 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 directeur ou le conseil de discipline.

- **Consultation du dossier administratif de l'apprenant**

Lorsque le directeur de l'EPLEFPA se prononce seul 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 directeur de l'EPLEFPA ou son représentant, en respectant les délais de la procédure. Le dossier comporte toutes les informations utiles : pièces numérotées relatives aux faits reprochés (notification, témoignages écrits éventuels...) ; éléments de contexte (bulletins trimestriels, résultats d'évaluation, documents relatifs à l'orientation et à l'affectation, attestations relatives à l'exercice des droits parentaux ...) ; éventuels antécédents disciplinaires ... Lorsque le conseil de discipline est réuni, ses membres disposent de la même possibilité.

- **Convocation du conseil de discipline et de l'apprenant**

Les convocations sont adressées aux membres du conseil de discipline par le directeur de l'EPLEFPA ou son représentant sous pli recommandé avec demande d'avis de réception au moins cinq jours avant la séance dont il fixe la date. Elles peuvent être remises en main propre à leurs destinataires, contre signature. Le directeur convoque dans les mêmes formes, en application de l'article R 811-83-9 et suivants du code rural et de la pêche maritime, l'apprenant et son représentant légal s'il est mineur, l'employeur s'il s'agit d'un apprenti, la personne éventuellement chargée d'assister l'apprenant pour présenter sa défense, la personne ayant demandée au directeur la comparution de celui-ci, les témoins ou 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 D811-83-10 et suivants du code rural et de la pêche maritime. Le conseil de discipline entend l'apprenant en application de l'article D811-83-17 du code rural et de la pêche maritime et, sur leur demande, son représentant légal, la personne éventuellement chargée d'assister l'apprenant, et l'employeur s'il s'agit d'un apprenti. Il entend également deux personnels enseignants de la classe de l'apprenant en cause, désignés par le directeur, les deux délégués d'apprenants de cette classe, toute personne de l'établissement susceptible de fournir des éléments d'information sur l'apprenant de nature à éclairer les débats, la personne ayant demandé au directeur la comparution de l'apprenant et, enfin, les témoins ou les personnes susceptibles d'éclairer le conseil sur les faits motivant sa comparution. Le procès-verbal mentionné à l'article D811-83-20 du code rural et de la pêche maritime est rédigé dans les formes prescrites et transmis au DRAAF dans les cinq jours suivant la séance ainsi qu'à l'employeur pour les apprentis.

4.4.3.2 **Articulation entre procédure disciplinaire et procédure pénale**

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

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

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

4.4.3.4 **La notification et le suivi des sanctions**

- **La notification**

La sanction et/ou la décision de révocation d'un sursis est notifiée à l'apprenant et, le cas échéant, à son représentant légal et à son employeur, par pli recommandé avec demande d'avis de réception le jour même de son prononcé ou dans les meilleurs délais. Elle peut également être remise en main propre contre signature.

- **Le registre des sanctions**

L'établissement tient un registre des sanctions prononcées comportant l'énoncé des faits et des mesures prises à l'égard d'un apprenant, sans mention de son identité. Il permet de faire partager par la communauté éducative, une vision de la politique suivie par l'établissement en la matière et constitue ainsi un instrument de pilotage.

- **Le suivi administratif des sanctions**

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

L'avertissement est effacé du dossier administratif à l'issue de l'année scolaire. Le blâme et la mesure de responsabilisation sont effacés du dossier administratif à l'issue de l'année scolaire suivant celle du prononcé de la sanction. Les autres sanctions, hormis l'exclusion définitive, sont effacées du dossier administratif à l'issue de la deuxième année scolaire suivant celle du prononcé de la sanction.

Dans tous les cas, les sanctions figurant au dossier administratif de l'élève en sont effacées au terme de sa scolarité ou cycle de formation.

4.4.4 **Le conseil de discipline régional**

Le directeur de l'EPLEFPA peut saisir le conseil de discipline régional en lieu et place du conseil de discipline s'il estime que la sérénité indispensable aux débats du conseil n'est pas assurée ou l'ordre et la sécurité dans l'établissement compromis.

Le conseil de discipline régional peut être saisi pour :

- des faits d'atteinte grave aux personnes ou aux biens,
- des faits d'atteinte grave aux principes de la République, notamment au principe de laïcité.

Dans les seuls cas d'atteinte grave aux personnes et aux biens, l'apprenant en cause doit avoir fait l'objet d'une sanction d'exclusion définitive de son précédent établissement et/ou fait l'objet de poursuites pénales pour les mêmes faits.

4.5 Les voies de recours

Un recours administratif, gracieux ou hiérarchique, peut être formé à l'encontre des décisions prises par le directeur de l'EPLEFPA ou de centre. Le recours administratif devant le DRAAF à l'encontre des décisions du directeur de l'EPLEFPA ou du directeur de centre ou du conseil de discipline est un préalable obligatoire à un recours contentieux.

