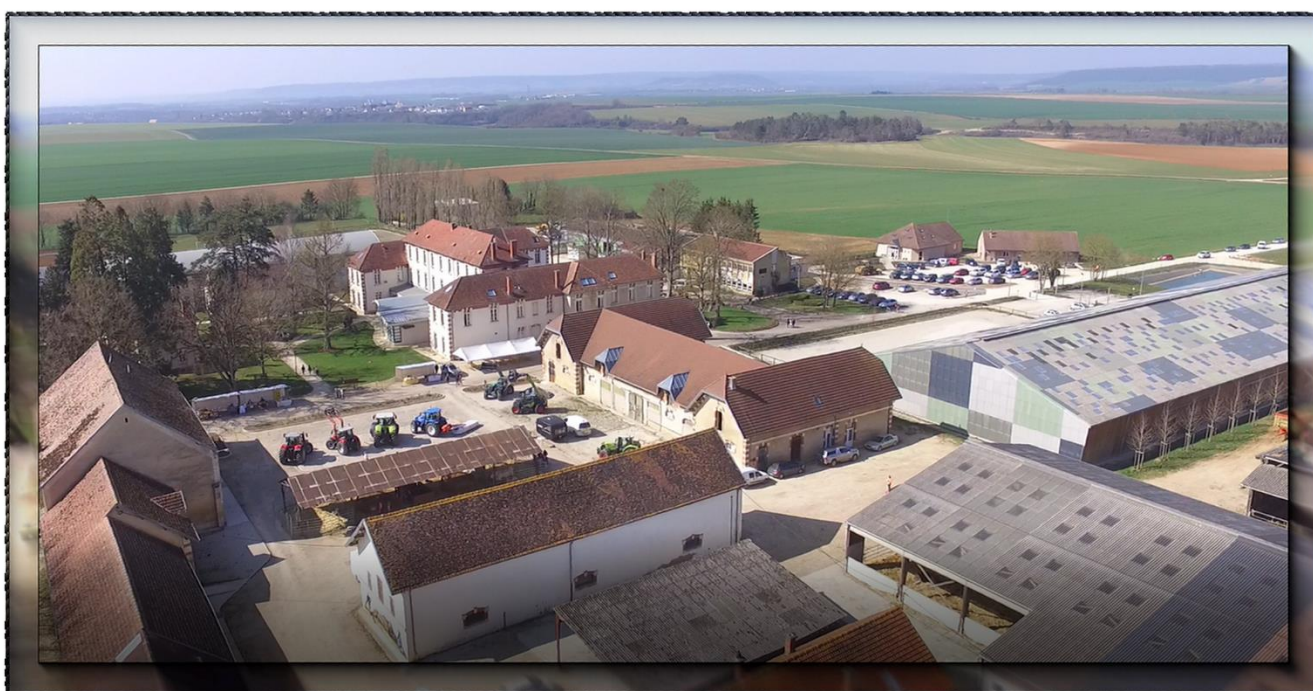




RÈGLEMENTS INTÉRIEURS

LA BAROTTE - HAUTE COTE D'OR



**REGION
BOURGOGNE
FRANCHE
COMTE**

EPLEFPA LA BAROTTE Haute Côte d'Or
Route de Langres
21400 CHATILLON SUR SEINE
Tel : 03.80.91.53.03
Fax : 03.80.91.53.19
epl.chatillon@educagri.fr
www.labarotte.fr


**MINISTÈRE
DE L'AGRICULTURE
ET DE L'ALIMENTATION**
*Liberté
Égalité
Fraternité*

SOMMAIRE

I. EPLEFPA LA BAROTTE - HAUTE COTE D'OR.....	5
II. LEGTA LA BAROTTE - HAUTE COTE D'OR	15
III. CFPPA LA BAROTTE - HAUTE COTE D'OR	25
IV. CENTRE D'EXPLOITATION - HAUTE COTE D'OR.....	33
V. CENTRE EQUESTRE - HAUTE COTE D'OR.....	39
VI. ANNEXES	45



RÈGLEMENT INTÉRIEUR

I. EPLEFPA LA BAROTTE - HAUTE COTE D'OR



**RÉGION
BOURGOGNE
FRANCHE
COMTE**

EPLEFPA LA BAROTTE Haute Côte d'Or

Route de Langres
21400 CHATILLON SUR SEINE
Tel : 03.80.91.53.03
Fax : 03.80.91.53.19
epl.chatillon@educagri.fr

www.labarotte.fr


**MINISTÈRE
DE L'AGRICULTURE
ET DE L'ALIMENTATION**
*Liberté
Égalité
Fraternité*

PREAMBULE	7
I. LES PRINCIPES GENERAUX.....	8
Article 1 - Obligations et responsabilités des apprenants	8
1.1 Respect d'autrui et du cadre de vie	8
1.2 Respect des principes de laïcité et de neutralité	8
1.3 L'obligation d'assiduité et de ponctualité	9
ARTICLE 2 - DROITS DES APPRENANTS.....	9
2.1 Respect de l'intégrité de l'individu	9
2.2 Droit d'expression individuelle	9
2.3 Droit d'expression collective, droit à la représentation.....	9
2.4 Droit de réunion	10
2.5 Droit d'association.....	10
2.6 Droits de publications et d'affichage	10
2.7 Droit à l'image	10
II. ORGANISATION DE LA VIE DES APPRENANTS	10
ARTICLE 1 - ACCES A L'ETABLISSEMENT	10
ARTICLE 2 - ACCES AUX LOCAUX	10
ARTICLE 3 - CIRCULATION ET STATIONNEMENT	11
ARTICLE 4 - USAGE DES MATERIELS ET DES LOCAUX	11
ARTICLE 5 - USAGE DE CERTAINS BIENS PERSONNELS	11
ARTICLE 6 - PENSION	11
ARTICLE 7 - ANIMATION.....	12
ARTICLE 8 - CENTRE DE DOCUMENTATION ET D'INFORMATION	12
III – HYGIENE ET SECURITE.....	12
ARTICLE 1 - CONSIGNES DE SECURITE GENERALE	12
ARTICLE 2 - SECURITE DES PERSONNES ET HYGIENE DE VIE	12
ARTICLE 3 - TENUE VESTIMENTAIRE ET PORT D'EPI	12
ARTICLE 4 - ASSURANCES	13
ARTICLE 5 - VOLS	13
ARTICLE 6 - PROCEDURE EN CAS DE MENACE OU D'ATTEINTE GRAVE A L'ORDRE PUBLIC.....	13
IV – SOINS, ACCIDENTS, INFIRMERIE	13

REGLEMENT INTERIEUR EPLEFPA LA BAROTTE

Applicable à tous les apprenants de la Barotte

Vu les articles du Code Rural et Forestier, Livre VIII, et notamment les articles R 811-28, R 811-47 et R 811 47-3
Vu les articles du Code de l'Éducation,
Vu le code du travail, livre I et IX,
Vu le contrat d'apprentissage,
Vu l'avis rendu par le conseil de centre en date du 02 novembre 2020,
Vu l'avis rendu par le conseil d'exploitation en date du 04 novembre 2020,
Vu l'avis rendu par le conseil intérieur en date du 04 novembre 2020,
Vu l'avis rendu par le commission centre équestre en date du 05 novembre 2020,
Vu l'avis rendu par le conseil des délégués en date du 09 novembre 2020,
Vu la délibération du Conseil d'Administration en date du 26 novembre 2020, portant adoption du présent Règlement Intérieur,

PREAMBULE

Le règlement intérieur contient les règles qui concernent tous les membres de la communauté éducative ainsi que les modalités selon lesquelles sont mises en application les libertés et les droits dont bénéficient les élèves, les étudiants, les apprentis et les stagiaires.

L'objet du règlement intérieur est :

- D'énoncer les règles relatives à l'organisation et au fonctionnement de l'établissement.
- De rappeler les droits et les obligations dont peuvent se prévaloir les élèves, les apprentis, les étudiants et les stagiaires ainsi que les modalités de leur exercice
- D'édicter les règles disciplinaires.

Le règlement intérieur est une décision exécutoire opposable à qui de droit sitôt adoptée par le Conseil d'Administration de l'établissement, transmise aux autorités de tutelle et publiées ou notifiées. Tout manquement à ces dispositions peut déclencher une procédure disciplinaire ou des poursuites appropriées.

Tout personnel de l'établissement, quel que soit son statut, respecte ce règlement, veille à son application et doit constater tout manquement à ces dispositions.

Le règlement intérieur peut être complété par des contrats individuels personnalisés lorsque la situation de certains élèves, apprentis ou stagiaires le nécessite.

Le règlement intérieur comprend un tronc commun de l'EPLFPA., les additifs spécifiques à chaque centre qui le constitue et des règlements particuliers propres à certains lieux ou biens de l'établissement en particulier les lieux à risques.

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

- D'une information et d'une diffusion au sein des sites de formations, par voie d'affichage sur les panneaux prévus à cet effet.
- D'une notification individuelle auprès de l'élève, de l'apprenti, du stagiaire et de ses représentants légaux s'il est mineur.

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

NB : Le terme « apprenant » dans le présent règlement comprend les élèves, étudiants, apprentis et stagiaires.

I. LES PRINCIPES GENERAUX

Le règlement intérieur repose sur les valeurs et les principes suivants :

- Ceux qui régissent le service public de l'éducation notamment laïcité, pluralisme, gratuité.
- 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 ni physique, ni morale, ni verbale.
- L'obligation pour chaque apprenant de participer à toutes les activités correspondant à sa formation et d'accomplir les tâches qui en découlent.
- La prise en charge progressive par les élèves, les apprentis, les stagiaires, de la responsabilité de certaines de leurs activités.
- L'établissement assure la promotion pour l'égalité des chances entre les filles et les garçons, les femmes et les hommes dans le système éducatif, de par ses filières de formations et ses principes éducatifs.

Les droits et obligations des apprenants s'exercent dans les conditions prévues par les articles R.811-77 à R.811-83 du Code Rural et en plus ceux du code du Travail pour les Apprentis.

Article 1 - Obligations et responsabilités des apprenants

1.1 Respect d'autrui et du cadre de vie

1.1.1 Respect des personnes

Les membres de la communauté éducative (constituée des apprenants, des personnels de l'établissement et des parents d'élèves) se doivent un respect mutuel tant au niveau de leur personne qu'à celui de leur travail ou de leurs biens (**Cf. Déclaration Universelle des Droits de l'Homme et du Citoyen de 1789, Constitution du 04 octobre 1958, Loi d'orientation sur l'éducation n° 89-486**). Aussi, une attitude correcte est exigée de tous : les règles de politesse doivent être respectées, ainsi qu'un comportement et une tenue décentes.

La tenue vestimentaire et le comportement seront adéquats avec les principes du respect d'autrui et des règles de civilité.

Les apprenants doivent se comporter à l'extérieur de l'établissement (visite, études du milieu, voyages...) comme dans l'enceinte de l'EPL, en individus ayant le respect d'eux-mêmes et des autres. Ainsi, les manifestations amoureuses doivent se limiter à ce que la décence autorise dans une communauté scolaire. Elles sont interdites dans les locaux d'enseignement et dans les couloirs. Tout comportement manifestement provoquant sera sanctionné.

Toute brimade et tout bizutage sont interdits (**Cf. loi n° 98-468 du 17 juin 1998**). Les actes à caractère dégradant ou humiliant commis en milieu scolaire peuvent donner lieu à des poursuites pénales en plus des poursuites disciplinaires.

Tous les personnels et apprenants sont invités à respecter, à faire respecter et à faciliter le travail de tous par des gestes simples :

- Le tri des déchets au retour du plateau, après le repas
- La réduction du gaspillage alimentaire, notamment le pain
- L'aide au travail des personnels de service en montant les chaises sur les tables après la dernière heure de cours de la journée
- La bonne utilisation des poubelles et le respect du tri quand il est mis en place.

Toute atteinte aux personnes ou aux biens peut donner lieu à une punition scolaire, une sanction disciplinaire et/ou à des poursuites. En cas de dégradation ou détérioration, une participation financière partielle ou totale sera demandée aux familles ou à l'apprenant.

1.1.2 Respect du cadre de vie

Chacun se doit de veiller au respect des bâtiments, locaux et matériels. L'apprenant est tenu de ne pas dégrader les lieux et les biens appartenant à l'établissement et de respecter les horaires d'animation, de restauration et d'hébergement définis par le directeur de l'EPL.

1.1.3 Tenue vestimentaire

Il est exigé une tenue vestimentaire correcte et décente laissée à l'appréciation du chef d'établissement.

Le port de casquette, foulard, chapeau, capuche et tout couvre-chef est interdit dans les locaux d'enseignement, de permanence et de restauration ainsi qu'à l'internat mais aussi lors des visites pédagogiques à l'extérieur. Le port de tongs et de claquettes est interdit en dehors de l'internat.

1.2 Respect des principes de laïcité et de neutralité

(Cf. Articles L.141-2 à 141-5 du Code de l'Éducation, Décret n° 85-924 modifié le 29 août 2004, Loi n° 2004-228 du 15 mars 2004)

Tout acte inspiré par la volonté d'imposer des idées (politiques ou religieuses) ou de recruter des adhérents (prosélytisme) – notamment en utilisant des moyens qui seraient de nature à empêcher les usagers de se déterminer en toute autonomie selon leur propre jugement – est interdit.

1.3 L'obligation d'assiduité et de ponctualité

(Cf. décret n° 2004-162 modifiant le décret n° 66-104 ; Article L.511-1 du Code de l'Éducation)

Afin de ne pas perturber le bon déroulement des cours ou de toute activité, chaque membre de l'EPLEFPA se devra de respecter les horaires.

L'obligation d'assiduité à laquelle est tenu l'apprenant consiste à :

- se soumettre aux horaires d'enseignement et d'étude définis par l'emploi du temps de l'établissement. L'obligation est valable pour les enseignements obligatoires, comme pour les enseignements facultatifs dès lors qu'ils y sont inscrits.
- accomplir les travaux écrits, oraux et pratiques qui leur sont demandés par les enseignants et les formateurs.
- participer au travail lié à la formation et se soumettre aux modalités de contrôle des connaissances telles qu'elles sont établies.
- assumer les contraintes inhérentes à la formation (exemples : devoirs, stages et sorties) ;
- ne pas perturber – par quelque fait que ce soit – le bon déroulement du cours ;
- avoir les outils et effets nécessaires pour les cours, les TP, les séances d'EPS et de travaux sur le terrain ;
- refuser toute forme de fraude ou de tricherie (dont l'absentéisme volontaire).

Cependant, les élèves, étudiants, apprentis, stagiaires majeurs ou leurs représentants légaux peuvent solliciter **une autorisation d'absence** auprès du directeur de centre, cette **demande doit être écrite et motivée**. Cette demande pourra être légalement refusée dans le cas où l'absence est incompatible avec l'accomplissement des tâches inhérentes à la scolarité, à la formation ou au respect de l'ordre public dans l'établissement.

Tout élève, étudiant, apprenti, stagiaire arrivant en retard ou après une absence doit se présenter à l'administration du lycée, du CFPPA pour être autorisé à rentrer en cours.

Toute absence, quelle que soit sa durée, doit être justifiée. L'élève, l'apprenti, l'étudiant, le stagiaire majeur ou ses représentants légaux sont tenus d'en informer l'établissement par téléphone puis obligatoirement par écrit dans les meilleurs délais.

Seul le directeur de l'EPLEFPA 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 non valables, le directeur peut engager immédiatement des poursuites disciplinaires contre l'intéressé.

ARTICLE 2 - 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 *(Cf. décret n° 85- 924, modifié le 29 août 2004)*.

Concernant les apprentis et stagiaires, les droits individuels des salariés reconnus par le Code du Travail et le Code de la Sécurité Sociale peuvent s'exercer au sein du CFPPA pendant les périodes d'enseignement et de formation.

2.1 Respect de l'intégrité de l'individu

(Cf. décret n° 85-924, modifié le 29 août 2004)

Toute personne a droit au respect de son intégrité physique et morale, ce qui implique pour tous le devoir de n'user d'aucune violence et d'en réprocher l'usage. Ce droit implique également pour tous de proscrire tous propos ou actes à caractère xénophobe ou discriminatoire.

2.2 Droit d'expression individuelle

(Code de l'Éducation, Loi sur la laïcité, loi n° 2004-228 du 15 mars 2004)

Le port – par les apprenants – de signes par lesquels ils entendent manifester leur appartenance religieuse ou politique est incompatible avec le principe de laïcité.

2.3 Droit d'expression collective, droit à la représentation

Il s'exerce par l'intermédiaire des délégués élus à chaque rentrée scolaire *(Circulaire MAP n° 2001-2013)*.

Dans chaque établissement est institué un conseil d'administration (EPL), un conseil intérieur (lycée), un conseil de centre (CFPPA), un conseil de discipline et un conseil de classe (EPL) *(Cf. décret n°85-924 modifié le 29 août 2004, Circulaire MAP n°2001-2013)*. La loi d'orientation sur l'éducation du 10 juillet 1989 et le décret n° 85-

924 modifié le 05 juillet 2000, instituent un conseil des délégués des élèves, élargi à tous les apprenants dans l'établissement. Les membres du bureau de l'ALES et de l'AS sont invités à y participer à titre consultatif. Enfin, le décret n° 91-1194 du 27 novembre 1991 et la circulaire n° 93-306 du 26 octobre 1993 institue une commission d'hygiène et de sécurité au sein de chaque établissement. Des membres élus ou nommés représentent les apprenants au sein de ces conseils et commissions.

Les apprenants sont électeurs et éligibles aux différents conseils, selon leur statut et au nombre de sièges fixé par la circulaire n° 2001-2013. L'exercice d'un mandat dans ces différentes instances peut justifier l'absence à une séance de formation.

2.4 Droit de réunion

(Article R. 811-79 du Code Rural)

Le droit de se réunir est reconnu :

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

Chaque réunion doit être autorisée préalablement par le chef d'établissement à qui l'ordre du jour, la date et l'heure doivent être communiqués en même temps que la demande des organisateurs. La réunion ne peut se tenir qu'en dehors des heures de cours des participants. La participation des personnes extérieures à l'établissement peut être admise sous réserve de l'accord expresse du directeur de l'établissement. La réunion ne peut avoir un objet publicitaire, commercial, politique ou religieux.

Après accord, une salle peut être mise à disposition pour ces réunions.

2.5 Droit d'association

(Cf. Article R. 811-78 du Code Rural)

Les associations ayant leur siège dans l'EPLEFPA doivent être préalablement autorisées par le conseil d'administration de l'établissement. 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. Dans la mesure du possible, un local est mis à la disposition des associations ayant leur siège dans l'EPL.

L'adhésion aux associations est facultative.

2.6 Droits de publications et d'affichage

(Cf. Article R. 811-79 du Code Rural)

Les publications rédigées par des apprenants ou le personnel peuvent être diffusées dès lors qu'elles respectent les dispositions du présent règlement (notamment concernant le respect d'autrui). Les usagers disposent du **droit d'affichage non anonyme** : toute information doit être signée et porter le nom, la qualité et la classe de celui qui informe.

Tout propos injurieux, diffamatoires, calomnieux, mensongers 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 de ses auteurs(s) (*décret n° 91-173 du 18 février 1991*). En ce cas, le Directeur de l'Établissement peut suspendre ou interdire la parution ou l'affichage de la publication.

Les ventes, collectes, sondages et pétitions font l'objet d'une autorisation du Directeur de l'établissement.

2.7 Droit à l'image

(Articles 9 et 1382 du Code Civil, Articles 226-1, 226-2 et 226-8 du Code Pénal)

Il est interdit de prendre en photo ou de filmer une personne, et de diffuser son image sur quelque support que ce soit (blog, affiche, réseaux sociaux...), sans autorisation écrite préalable de sa part.

II. ORGANISATION DE LA VIE DES APPRENANTS

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

ARTICLE 1 - ACCES A L'ETABLISSEMENT

L'accès à l'établissement est réservé aux usagers et **est strictement interdit aux personnes étrangères à l'établissement**. Toute personne extérieure, qui pénètre dans l'établissement, doit y avoir été préalablement autorisée par le Directeur et doit signer le registre de présence à l'accueil.

Les apprenants ne doivent ni attirer, ni faire entrer des personnes étrangères à l'établissement sous peine de sanctions.

Les abords des logements de fonction sont strictement interdits aux apprenants.

ARTICLE 2 - ACCES AUX LOCAUX

Sauf accord d'un membre de la communauté éducative, il est interdit aux apprenants d'accéder, en dehors des cours aux salles de classes ou de formation.

La réglementation de l'accès aux différents locaux et les horaires sont consultables par voie d'affichage et précisés dans le Règlement Intérieur de chaque centre.

L'accès au réfectoire, au Centre de Documentation et d'Information, aux salles informatiques, à l'internat, à l'exploitation agricole, au centre équestre est soumis à une réglementation spécifique.

L'accès aux laboratoires, aux zones de travaux pratiques, aux installations sportives sera conditionné au port d'équipements règlementaires.

ARTICLE 3 - CIRCULATION ET STATIONNEMENT

L'accès des véhicules dans l'enceinte de l'établissement est réglementé. Les règles du code de la route y sont applicables. La vitesse est limitée à 30km/h et il est interdit de faire usage des avertisseurs dans l'enceinte de l'établissement.

Dans chaque site de formation, les apprenants doivent stationner leurs véhicules sur les parkings expressément prévus à cet effet. Les parkings ne sont pas des lieux de détente. Les apprenants n'ont donc pas à s'y promener, à y errer, notamment pendant les pauses. Il est interdit aux apprenants de rester dans les véhicules durant leurs plages de temps libre.

Des places de parking définies sont exclusivement réservées aux personnes à mobilité réduite dans l'établissement.

Tout véhicule stationnant dans l'enceinte de l'établissement devra être déclaré auprès du bureau d'accueil, à l'administration.

Pour les apprenants hébergés à la Barotte, une copie de la carte grise, du permis de conduire ainsi que de l'assurance doivent être transmis au secrétariat pédagogique du centre concerné.

Le Directeur est en droit d'interdire l'accès aux parkings privés de l'établissement à tout usager qui ne respecterait pas ces instructions.

L'établissement décline toutes responsabilités en matière de vol ou de détérioration d'un véhicule à l'intérieur de l'établissement.

ARTICLE 4 - USAGE DES MATERIELS ET DES LOCAUX

Chargé, entre autre, de l'éducation au développement durable et par le développement durable, l'établissement promeut des comportements éco-citoyens et, dans ce domaine, même de petites actions, menées en toute responsabilité, permettent de maintenir un cadre d'étude et un cadre de vie agréables.

Il est interdit :

- d'introduire et de détenir des denrées périssables,
- d'introduire des animaux, sauf dans le cas d'une autorisation particulière.

Les appareils, le mobilier, les installations, le matériel et la propreté des locaux sont **sous la responsabilité de tous**. Chacun, à chaque échelon qu'il se trouve, **se doit de les respecter et de les faire respecter**.

Le matériel, les outils pédagogiques, notamment les manuels scolaires, mis à la disposition des apprenants feront l'objet d'une vérification de leur état lors de leur restitution. Tout manuel scolaire manquant ou abîmé sera facturé. Chacun est responsable du mobilier mis à sa disposition et des dégradations qu'il peut commettre.

Toute dégradation ou anomalie doit être signalée par les apprenants ou par tout autre membre de la communauté éducative, au responsable de centre, au CPE ou à l'administration.

En cas de dégradation ou de détérioration de la part d'un apprenant, une participation financière partielle ou totale sera demandée aux familles ou à l'apprenant majeur, responsable. De plus, toute dégradation volontaire entraînera une punition ou une sanction.

Ces dispositions sont applicables sur l'EPLFPA et tout autre lieu mis à disposition pour les activités scolaires, de formation et périscolaires.

Les apprenants doivent débrancher tout appareil électrique personnel autorisé après son utilisation dans quelque lieu que ce soit.

Au nom de l'intérêt général, les personnels, les apprenants doivent éteindre la lumière de la salle dont ils sortent et s'assurer que les fenêtres sont fermées ; pour la même raison, ils ne doivent pas laisser en veille les appareils électriques.

ARTICLE 5 - USAGE DE CERTAINS BIENS PERSONNELS

Tous les appareils électriques individuels (chaîne HI-FI, réchauds, bouilloires...) sont formellement interdits. L'utilisation des appareils de radio de diffusion et les baladeurs ne sont tolérés que dans la mesure où ils ne gênent personne. L'usage en est complètement interdit pendant toute activité de formation.

Les téléphones mobiles ne sont autorisés que durant les temps récréatifs et obligatoirement à l'extérieur des locaux de travail. Ils seront éteints et rangés pendant toute activité de formation. Les règles spécifiques de chaque centre sont précisées dans les Règlements intérieurs de chacun.

ARTICLE 6 - PENSION

L'EPL offre la possibilité aux apprenants de prendre leur repas au self et d'être hébergés. Les tarifs en vigueur, votés chaque année en CA, sont disponibles au service Comptabilité de l'EPL.

Le lycée assure l'hébergement et la restauration des élèves et des apprentis qui en ont manifesté la demande. Tout changement de régime ne sera effectif que sur demande écrite des responsables légaux ou de l'apprenant majeur.

Tout changement de régime ne pourra cependant être applicable qu'en début de trimestre ; tout trimestre commencé est dû dans son intégralité.

En cas de maladie, des remises d'ordre sont consenties pour une durée d'absence supérieure ou égale à quinze jours, sur demande écrite.

Le non règlement de la pension peut compromettre l'accès au service de restauration ou d'hébergement.

Les apprenants ou leur représentant légal, rencontrant des problèmes de paiement peuvent prendre contact avec l'agent comptable ou le service comptabilité. Les familles des lycéens peuvent faire appel au fond social lycéen.

ARTICLE 7 - ANIMATION

Des animations, destinées à tous les apprenants, sont organisées à l'initiative des membres de l'ALESA (Association des Lycéens, Étudiants, Stagiaires et Apprentis). Les personnels de l'établissement leur apportent aide et conseils techniques. L'ALESA participe, par ses activités et son fonctionnement, à un climat d'établissement apaisé et dans lequel chacun trouve sa place et se sent respecté et intégré.

ARTICLE 8 - CENTRE DE DOCUMENTATION ET D'INFORMATION

Un Centre de Documentation et d'Information est à la disposition des apprenants pour des recherches documentaires, pour la lecture (presse, fictions, BD ...), dans la limite des places disponibles, selon les horaires indiqués - redéfinis chaque année - et dans le respect du règlement interne de ce lieu de travail (voir Annexe).

III – HYGIENE ET SECURITE

Le Règlement Intérieur doit garantir la sécurité et le bien-être de tous.

ARTICLE 1 - CONSIGNES DE SECURITE GENERALE

Les consignes de sécurité et en particulier les consignes d'évacuation en cas d'incendie sont affichées : il est impératif d'en prendre connaissance et de s'y conformer.

Conformément à la législation en vigueur, des exercices d'évacuation seront organisés de jour comme de nuit. Il est exigé de tous le plus grand sérieux pendant ces exercices.

En cas de sinistre ou d'exercice d'évacuation, les apprenants doivent sortir calmement des bâtiments par les itinéraires habituels ou les issues de secours les plus proches et se rendre sur le lieu de regroupement défini par les consignes en matière d'incendie.

En cas de déclenchement du PPMS (Plan Particulier de Mise en Sécurité) ou d'exercice relatif au PPMS les apprenants et personnels devront se conformer aux instructions transmises par la Direction et se rendre dans les zones de confinement propres à chaque bâtiment le cas échéant.

L'établissement est équipé d'un système d'alarme incendie. Tout déclenchement volontaire de l'alarme (de jour comme de nuit) sera sévèrement sanctionné.

Il est interdit d'encombrer ou d'obstruer les portes coupe-feu et les issues de secours, ainsi que de manipuler inutilement les équipements de sécurité (exemples : extincteurs, bris de glace).

ARTICLE 2 - SECURITE DES PERSONNES ET HYGIENE DE VIE

Pour la sécurité et le bien de tous, il est expressément interdit :

- de fumer ou de faire usage de la cigarette électronique dans l'enceinte (intérieur et extérieur) de l'établissement scolaire (**Loi n° 91-32, décret n° 92-478, décret n°2006-1386**), sauf dans les zones de tolérance prévues à cet effet. Il est interdit de fumer dans les véhicules personnels stationnant dans l'établissement. L'accès des apprenants à l'espace fumeur est interdit pendant les séquences d'enseignement et les intercours. L'accès à la zone fumeur et à ses abords est interdite aux élèves de 3ème.

- de diffuser, d'introduire ou de consommer des produits psychoactifs, nocifs, toxiques (exemples : alcool, substances illicites telle le cannabis) ou dangereux.

- tout port d'armes ainsi que détention d'objets ou produits dangereux quelle qu'en soit la nature (exemples : cutters, bombes lacrymogènes, essence).

- d'introduire ou de consommer de la nourriture et des boissons dans les salles de cours ou de formation et les couloirs attenants.

Tout apprenant présentant des signes d'ivresse ou de consommation de substances illicites sera sanctionné et s'exclut de lui-même de la collectivité. Dans tous les cas, les parents ou responsables légaux devront venir chercher leur enfant dans les plus brefs délais, au plus tard, dans la demi-journée ou le soir même. L'établissement contactera un médecin si l'état de l'apprenant le nécessite.

La consommation avérée de produits illicites fera l'objet d'un signalement systématique à la Brigade de Gendarmerie de Châtillon sur Seine qui prendra les mesures nécessaires ainsi qu'au Procureur de la République.

ARTICLE 3 - TENUE VESTIMENTAIRE ET PORT D'EPI

Il est exigé une tenue vestimentaire adaptée aux nécessités des différents enseignements ou activités dispensés et conforme aux règles de sécurité définies dans chaque secteur.

Dans certains cas, le port de tenue particulière et/ou d'EPI (EPI = équipement de Protection Individuelle) est obligatoire :

- Travaux en laboratoire : port de blouse en coton

- EPS : tenue spécifique et chaussures adaptées (propres pour le sport en salle)
- Les tenues d'EPS et d'équitation doivent être adaptées et décentes.
- Les tenues d'équitation ou de travail ne sont pas tolérées en salle de cours ni au self.
- Travaux pratiques d'atelier, TP, exploitation ou centre équestre : Équipement de Protection Individuelle (côtes, bottes ou chaussures de sécurité, gants...).

Tout enseignant ou formateur doit refuser l'accès du cours ou de l'activité à un apprenant non pourvu de ses EPI.

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

ARTICLE 4 - ASSURANCES

Les apprenants sont pris en charge pendant leurs activités scolaires ou de formation par le Ministère de l'Agriculture au titre des accidents du travail. Cette garantie couvre les accidents survenus à l'intérieur ou à l'extérieur de l'établissement, pendant les activités pédagogiques, culturelles ou sportives organisées par l'établissement.

Les apprenants et leurs familles sont responsables des dégâts matériels et des dommages corporels qu'ils causent de leur fait. Il est vivement conseillé aux apprenants ou à leurs familles de vérifier qu'ils ont souscrit une assurance en responsabilité civile couvrant ces risques.

ARTICLE 5 - VOLS

Chaque membre de la collectivité doit se sentir concerné par le problème des vols et a un rôle éducatif dans ce domaine. L'établissement ne peut être tenu responsable d'un vol sur le plan pénal ou financier. C'est pourquoi, chaque apprenant doit veiller à ses effets personnels.

Il est recommandé, par ailleurs, de ne pas introduire d'objets de valeurs ou de sommes d'argent importantes, afin d'éviter toute convoitise.

ARTICLE 6 - PROCEDURE EN CAS DE MENACE OU D'ATTEINTE GRAVE A L'ORDRE PUBLIC

En cas de menace ou d'atteinte grave à l'ordre public (notamment les risques sanitaires, les aléas climatiques, les actions individuelles ou collectives de tiers) dans l'enceinte, les abords ou sur les installations de l'établissement, le Directeur 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'établissement.

IV – SOINS, ACCIDENTS, INFIRMERIE

Les soins sont assurés par l'infirmière de l'établissement. En cas d'absence, s'adresser au responsable du centre, au CPE ou à la personne de permanence.

L'infirmier est à la fois :

- Un lieu de **soin** : l'infirmière dispense les soins nécessaires aux apprenants afin qu'ils puissent reprendre leurs cours dans les meilleurs délais. En cas de besoin elle fait appel aux services compétents : médecins traitants, CMP, Samu ...
- Un lieu d'**écoute** : l'infirmier est un lieu d'accueil et d'écoute. L'infirmière, tenue à la confidentialité joue un rôle de relais et peut prendre contact avec des structures spécialisées.
- Un lieu d'**information** et de **prévention** en matière de santé publique

L'infirmier ne peut être assimilée à un centre de soins. En cas d'urgence médicale, l'établissement contactera les pompiers ou le SAMU pour une prise en charge de l'apprenant et préviendra la famille dans les meilleurs délais. À partir du moment où l'apprenant est transporté vers l'hôpital, il n'est plus sous la responsabilité de l'établissement. Il revient donc à la famille de le prendre en charge et de s'organiser pour aller chercher leur enfant à l'hôpital de jour comme de nuit.

En cas de traitement médical à suivre dans l'établissement et pour tous les apprenants, les médicaments seront **obligatoirement remis à l'infirmière** avec une copie de l'ordonnance. Cependant, avec l'accord préalable de l'infirmière et l'autorisation du médecin, l'apprenant pourra exceptionnellement conserver son traitement si la posologie l'oblige à l'avoir sur lui en permanence.

Sauf contre-indication médicale, ne peuvent être inscrits ou réinscrits au sein de l'établissement que les apprenants qui ont leurs vaccinations obligatoires à jour (BCG, Diphtérie, Tétanos, Poliomyélite)

Un apprenant pour lequel une dispense médicale d'EPS ou de travaux pratiques est établie, doit assister aux cours, sauf autorisation exceptionnelle du professeur ou formateur concerné.

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

Au moment de leur inscription, les allergies et contre-indications médicales doivent être précisées.

L'EPLEFPA décline toutes responsabilités quant aux accidents pouvant provenir de l'ingestion de produits pharmaceutiques ou autres, détenus irrégulièrement par les apprenants.