4.5.1 Le recours administratif à l'autorité académique

Toute décision du directeur de l'EPLEFPA ou de centre et du conseil de discipline ou du conseil de discipline régional peut être déférée à la DRAAF, en application de l'article R811-83-21 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 directeur de l'établissement ou de centre.

4.5.2 Le recours contentieux devant le tribunal administratif

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

Dans l'hypothèse de recours gracieux et/ou hiérarchique contre une décision rendue par le directeur de l'EPLEFPA ou du centre seul, 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.



Règlements annexes :

1. Charte pour l'usage du matériel informatique au CDI du LEGTA de Sartène
2. Règlement Interne du CDI
3. Règlement de l'Internat
4. Règlement intérieur de l'exploitation agricole U Rizzanesi

En plus de la consultation de nombreuses autres chartes, les textes officiels suivants ont été compulsés pour la rédaction de la présente charte :

- Loi d'orientation sur l'éducation du 10 juillet 1989
« dans les collèges et les lycées, les élèves disposent, dans le respect du pluralisme et du principe de neutralité, de la liberté d'information et de la liberté d'expression. L'exercice de ces libertés ne peut porter atteinte aux activités d'enseignement ».
- Loi n° 99-574 du 9 juillet 1999 d'orientation agricole
- Loi sur la liberté de la presse du 29 juillet 1881 et ses modifications
- Loi sur la communication audiovisuelle du 29 juillet 1982
- Loi de la communication audiovisuelle n°86-1067 du 30 septembre 1986
- Code de la propriété intellectuelle loi n° 92-597 du 1^{er} juillet 1992
- Loi informatique et liberté n° 78-17 du 6 janvier 1978
- Code civil (article 9 et 1382)
- Code pénal (articles 226-1 à 226-7 ; 462-2, 462-7, 462-8)
- Code de la propriété intellectuelle (articles L122-4 et L122-5 notamment)
- Loi 91-646 du 10 juillet 1991
- Décret du 30 août 1985 relatif à l'organisation des EPLE (modifié par le décret du 18 février 1991)
- Loi sur l'accès aux documents administratifs n° 78-753 du 17 juillet 1978
- Loi sur la protection des logiciels n°85-660 du 3 juillet 1985
- Loi relative à la fraude informatique n° 88-19 du 5 janvier 1988 (loi Godfrain)
Art. 462-2 : « Quiconque, frauduleusement aura accédé ou se sera maintenu dans tout ou partie d'un système de traitement automatisé des données, sera puni d'un emprisonnement de deux mois à un an et d'une amende de 2000 francs à 50000 francs ou de l'une de ces deux peines seulement. Lorsqu'il en sera résulté soit la suppression ou la modification de données contenues dans le système, soit une altération du fonctionnement de ce système, l'emprisonnement sera de deux mois et l'amende de 10000 francs à 100000 francs »
Art. 462-7 : « La tentative des délits prévus par les articles 462-2 à 462-6 est punie des mêmes peines que le délit lui-même ».

1- Règles générales :

- Cette charte a pour but de définir les modalités d'usage du matériel informatique et des accès à Internet au CDI du LEGTA de Sartène. Elle s'adresse à tous les membres de la communauté scolaire, éducative et administrative de l'EPL et est applicable à tous sur les mêmes bases réglementaires.
- Les seules heures durant lesquelles l'utilisation du matériel informatique du CDI est possible sont celles de l'ouverture du CDI. Le documentaliste se réserve le droit de contrôler à sa guise et à tout moment le bon respect de la présente charte. Il dispose en cela d'outils pour notamment vérifier *a posteriori* les accès Internet effectués. Le seul documentaliste dispose enfin du droit d'engager sa responsabilité quant au contournement et aux modifications à apporter à la présente charte.
- Cette charte est communiquée à tout nouvel utilisateur des ressources informatiques du CDI. Un exemplaire est toujours accessible et consultable au CDI. De fait, les responsables du CDI ainsi que l'établissement ne pourront en aucun cas être tenus pour responsables des éventuels méfaits, quels qu'ils puissent être, étant le fait d'un utilisateur qui ne se serait pas conformé aux principes et règles édictés par la présente charte.

2- Matériel informatique :

- Les ordinateurs mis à votre disposition sont en bon état de marche, vous devez veiller à respecter leur bon fonctionnement et leur intégrité. Ainsi, pensez à prévenir une personne responsable dès qu'un dysfonctionnement vous apparaît. Ces ordinateurs ont été dûment configurés par un responsable. Vous ne devez en aucun cas modifier les paramètres de cette configuration quels qu'ils soient.
- L'usage de logiciels de Bureautique tels que traitement de texte, tableurs, ou encore logiciels de dessin ou de retouche d'image est interdit au CDI sans un rapport direct avec un travail lié à la recherche d'information. L'installation de logiciels est rigoureusement interdit (de même que la copie de logiciels).
- Pour des soucis d'économie, l'impression systématique des documents consultés ne peut être ni cautionné ni encouragé. Il est également demandé aux usagers de ne pas éteindre les ordinateurs au terme de leur utilisation. Les responsables du CDI s'en chargeront en temps et heure.
- Il est enfin strictement condamnable de tenter de contourner par quelque moyen que ce soit les différentes protections et sécurités mises en place par les responsables. Pour information, sachez que de telles actions peuvent être considérées comme des actions de piratage et sont de fait sévèrement réprimées par la loi.

3- Internet :

- L'accès à Internet au CDI doit impérativement répondre à une demande de recherche documentaire et/ou culturelle à objectif strictement pédagogique. De fait, l'accès à une boîte aux lettres personnelle, la participation à des forums de discussion, à des « chats », ou des réseaux sociaux n'entrant pas dans ce cadre sont donc formellement interdits.
- L'enseignant ou formateur qui réalise une recherche documentaire avec une classe est responsable du respect de la présente charte lors du travail des élèves dont il a la charge. En outre, et conformément au règlement interne du CDI, il se doit d'assurer la surveillance de sa classe durant le temps de cours lui étant dévolu. Enfin, et pour des raisons évidentes de sécurité liées notamment aux virus informatiques, le téléchargement de fichiers est rigoureusement prohibé. Toutefois, si le téléchargement de certains fichiers peut être justifié comme un complément essentiel à la recherche de l'utilisateur, il convient de faire la demande au documentaliste pour qu'il se charge et veille au bon déroulement de l'opération.
- Quelques règles déontologiques de base :
 - Chacun doit exercer son esprit critique envers les informations obtenues sur Internet mais également mener une véritable réflexion quant à leur effective authenticité.
 - Consulter un site c'est cautionner indirectement les idées diffusées par son auteur. Ainsi, la seule action citoyenne pour refuser de se faire le complice de propos parfois pernicieux voire préjudiciables est de simplement cesser la connexion.
 - Chacun s'engage ainsi à ne pas consulter, stocker, diffuser ou créer des documents contraires aux principes de laïcité et de service public ou portant atteinte aux libertés individuelles et au respect de la vie privée. Sont considérés comme illicites, notamment, les sites pédophiles, pornographiques, néo-nazis, les sites incitant à la haine raciale, aux crimes, aux délits, au sectarisme politique et/ou idéologique, ou bien encore portant atteinte à la vie privée.
 - Chacun s'engage à ne pas utiliser Internet pour son profit propre ou à des fins commerciales et/ou pécuniaires.
 - Chacun s'engage à respecter les règles relatives au droit d'auteur. Ainsi, les œuvres publiées sur site (que ce soit textes, photographies, images, dessins, musiques...) sont protégées au même titre que toute œuvre. Toute copie en est donc interdite.

4- BCDI :

- La consultation de la base informatisée du fonds documentaire du CDI est libre sur les postes dévolus à cette fonction.

5- Sanctions :

- En tant qu'enseignant, le documentaliste a toute latitude pour émettre une sanction disciplinaire à l'encontre d'un élève ou d'un stagiaire. En tant que responsable du service de documentation, il peut faire de même avec l'ensemble des usagers de son service s'il estime qu'un manquement à ladite charte peut mettre en péril l'intégrité tant du fonds documentaire dont il a la charge que de sa fonction propre.
- Ces sanctions sont à la mesure de la gravité de l'entorse observée et peuvent aller de l'exclusion de l'accès au CDI (et/ou au réseau Internet) pour une semaine jusqu'à l'exclusion de l'établissement (sous réserve de convocation d'un conseil de discipline). En outre, les usagers doivent savoir qu'ils peuvent encourir des sanctions pénales en cas de manquement grave aux principes de déontologie et de morale.

Chacun des usagers du CDI souhaitant utiliser le matériel informatique mis à sa disposition devra systématiquement prendre connaissance de la présente charte. Il devra de plus signer un registre par lequel il reconnaît avoir pris connaissance de la présente charte et s'engage à la respecter sous peine de sanctions. Toute personne non signataire ne pourra bénéficier de l'accès au matériel informatique du CDI.

Le documentaliste,
Jérôme Lorenzi.

Charte rédigée à Sartène, les 5, 6 et 7 décembre 2001.
(Dernière correction, le 11 juin 2021)
En application depuis janvier 2002.

**HORAIRES :**

Lundi	13h00-17h
Mardi	8h-17h
Mercredi	8h-12h
Jeudi	8h-17h

PRÊT :

3 documents pour 2 semaines

REGLES :

- Respecter les documents et les livres
- Respecter le silence
- On ne mange pas
- On ne boit pas
- On ne fume pas
- Usage de téléphones portables interdits
- Animaux interdits

INTERNET :

- Accès réglementé par le biais d'une charte.
- Les recherches autorisées doivent être d'ordre culturelles et/ou pédagogiques.
- L'utilisation pour des recherches personnelles (courrier électronique, chat, sites prohibés...) est rigoureusement interdite.
- L'accès au réseau dans le cadre de cours est réglementé (demande préalable).
- Seule la signature et l'acceptation des termes de la charte permet l'accès au réseau.