REGLEMENT INTERIEUR

II. LEGTA LA BAROTTE - HAUTE COTE D'OR



PREAMBULE	17
I. REGLES GENERALES	17
ARTICLE 1 - ACCES CIRCULATION DES ELEVES ET ETUDIANTS DANS L'ETABLISSEMENT	17
ARTICLE 2 - LES HORAIRES D'OUVREURE ET DE FERMETURE DU LYCEE ET DES SERVICES ANNEXES	17
ARTICLE 3 - BIENS PERSONNELS	17
ARTICLE 4 - USAGE DU TELEPHONE PORTABLE ET AUTRES APPAREILS CONNECTES.....	17
II. REGIMES DE SORTIES ET SURVEILLANCE.....	18
ARTICLE 1 - REGIME DES SORTIES.....	18
ARTICLE 2 - MODALITES DE SURVEILLANCE EN JOURNEE	19
III. LA DISCIPLINE.....	19
ARTICLE 1 - LES MESURES	20
1.1 Le régime des mesures d'ordre intérieur ou punitions scolaires.....	20
1.2 Le régime des sanctions disciplinaires	20
1.3 Les mesures complétant la sanction disciplinaire.....	20
ARTICLE 2- LES AUTORITES DISCIPLINAIRES DU LEGTA	21
2.1 Le Proviseur du LEGTA, Directeur de l'Etablissement	21
2.2 Le Conseil de Discipline du LEGTA.....	21
ARTICLE 3- LE RECOURS CONTRE LES SANCTIONS.....	21
3.1 Le recours contre les sanctions d'exclusion de plus de huit jours de l'établissement, de la demi-pension et/ou de l'internat.....	21
3.2 Le recours contre les sanctions de l'avertissement, du blâme et de l'exclusion de moins de huit jours de l'établissement, de l'internat et/ou de la demi-pension.....	21
IV. LA SCOLARITE	21
ARTICLE 1- ABSENCES ET RETARDS	21
1.1 Absences prévisibles	21
1.2 Absences imprévisibles	22
1.3 Justification d'absences	22
1.4 Retards	22
ARTICLE 2- RELATIONS AVEC LES FAMILLES.....	22
ARTICLE 3- STAGES, VOYAGES D'ETUDES, ETUDES DE MILIEU ET SORTIES PEDAGOGIQUES	22
ARTICLE 4- CONTROLE CONTINU (CCF).....	23
ARTICLE 5- EDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE – COURS D'EQUITATION - SECTION SPORTIVE EQUITATION	23
V- REPRESENTATION DES ELEVES ET DES ETUDIANTS	23
ARTICLE 1 - CONSEIL D'ADMINISTRATION DE L'EPLFPA	23
ARTICLE 2 - CONSEIL INTERIEUR.....	24
ARTICLE 3 - CONSEIL DE CLASSE	24
ARTICLE 4 - CONSEIL DE DISCIPLINE	24
ARTICLE 5 - CONSEIL DES DELEGUES ELEVES.....	24
ARTICLE 6 - COMMISSION D'HYGIENE ET DE SECURITE.....	24
ARTICLE 7 - CONSEIL D'EXPLOITATION	24
ARTICLE 8 - COMMISSION DU CENTRE EQUESTRE.....	24

PREAMBULE

Ce règlement est indissociable du règlement intérieur de l'E.P.L.E.F.P.A.
Le présent Règlement précise certains points spécifiques au fonctionnement du LEGTA et à son public.

L'établissement scolaire a pour mission : éduquer et instruire dans un climat de confiance, apprendre à devenir un citoyen. Les membres de la communauté scolaire s'engagent à œuvrer ensemble pour contribuer à créer l'atmosphère favorable au travail et à l'éducation, à développer le sens des responsabilités. Les règles de vie commune permettent à chacun de trouver sa place pour développer sa personnalité sans entraver la liberté des autres.

I. REGLES GENERALES

ARTICLE 1 - ACCES CIRCULATION DES ELEVES ET ETUDIANTS DANS L'ETABLISSEMENT

Les accès au CFPPA et au CFA sont interdits aux élèves et étudiants en dehors des séquences pédagogiques qui se déroulent dans ces centres ou de dispositions exceptionnelles.

En dehors de leurs horaires de cours, les élèves et étudiants peuvent accéder aux salles de travail mises à leur disposition (salles d'études), au foyer s'il est ouvert, au CDI pendant les heures d'ouverture de ce dernier. L'accès au réfectoire, au Centre de Documentation et d'Information, aux salles informatiques, à l'internat, à l'exploitation agricole, au centre équestre est soumis à une réglementation spécifique.

L'accès aux laboratoires, aux zones de travaux pratiques, aux installations sportives sera conditionné au port d'équipements règlementaires.

La présence dans les lieux de formations (salles de classes), les couloirs et les escaliers est interdite en dehors des heures des cours et des temps de circulation nécessaires pour rejoindre les salles de cours. Durant les moments réservés à la détente les élèves pourront en outre participer aux activités proposées par l'ALESA, l'AS, les professeurs d'ESC et la vie scolaire.

ARTICLE 2 - LES HORAIRES D'OUVERTURE ET DE FERMETURE DU LYCEE ET DES SERVICES ANNEXES

Pendant le temps scolaire :

Jour	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
Horaires	8h05 à 16h45	8h05 à 16h45	8h05 à 16h45	8h05 à 16h45	8h05 à 15h45

Il est prévu une récréation le matin sauf le lundi et une l'après-midi sauf le vendredi, ainsi qu'une plage pour prendre le repas de midi de 11h45 à 13h00.

Self :
Ce service est accessible de 6h45 à 7h40, de 11h45 à 12h30 et 18h45 à 19h15. Ce service est proposé à tous les usagers de l'établissement qui devront en respecter les règles de fonctionnement et présenter la carte magnétique à chaque repas pris. La carte perdue sera remplacée à la charge du détenteur ou de sa famille. Les oublis répétés de la carte de self seront punis.

Internes :
Du lundi au jeudi, 1 heure d'étude après les cours, de 17h30 à 18h30.
Du lundi au jeudi, la montée à l'internat se fait à 19h30 en heure d'hiver et 20h en heure d'été.
Le dimanche soir, l'arrivée à l'internat est possible de 19h30 à 21h30.

Foyer des élèves - salle de détente :
Les apprenants peuvent profiter du foyer et d'une salle mise à leur disposition, sur la pause méridienne et entre 17h30 et 20h et sous réserve que les locaux soient ouverts et sous surveillance.
Tous les formés peuvent participer aux activités proposées par l'ALESA et l'AS, s'ils sont adhérents.

ARTICLE 3 - BIENS PERSONNELS

Il est déconseillé aux apprenants de venir dans l'établissement avec des objets de valeur. En début d'année scolaire, deux casiers sont attribués aux élèves : un pour le matériel purement scolaire et un pour les effets personnels nécessaires aux Travaux Pratiques. **Il est impératif que les élèves apportent des cadenas pour fermer à clé les casiers mis à disposition de chacun. En aucun cas l'établissement ne pourra être tenu responsable en cas de vol ou de dégradation.**

ARTICLE 4 - USAGE DU TELEPHONE PORTABLE ET AUTRES APPAREILS CONNECTES

L'utilisation des téléphones portables, des baladeurs de type MP3, d'enceintes, de consoles de jeux, d'objets connectés et de toute autre technologie de communication ou d'écoute de musique est **strictement interdite dans l'enceinte du bâtiment d'externat et**

au CDI. À l'exception de l'utilisation à but pédagogique et avec l'accord d'un membre de l'équipe éducative ; les téléphones portables seront déposés à chaque début de cours dans la boîte prévue à cet effet sur le bureau de l'enseignant ou des assistants d'éducation en étude. L'écoute de musique ou le suivi de vidéos sont tolérés pendant les temps de pause dans la limite du respect d'autrui (avec écouteurs dans le bâtiment de l'externat) et sous réserve que le travail scolaire soit fait.

Lors d'examen, toute introduction ou utilisation d'objets connectés est interdite et est considérée comme fraude.

En cas d'infraction, ces objets seront confisqués et remis à la CPE. Les responsables légaux pourront joindre les élèves ou les étudiants en passant par le standard du lycée, aux horaires d'ouverture. En cas d'urgence, l'élève ou l'étudiant(e), avec l'accord de la CPE pourra effectuer un appel.

II. REGIMES DE SORTIES ET SURVEILLANCE

ARTICLE 1 - REGIME DES SORTIES

À l'inscription, les élèves, étudiants ou leurs représentants légaux peuvent choisir entre plusieurs régimes de sorties :

- Interne
- Demi- pensionnaire
- Externe
- Interne-externé (uniquement pour les BTS).

L'inscription dans l'établissement implique des obligations de présence assorties d'autorisations de sortie différentes selon le statut de l'apprenant et le régime choisi :

Pour les lycéens (de la 3^{ème} à la terminale)

Régime	Obligations de présence		Interdiction de sortir	Autorisations
Externe	De la 1ère heure à la dernière de cours de la demi- journée		Entre 2 heures de cours d'une même demi-journée	Sortie libre après les cours de la demi-journée
Demi-pensionnaire	Dès le début des cours de la journée	Au self pour le déjeuner	Entre 2 heures de cours d'une même demi-journée et à la pause méridienne	Sortie libre après le dernier cours de la journée
Interne	Dès le début des cours de la semaine	Au self pour le petit-déjeuner, le déjeuner et le dîner À l'internat	Entre l'arrivée en début de semaine et la fin des cours en fin de semaine (sauf dispositions spéciales du mercredi après-midi ci-après)	Sortie libre après le dernier cours de la semaine (à condition de sortir de l'établissement ; dans le cas inverse, obligation de se rendre en étude)

Sorties du mercredi après-midi

Selon l'âge et la classe de l'élève, des sorties sont possibles, après autorisation préalable écrite des représentants légaux de l'élève ou de l'élève majeur :

Classe	3 ^{ème}	2 ^{de} GT/ AH/ CEC	1 ^{ères} STAV, CGEA, CGEH Term STAV, CGEA, CGEH
Mercredi après-midi	Pas d'autorisation de sortie = Pointage à 13h et 17h Les élèves restent dans l'enceinte du lycée, dans les lieux autorisés. Ils sont sous la responsabilité du LEGTA	2 possibilités : - Autorisation de sortie jusqu'à 17h (pointage en vie scolaire à 17h). - Pas d'autorisation de sortie : Pointage à 13h et 17h. Les élèves restent dans l'enceinte du lycée, dans les lieux autorisés.	2 possibilités : - Autorisation de sortie jusqu'à 17h (pointage en vie scolaire à 17h). - Pas d'autorisation de sortie : Pointage à 13h et 17h en vie scolaire. Les élèves restent dans l'enceinte du lycée, dans les lieux autorisés.

Les élèves internes ont la possibilité de quitter le lycée le mercredi après le déjeuner jusqu'au jeudi matin 8h, sous réserve d'une autorisation signée de leurs parents ou par l'élève majeur (cela ne pourra entraîner une déduction de pension) à l'inscription.

Lors des sorties des élèves, l'établissement est déchargé de toute responsabilité.

Toute demande de sortie exceptionnelle devra être faite par écrit au moins 24h à l'avance, sauf cas de force majeure, par courrier remis au bureau vie scolaire ou par mail sur vs-legta.chatillon@educagri.fr ou message Pronote, portant obligatoirement la signature du responsable légal ou de l'élève majeur.

Étudiants de BTSA

Régime	Obligations de présence	Autorisations
Externe	En cours et en stage	Sorties libres en dehors des cours
Demi-Pensionnaire	En cours et en stage Au self pour le déjeuner	Sorties libres en dehors des cours
Interne externalisé	En cours et en stage Au self pour le petit déjeuner et le déjeuner Dans les logements étudiants à partir de 22h	Sorties libres en dehors des cours et jusqu'à 22 h
Interne	En cours et en stage Au self pour le petit déjeuner, le déjeuner et le dîner Dans les logements étudiants à partir de 22h	Sorties libres en dehors des cours et jusqu'à 22 h

Quelles que soient les autorisations de sortie accordées, toute sortie doit être signalée par écrit et le représentant légal de l'élève mineur ou l'élève ou étudiant majeurs, doivent obligatoirement signer une décharge en Vie scolaire avant leur départ.

Toute sortie non autorisée sera sévèrement sanctionnée.

Les étudiants qui ne souhaitent pas prendre le déjeuner ou le dîner doivent le signaler avant 9h au bureau vie scolaire. Les repas seront néanmoins facturés.

Aucune sortie n'est possible pendant un cours, sauf demande exceptionnelle de l'élève ou de l'étudiant majeur ou de sa famille et autorisation du chef d'établissement (en son absence, de son adjoint ou de la CPE).

ARTICLE 2 - MODALITES DE SURVEILLANCE EN JOURNEE

Pendant le temps scolaire :

Pendant les inter- cours, les élèves sont sous la responsabilité des enseignants. Pendant les récréations, ils sont sous la responsabilité de la vie scolaire.

Tout élève sortant de cours (exclusion, infirmerie, ...) doit être accompagné.

Les élèves doivent obligatoirement passer par la Vie scolaire avant de se rendre à l'infirmerie puis après afin d'être autorisés à retourner en cours.

En cas d'absence d'un enseignant ou d'une plage horaire libre prévue à l'emploi du temps, les élèves doivent se rendre obligatoirement en salle d'étude et se signaler en Vie scolaire.

En dehors du temps scolaire :

Les élèves sont encadrés et obligatoirement sous la responsabilité du LEGTA : soit par le personnel de la vie scolaire, soit par les enseignants d'EPS (Éducation Physique et Sportive) dans le cadre de l'AS (Association Sportive), soit par les enseignants d'ESC (Éducation Socio-Culturelle), soit par les responsables du centre équestre ou de l'exploitation agricole.

III. LA DISCIPLINE

Les élèves et étudiants sont tenus au respect et tous les membres de la communauté éducative doivent faire respecter le Règlement Intérieur. Ils apprennent ainsi progressivement à exercer les responsabilités individuelles et collectives de tout citoyen ; les défaillances peuvent être alors pour la plupart réglées par un dialogue entre l'élève et l'adulte. En cas de besoin, une médiation peut être proposée et assurée. Toutefois, les manquements persistants ou graves seront sanctionnés.

Tout manquement au règlement intérieur est de nature à justifier à l'encontre de l'apprenant d'une procédure disciplinaire ou de poursuites appropriées. Un système progressif de pénalisation est donc établi, qui vise à faire comprendre à l'élève ou à l'étudiant qu'il doit adopter, de lui-même, un comportement compatible avec les exigences de son travail individuel et de la vie en collectivité.

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

Par manquement, il faut entendre :

- le non-respect des limites attachées à l'exercice des libertés, le non-respect des règles de vie dans l'établissement, y compris dans la salle de technologie ou à l'occasion d'une sortie ou d'un voyage d'études

- la méconnaissance des devoirs et obligations tels qu'énoncés à l'article 1 du Titre I du présent Règlement.
Les sanctions disciplinaires figurent au dossier scolaire de l'élève pour une durée variable fixée par les décrets N°2011-728 et 729.

ARTICLE 1 - LES MESURES

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

1.1 Le régime des mesures d'ordre intérieur ou punitions scolaires

Ces mesures n'étant pas constitutives de sanctions disciplinaires, elles peuvent être prises sans délai par l'ensemble des personnels de l'établissement, et ne peuvent faire l'objet d'aucun recours.

Il peut s'agir notamment :

- de remontrances écrites,
- d'une excuse orale ou écrite,
- de la suspension des autorisations de sortie (pour les élèves),
- de la confiscation temporaire d'objets interdits ou utilisés de façon gênante,
- d'un devoir supplémentaire assorti ou non d'une retenue,
- d'une retenue pour faire un exercice non fait,
- d'un travail d'intérêt général.

Le représentant légal de l'apprenant est informé par écrit, via Pronote.

1.2 Le régime des sanctions disciplinaires

Selon la gravité des faits, peut être prononcé à l'encontre des élèves et étudiants du LEGTA :

- l'avertissement,
- le blâme,
- la mesure de responsabilisation : activité de solidarité, culturelles ou de formation à des fins éducatives,
- l'exclusion temporaire de l'internat et/ou de la demi-pension,
- l'exclusion temporaire de la classe,
- l'exclusion temporaire de l'établissement,
- l'exclusion définitive de l'internat et/ou de la demi-pension,
- l'exclusion définitive de l'établissement.

À l'initiative de l'autorité disciplinaire, les sanctions disciplinaires peuvent faire l'objet d'un sursis total ou partiel.

1.3 Les mesures complétant la sanction disciplinaire

Toute sanction peut éventuellement être complétée par :

- soit une mesure de prévention en rapport avec l'infraction commise, telle que :

* La réunion d'une Commission éducative composée du directeur d'établissement ou son représentant, CPE, Professeur Principal, l'infirmière, les délégués de la classe, un représentant du personnel non enseignant et un représentant des parents d'élèves :

La commission ne doit pas être assimilée par l'élève à un conseil de discipline, auquel elle ne se substitue en aucun cas. Elle n'a qu'un rôle consultatif et a pour mission :

- d'examiner la situation d'un élève ou d'un étudiant, dont le comportement est inadapté aux règles de vie dans l'établissement ou qui ne répond pas à ses obligations scolaires.
- de favoriser la recherche d'une réponse éducative personnalisée.
- d'être consultée lorsque surviennent des incidents graves ou récurrents.
- d'assurer le suivi de l'application des mesures de prévention, d'accompagnement et de réparation ainsi que les mesures alternatives aux sanctions.

* Un travail dans lequel l'apprenant doit fournir des informations, qu'il présente à l'ensemble de la communauté éducative. Ce travail peut faire l'objet d'une évaluation.

* Un stage de sensibilisation que l'apprenant effectue dans une structure extérieure.

- soit une mesure d'accompagnement, telle que :

* Un contrat de scolarité engageant l'apprenant à améliorer ses résultats, son comportement, son assiduité.

* La mise en place d'un tutorat avec un adulte encadrant de l'établissement.

* La mise en place d'un suivi auprès de l'infirmière scolaire, d'une personne relais ou d'une structure extérieurs à l'établissement.

- soit une mesure de réparation, telle que :

* Un travail d'intérêt général.

* Une réparation financière.

ARTICLE 2- LES AUTORITES DISCIPLINAIRES DU LEGTA

2.1 Le Proviseur du LEGTA, Directeur de l'Établissement

La mise en œuvre de l'action disciplinaire à l'encontre d'un élève ou d'un étudiant relève de sa compétence exclusive. Elle peut être de sa propre initiative ou sur proposition d'un personnel.

En cas d'urgence et par mesure de sécurité, le Directeur de l'établissement peut prendre une mesure conservatoire d'exclusion. Il est alors tenu de réunir d'urgence le conseil de discipline pour statuer.

À l'issue de la procédure, il peut :

- prononcer seul selon la gravité des faits les sanctions de l'avertissement et du blâme ou de l'exclusion temporaire de huit jours au plus du lycée, de l'internat ou de la demi-pension.
- assortir les sanctions d'exclusion temporaire du lycée, de l'internat ou de la demi-pension d'un sursis total ou partiel.
- assortir la sanction de mesures de prévention, d'accompagnement ou de réparation.

Il veille à l'application des sanctions prises par le conseil de discipline.

2.2 Le Conseil de Discipline du LEGTA

Le conseil de discipline réuni à l'initiative du Directeur de l'Établissement :

- peut prononcer selon la gravité des faits l'ensemble des mesures telles qu'énoncées au Titre III, article 1, paragraphe 2 du RI du LEGTA.

- est seul à pouvoir prononcer une sanction d'exclusion temporaire de plus de huit jours ou une sanction d'exclusion définitive de l'établissement, de l'internat ou de la demi-pension ;

- peut assortir la sanction d'exclusion temporaire ou définitive d'un sursis total ou partiel ;

- peut assortir la sanction qu'il inflige de mesures de prévention, d'accompagnement ou de réparation ou demander au directeur de l'établissement de déterminer ces dernières.

Les décisions du conseil de discipline prennent la forme d'un procès-verbal ; une notification est adressée au responsable légal de l'apprenant mineur ou à l'apprenant majeur avec copie à sa famille.

ARTICLE 3- LE RECOURS CONTRE LES SANCTIONS

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

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

L'apprenant sanctionné – ou ses responsables légaux s'il est mineur – dispose d'un délai de huit jours, à compter de la notification de sanction, pour saisir le DRAAF de Bourgogne Franche-Comté.

Lorsque la décision du conseil de discipline est déférée au DRAAF de Bourgogne Franche-Comté, en application des dispositions qui précèdent, elle est immédiatement exécutoire. L'appel ne peut en aucune façon porter sur le sursis partiel de la sanction d'exclusion ni sur les mesures de prévention ou de réparation l'assortissant. Le recours en appel est préalable à tout recours juridictionnel éventuel devant le tribunal administratif.

3.2 Le recours contre les sanctions de l'avertissement, du blâme et de l'exclusion de moins de huit jours de l'établissement, de l'internat et/ou de la demi-pension.

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

IV. LA SCOLARITE

ARTICLE 1- ABSENCES ET RETARDS

*Les demandes d'absences doivent être formulées par écrit, soit par courrier déposé au bureau de la vie scolaire, soit par message Pronote ou mail à vs-legta.chatillon@educagri.fr
Elles pourront être signalées par téléphone au 03 80 91 53 03 en cas d'urgence.*

1.1 Absences prévisibles

La famille de l'élève ou étudiant mineur, ou l'apprenant majeur, doit présenter au CPE ou à la TFR Vie scolaire, une demande d'autorisation d'absence écrite avec justificatifs à l'appui 48h à l'avance.

La demande d'autorisation pourra être refusée dans le cas où l'absence est incompatible avec l'accomplissement des tâches inhérentes à la scolarité.

1.2 Absences imprévisibles

Prévenir le lycée par téléphone dès la première heure de cours manquée **ET** justifier l'absence par un justificatif écrit dès le retour au lycée auprès du CPE ou de la TFR Vie scolaire.

1.3 Justification d'absences

(Joindre obligatoirement le document requis : certificat médical, convocation...):

Sont considérées comme recevables les justifications suivantes :

- Maladie
- Examen médical
- Convocation officielle
- Événement familial ou personnel grave (exemple accident, décès d'un proche...)
- Problème de transport indépendant de l'apprenant.

Toute absence non justifiée ou sans motif recevable fera l'objet d'une information aux familles et pourra donner lieu à une punition ou une sanction, voire si les absences persistent et sont nombreuses, à un signalement aux services de la DRAAF.

1.4 Retards

Les retards seront signalés par téléphone au 03 80 91 53 03 et justifiés par écrit soit par courrier déposé au bureau de la vie scolaire, soit par message Pronote ou mail à vs-legta.chatillon@educagri.fr

Par respect du travail de la classe, chacun se doit d'arriver à l'heure en cours. La ponctualité résulte de la prise de conscience pour chacun que son retard gêne l'ensemble de la communauté éducative. Elle est une manifestation de correction à l'égard de tous. Elle constitue une préparation à la vie professionnelle.

A la sonnerie, les élèves et étudiants doivent rentrer en cours. L'enseignant procède alors à l'appel et ceci à chaque séance.

Un élève ou un étudiant, en retard, n'est admis en cours que s'il est en possession d'un billet délivré par le bureau de la vie scolaire. Au-delà de 10 mn de retard sans raison valable, il ne sera pas accepté en cours et dirigé en étude jusqu'à l'heure suivante. Le troisième retard sera sanctionné.

Ne seront pas sanctionnés les retards avec motifs légitimes : RDV médical, infirmerie, aléas climatiques, retard de train ou de bus, convocation administrative. Les autres motifs seront soumis à l'accord du Directeur de l'établissement.

ARTICLE 2- RELATIONS AVEC LES FAMILLES

L'établissement est largement ouvert aux parents d'élèves qui sont vivement encouragés à prendre contact avec le professeur principal, la vie scolaire, les enseignants et la direction. De la même manière, les personnels de l'établissement prendront contact avec les familles pour les informer et les associer aux décisions prises concernant leurs enfants ou réfléchir ensemble à la meilleure manière d'accompagner leur enfant.

La collaboration avec les familles est primordiale pour accompagner au mieux les élèves et elle sera favorisée tout au long de l'année. À la fin de chaque trimestre, il est établi un bulletin téléchargeable sur PRONOTE. Il pourra être délivré une copie sur demande écrite des familles. Les félicitations et encouragements peuvent être mentionnés sur le bulletin. Les avertissements feront l'objet d'un envoi séparé.

Des rencontres parents professeurs sont organisées au cours de l'année. Elles permettent à l'équipe pédagogique d'informer les parents sur les résultats, l'implication dans la formation et le comportement.

À tout moment, les familles peuvent rentrer en contact avec l'établissement, demander un entretien avec l'équipe pédagogique, le professeur principal, la CPE, le Directeur adjoint ou la Directrice. Les familles sont des partenaires essentiels pour la réussite des élèves et des étudiants. Le travail en commun sera favorisé le plus possible.

ARTICLE 3- STAGES, VOYAGES D'ETUDES, ETUDES DE MILIEU ET SORTIES PEDAGOGIQUES

Lors des stages, voyages d'étude, études de milieu et sorties pédagogiques les élèves et étudiants doivent adopter un comportement respectueux et se conformer aux règles et règlements en vigueur. Les comportements inappropriés seront sanctionnés.

Les stages font partie intégrante de la scolarité et, à cet effet, sont obligatoires et contrôlés par les professeurs. En conséquence, tout stage doit être agréé et faire l'objet d'une convention **signée par les différentes parties avant le début du stage**. L'élève en stage reste placé sous la responsabilité du chef d'établissement. Tout accident, **toute absence et tout manquement aux règles de bon comportement doivent être immédiatement signalés à l'établissement**. L'apprenant doit porter une tenue adéquate lors de son stage professionnel en entreprise.

Les dates de stage sont décidées par l'équipe pédagogique et validées par le conseil d'administration du mois de juin. Toute demande de modifications des dates de stage doit être présentée par écrit avec justificatif à l'appui au chef d'établissement qui reste seul décisionnaire. La non réalisation des stages obligatoires ne permet pas le passage en classe supérieure et peut invalider la présentation à l'examen.

Les stages sur l'exploitation agricole du lycée et sur le centre équestre : pour les classes concernées, une période de découverte et d'apprentissage obligatoire est suivie par chaque élève sur l'exploitation agricole et sur le centre équestre du lycée, en roulement.

Il est alors sous la responsabilité du responsable d'Exploitation ou de la responsable du centre équestre et le règlement intérieur de ceux-ci s'appliquent. **L'obligation d'assiduité s'applique aux stages. Ils feront l'objet d'une convention signée par les différentes parties avant le début du stage.**

Les voyages d'étude approuvés par le Conseil d'Administration, font partie intégrante de la scolarité quelle que soit la destination. Ils peuvent faire l'objet d'une participation financière de la famille

Les sorties et activités pédagogiques font partie intégrante de la scolarité et sont obligatoires. Lorsque le transport est organisé par l'établissement, il est obligatoirement emprunté par les apprenants. Toute demande particulière devra faire l'objet d'une demande écrite, par le responsable légal pour les élèves mineurs ou par l'apprenant majeur, pour :

- être pris ou déposés sur le trajet
- rejoindre ou quitter directement le lieu de la sortie
- utiliser son véhicule personnel (fournir la carte grise, l'attestation d'assurance et le permis de conduire du conducteur)
- être véhiculé par un camarade...

ARTICLE 4- CONTROLE CONTINU (CCF)

Un calendrier valant convocation sera signé par les élèves et les parents en début d'année scolaire.

Toute absence à un contrôle certificatif en cours de formation (CCF) doit être justifiée dans les trois jours ouvrables après le déroulement de l'épreuve. Ce justificatif ne peut être qu'un certificat médical (indiquant explicitement que l'état de santé du candidat le rend inapte à se présenter à une épreuve d'examen) ou une pièce attestant d'un empêchement de force majeure laissé à l'appréciation de l'administration (par exemple : un certificat de décès original d'un proche). Le chef d'établissement en tant que responsable des examens décide de la recevabilité du motif de l'absence :

- Si l'absence est justifiée, un Contrôle en Cours de Formation dit « de remplacement » sera alors organisé pour ce candidat.
- Si l'absence est injustifiée, le Contrôle en Cours de Formation donne lieu à la note de zéro.

Les épreuves CCF, planifiées dans un contrat de formation, sont soumises à la réglementation des examens.

Maintien dans la classe d'origine : tout élève qui est maintenu dans sa classe d'origine doit obligatoirement suivre l'ensemble de la formation et se présenter à tous les contrôles certificatifs de sa classe. La note sera alors « formative » si le candidat est dispensé de l'épreuve ou « certificative » s'il doit repasser l'épreuve pour l'examen.

ARTICLE 5- ÉDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE – COURS D'EQUITATION - SECTION SPORTIVE EQUITATION

- Le port d'une tenue adaptée aux activités sportives et d'équitation est obligatoire.
 - La fréquentation des cours d'EPS et d'équitation est obligatoire, même en cas d'oubli de la tenue appropriée. Dans ce cas l'apprenant s'expose à une sanction.
 - Toute **dispense** de plusieurs séances doit être justifiée par un certificat médical déposé au Bureau de la Vie Scolaire et présenté aux professeurs concernés. Rappel : En cas de dispense, il y a obligation d'être présent sur les lieux du cours d'EPS, sauf cas exceptionnel, à l'appréciation de l'établissement (professeur d'EPS, d'équitation).
- L'utilisation du gymnase ou de la salle de musculation nécessite le port de chaussures de sport propres et réservées à ces activités.

V- REPRESENTATION DES ELEVES ET DES ETUDIANTS

Le Lycée comme toute collectivité démocratique, fonctionne avec des instances de concertation et de décision où siègent des élus. Les élèves et étudiants sont représentés au sein de ces conseils, commissions réglementaires, ainsi que celles qui peuvent être créées au sein de l'Établissement.

Rôle et attribution des délégués des élèves et étudiants

Les délégués, élèves élus par leurs pairs exercent un réel mandat dans les différentes instances. Ils sont à la fois des porte-parole, animateurs, des interprètes, des porteurs de projets. À ce titre, ils ont des droits et des devoirs.

Ils ont droit à l'information sur le fonctionnement de l'Établissement, son projet, les textes réglementaires qui le régissent, les programmes de formation et la pédagogie mise en œuvre. Ils ont le droit de consulter leurs camarades, le droit de se réunir, le droit de siéger et d'intervenir au conseil de classe, et de voter dans les différents conseils. -

ARTICLE 1 - CONSEIL D'ADMINISTRATION DE L'EPLEFPA

Le Conseil d'Administration, regroupant le LEGTA, CFPPA, l'Exploitation Agricole et le centre équestre, règle l'ensemble des affaires de l'établissement et notamment les choix budgétaires, les projets d'établissement, les contrats...

Trois représentants des élèves, étudiants, apprentis ou stagiaires siègent au Conseil d'Administration, en l'absence de représentant d'anciens élèves.

ARTICLE 2 - CONSEIL INTERIEUR

Le Conseil Intérieur adopte le règlement intérieur du lycée et délibère sur toutes les questions intéressant la vie intérieure, la pédagogie, les actions d'extériorisation (projets éducatifs, voyages d'études).
Six représentants des élèves et étudiants siègent au Conseil Intérieur.

ARTICLE 3 - CONSEIL DE CLASSE

Le conseil de classe examine les questions pédagogiques intéressant la vie de classe et la situation scolaire de chaque élève. Il arrête les propositions d'orientation en fin d'année scolaire. Il comprend de droit les délégués élus des élèves de la classe. Ces délégués représentant aussi la classe auprès des différents services du Lycée (enseignants, équipe de Vie scolaire, direction).

ARTICLE 4 - CONSEIL DE DISCIPLINE

Le conseil de discipline est réuni à l'initiative du Directeur.
Il peut prononcer selon la gravité des faits une sanction disciplinaire.
Il peut assortir les sanctions de mesures de prévention, d'accompagnement ou de réparation, ainsi que, pour certaines sanctions, un sursis total ou partiel.
Un représentant des élèves et étudiants siège dans ce conseil.

ARTICLE 5 - CONSEIL DES DELEGUES ELEVES

Le conseil des délégués rassemble tous les délégués élèves et étudiants élus : délégués de classe, délégués au Conseil Intérieur, au Conseil d'Administration, au Centre d'Exploitation, à la Commission du centre équestre, à l'ALESA et à l'AS.
Le conseil des délégués donne son avis et émet des propositions sur les questions relatives à la vie et au travail scolaire. Il donne aussi son avis sur le programme des associations qui ont leur siège dans l'établissement scolaire : l'ALESA et l'AS. Ses avis et ses propositions sont communiqués au conseil intérieur et au conseil d'administration de l'établissement.

ARTICLE 6 - COMMISSION D'HYGIENE ET DE SECURITE

2 représentants des élèves, désignés par le conseil des délégués, siègent au sein de cette commission. Celle-ci est chargée de faire toute proposition en vue de promouvoir la formation à la sécurité et de contribuer à l'amélioration des conduites d'hygiène et de sécurité dans l'Établissement.

ARTICLE 7 - CONSEIL D'EXPLOITATION

Le Conseil d'exploitation élabore le projet technique et économique de l'exploitation agricole, ainsi que le groupe projet pédagogique et le programme d'expérimentation et de démonstration. Il prend connaissance des résultats technico-économique de l'exploitation.
Deux représentants élus des élèves et étudiants siègent au Conseil d'Exploitation.

ARTICLE 8 - COMMISSION DU CENTRE EQUESTRE

La commission du centre équestre élabore les projets techniques, économiques et pédagogiques du centre équestre. Elle définit également le fonctionnement et l'organisation de la section sportive.
Trois représentants élus des élèves et étudiants des filières et section équestre siègent à cette commission.