REGLEMENT INTERNE

Le CDI est un lieu de documentation, d'information et de lecture ouvert à tous les élèves, étudiants, stagiaires et personnels de l'établissement, ainsi qu'à toute personne extérieure qui en aurait fait la demande.

Le fonds documentaire à demeure au CDI est en libre consultation. Chacun peut donc venir consulter les ouvrages et périodiques qui répondront à son travail de recherche ou tout simplement à son envie de lire, d'apprendre et de découvrir. Il pourra en cela être conseillé et guidé par le documentaliste.

Quelques règles à respecter :

- Respecter le silence : le CDI n'est pas un lieu de conversation. Le travail en commun doit se faire dans la plus grande discrétion afin de ne pas gêner le travail des autres usagers. Ainsi, l'usage, par exemple, de téléphones portables est interdit.
- Respecter l'intégrité des documents utilisés ou empruntés. Signaler les documents détériorés (pages manquantes d'un livre par exemple).
- Au CDI, et pour des raisons évidentes d'hygiène et de sécurité, il est rigoureusement interdit de fumer. De même, nourriture et boissons y sont prohibés.
- Les animaux sont interdits au CDI.
- L'accès au CDI et l'usage des locaux et des matériels est formellement interdit hors des horaires d'ouverture sans la présence de l'un des responsables du service de documentation.

Conditions d'emprunts :

- Le fonds documentaire du CDI constitue la base première de tout travail de recherche et chacun doit pouvoir être libre d'accéder à tout moment à l'ouvrage de son choix. Il convient donc d'éviter une politique d'emprunt abusive qui ne pourrait que nuire à l'intérêt commun.
- Le prêt est limité à 3 ouvrages par emprunteur pour une période de 15 jours. Si un document prêté n'a pas fait l'objet d'une demande, il est possible de renouveler une fois sa période d'emprunt (deux fois pour les romans). Il faudra alors le notifier aux documentalistes.

- Les périodiques (récents ou archivés) ne peuvent être empruntés.
- Le matériel est également soumis à des règles d'emprunt. Ils ne peuvent être sortis du CDI que par un enseignant et ce pour une durée maximum d'une journée seulement. Après usage, l'enseignant responsable s'engage à rapporter le matériel emprunté au responsable du CDI. Cependant, des aménagements peuvent être consentis pour les élèves lors des examens par exemple.

Conditions d'emprunt spécifiques aux enseignants :

- Emprunts renouvelable deux fois (si le document n'a pas fait l'objet d'une demande).
- Possibilité d'emprunter pour la journée des documents exclus du prêt sous réserve d'une utilisation pédagogique.
- Possibilité d'emprunter jusqu'à six documents pendant les seules périodes de vacances.

Utilisation des salles de travail :

- Le CDI ne pouvant matériellement être utilisé que par une seule classe à la fois, l'enseignant souhaitant se servir des outils (vidéo, multimédia, ordinateurs...) et salles de travail du CDI en informera le documentaliste au minimum un jour à l'avance.
- Un planning d'occupation des salles est établi, selon les demandes et les besoins de chacun.
- A noter que les élèves, étudiants et stagiaires qui se rendent au CDI avec leur enseignant restent sous sa seule responsabilité. Durant leurs heures de cours, les enseignants ne devront en aucun cas se décharger de la surveillance de leurs classes sur le documentaliste.
- L'accès au bureau du documentaliste est strictement réservé aux personnes responsables du CDI.

Le documentaliste,
Jérôme Lorenzi.

Achevé le 7 décembre 2001,
Présenté en commission CDI le 19 décembre 2001,
Ce présent règlement est applicable dès janvier 2002.
Mis à jour le 11 juin 2021.

RÈGLEMENT DE L'INTERNAT

Une copie de ce règlement doit être laissée dans l'armoire de chaque apprenant(e) à l'internat

Article 1 : Un lieu de vie collective

L'internat est un lieu de vie collective, mis à la disposition des apprenants (élèves, apprentis, étudiants ou stagiaires) pour faciliter leur scolarité. Il est ouvert du lundi 19h au vendredi 07h30. **Il est conseillé d'avoir une famille d'accueil (correspondant) à proximité de l'établissement.**

Article 2 : Les chambres et abords

Pour des raisons d'organisation et de sécurité, la répartition des apprenants dans les chambres est définie par l'équipe éducative. Un état des lieux sera effectué en début et en fin d'année chaque apprenant(e) devient responsable de sa chambre.

Il doit donc signer le document intitulé **Prise en charge de la chambre n°...** ainsi que le **plan de chambre n°...**

Les apprenants sont hébergés dans des chambres de 3 lits. Chacun dispose d'un lit et d'une armoire d'un bureau ainsi que d'un chevet dont il est responsable.