RÈGLEMENT INTÉRIEUR

III. CFPPA LA BAROTTE - HAUTE COTE D'OR

Validé au CA du 17 juin 2021



**RÉGION
BOURGOGNE
FRANCHE
COMTE**

C.F.P.P.A LA BAROTTE Haute Côte d'Or

Route de Langres
21400 CHATILLON SUR SEINE
03.80.91.43.20
cfppa.chatillon@educagri.fr


**MINISTÈRE
DE L'AGRICULTURE
ET DE L'ALIMENTATION**
*Liberté
Égalité
Fraternité*

www.labarotte.fr

PREAMBULE	27
I. LES REGLES DE VIE DANS LE CENTRE.....	27
ARTICLE 1- USAGE DES MATERIELS, DES LOCAUX DU CENTRE	27
ARTICLE 2- HORAIRES D'OUVERTURE ET DE FERMETURE DES LIEUX PEDAGOGIQUES.....	27
ARTICLE 3- USAGE DE CERTAINS BIENS PERSONNELS	28
ARTICLE 4- SUIVI DES DOSSIERS DE PROTECTION SOCIALE ET DE REMUNERATION DES APPRENANTS	28
ARTICLE 5- DEPLACEMENTS LORS DES ACTIVITES PEDAGOGIQUES EXTERIEURES.....	28
II. ORGANISATION DE LA FORMATION	28
ARTICLE 1- HORAIRES	28
ARTICLE 2- LE CONTRAT PEDAGOGIQUE.....	28
ARTICLE 3- LES ABSENCES	29
ARTICLE 4- LES CONVENTIONS DE STAGES EN ENTREPRISE	29
ARTICLE 5- LE SUIVI DE FORMATION ET DE REGULATION DES PARCOURS DES APPRENANTS.....	29
ARTICLE 6- LES MODALITES D'EVALUATION ET DE CERTIFICATION DES ACQUIS DE LA FORMATION.....	29
III. LA DISCIPLINE	30
ARTICLE 1- LES MESURES DISCIPLINAIRES.....	30
1.1 Les sanctions disciplinaires	30
1.2 Les mesures d'accompagnement.....	30
ARTICLE 2- LES PROCEDURES DISCIPLINAIRES	30
ARTICLE 3- LES AUTORITES DISCIPLINAIRES	30
3.1 Le Directeur du CFPPA.....	30
3.2 Le conseil de discipline	32
ARTICLE 4- LE RECOURS CONTRE LA SANCTION	32

PREAMBULE

**Ce règlement est indissociable du règlement intérieur de l'E.P.L.E.F.P.A.
Le présent Règlement précise certains points spécifiques au fonctionnement du CFPPA et à son public.**

Au-delà des principes et valeurs énoncées dans le Préambule du RI global de l'EPLEFPA, le présent RI pose les principes suivants :

- l'obligation pour chaque apprenant de participer à toutes les activités correspondant à son parcours et d'accomplir les tâches qui en découlent,
- la prise en charge progressive par les apprenants eux-mêmes de la responsabilité de certaines de leurs activités, c'est à dire une implication individuelle alliée à une volonté collective d'investir réellement la démarche de formation convenue avec l'équipe pédagogique du CFPPA de la Barotte, conformément au code du travail.

I. LES REGLES DE VIE DANS LE CENTRE

Le règlement intérieur doit permettre de réguler la vie dans le Centre et les rapports entre les membres de la communauté éducative : le CFPPA de la Barotte est également Unité de Formation par Apprentissage (UFA) du Centre de Formation d'apprentis de l'Ecole des Travaux Publics de Bourgogne Franche-Comté, situé à Dijon (ETP B-FC).

Le règlement du CFA de l'ETP de B-FC renvoie à ce présent règlement, conformément à la convention liant le CFPPA de La Barotte et l'ETP B-FC. L'ensemble des règles, droits et devoirs de ce règlement s'appliquent donc pour les apprentis.

Le pouvoir disciplinaire appartenant au CFA de l'Ecole des Travaux Publics (ETP B-FC), il conviendra de se référer à celui-ci quand un apprenti aura commis une faute pouvant entraîner une sanction disciplinaire.

ARTICLE 1- USAGE DES MATERIELS, DES LOCAUX DU CENTRE

Le CFPPA organise certaines formations ou activités de formation au sein de ses locaux ou dans tout autre lieu utilisé à cet effet, par exemple :

- les installations de l'EPLEFPA de la Barotte : exploitation agricole, ateliers de machinisme/mécanique, laboratoires, salles informatiques, Centres de documentation, restauration, hébergement.

- sur ses différents sites de formation :

- ↔ Local à Châtillon sur seine, rue Ernest Humblot,
- ↔ Plateforme Caces à Chatillon sur Seine, rue de Cramont,
- ↔ Local à Montbard,
- ↔ Local à Semur en Auxois
- ↔ Terrain de Manœuvre
- ↔ Et tout autre site temporaire à la mise en œuvre d'une formation.

Ces différents lieux font l'objet de règles propres définies dans des annexes spécifiques consultables localement.

Les apprenants sont tenus de s'informer de ces règlements spécifiques et de s'y soumettre.

Les apprenants sont responsables du bon usage des matériels et locaux mis à leur disposition. Il est donc indispensable qu'ils soient couverts par une assurance responsabilité civile.

ARTICLE 2- HORAIRES D'OUVERTURE ET DE FERMETURE DES LIEUX PEDAGOGIQUES

Les apprenants sont autorisés à fréquenter les locaux pédagogiques et services annexes uniquement aux dates et heures prévus à leur planning de formation.

Les horaires d'ouverture des différents lieux de formation sont affichés à l'accueil de chaque site.

Compte-tenu de l'organisation de certaines activités de formation, les horaires peuvent faire l'objet d'aménagements définis par le CFPPA de la Barotte et communiqués aux apprenants concernés.

Les apprenants sont sous la responsabilité du formateur qui les encadre durant les cours. Ils n'ont pas le droit de quitter le lieu de formation pendant les pauses du matin et de l'après-midi.

Salles informatiques : un règlement spécifique figure à l'entrée de ces salles.

Salles des simulateurs : un règlement spécifique figure à l'entrée de ces salles. Il sera expliqué à chaque stagiaire lors de sa première utilisation de la salle.

Centres de documentation (CDI/CDR) : le centre de documentation est un lieu de travail où le silence est de rigueur. Un règlement spécifique est affiché dans ces espaces. Les horaires d'ouverture figurent à l'entrée du CDI/CDR.

Restauration : Un règlement spécifique est affiché dans cet espace. Les horaires d'ouverture figurent à l'accueil de ce lieu.

Des règlements spécifiques pour l'hébergement du CFPPA (adultes) et pour le terrain de manœuvre s'appliquent.

Les apprentis majeurs en UFA2 et en UFA 1 an (ex cpros) sont autorisés à sortir du site de La Barotte les mardis et jeudis entre 18h et 21h après s'être signalés auprès de la vie scolaire.

ARTICLE 3- USAGE DE CERTAINS BIENS PERSONNELS

L'utilisation de téléphone portable, baladeur (et autres nouvelles technologies) est tolérée en dehors des cours, pendant les pauses, à l'extérieur des locaux si elle ne perturbe ni le déroulement des activités pédagogiques, ni les personnels et apprenants avoisinants. Au cours des séquences de formation, le téléphone et autres objets doivent être éteints et rangés (non visibles sur les tables).

En cas de non-respect de ces règles, l'intervenant peut interrompre la séance et/ou exclure le contrevenant.

L'utilisation d'un ordinateur portable/ tablette ou smartphone dans la formation doit faire l'objet d'un accord du formateur concerné.

Chaque apprenant est tenu de veiller à ses biens personnels. Le CFPPA de la Barotte n'est en aucun cas responsable des pertes, détériorations ou vols de biens appartenant aux apprenants.

ARTICLE 4- SUIVI DES DOSSIERS DE PROTECTION SOCIALE ET DE REMUNERATION DES APPRENANTS

L'apprenant doit fournir au directeur du CFPPA de la Barotte lors de son inscription à une formation, toutes les informations et documents nécessaires à la constitution des dossiers de protection sociale et de rémunération.

ARTICLE 5- DEPLACEMENTS LORS DES ACTIVITES PEDAGOGIQUES EXTERIEURES

Ces séquences font également partie intégrante de la formation et sont, en conséquence, obligatoires si elles sont inscrites au parcours de formation l'apprenant. Les conditions de déroulement sont celles prévues par la note DGER N°2006 du 26/11/99 modifiée.

Pour ce type d'activités, les apprenants majeurs pourront être autorisés à se rendre par leurs propres moyens sur les lieux requis. Lorsque le centre n'a pas les moyens d'organiser la sortie, le directeur pourra à titre exceptionnel autoriser l'apprenant à utiliser son propre véhicule et à y transporter le cas échéant d'autres apprenants majeurs sous réserve d'avoir présenté préalablement l'ensemble des documents attestant de la régularité de la situation du conducteur, de son véhicule, et notamment de sa couverture par l'assurance, pour les personnes transportées.

ARTICLE 6 : Hygiène et sécurité

Comme mentionné dans le préambule du règlement intérieur de l'EPLEFPA de La Barotte – Haute Côte-d'Or, il est interdit de diffuser, d'introduire ou de consommer des produits psychoactifs, nocifs, toxiques (exemples : alcool, substances illicites telle le cannabis) ou dangereux.

En cas de soupçons de consommation d'alcool ou de cannabis, des contrôles d'alcoolémie ou salivaires peuvent être réalisés avant toutes situations de formations où un état alcoolisé ou second présenterait un danger immédiat de sécurité (ex : conduite d'engins TP ou agricoles...).

Par ailleurs, le directeur du CFPPA, accompagné de l'occupant ou d'un agent du CFPPA peut vérifier l'état des chambres occupées par des adultes ou des apprentis.

Les casiers mis à disposition pour chaque apprenant seront le cas échéant ouverts et vidés, en fin de formation. Les effets (EPI, habits...) restants seront mis en déchetterie.

II. ORGANISATION DE LA FORMATION

Après les positionnements, la formation se compose d'un ensemble d'activités d'enseignement :

- cours, conférences,
- visites, comptes rendus de visites, exposés,
- travaux pratiques, séquences d'auto-formation tutorée, FOAD,
- stages en entreprise, rapports de stage, voyages d'étude,
- travail personnel, travaux de groupe ...

ARTICLE 1- HORAIRES

Les horaires des cours sont définis par un emploi du temps propre à chaque formation. La durée hebdomadaire est la durée légale du travail en vigueur, mais celle-ci pourra être dépassée lors notamment de certaines séquences de travaux pratiques, de chantiers, de visites d'entreprise, conférences ...L'excédent horaire sera alors compensé les jours ou semaines suivantes ou précédentes.

ARTICLE 2- LE CONTRAT PEDAGOGIQUE

Ce contrat formalise les relations entre le centre et l'apprenant qui entreprend une formation. Il définit notamment les conditions d'accès à la formation, son organisation, les modalités d'évaluation mises en œuvre, les conditions financières.

ARTICLE 3- LES ABSENCES

La présence des apprenants doit être effective sur les lieux mêmes où la formation est dispensée. L'état de présence quotidien doit être émarginé par demi-journée par les apprenants, ce qui permet notamment de calculer le droit à rémunération. En cas de non signature, le CFPPA se réserve le droit de considérer l'apprenant comme absent.

Toutefois, cette obligation d'assiduité autorise néanmoins les apprenants à présenter une demande écrite (laquelle doit être motivée) pour bénéficier individuellement d'autorisations d'absence du directeur du centre, et/ou de son employeur le cas échéant.

Tout apprenant arrivant en retard ou après une absence doit se présenter à l'administration du centre pour être autorisé à rentrer en cours. Toute absence, quelle que soit sa durée, doit être justifiée. L'apprenant est tenu d'en informer l'établissement par téléphone et par écrit dans les meilleurs délais, ainsi que son employeur ou son maître de stage le cas échéant.

Si l'absence est causée par la maladie, la lettre justificative doit être accompagnée d'un arrêt de travail dans les délais réglementaires (48 heures).

L'absence non justifiée ou non autorisée peut entraîner une perte de rémunération, et donner lieu à des poursuites disciplinaires de la part du centre de formation.

La non réponse aux sollicitations du centre (demande de justificatifs, de renseignements divers...) sera considéré comme un reniement manifeste aux engagements pris à l'entrée en formation et pourra être suivi de sanctions.

L'accumulation de retards et/ou d'absences sera sanctionnée.

Conséquences des absences en cours de formation :

Pour les apprenants bénéficiant d'une rémunération publique, toute absence injustifiée entraînera une suppression de la rémunération sur la base de 1/30ème de la rémunération mensuelle par jour d'absence.

En outre, pour la formation préparant au Titre de conducteur d'engins de travaux publics dont l'EPLFPA de La Barotte est le certificateur, le candidat ne pourra pas être présenté aux examens et certifications, dès lors que le cumul d'absences dépasse :

- 20 % de la durée du parcours de formation en centre pour l'apprenti.
- 20% de la durée totale du parcours de formation (centre + périodes en entreprise) du stagiaire adulte.

Pour les diplômes relevant du Ministère en charge de l'agriculture, la réglementation des examens précisent les cas de non-complétude de formation.

ARTICLE 4- LES CONVENTIONS DE STAGES EN ENTREPRISE

Les stages en entreprise font partie intégrante de la formation dispensée aux apprenants.

Les conditions de déroulement des stages, des travaux pratiques sur les exploitations ou entreprises sont réglées par les conventions de stages et les règlements des entreprises d'accueil.

Une convention de stage, assortie de dispositions d'ordre pédagogique et administratif, est établie en trois exemplaires préalablement au démarrage du stage. Les 3 exemplaires sont ensuite répartis comme suit, un pour le maître de stage, un pour l'apprenant, un pour le Centre.

ARTICLE 5- LE SUIVI DE FORMATION ET DE REGULATION DES PARCOURS DES APPRENANTS

Au cours de la formation pour laquelle l'apprenant est inscrit, ce dernier pourra participer aux activités suivantes :

- orientation, positionnement, validation des acquis (académiques, professionnels, de l'expérience),
- activités d'apprentissage et d'évaluation,
- activité de soutien et de remédiation,
- entretien individuel avec le formateur référent,
- conseil des apprenants, bilan de formation...

Les contrôles des acquisitions de formation sont définis par chaque formateur. Il peut s'agir de contrôles formatifs dont le but est de vérifier l'atteinte des objectifs de formation, et de contrôles certificatifs qui contribuent à l'obtention du diplôme (voir NS DGER N°2012-2047 du 10/04/2012).

ARTICLE 6- LES MODALITES D'EVALUATION ET DE CERTIFICATION DES ACQUIS DE LA FORMATION

La présence de l'apprenant à des évaluations est obligatoire. Seules les absences justifiées par un arrêt de travail pourront donner lieu à des sessions de remplacement.

Toute absence injustifiée entraîne la non acquisition des objectifs visés par l'évaluation certificative (UC).

Pour les formations qui ne sont pas en UC, des modalités spécifiques seront mises en œuvre avec la mise en place d'évaluations terminales.

Une fraude ou tentative de fraude commise lors d'une évaluation entraîne pour son auteur l'annulation de l'épreuve.

III. LA DISCIPLINE

Le régime disciplinaire est régi par le présent règlement intérieur et, pour les apprenants inscrits au CFPPA de La Barotte, par les articles R 6352-3 à 8 du code du travail, et les articles R 811-83-1 à R 811-83-24 du code rural.

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

Par manquement, il faut entendre le non-respect des limites attachées à l'exercice des libertés, le non-respect des règles de vie dans le cadre des activités organisées par le CFPPA de la Barotte dans ses locaux ou à l'occasion d'une sortie ou d'un voyage et la méconnaissance des devoirs et obligations telles qu'énoncées précédemment. Sauf exception, la sanction figure au dossier administratif de l'apprenant. Elle est effacée au bout d'un an.

Les apprentis sont inscrits auprès du CFA de l'Ecole des Travaux Publics de Bourgogne Franche-Comté (ETP B-FC). Le présent règlement s'applique donc pour les apprentis de l'UFA CFPPA de La Barotte

ARTICLE 1- LES MESURES DISCIPLINAIRES

Elles peuvent consister en une sanction disciplinaire qui peut, le cas échéant, faire l'objet de mesures d'accompagnement.

1.1 Les sanctions disciplinaires

Toute mesure prise à l'encontre d'un apprenant, suite à un agissement considéré comme fautif par le Directeur du CFPPA, est une sanction disciplinaire.

Selon la gravité des faits, la sanction peut être :

- l'avertissement (avec ou sans inscription au dossier),
- le blâme (avec ou sans inscription au dossier),
- l'exclusion temporaire de moins de 8 jours,

Sur proposition du conseil de centre, réuni en conseil de discipline :

- l'exclusion temporaire de plus de 8 jours,
- l'exclusion définitive.

La sanction doit être individuelle et proportionnelle au manquement.

1.2 Les mesures d'accompagnement

Toute sanction peut être complétée par :

- soit une mesure de prévention,
- soit une mesure de réparation.

D'une manière générale, aucune sanction ne peut être prononcée sans que l'apprenant ait été préalablement informé des faits qui lui sont reprochés.

ARTICLE 2- LES PROCEDURES DISCIPLINAIRES

Lorsque qu'une sanction est envisagée, la procédure se déroule comme suit :

- CONVOCATION DE L'APPRENANT : le Directeur du CFPPA de la Barotte transmet à l'apprenant, en main propre contre décharge ou par lettre recommandée, une convocation à un entretien, qui mentionne l'objet, la date, l'heure et le lieu de cet entretien. Celle-ci rappelle également la possibilité pour l'apprenant de se faire assister par une personne de son choix, salarié ou apprenant du CFPPA de la Barotte.

- ENTRETIEN : le Directeur du CFPPA indique à l'apprenant le motif de la sanction envisagée et recueille ses observations et explications.

- DELIBERATION : si une mesure d'exclusion temporaire supérieure à huit jours ou d'exclusion définitive est envisagée à l'encontre d'un apprenant, le Directeur du CFPPA de la Barotte saisit alors le Conseil de discipline. Cette saisine a lieu après l'entretien avec l'apprenant.

- PRONONCE DE LA SANCTION : elle fait l'objet d'une décision écrite et motivée et est portée à la connaissance de l'apprenant par lettre recommandée ou remise en main propre contre décharge. Il doit s'écouler au minimum un jour franc et au maximum 15 jours entre l'entretien ou l'avis de la commission de discipline et le prononcé de la sanction.

ARTICLE 3- LES AUTORITES DISCIPLINAIRES

3.1 Le Directeur du CFPPA

La mise en œuvre de l'action disciplinaire à l'encontre de l'apprenant relève de la compétence du Directeur exclusivement. À l'issue de la procédure :

- Il peut prononcer seul, selon la gravité des faits, un avertissement, un blâme ou une exclusion temporaire de huit jours au plus.
- Il peut assortir les sanctions d'exclusion temporaire d'un sursis total ou partiel.
- Il peut assortir la sanction infligée de mesures de prévention ou de réparation (voir code du travail). Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont formellement prohibées.

Le Directeur veille à la bonne application des sanctions prises par le conseil de discipline.

3.2 Le conseil de discipline

Le Conseil de centre se réunit en conseil de discipline, à l'initiative du directeur du CFPPA et sur convocation de son Président.

- Il peut prononcer, selon la gravité des faits, l'ensemble des sanctions telles qu'énoncées précédemment et est seul à pouvoir prononcer une exclusion temporaire de plus de huit jours ou une exclusion définitive.

- Il peut assortir la sanction d'exclusion temporaire ou définitive d'un sursis total ou partiel.

- Il peut assortir la sanction qu'il inflige de mesures de prévention ou de réparation. Ces mesures sont, à définir, en les adaptant à la situation des stagiaires.

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

ARTICLE 4- LE RECOURS CONTRE LA SANCTION

Les recours contre les sanctions prononcées sont régis par les articles R811-83.21 à 23 du code rural :

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

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

La juridiction administrative ne peut être saisie qu'après mise en œuvre des dispositions ci-dessus.

Lorsque le directeur statue seul, un recours gracieux auprès de lui est également possible.

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

IV. CENTRE D'EXPLOITATION - HAUTE COTE D'OR



PREAMBULE	35
I. LES REGLES DISCIPLINAIRES APPLICABLES SUR L'EXPLOITATION AGRICOLE.....	35
ARTICLE 1- LES SANCTIONS DISCIPLINAIRES	35
ARTICLE 2- LES MESURES D'ORDRE INTERIEUR	35
II. HYGIENE ET SECURITE	35
ARTICLE 1- LES INTERDICTIONS	36
1.1 Les interdictions d'usage, de port ou de consommation	36
1.2 Les interdictions d'accès (hors activités pédagogiques)	36
ARTICLE 2- LES CONSIGNES EN CAS D'EVENEMENT GRAVE.....	36
2.1 L'incendie.....	36
2.2 L'accident.....	36
2.3 La situation de crise.....	36
ARTICLE 3- LES CONSIGNES PARTICULIERES A CERTAINS LIEUX DE L'EXPLOITATION.....	36
ARTICLE 4- CONSIGNES PARTICULIERES A CERTAINS BIENS.....	37
4.1 Véhicules agricoles	37
4.2 Travaux, machines dangereuses et produits dangereux.....	37
4.3 Produits dangereux	37
ARTICLE 5- EQUIPEMENT DE TRAVAIL	38
III. ACCES	38
ARTICLE 1- MODALITES D'ACCES A L'EXPLOITATION DES ELEVES, APPRENTIS ET STAGIAIRES	38
ARTICLE 2- HORAIRES DE L'EXPLOITATION ET DE SES DEPENDANCES	38
IV. LE DEROULEMENT DES STAGES ET DES TRAVAUX PRATIQUES.....	38
ARTICLE 1- L'ENCADREMENT DES APPRENANTS	38
ARTICLE 2- DOMMAGES.....	38
ARTICLE 3- ORGANISATION DES STAGES	38

PREAMBULE

**Ce règlement est indissociable du règlement intérieur de l'E.P.L.E.F.P.A.
Le présent Règlement précise certains points spécifiques au fonctionnement du Centre d'Exploitation.**

L'exploitation agricole de l'établissement est à la fois une entreprise de production, un outil pédagogique et d'expérimentation. Elle accueille donc à ce titre des publics différents : enseignants, élèves, stagiaires, personnel de l'exploitation, agriculteurs, clients, fournisseurs, visiteurs, partenaires d'expérimentation, etc... Afin de minimiser les risques d'accident et de dégradation de l'outil de production, il convient donc de respecter un certain nombre de consignes.

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 sur les panneaux réservés à cet effet,
- 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.

I. LES REGLES 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 et ses parcelles.

ARTICLE 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 :

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

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 le directeur de centre) ou par le conseil de discipline.

ARTICLE 2- LES MESURES D'ORDRE INTERIEUR

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

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

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

II. HYGIENE ET SECURITE

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).

ARTICLE 1- LES INTERDICTIONS

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 psychoactifs.

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

1.2 Les interdictions d'accès (hors activités pédagogiques)

Les personnes extérieures à l'établissement ne peuvent accéder à l'exploitation...

ARTICLE 2- LES CONSIGNES EN CAS D'ÉVÉNEMENT GRAVE

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 : pompe à fuel, local phytosanitaire, stockage d'engrais dépôt de paille...

L'utilisation de briquets et allumettes leur est strictement interdite sur l'exploitation sauf dans les endroits autorisés et pour des utilisations bien précises (soudure...).

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.

2.2 L'accident

Il est du devoir de chacun de prévenir immédiatement le personnel de l'exploitation en cas d'anomalie.

À titre d'exemple, sont considérées comme anomalies l'absence de goupille sur un outil attelé, une fissure sur un matériel, dans un masque de protection ou sur un carter de moteur, la présence suspecte de liquide à terre ou près d'un véhicule, une fumée ou jet d'eau anormal, un voyant allumé sur un tableau de bord...

D'une manière générale, il est souhaitable d'être attentif et de s'interroger dès que l'on n'est pas capable d'expliquer ce que l'on voit.

Cela fait également partie des capacités professionnelles à acquérir.

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

2.3 La situation de crise

En cas de situation de crise les apprenants doivent se conformer aux consignes données par le personnel de l'exploitation (chef de zone) qui appliquera les consignes en vigueur dans le cadre du PPMS.

ARTICLE 3- LES CONSIGNES PARTICULIÈRES A 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 interdiction ou d'une restriction d'accès.

Sont interdits d'accès aux apprenants en dehors des cours réalisés et des stages sur l'exploitation en présence d'un enseignant ou du personnel de l'exploitation :

- Les bâtiments où séjournent les animaux
- Les plates-formes de stockage à fourrages et à matériel situées derrière le bâtiment des génisses et des logements de fonctions
- Les hangars (de stockage de matériel, de stockage de fourrages, le local phytosanitaire, le stockage à céréales...)
- L'atelier et ses annexes
- la porcherie

ARTICLE 4- CONSIGNES PARTICULIERES A 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 propres à chaque bien.

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

Exemples : épandeur d'engrais centrifuge, épandeur à fumier, broyeurs, herse rotative...

4.1 Véhicules agricoles

Dans le cadre de stage professionnel, et en application de l'article R.4323-55 du code du travail, la conduite des équipements de travail mobiles automoteurs et des équipements de travail servant au levage, dont les tracteurs agricoles, nécessite une formation adéquate et préalable.

Pour les élèves mineurs, une dérogation est nécessaire pour la conduite de tous les équipements de travail mobiles automoteurs, en application de l'article D. 4153-27 du code du travail.

Toutefois, cette dérogation n'est pas nécessaire pour la conduite des équipements automoteurs et des équipements de travail servant au levage, pour les jeunes ayant reçu la formation préalable, prévue à l'article R. 4153-55 du code du travail et s'ils sont titulaires de l'autorisation de conduite prévues à l'article R. 4323-56 du même code, s'agissant des équipements dont la conduite est subordonnée à une telle autorisation.

La conduite des tracteurs agricoles par les mineurs n'est possible, que s'ils sont âgés d'au moins 15 ans, pour des matériels répondant cumulativement aux trois conditions suivantes :

1. Existence d'une structure de protection contre le renversement ;
2. Maintien de celle-ci durant la conduite en position non rabattue ;
3. Existence d'une ceinture de sécurité ventrale maintenant le conducteur au poste de conduite.

Les jeunes d'au moins 15 ans, pouvant attester d'une formation préalable à la conduite en sécurité, au sens de l'article R. 4323-55 du code du travail, peuvent bénéficier, au sens de l'article R. 4153-51 du code du travail, d'une dérogation permanente à la conduite des tracteurs agricoles, équipés d'une ceinture de sécurité et d'une structure de protection contre le renversement, maintenue en position non rabattue.

À défaut de formation préalable adéquate, une dérogation de l'inspecteur du travail est requise pour la conduite par les jeunes d'au moins 15 ans des tracteurs agricoles et forestiers répondant aux trois conditions techniques cumulatives précitées.

Dans le cadre de leur formation professionnelle, les apprenants de l'établissement seront formés sur site par les enseignants, formateurs et/ou toute personne habilitée avec du matériel répondant cumulativement aux conditions énoncées ci-dessus et conformément à la réglementation.

Les précautions d'utilisation des véhicules agricoles sont à respecter (celles-ci figurent dans les notices d'utilisation), par exemple :

- Ne pas se tenir sur le marchepied d'un tracteur en marche
- Utiliser le siège prévu à cet effet
- 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

4.2 Travaux, machines dangereuses et produits dangereux

Dans le cadre des activités pédagogiques ou lors du stage, l'apprenant âgé d'au moins 15 ans, peut être amené à réaliser des travaux susceptibles de dérogation, visés aux articles D 4153-17 à D. 4153-35 du code du travail et réaliser les travaux ouvrant droit à dérogation permanente au sens des articles R. 4153-49 à R. 4153-52 du code du travail.

Le jeune ne doit se livrer à ses travaux/manipulations que sous le contrôle permanent du maître de stage ou de l'enseignant. L'avis d'aptitude médicale, donné soit par le médecin chargé de la surveillance des élèves, soit par le médecin du travail de la Mutualité Sociale Agricole, est obtenu par l'établissement d'enseignement avant toute affectation du jeune aux travaux réglementés.

Avant toute affectation du jeune aux travaux interdits, visés aux articles D. 4153-17 à D. 4153-35 du code du travail, une autorisation à déroger pour l'unité de travail concernée aura été délivrée à l'exploitation agricole de La Barotte par l'inspecteur du travail compétent géographiquement pour cette unité.

L'utilisation du télescopique est **strictement** réservée aux personnels ayant le CACES ainsi qu'une autorisation de conduite délivrée par le directeur de l'EPLFPA (sauf pour l'utilisation dans le cadre des formations CACES par les apprenants).

4.3 Produits dangereux

Les produits dangereux tels que les produits phytosanitaires sont stockés dans des locaux respectant des conditions précises définies par la réglementation. Ils sont interdits d'utilisation pour les mineurs.

En cas d'utilisation de produits dangereux, les apprenants doivent respecter :

- Les protocoles et modes opératoires affichés dans les locaux prévus à cet effet
- Les consignes de sécurité données par l'encadrant

ARTICLE 5- ÉQUIPEMENT DE TRAVAIL

Les apprenants devront porter, conformément aux indications données par l'encadrant en début d'année, les tenues réglementaires exigées par les règles d'hygiène et de sécurité. Ceux-ci sont listés ci-après : chaussures de sécurité, combinaison de travail et bottes propres... et équipements de protection individuelle obligatoires (casques, lunettes, masques, gants...) pour certains travaux. Les cheveux longs et tous les vêtements flottants doivent être attachés pour éviter qu'ils ne se prennent dans les pièces en mouvement.

En cas de non-respect de ces préconisations, l'apprenant pourra se voir interdire l'accès et être renvoyé en salle d'étude sans préjudice d'une éventuelle procédure disciplinaire.

III. ACCES

ARTICLE 1- MODALITES D'ACCES A L'EXPLOITATION DES ELEVES, APPRENTIS ET STAGIAIRES

Dans le cadre des cours et des TP, les apprenants s'y rendent obligatoirement accompagnés.

Les déplacements des apprenants avec les véhicules personnels ne sont pas permis sauf en cas d'autorisation par le directeur d'exploitation.

Les visites en dehors des heures de cours, à usage pédagogique ou dans le cadre des activités des clubs de l'ALESA, sont autorisées sous certaines conditions et avec signalement obligatoire auprès du personnel de l'exploitation.

Les stages à l'exploitation (Cf. Chapitre IV).

ARTICLE 2- HORAIRES DE L'EXPLOITATION ET DE SES DEPENDANCES

L'exploitation agricole et ses dépendances sont ouvertes :

- Aux mêmes heures que celles des activités scolaires des centres constitutifs de l'EPL
- En dehors de ces heures pour les activités des clubs de l'ALESA

IV. LE DEROULEMENT DES STAGES ET DES TRAVAUX PRATIQUES

ARTICLE 1- L'ENCADREMENT DES APPRENANTS

Pendant les cours, travaux dirigés et travaux pratiques :

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

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 CCF ou autres activités qui suspendent le stage, par exemples : évaluations, sorties sportives, culturelles ou pédagogiques, à la demande des professeurs ou des parents.

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

ARTICLE 2- DOMMAGES

Pendant les cours, les TD ou 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.

ARTICLE 3- ORGANISATION DES STAGES

La durée et les horaires du stage sont définis dans la convention de stage y compris les adaptations éventuelles d'horaires liées aux activités de l'exploitation.

Le non-respect des consignes d'hygiène et de sécurité, des interdictions mentionnées dans ce règlement intérieur conduiront à l'exclusion temporaire des locaux de l'exploitation. Le Directeur dont relève l'auteur des faits appliquera les sanctions disciplinaires et procédures en vigueur.



RÈGLEMENT INTÉRIEUR

V. CENTRE EQUESTRE - HAUTE COTE D'OR



**RÉGION
BOURGOGNE
FRANCHE
COMTE**

CENTRE EQUESTRE LA BAROTTE Haute Côte d'Or

Route de Langres
21400 CHATILLON SUR SEINE
Tel : 03.80.91.53.03
Fax : 03.80.91.53.19
epl.chatillon@educagri.fr
www.labarotte.fr


**MINISTÈRE
DE L'AGRICULTURE
ET DE L'ALIMENTATION**
*Liberté
Égalité
Fraternité*

PREAMBULE	41
I. LES REGLES DISCIPLINAIRES APPLICABLES SUR LE CENTRE EQUESTRE	41
ARTICLE 1- LES SANCTIONS DISCIPLINAIRES	41
ARTICLE 2- LES MESURES D'ORDRE INTERIEUR	41
II. HYGIENE ET SECURITE	41
ARTICLE 1- LES INTERDICTIONS	42
1.3 Les interdictions d'usage, de port ou de consommation	42
1.4 Les interdictions d'accès (hors activités pédagogiques)	42
ARTICLE 2- LES CONSIGNES EN CAS D'EVENEMENT GRAVE.....	42
2.4 L'incendie.....	42
2.5 L'accident.....	42
2.6 La situation de crise.....	42
ARTICLE 3- EQUIPEMENT DE TRAVAIL	42
III. ACCES	42
ARTICLE 1- MODALITES D'ACCES AU CENTRE EQUESTRE DES ELEVES, APPRENTIS ET STAGIAIRES	42
ARTICLE 2- HORAIRES DU CENTRE EQUESTRE ET DE SES DEPENDANCES	43
IV. LE DEROULEMENT DES STAGES ET DES TRAVAUX PRATIQUES.....	43
ARTICLE 1- L'ENCADREMENT DES APPRENANTS	43
ARTICLE 2- DOMMAGES.....	43
ARTICLE 3- ORGANISATION DES STAGES	43

PREAMBULE

**Ce règlement est indissociable du règlement intérieur de l'E.P.L.E.F.P.A.
Le présent Règlement précise certains points spécifiques au fonctionnement du Centre équestre.**

Le centre équestre est à la fois une entreprise de production, un outil pédagogique et d'expérimentation. Elle accueille donc à ce titre des publics différents : enseignants, élèves, stagiaires, personnel du centre équestre, clients, fournisseurs, visiteurs, partenaires d'expérimentation, etc... Afin de minimiser les risques d'accident et de dégradation de l'outil de production, il convient donc de respecter un certain nombre de consignes.

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 le centre équestre sur les panneaux réservés à cet effet,
- 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.

I. LES REGLES DISCIPLINAIRES APPLICABLES SUR LE CENTRE EQUESTRE

Les faits et les actes pouvant être reprochés à l'intéressé sont ceux commis dans l'enceinte du centre équestre lui-même, ses dépendances et annexes bâties et non-bâties ainsi que ses abords et ses parcelles.

ARTICLE 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 :

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

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 le directeur de centre) ou par le conseil de discipline.

ARTICLE 2- LES MESURES D'ORDRE INTERIEUR

Le directeur du centre équestre et tout agent du centre équestre ou de l'EPL peuvent sans délai :

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

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

II. HYGIENE ET SECURITE

La formation aux règles de sécurité des enseignants, formateurs ou des acteurs travaillant sur le centre équestre 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 le centre équestre soit en permanence à portée de vue d'un personnel d'encadrement ou à défaut d'un autre apprenant (capacité d'alerte éventuelle).

ARTICLE 1- LES INTERDICTIONS

1.3 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 psychoactifs.

Par dérogation, l'usage de certains objets à des fins pédagogiques est admis sur autorisation préalable d'un enseignant, d'un formateur ou du directeur du centre équestre.

1.4 Les interdictions d'accès (hors activités pédagogiques)

Les personnes extérieures à l'établissement ne peuvent accéder au centre équestre...

ARTICLE 2- LES CONSIGNES EN CAS D'ÉVÉNEMENT GRAVE

2.4 L'incendie

- Prévention du risque :

Les apprenants doivent exercer une grande vigilance vis à vis des risques liés aux particularités du centre équestre : stockage de foin et de paille...