Les apprenants doivent se munir de draps, d'un oreiller ou d'un traversin, d'une couette, de couvertures ou d'un sac de couchage, et du nécessaire de toilettes.

Les chaussons ou pantoufles, rangés dans les vestiaires, sont « **obligatoires** » pour circuler dans l'internat. Ils devront y rester en permanence. Il convient de prévoir un cadenas à chiffres (afin d'éviter les oublis de clefs) pour fermer l'armoire individuelle.

La disposition du mobilier, pour des questions de sécurité et d'entretien, ne doit pas être modifiée.

L'entretien quotidien de la chambre est assuré par les agents de service mais les apprenants doivent laisser celle-ci dans un état correct, lit fait et affaires rangées. Rien ne doit rester au sol.

Afin d'éviter les vols, les assistants d'éducation doivent fermer les chambres et l'entrée de l'internat quand les apprenants n'y sont plus.

Sauf autorisation de l'assistant d'éducation, il est interdit à un(e) apprenant(e) pour des raisons de sécurité de dormir dans une autre chambre que celle qui lui a été attribuée en début d'année, par le conseiller principal d'éducation. En effet, les chambres sont nominatives jusqu'à la fin de l'année scolaire.

De plus, l'internat étant mixte, il est strictement interdit à un interne garçon de se rendre dans l'aile réservée aux filles et vis versa. Aucun interne ne pourra se rendre dans l'aile réservée aux apprentis et vis versa

Il est également interdit à tout interne de se rendre dans une chambre qui n'est pas la sienne.

Ces mesures étant prises pour que l'intimité de chacun soit préservée, tout manquement à ces règles entraînera des sanctions

IMPORTANT

Les apprenants doivent rester sous surveillance aux abords immédiats de l'internat. Il est évident que sortir de l'établissement constitue une infraction majeure qui entraînera l'exclusion définitive de l'internat. Tout problème particulier doit être signalé au CPE.

Nous en appelons au sens de la responsabilité de chacun pour l'agrément et l'intérêt de tous.

VÉHICULES DES ÉLÈVES INTERNES : Les apprenants doivent garer leur véhicule sur le parking principal de l'établissement dès l'arrivée au lycée et **remettre les clefs au bureau du CPE**. Les emplacements devant l'internat sont réservés aux services d'urgence et aux personnes à mobilité réduite.

Article 3 : Sécurité

Les règles de sécurité doivent tout particulièrement être respectées dans un lieu où vivent de nombreuses personnes. Il est totalement interdit de fumer dans l'établissement, de détériorer ou de déclencher par jeu les dispositifs ou équipements de sécurité incendie, de bloquer les portes des chambres.

Une zone de tolérance pour les fumeurs est située derrière l'internat au 1er niveau.

Les seuls appareils électriques autorisés sont les rasoirs, sèche cheveux, lampes de chevet conformes aux normes de sécurité en vigueur. Les appareils de musique, postes radio, radios réveil, chargeurs de portables, et ordinateurs portables sont tolérés, avec un son modéré et ce jusqu'à 22 heures au plus tard. Tout autre appareil sera retiré et mis en dépôt.

Les usagers de l'internat doivent connaître les consignes d'évacuation en cas de danger et se soumettre à tous les exercices organisés par les équipes encadrantes de l'établissement.

Article 4 : Horaires

Le Lundi à l'arrivée des transports, avec les Assistants d'Education, les apprenants doivent déposer leurs sacs dans la bagagerie prévue à cet effet à l'externat.

De 17h30 à 18h30 les apprenants seront soit en étude soit en activités, sous la responsabilité des assistants d'éducation.

Après le repas, les apprenants regagneront l'internat à 19h30 et y resteront jusqu'au lendemain matin. Chacun se doit d'être calme : pas de va et vient entre les chambres. L'extinction des feux est fixée à 22h00. Les assistants d'éducation peuvent autoriser le travail scolaire jusqu'à 23 heures.

Pas de douche avant 6h45 et après 21h30 afin de respecter le sommeil des autres. Une bonne journée au lycée commence par une bonne nuit de sommeil. **Le lever débute à 6h45.**

Le matin, le ou la surveillant(e) passe dans toutes les chambres pour ouvrir les portes et allumer les lumières : à partir de ce moment, chaque apprenant(e) est considéré(e) comme « réveillé(e) » et devient responsable de sa ponctualité.

AUCUN BILLET DE RETARD NE SERA DELIVRÉ À UN(E) APPRENANT(E) INTERNE LE MATIN. Les chambres doivent être quittées à 7h30 au plus tard.

Le petit déjeuner est servi à partir de 7h15 et jusqu'à 7h45. Les apprenants ainsi que les surveillants devront quitter l'internat à 7h30 et le restaurant scolaire avant l'heure limite de 7h45.

De 8h00 à 17h00 l'internat est fermé pour des raisons de sécurité. L'APPRENANT DOIT PRÉVOIR TOUTES SES AFFAIRES POUR LA JOURNÉE.

Article 5 : Divers

Les apprenants doivent être présents au repas de midi et du soir, dans une tenue correcte. La sortie du lycée n'est pas autorisée après le repas du soir sauf après une demande écrite validée par le CPE. Le contrôle de la présence est effectué à l'entrée du restaurant scolaire lors du repas du soir.

Les départs de l'internat doivent rester exceptionnels (motif grave). La famille doit fournir l'autorisation de sortie par écrit. Aucun(e) apprenant(e) ne pourra quitter l'internat sans une autorisation écrite du CPE ou du directeur de l'EPLEFPA. Le départ sans autorisation entraînera les sanctions prévues au règlement intérieur.

SOIRÉE TÉLÉ : Le fonctionnement de la salle télé est organisé par le CPE et l'équipe de vie scolaire.

INFIRMERIE : L'apprenant(e) qui se sent souffrant(e) doit avertir l'assistant d'éducation. Si son état ne permet pas son maintien à l'internat, la famille est avertie et invitée à venir le récupérer.

Article 6 : Sanctions

Les meubles, locaux et équipements doivent être soigneusement respectés.

En cas de dégradation dans une des chambres nominatives de l'internat, le principe de responsabilité collective s'appliquera, à savoir que, le montant des réparations sera supporté par l'ensemble des apprenants hébergés dans celle-ci. Si la dégradation est le fait d'un apprenant, elle sera directement facturée à la famille.

Le non-respect des dispositions du règlement de l'internat est passible de sanctions. L'internat étant un service rendu aux familles afin de faciliter la scolarité de l'apprenant(e) et non une obligation, l'exclusion définitive peut se faire par décision immédiate de l'équipe éducative conformément au règlement intérieur.

Les comportements à risques, certaines attitudes, ou états pouvant mettre en danger les usagers de l'internat (violence, agressivité, détérioration des dispositifs de sécurité, jeux dangereux, non-respect de l'interdiction de fumer...) constituent des fautes particulièrement graves qui justifieront une sanction ou l'exclusion. Aucun(e) apprenant(e) ne pourra être accepté(e) à l'internat en état d'ébriété, ou sous l'effet de drogues.

Rappel à la loi : La consommation d'alcool ou de drogues et à fortiori leur trafic sont interdits.

L'internat étant un lieu de vie collective, le respect de l'autre est une particulière obligation. Les incorrections verbales, l'insolence, l'irrespect envers l'assistant d'éducation seront sévèrement sanctionnés. Les comportements gênants pour les autres (bruits excessifs par exemple) sont prohibés.

Les responsables légaux s'engagent à venir prendre en charge au plus vite et à toute heure, un(e) apprenant(e) qui ne peut, en raison de son état ou de son comportement, être maintenu(e) à l'internat.

Tout apprenant(e) qui ne se conformerait pas à ce règlement ne pourrait être maintenu(e) interne.

La famille sera informée par un rapport d'incident envoyé par lettre recommandée avec accusé de réception. La famille prendra toutes les dispositions nécessaires pour trouver un autre hébergement pour son enfant.

Rappel des sanctions :

- Après 3 avertissements : renvoi de l'internat 1 semaine.
- Après 1 renvoi et 1 avertissement : renvoi définitif de l'internat.

En cas de non signature de ce règlement par la famille l'apprenant(e) ne pourra être admis(e) à l'internat. En effet, l'hébergement et la restauration sont des services rendus aux familles et non obligatoires. Une signature manquante est synonyme de non acceptation de ce règlement de l'internat.

J'approuve ce règlement et **en cochant la case**, j'accepte toutes les dispositions prises en cas de non-respect de ce dernier.

Nom et prénom du responsable :

Nom et prénom de l'apprenant (e) :

Signature du responsable précédée de la mention « lu et approuvé » :

Signature de l'apprenant (e) précédée de la mention « lu et approuvé » :

Le Directeur du Campus AgriCorsica

TOKOTUU Sakopo

REGLEMENT INTERIEUR DE L'EXPLOITATION AGRICOLE DE L'EPLEFPA DE SARTENE

Vu le code rural et forestier et notamment les articles R 811-28, R 811-47 et R 811 47-3,

VU le code de l'éducation,

VU le code du travail,

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

VU la proposition faite par le conseil de l'exploitation agricole (ou de l'atelier technologique) le ,

VU la délibération du conseil d'administration en date du 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 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 de l'EPL 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.