L'utilisation de briquets et allumettes leur est strictement interdite sur le centre équestre sauf dans les endroits autorisés.

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 du centre équestre.

2.5 L'accident

Il est du devoir de chacun de prévenir immédiatement le personnel du centre équestre en cas d'anomalie.

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

2.6 La situation de crise

En cas de situation de crise les apprenants doivent se conformer aux consignes données par le personnel du centre équestre (chef de zone) qui appliquera les consignes en vigueur dans le cadre du PPMS.

ARTICLE 3- ÉQUIPEMENT DE TRAVAIL

Les apprenants devront porter, conformément aux indications données par l'encadrant en début d'année, les tenues réglementaires exigées par les règles d'hygiène et de sécurité. Ceux-ci sont listés ci-après : chaussures de sécurité, et bottes propres...

En cas de non-respect de ces préconisations, l'apprenant pourra se voir interdire l'accès et être renvoyé en salle d'étude sans préjudice d'une éventuelle procédure disciplinaire.

III. ACCES

ARTICLE 1- MODALITES D'ACCES AU CENTRE EQUESTRE DES ELEVES, APPRENTIS ET STAGIAIRES

Dans le cadre des cours et des TP, les apprenants s'y rendent obligatoirement accompagnés.

Les déplacements des apprenants avec les véhicules personnels ne sont pas permis sauf en cas d'autorisation par le directeur du centre équestre.

Les visites en dehors des heures de cours, à usage pédagogique ou dans le cadre des activités des clubs de l'ALESA, sont autorisées sous certaines conditions et avec signalement obligatoire auprès du personnel du centre équestre.

Les stages au centre équestre (Cf. Chapitre IV).

ARTICLE 2- HORAIRES DU CENTRE EQUESTRE ET DE SES DEPENDANCES

Le centre équestre et ses dépendances sont ouverts :

- Aux mêmes heures que celles des activités scolaires des centres constitutifs de l'EPL
- En dehors de ces heures pour les activités des clubs de l'ALESA

IV. LE DEROULEMENT DES STAGES ET DES TRAVAUX PRATIQUES

ARTICLE 1- L'ENCADREMENT DES APPRENANTS

Pendant les cours, travaux dirigés et travaux pratiques :

Les enseignants et les formateurs sont responsables des apprenants pendant les travaux pratiques sur le centre équestre.

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 du centre équestre, l'élève et son représentant légal s'il est mineur.

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

Les apprenants sont placés sous la responsabilité du directeur du centre équestre, excepté pendant les CCF ou autres activités qui suspendent le stage, par exemples : évaluations, sorties sportives, culturelles ou pédagogiques, à la demande des professeurs ou des parents.

Lors des stages sur le centre équestre, les élèves et étudiants restent sous statut scolaire.

ARTICLE 2- DOMMAGES

Pendant les cours, les TD ou 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.

ARTICLE 3- ORGANISATION DES STAGES

La durée et les horaires du stage sont définis dans la convention de stage y compris les adaptations éventuelles d'horaires liées aux activités du centre équestre.

Le non-respect des consignes d'hygiène et de sécurité, des interdictions mentionnées dans ce règlement intérieur conduiront à l'exclusion temporaire des locaux de l'exploitation. Le Directeur dont relève l'auteur des faits appliquera les sanctions disciplinaires et procédures en vigueur.



VI. ANNEXES

**REGION
BOURGOGNE
FRANCHE
COMTE**

EPLEFPA LA BAROTTE Haute Côte d'Or

Route de Langres
21400 CHATILLON SUR SEINE
Tel : 03.80.91.53.03
Fax : 03.80.91.53.19
epl.chatillon@educagri.fr

www.labarotte.fr


**MINISTÈRE
DE L'AGRICULTURE
ET DE L'ALIMENTATION**
*Liberté
Égalité
Fraternité*

ANNEXE 1 - REGLEMENT DE L'INTERNAT POUR LES ELEVES.....	47
I. ORGANISATION GENERALE	47
ARTICLE 1 - ADMISSION	47
ARTICLE 2 - HORAIRES DE L'INTERNAT	47
ARTICLE 3 - LES RYTHMES DE L'INTERNAT	47
ARTICLE 4 - FONCTIONNEMENT DES HEURES D'ETUDE DU SOIR	48
II. REGLES DE VIE	48
ARTICLE 1 - MOBILIER, HYGIENE ET RANGEMENT	48
ARTICLE 2 - ANIMATIONS ET TEMPS « LIBRES »	48
ARTICLE 3 - LES SORTIES	48
ARTICLE 4 - MALADIE, ACCIDENT ET TRAITEMENTS MEDICAUX.....	49
ARTICLE 5 - SECURITE	49
ANNEXE 2 - REGLEMENT RESIDENCE BTS.....	50
ANNEXE 3 - REGLEMENT DE L'INTERNAT POUR LES APPRENTIS.....	51
I. REGLES DE VIE	51
ARTICLE 1 - ADMISSION	51
ARTICLE 2 - HORAIRES DE L'INTERNAT	51
ARTICLE 3 - LES RYTHMES DE L'INTERNAT	51
ARTICLE 4 - MOBILIER, HYGIENE ET RANGEMENT	52
ARTICLE 5 - ANIMATIONS ET TEMPS « LIBRES »	52
ARTICLE 6 - LES SORTIES	52
ARTICLE 7 - MALADIE, ACCIDENT ET TRAITEMENTS MEDICAUX.....	52
ARTICLE 8 - SECURITE	52
ANNEXE 4 - REGLEMENT DE L'INTERNAT POUR LES STAGIAIRES.....	53
ANNEXE 5 – CHARTE D'UTILISATION DE LA CUISINETTE BTSA	54
ANNEXE 6 – CHARTE D'UTILISATION DE LA CUISINETTE STAGIAIRES	55
ANNEXE 7 - REGLES DE PRESENCE ET DE SECURITE DES ELEVES ET ETUDIANTS SUR LE CENTRE EQUESTRE ET L'EXPLOITATION AGRICOLE	56
ARTICLE 1 - HORAIRES CENTRE EQUESTRE.....	56
ARTICLE 2 - HORAIRES EXPLOITATION AGRICOLE.....	56
ARTICLE 3 - PROCEDURE D'AUTORISATION.....	56
ANNEXE 8 - REGLEMENT DU CENTRE DE DOCUMENTATION ET D'INFORMATION (CDI).....	57
ARTICLE 1 - RESERVATIONS.....	57
ARTICLE 2- PRETS	57
ARTICLE 3 - UTILISATION D'INTERNET	57
ANNEXE 9 - CHARTE INFORMATIQUE	58
I. DEONTOLOGIE.....	58
II. CONDITIONS D'ACCES AUX MOYENS INFORMATIQUES	58
ARTICLE 1 - REGLES DE BASE	58
ARTICLE 2 - UTILISATION DE LOGICIELS ET RESPECT DES DROITS DE LA PROPRIETE	58
III. UTILISATION DU MATERIEL ET DU RESEAU	58
IV. RESPONSABILITE EDITORIALE CONCERNANT LES PUBLICATIONS DES UTILISATEURS	59

ANNEXE 1 - REGLEMENT DE L'INTERNAT POUR LES ELEVES

I. ORGANISATION GENERALE

Les dispositions de cette annexe font partie intégrante du règlement intérieur de l'EPLEFPA. Elle contient les règles selon lesquelles sont mis en application les libertés et les droits dont bénéficient les élèves ou apprentis ayant choisi le statut d'interne.

L'internat accueille des garçons et des filles en chambre de 2 à 7 lits. La mixité à l'internat est prohibée. Les visites ne sont pas autorisées dans les chambres. Aucune personne étrangère à l'internat ne peut y pénétrer.

Les élèves sont sous la responsabilité des Assistants d'Éducation qui ont autorité sur eux et sont chargés de leur surveillance. Les élèves doivent se conformer aux consignes données par les Assistants d'Éducation, dans le respect du Règlement Intérieur et du bien-être de tous et de chacun. Les Assistants d'Éducation sont habilités à proposer et à faire appliquer des punitions en cas de non-respect du règlement.

ARTICLE 1 - ADMISSION

L'admission à l'internat est prononcée pour l'année en cours, sous réserve d'un dossier d'inscription complet avec des coordonnées téléphoniques valides et de places disponibles. Les familles doivent signaler tout changement d'adresse et de numéro de téléphone à l'établissement. Dans le cas contraire, l'établissement ne pourra être responsable des conséquences de décisions pour lesquelles la famille n'a pas pu être jointe.

ARTICLE 2 - HORAIRES DE L'INTERNAT

Ils sont définis par note de service du Chef d'établissement. L'internat est ouvert le dimanche soir à compter de 19h30 jusqu'au vendredi après le petit déjeuner. Sauf évènement exceptionnel, il est fermé du vendredi midi au dimanche soir 19h30 et pendant les vacances scolaires.

L'établissement met en place des navettes les dimanches soirs, lundis et vendredis après-midi de la gare de Châtillon sur Seine au lycée. Si toutefois l'élève manque ces navettes, l'établissement ne peut pas prendre en charge ce transport. L'élève devra se rendre au lycée par ses propres moyens (taxi par exemple).

Fonctionnement du dimanche soir :

- L'internat est ouvert le dimanche soir. L'accueil se fait de 19h30 à 21h00 dans les internats respectifs.
- Les élèves, dès leur arrivée, sont sous la responsabilité de l'établissement. Une fois pointés, ils ne peuvent pas ressortir de l'établissement.
- Le self ne fonctionne pas le dimanche soir. L'élève qui apporte son repas doit obligatoirement le prendre au self. Il est interdit de manger dans les chambres.
- Pour les élèves qui rentrent tous les dimanches soirs, les parents sont invités à remplir la fiche jointe dans le dossier d'inscription. En cas d'absence, l'élève doit se faire connaître dans la semaine qui précède ou avant 20h le dimanche soir par téléphone au 03 80 91 53 03 ou sur la boîte vs-legta.chatillon@educagri.fr
- Les élèves désirant exceptionnellement intégrer l'internat le dimanche soir doivent téléphoner au même numéro.

ARTICLE 3 - LES RYTHMES DE L'INTERNAT

- **La remontée à l'internat se fait à 20h00** en horaire d'été et **19h30** en horaire d'hiver. .
- L'accès aux douches est autorisé jusqu'à 21h30 le soir et jusqu'à 7h00 le matin
- L'heure du coucher est fixée à 22h pour une extinction de feux à 22h15.
- À partir de 22 h, les téléphones portables sont éteints et déposés dans la boîte prévue à cet effet et mise sous clé dans la chambre de l'assistant d'éducation.
- L'heure maximale du lever est fixée à 6h45.
- Les élèves doivent avoir quitté l'internat à 7h10 dernier délai.
- L'accès à l'internat en journée n'est autorisé que le mercredi après-midi de 13h30 à 17h30. Seuls les internes ont accès aux chambres ; l'accès au dortoir et aux chambres est interdit, sauf autorisation expresse, pendant la journée. Les internes sont accés aux internats le mercredi après-midi de 13h30 à 17h30.
- Les élèves doivent veiller à prendre toutes leurs affaires pour la journée, y compris les équipements de travail, de sport et matériel informatique. Les vestiaires et les casiers sont réservés à cet effet. Les agents du service Vie Scolaire ne se déplaceront pas pour accompagner les élèves à l'internat en dehors des horaires fixés.
- Le petit déjeuner est pris uniquement au réfectoire : ouverture du self 7h, fermeture à 7h50.

ARTICLE 4 - FONCTIONNEMENT DES HEURES D'ÉTUDE DU SOIR

- Les élèves internes sont présents de la première à la dernière heure de cours de la semaine et à toutes les études comprises dans cet intervalle de temps. Ils peuvent bénéficier d'autorisations de sortie conformément au règlement intérieur du lycée.
- Modalités des études du soir : les études sont encadrées par le personnel d'éducation et de surveillance. Elles ont lieu de 17h15 à 18h30 en salle d'étude pour les 3^{ème} et 2^{nde}. Pour les terminales et les premières, possibilité d'être en autonomie dans leur salle pour l'étude obligatoire, dans le respect et la confiance.
- **Chaque élève doit organiser son temps pour avoir effectué 2h d'études obligatoires/semaine. La Vie scolaire remplira un tableau pour pointer le nombre d'heures d'études/ semaine/ par élève. Des points réguliers seront réalisés avec le Professeur Principal, le CPE et le surveillant référent de chaque classe.** Si seulement 1h réalisée le soir dans la semaine car activités (AS/CDI ou ESC), la 2^{ème} heure sera à rattraper le mercredi après-midi de 13h à 14h ou 14h à 15h ou 15h à 16h, à l'initiative de l'élève.
- À partir de 2 h d'études dans la journée, l'élève aura la possibilité de faire une activité le soir (AS/CDI libre/ESC/EA/CE), à la place de l'étude obligatoire.

II. REGLES DE VIE

Chaque élève est affecté dans une chambre. Sauf consigne ou autorisation de la Vie Scolaire, un élève ne peut pas changer de chambre.

ARTICLE 1 - MOBILIER, HYGIENE ET RANGEMENT

- L'internat est par définition un lieu de repos. Chacun doit s'y sentir à l'aise et en sécurité. Le calme doit y régner en toute circonstance et le silence complet s'impose dès 22h15. À partir de cette heure, chaque interne doit rester dans sa chambre, lumières éteintes. Cependant, des aménagements de l'heure d'extinction des feux seront possibles sur décision de l'assistant d'éducation pour ceux qui souhaitent travailler au-delà de 22h15.
- La chambre et le mobilier sont placés en début d'année sous la responsabilité des occupants. Un état des lieux est établi à la rentrée scolaire. Toute dégradation fera l'objet d'une réparation pécuniaire et éventuellement d'une punition ou d'une sanction.
- La disposition du mobilier ne peut être changée.
- La literie est fournie par la famille. Les draps doivent être changés régulièrement (tous les 15 jours).
- Les serviettes de douche doivent être changées chaque semaine.
- Les internes doivent ranger leur chambre tous les matins pour permettre aux personnels de service d'effectuer leur travail. Ils sont responsables de la tenue et de la propreté de leur chambre.
- Chaque semaine, un délégué de chambre est désigné ; son rôle est affiché dans la chambre. Chacun est tenu de respecter les bâtiments, le mobilier et l'environnement. Les déchets seront triés selon les consignes affichées dans les chambres.
- Les élèves doivent se déchausser à l'entrée de l'internat.
- Le matin, avant de quitter l'internat, chacun doit s'assurer que sa chambre est propre et rangée, les valises doivent être déposées sur les armoires.
- La nourriture et les boissons sont interdites dans les chambres.
- Tout appareil électrique à résistance chauffante (chauffage d'appoint, bouilloire ...) est interdit.
- Les animaux sont interdits à l'internat.

ARTICLE 2 - ANIMATIONS ET TEMPS « LIBRES »

- Les internes pourront avoir accès au foyer sous la responsabilité du service vie scolaire.
- L'accès au centre équestre et à l'exploitation agricole est interdit en dehors des séquences pédagogiques pour des raisons de sécurité, sauf pour des séances d'observation encadrées (voir annexe).
- L'ALESA, l'AS, les professeurs d'ESC et la Vie scolaire proposent des activités auxquelles les internes peuvent participer, sur inscription la plupart du temps.
- Pendant les temps libres, les élèves peuvent avoir accès au city stade. Des ballons sont disponibles en Vie scolaire, après avoir inscrit son nom, sa classe et l'heure de prêt.

ARTICLE 3 - LES SORTIES

- Les sorties exceptionnelles sont soumises à conditions : toute demande d'autorisation spéciale – absence, entrée ou sortie en dehors des heures normales de cours ou d'ouverture de l'internat – doit être présentée à la Vie scolaire par le responsable légal ou l'élève majeur au moins 48 heures à l'avance.
- Les sorties du mercredi après-midi sont possibles pour les internes autorisés pour l'année ou bénéficiant d'une autorisation

exceptionnelle d'absence sollicitée par leur responsable légal. Les élèves devront être rentrés le jeudi pour le début des cours.

Classe	3 ^{ème}	2 ^{nde} GT/ AH/ CEC	1 ^{ères} STAV, CGEA, CGEH Term STAV, CGEA, CGEH
Mercredi après-midi	<p>Pas d'autorisation de sortie = Pointage à 13h et 17h.</p> <p>Les élèves restent dans l'enceinte du lycée, dans les lieux autorisés. Ils sont sous la responsabilité du LEGTA</p>	<p>2 possibilités :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Autorisation de sortie jusqu'à 17h (pointage en vie scolaire à 17h et à 18h). - Pas d'autorisation de sortie : Pointage à 13h et 17h en vie scolaire. Les élèves restent dans l'enceinte du lycée, dans les lieux autorisés. 	<p>2 possibilités :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Autorisation de sortie jusqu'à 17h (pointage en vie scolaire à 17h et à 18h). - Pas d'autorisation de sortie : Pointage à 17h et 18h en vie scolaire. Les élèves restent dans l'enceinte du lycée, dans les lieux autorisés.

ARTICLE 4 - MALADIE, ACCIDENT ET TRAITEMENTS MEDICAUX

Un interne, malade ou blessé doit immédiatement prévenir ou faire intervenir les Assistants d'Éducation, afin que des dispositions puissent être prises. Les internes sous traitements médicaux devront obligatoirement en informer l'infirmière. Une éviction de l'internat pourra être prononcée si les services médicaux reconnaissent un état de santé incompatible avec la vie en collectivité telle qu'une maladie contagieuse. Les familles doivent s'organiser pour aller chercher leur enfant à l'hôpital (taxi par exemple) ; en aucun cas, l'établissement ne prendra en charge le transport des internes.