Le règlement intérieur de l'exploitation 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,
- D'une notification individuelle à l'apprenant et à sa famille

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

CADRE DE L'UTILISATION PEDAGOGIQUE DE L'EXPLOITATION

L'exploitation de l'EPLEFPA de SARTENE est située sur le domaine de l'établissement. 200 mètres séparent les deux sites. Les élèves et apprentis peuvent intervenir sur l'exploitation au cours de différentes modalités de séquences pédagogiques :

Les chantiers, sous la responsabilité de l'enseignant et/ou de l'équipe de l'exploitation. Toutes la filières et classes du Lycée, du CFA et du CFPPA sont concernées (ex : séance débroussaillage et entretien...)

Les Travaux pratiques, sous la responsabilité de l'enseignant. Il s'agit de la mise en pratique ou de l'illustration

Les mini stages sous la responsabilité de l'équipe de l'exploitation après mise en place d'un planning par la Vie Scolaire et signature d'une convention entre les deux centres.

Plusieurs pôles d'activité sont représentés sur l'exploitation :

-Activité d'élevage avec un atelier de production de porc corse en plein air, et un atelier ovin lait avec 140 brebis laitières de race corse.

Activité de transformation associé à chaque atelier de production, à savoir : un atelier de production fromagère (tomme sartenaise et brocciu) et un atelier de transformation charcutière (charcuterie traditionnelle corse).

CHAPITRE I :

Les règles disciplinaires applicables sur l'exploitation agricole

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

I.1 Les différentes mesures disciplinaires :

I.1.1 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.

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 lycée (ou du centre) ou par le conseil de discipline.

1.1.2 Les mesures d'ordre intérieur

Le directeur de l'exploitation, sur proposition des agents de l'exploitation ou de l'EPL, les enseignants et formateurs 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.
- Prendre les mesures prises habituellement en salle de cours (retenues, excuses...)
- Procéder à toute mesure conservatoire visant à protéger la sécurité des personnes et des biens et à faire cesser toute situation les mettant en cause

CHAPITRE II **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).

II.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 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'EPL.

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.

II.2 Les règles d'hygiène et de sécurité à respecter :

II.2.1 Les interdictions

II.2.1.1 Les interdictions d'usage, de port ou de consommation :

De façon générale, il est interdit d'introduire les objets 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. L'usage des téléphones portables, appareils photos par les élèves est interdit au cours des séances pédagogiques sur l'exploitation (chantiers, travaux pratiques...), sauf demande explicite de l'enseignant dans le cadre d'un travail.

Par ailleurs, certains biens et produits sont interdits ou réglementés spécialement dans l'exploitation ou l'atelier : La consommation des différents produits de l'exploitation (charcuterie ou fromages et produits fromager) est seulement tolérée dans le cas précis ayant un intérêt pédagogique après accord du directeur d'exploitation et sous la responsabilité de celui-ci ou des formateurs ou enseignants. En conséquence aucun élève ou apprenant ne peut travailler seul dans les ateliers de l'exploitation.

Par dérogation, l'usage de matériel dangereux à des fins pédagogiques est admise sur autorisation préalable d'un enseignant, d'un formateur ou du directeur d'exploitation. Exemples : couteaux, hachoir, poussoir, scie...

II.2.1.2 : Les interdictions d'accès :

Les personnes extérieures à l'établissement ne peuvent accéder à l'exploitation sans la présence d'un accompagnant (directeur de l'exploitation, tout agent de l'exploitation, enseignants ou formateurs). Pour des raisons d'hygiène et de sécurité, aucune personne extérieure à l'établissement n'est autorisée à entrer dans les lieux concernés par une interdiction d'accès (voir II.2.3)

La présence d'animaux domestiques, en dehors des animaux de l'exploitation, est formellement interdite sur le site de l'exploitation.

II.2.2 : Les consignes en cas d'événement grave :

II.2.2.1 : L'incendie

- *Prévention du risque :*

Les apprenants doivent exercer une grande vigilance vis à vis des risques liés aux particularités de l'exploitation (exemple : carburants, produits phytosanitaires, produit d'entretien, outils tranchants et motorisés...)

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

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.

II.2.2.2 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 (**Pompiers 18 ou 112, SAMU 15 ou 112, centre anti-poison de Marseille 04 91 75 25 25**)

II.2.3 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 d'une restriction d'accès :

Ils concernent les deux ateliers de transformation (charcuterie et fromagerie), la salle de traite, les bâtiments de stockage des fourrages, et les ateliers d'entretien et de stockages. L'accès à ces lieux ne peut se faire sans la présence du directeur de l'exploitation, ou de tout agent de l'exploitation, enseignants ou formateurs.

Les utilisateurs et les clients de l'atelier de découpe peuvent passer au sein de l'exploitation pour accéder à l'atelier. Aucun élève de l'EPLEFPA n'est autorisé à accéder à l'atelier.

II.2.4 Consignes particulières à certains biens :

Les apprenants ne peuvent utiliser les véhicules et les matériels de l'exploitation sans y avoir été autorisés par le personnel d'encadrement.

Ils doivent respecter les recommandations d'utilisation et les consignes de sécurité dispensées par l'encadrant et propres à chaque bien. En cas d'utilisation de matériel en groupe, et pour éviter tout risque d'accident, les non-utilisateurs devront se tenir à une distance suffisante définie selon l'outil par la personne encadrant.

II.2.4.1 – Véhicules agricoles :

Les consignes suivantes qui seront répétées par le personnel encadrant doivent être respectées à chaque venue sur l'exploitation :

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,

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

II.2.4.2 – 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.

II.2.4.3 Produits dangereux

Les produits dangereux tels que les produits phytosanitaires, les produits d'entretien ou les divers intrants au niveau des élevages ou des ateliers de transformation sont stockés dans des locaux respectant des conditions précises définies par la réglementation.

En cas d'utilisation de ces produits, les apprenants doivent respecter les protocoles et modes opératoires et les consignes de sécurité données par l'encadrant (notamment celles concernant le port des équipements de protection individuelle : gants, lunettes, masque, combinaisons.)

II.2.4.4 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 montantes au-dessus de la cheville avec embouts renforcés, combinaison de travail avec bras couverts, bottes propres (pour travail dans les ateliers ou en bergerie), vêtements de pluie, vêtements chauds et équipements de protection individuelle obligatoires (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.

CHAPITRE III : Accès

III.1 Modalités d'accès à l'exploitation

L'accès à l'exploitation et ses abords est interdit s'il n'y a pas d'encadrement sauf autorisation spécifiques après en avoir fait la demande pour les apprenants en supérieur ou en formations adultes. Les apprenants peuvent néanmoins aller voir le directeur de l'exploitation de leur propre chef (renseignements,...) après en avoir

informé la vie scolaire. Mais ils ne peuvent pas circuler librement et sans autorisation dans l'enceinte de l'exploitation agricole, ses dépendances et annexes bâties et non bâties ainsi que ses abords.

Les visites touristiques et extérieures sont autorisées pendant les dates et heures d'ouverture et uniquement dans les lieux ne présentant pas d'interdiction d'accès avec l'accord et en présence du directeur d'exploitation ou d'un agent de l'établissement.

III.2 Parkings et voiries

Les véhicules des personnels doivent rouler au pas et stationner sur les parkings prévus. Il est interdit aux élèves d'utiliser leur véhicule personnel durant la journée pour se rendre à l'exploitation. L'EPL n'assure pas le gardiennage des véhicules, les sinistres restent à la charge du propriétaire et de son assurance. Le propriétaire du véhicule devra s'assurer que son véhicule est bien fermé et que ses biens ne sont pas exposés à la vue de tous. L'accès aux parkings est interdit en dehors des heures de sortie.

Le code de la route est applicable dans l'EPL, la vitesse est limitée à 30 km/h pour tous les usagers. Ceux-ci devront rouler au pas aux abords d'entrées de bâtiments.

III.3 Horaires de l'exploitation et de ses dépendances

Conformément au RIALTO, les horaires d'ouverture de l'exploitation aux usagers extérieurs à l'EPL et aux apprenants en période scolaire sont les suivants :

- Matin : 8h00 – 12h00

- Après-Midi : 13h00 – 17h00 (ajusté à 14 h – 17 h hors période scolaire)

L'exploitation pourra modifier ces plages d'ouverture lorsque les circonstances exceptionnelles le justifieront et pour une période limitée.

En dehors de ces horaires, il convient de signaler toute venue au directeur d'exploitation, agents d'exploitation ou au personnel de permanence.

CHAPITRE IV : Le déroulement des stages et des travaux pratiques

IV.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. Ils doivent le cas échéant se conformer aux indications et consignes fournies par les membres de l'équipe d'exploitation soit au préalable soit pendant l'activité.

▪ *Pendant le stage :*

Chaque stage fait l'objet d'une convention de stage signée par le directeur de l'EPL, le directeur 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 d'exploitation, excepté pendant les Contrôles Continus de Formation ou autres activités qui suspendent le stage (sorties sportives, culturelles ou pédagogiques) demandées par les professeurs ou les parents. Ces derniers en informent le directeur d'exploitation. Lors des stages sur l'exploitation, les élèves et étudiants restent sous statut scolaire.

IV.2 Dommages

- *Pendant les Travaux Pratiques*

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.

- *Pendant les stages*

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

IV.3 Organisation des stages

- *Durée et horaires du stage*

Ils sont définis dans la convention de stage y compris les adaptations éventuelles d'horaires pour les ½ pensionnaires.

- *Assiduité*

Les stages sur l'exploitation sont obligatoires sauf certificat médical, contrôles certificatifs, ou sorties culturelles, sportives ou pédagogiques organisées par les enseignants.

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

Les apprenants sont amenés à participer à des activités externes comme des foires, salons, expositions...parfois même le week-end. Les modalités pratiques d'organisation sont définies selon le type de manifestation.

- *Evaluation*

Chaque stage sur l'exploitation est évalué et donne lieu à une note.

Date, lieu

Signature