ARTICLE 5 - SECURITE

Chacun veillera à respecter les consignes de sécurité affichées ou données par les personnels. Le non-respect des règles de sécurité, la dégradation ou l'usage injustifié des dispositifs d'alarme et de protection peuvent entraîner l'exclusion immédiate de l'internat. Les verrouillages anti défénéstration ne doivent en aucun cas être forcés. Le directeur ou son représentant peut pénétrer à tout moment dans les chambres pour les besoins du service, dans le respect de l'intimité de chacun.

L'internat est un service rendu aux familles et cela sous réserve du respect du Règlement Intérieur. Le non-respect du règlement Intérieur pourra faire l'objet de punitions ou de procédure disciplinaire.

ANNEXE 2 - REGLEMENT RESIDENCE BTS

À l'inscription, les étudiants effectuent un choix entre 4 régimes : externe, demi-pensionnaire, interne et externe-interné (petit déjeuner et déjeuner obligatoires).

Les chambres : Une caution de 50 euros est demandée en début d'année pour la clé et la chambre. En début d'année scolaire, il est remis une clé à chaque étudiant. En cas de perte de clé, l'étudiant se verra facturer le remplacement.

En début et fin d'année scolaire, un état des lieux sera fait entre le service Vie Scolaire et les étudiants.

L'accès aux chambres en semaine n'est autorisé qu'aux horaires de repas et le soir après la dernière de cours. Les autres apprenants de l'établissement (élèves, apprentis, stagiaires) non internes ne sont pas autorisés à pénétrer dans les chambres ni à en fréquenter les abords.

Un pointage sera effectué par un Assistant d'Éducation à 22 heures dans les logements étudiants. Les étudiants ne sont pas autorisés à sortir de l'établissement après 22h, sauf accord exceptionnel du CPE.

ANNEXE 3 - REGLEMENT DE L'INTERNAT POUR LES APPRENTIS

Les dispositions de cette annexe font partie intégrante du règlement intérieur de l'EPLEFPA. Elle contient les règles selon lesquelles sont mis en application les libertés et les droits dont bénéficient les apprentis ayant choisi le statut d'interne.

L'internat est une prestation accessoire et facultative. Le fait d'héberger un apprenant en apprentissage ou en contrat de professionnalisation est donc une facilité qui leur est offerte par l'établissement.

En cas de non-respect des principes et règles du présent règlement, les apprenants s'exposent à une sanction pouvant aller jusqu'à l'exclusion de l'internat.

I. REGLES DE VIE

ARTICLE 1 - ADMISSION

L'admission à l'internat est prononcée pour l'année en cours, sous réserve d'un dossier d'inscription complet avec des coordonnées téléphoniques valides et de places disponibles. Les familles doivent signaler tout changement d'adresse et de numéro de téléphone à l'établissement. Dans le cas contraire, l'établissement ne pourra être responsable des conséquences de décisions pour lesquelles la famille n'a pas pu être jointe.

ARTICLE 2 - HORAIRES DE L'INTERNAT

Ils sont définis par note de service du Chef d'établissement. L'internat est ouvert le dimanche soir à compter de 19h30 jusqu'au vendredi après le petit déjeuner. Sauf événement exceptionnel, il est fermé du vendredi midi au dimanche soir 19h30. L'internat est ouvert pendant les semaines de formation des apprentis.

L'établissement met en place des navettes les dimanches soirs, lundis et vendredis après-midi de la gare de Châtillon sur Seine au lycée. Si toutefois l'apprenant manque ces navettes, l'établissement ne peut pas prendre en charge ce transport. L'apprenant devra se rendre au lycée par ses propres moyens (taxi par exemple).

Fonctionnement du dimanche soir :

- L'internat est ouvert le dimanche soir. L'accueil se fait de 19h30 à 20h30 au self et directement à l'internat de 20h30 à 21h30.
- Les apprenants, dès leur arrivée, sont sous la responsabilité de l'établissement. Une fois pointés, ils ne peuvent pas ressortir de l'établissement et doivent rester dans les internats à partir de 20h30.
- Le self ne fonctionne pas le dimanche soir. L'apprenant qui apporte son repas doit obligatoirement le prendre au self. Il est interdit de manger dans les chambres.
- Pour les apprenants qui rentrent tous les dimanches soirs, en cas d'absence, l'apprenant doit se faire connaître dans la semaine qui précède ou avant 20h le dimanche soir par téléphone au 03 80 91 53 03.
- Les apprenants désirant exceptionnellement intégrer l'internat le dimanche soir doivent téléphoner au même numéro.

ARTICLE 3 - LES RYTHMES DE L'INTERNAT

Horaires Contrats de professionnalisation :

- 17h45- 18h45 : Temps de travail dans les chambres à l'internat.
- 18h45 : Repas au self
- Jusqu'à 20h15 : temps libre au Foyer ou dans les espaces extérieurs de l'établissement, exceptés certaines zones qui sont interdites d'accès aux apprenants (l'exploitation agricole, le centre équestre, les parkings, les zones autour des habitations ainsi que derrière et à l'intérieur des bâtiments).
- 20h15 : remontée à l'internat.
- Descente autorisée entre 21h et 21h20.
- 22h15 : retour et calme dans les chambres.
- De 7h à 7h10 : sortie de l'internat.
- De 7h à 7h40 : Petit déjeuner au self

Horaires UFA1 et UFA 2

- 17h45- 18h45 : Temps de travail en salle les mardis et jeudis. Temps de travail ou calme dans les chambres à l'internat les lundis et mercredis.
- 18h45 : Repas au self
- Jusqu'à 19h15 en hiver et jusqu'à 20h15 en été : temps libre au Foyer ou dans les espaces extérieurs de l'établissement, exceptés certaines zones qui sont interdites d'accès aux apprenants (l'exploitation agricole, le centre équestre, les parkings, les zones autour des habitations ainsi que derrière et à l'intérieur des bâtiments).
- 20h15 : remontée à l'internat.

- Descente autorisée entre 21h et 21h20.
- 22h : les téléphones portables sont éteints et déposés dans la boîte prévue à cet effet et mise sous clé dans la chambre de l'assistante d'éducation.
- 22h15 : extinction des feux.
- De 6h30 à 6h45 maximum : heure du lever.
- 7h10 dernier délai : sortie de l'internat
- De 7h à 7h40 : Petit déjeuner au self

ARTICLE 4 - MOBILIER, HYGIENE ET RANGEMENT

- L'internat est par définition un lieu de repos. Chacun doit s'y sentir à l'aise et en sécurité. Le calme doit y régner en toute circonstance et le silence complet s'impose dès 22h15. À partir de cette heure, chaque interne doit rester dans sa chambre, lumières éteintes. Cependant, des aménagements de l'heure d'extinction des feux seront possibles sur décision de l'assistant d'éducation pour ceux qui souhaitent travailler au-delà de 22h15.
- La chambre et le mobilier sont placés en début d'année sous la responsabilité des occupants. Un état des lieux est établi à la rentrée scolaire. Toute dégradation fera l'objet d'une réparation pécuniaire et éventuellement d'une punition ou d'une sanction.
- La disposition du mobilier ne peut être changée.
- La literie est fournie par la famille. Les draps doivent être changés régulièrement (tous les 15 jours).
- Les serviettes de douche doivent être changées chaque semaine.
- Les internes doivent ranger leur chambre tous les matins pour permettre aux personnels de service d'effectuer leur travail. Ils sont responsables de la tenue et de la propreté de leur chambre.
- Les apprenants doivent se déchausser à l'entrée de l'internat.
- Le matin, avant de quitter l'internat, chacun doit s'assurer que sa chambre est propre et rangée, les valises doivent être déposées sur les armoires.
- La nourriture et les boissons sont interdites dans les chambres.
- Tout appareil électrique à résistance chauffante (chauffage d'appoint, bouilloire ...) est interdit.
- Les animaux sont interdits à l'internat.

ARTICLE 5 - ANIMATIONS ET TEMPS « LIBRES »

- Les internes pourront avoir accès au foyer sous la responsabilité du service vie scolaire.
- L'accès au centre équestre et à l'exploitation agricole est interdit en dehors des séquences pédagogiques pour des raisons de sécurité, sauf pour des séances d'observation encadrées (voir annexe).
- L'ALESA, l'AS, les professeurs d'ESC et la Vie scolaire proposent des activités auxquelles les internes peuvent participer, sur inscription la plupart du temps.
- Pendant les temps libres, les élèves peuvent avoir accès au city stade. Des ballons sont disponibles en Vie scolaire, après avoir inscrit son nom, sa classe et l'heure de prêt.

ARTICLE 6 - LES SORTIES

Les apprenants majeurs en Contrat de professionnalisation et en UFA 2 ont la possibilité de sortir les mardis et jeudis soir jusqu'à 21h30 maximum. Ils doivent en informer le CFPPA et signer une décharge au préalable. Si le repas n'est pas pris au self, il est nécessaire de prévenir au plus tard le matin avant 9h.

ARTICLE 7 - MALADIE, ACCIDENT ET TRAITEMENTS MEDICAUX

Un interne, malade ou blessé doit immédiatement prévenir ou faire intervenir les Assistants d'Éducation, afin que des dispositions puissent être prises. Les internes sous traitements médicaux devront obligatoirement en informer l'infirmière. Une éviction de l'internat pourra être prononcée si les services médicaux reconnaissent un état de santé incompatible avec la vie en collectivité telle qu'une maladie contagieuse. Les familles doivent s'organiser pour aller chercher leur enfant à l'hôpital (taxi par exemple) ; en aucun cas, l'établissement ne prendra en charge le transport des internes.

ARTICLE 8 - SECURITE

Chacun veillera à respecter les consignes de sécurité affichées ou données par les personnels. Le non-respect des règles de sécurité, la dégradation ou l'usage injustifié des dispositifs d'alarme et de protection peuvent entraîner l'exclusion immédiate de l'internat. Les verrouillages anti défénéstration ne doivent en aucun cas être forcés. Le directeur ou son représentant peut pénétrer à tout moment dans les chambres pour les besoins du service, dans le respect de l'intimité de chacun.

ANNEXE 4 - REGLEMENT DE L'INTERNAT POUR LES STAGIAIRES

Les dispositions de cette annexe font partie intégrante du règlement intérieur de l'EPLEFPA. Elle contient les règles selon lesquelles sont mis en application les libertés et les droits dont bénéficient les apprentis ayant choisi le statut d'interne.

L'internat est une prestation accessoire et facultative. Le fait d'héberger un apprenant en apprentissage ou en contrat de professionnalisation est donc une facilité qui leur est offerte par l'établissement.

En cas de non-respect des principes et règles du présent règlement, les apprenants s'exposent à une sanction pouvant aller jusqu'à l'exclusion de l'internat.

Le CFPPA de La Barotte propose aux stagiaires une structure d'hébergement ouverte du lundi au vendredi situé dans le **bâtiment G** (« CFPPA pédagogie »). Cette facilité leur est accordée pour chaque semaine de la durée de formation et ne revêt aucun caractère obligatoire. Pour l'attribution des chambres, il sera tenu compte :

- De la distance entre le domicile du stagiaire du CFPPA,
- Des revenus du stagiaire,
- Éventuellement, de la situation particulière du stagiaire.

Seuls les stagiaires majeurs peuvent en bénéficier.

Un état des lieux est réalisé en présence du stagiaire à l'entrée et à la sortie de la location et toute dégradation constatée sera à la charge du locataire.

Les draps et les couvertures ne sont pas fournis par le centre.

- 1) L'introduction de toute personne étrangère à l'établissement est interdite.
- 2) La présence d'animaux est interdite.
- 3) Les chambres ainsi que les cabines de douche sont entretenues par les stagiaires. Elles doivent rester propres et en bon état. L'affichage n'est pas autorisé. Tout manquement aux règles courantes d'hygiène et de salubrité se traduira par l'exclusion des locaux.
- 4) L'ouverture complète de la fenêtre est interdite pour des raisons de sécurité. D'autre part, les radiateurs doivent être éteints, lorsque la fenêtre est entrebâillée à des fins d'aération.
- 5) Il est interdit de fumer.
- 6) La détention et la consommation de boissons alcoolisées et de drogues sont interdites.
- 7) **Sont autorisés** : Téléviseur, poste de radio – CD et console de jeux.
Sont interdits : Cafetière, frigidaire, réchaud à gaz ou électrique, radiateur électrique.
Cette liste n'étant pas exhaustive, l'utilisation d'autres appareils restent à l'appréciation du directeur du centre. Les appareils non autorisés pourront être saisis et restitués à la fin du stage.
- 8) L'accès dans le bâtiment avec des chaussures boueuses ou sales est interdit. Le passage au lave-bottes est obligatoire au retour de pratique.
- 9) Le chahut et le bruit sont interdits afin de préserver le sommeil des autres stagiaires. Les transistors, les lecteurs CD, enceintes Bluetooth sont autorisés dans les chambres à condition de fonctionner en sourdine.
- 10) En cas de défaut de paiement, l'exclusion du stagiaire des services d'hébergement est prononcée par le directeur de l'E.P.L., sur avis conforme du Conseil d'Administration.

ANNEXE 5 – CHARTE D'UTILISATION DE LA CUISINETTE BTSA

La cuisinette est à la disposition des étudiants qui en assurent l'entretien quotidien pour les repas du week-end (du vendredi soir au lundi matin) et les jours fériés.

Les étudiants utilisant la cuisinette le week-end doivent s'être inscrits au préalable auprès de la vie scolaire. Les étudiants devront réaliser et donner à la Vie Scolaire un planning de leur « responsable » qui sera nommé et assurera l'ouverture et la fermeture du bâtiment après avoir récupéré la clé auprès d'un(e) assistante d'éducation ou du/de la TFR.

Les étudiants apporteront leur nourriture dans des contenants hermétiques, aucun aliment ne pouvant être déposé en vrac dans le frigo. Ils veilleront à vider le réfrigérateur chaque lundi matin pour des raisons évidentes d'hygiène. Dans le cas contraire, la cuisinette sera fermée jusqu'à nouvel ordre.

Les appareils mis à disposition (fours micro-ondes, cafetières, plaque et réfrigérateur) ne doivent pas être déplacés.

Il est strictement interdit d'utiliser d'autres appareils ménagers autres que ceux fournis par l'établissement. Tout appareil introduit pourra être confisqué par la directrice de l'EPLEFPA.

Les étudiants apporteront leur propre vaisselle qui devra être nettoyée après chaque utilisation.

Des éponges, balais et serpillères sont mis à disposition pour l'entretien quotidien du local et des appareils ménagers. Le local doit rester dans un état de propreté. Dans le cas contraire, la cuisinette sera fermée sans préavis de manière définitive.

Ce lieu est non-fumeur.

L'introduction d'alcool et toutes substances illicites est strictement interdite ainsi que toutes personnes extérieures à l'établissement.

ANNEXE 6 – CHARTE D'UTILISATION DE LA CUISINETTE STAGIAIRES

La cuisinette est à la disposition des stagiaires qui en assurent l'entretien quotidien pour les repas de midi et/ou du soir.

Les stagiaires utilisant la cuisinette doivent s'être inscrits au préalable auprès du coordonnateur de la formation. Un stagiaire « responsable » sera nommé et assurera l'ouverture et la fermeture du bâtiment après avoir récupéré la clé auprès du secrétariat du CFPPA. Un état des lieux sera effectué tous les vendredis.

Les stagiaires apporteront leur repas dans des contenants hermétiques, aucun aliment ne pouvant être déposé en vrac dans le frigo. Ils veilleront à vider le réfrigérateur le vendredi midi.

La cuisine doit permettre aux stagiaires de faire du café et de réchauffer quelques plats.

Des créneaux de passage pourront être instaurés au regard du nombre de stagiaires fréquentant ce lieu. Pour rappel, le service de restauration de l'EPLEFPA est accessible à tous les stagiaires. La salle peut accueillir Les appareils mis à disposition (fours micro-ondes, cafetières, plaque et réfrigérateur) ne doivent pas être déplacés.

Il est strictement interdit d'utiliser d'autres appareils ménagers autres que ceux fournis par l'établissement. Tout appareil introduit pourra être confisqué par la directrice de l'EPLEFPA.

Des éponges, balais et serpillères sont mis à disposition pour l'entretien quotidien du local et des appareils ménagers. Le local doit rester dans un état de propreté. Dans le cas contraire, la cuisinette sera fermée jusqu'à nouvel ordre.

Ce local est non-fumeur.

L'introduction d'alcool et toutes substances illicites est strictement interdite ainsi que toutes personnes extérieures à l'établissement.

Capacité maximum : 8 personnes en simultané

ANNEXE 7 - REGLES DE PRESENCE ET DE SECURITE DES ELEVES ET ETUDIANTS SUR LE CENTRE EQUESTRE ET L'EXPLOITATION AGRICOLE

La présence des apprenants sur le centre équestre et sur l'exploitation agricole, en dehors des stages, est régie par la convention relative à l'organisation d'une visite d'information prévue aux articles R.715-1 ET R.715-1-1 du Code rural et de la pêche maritime.

En dehors des stages, les apprenants peuvent se rendre au centre équestre ou à l'exploitation uniquement pour **observer**. Quand ils y sont autorisés, les apprenants sont alors sous la responsabilité du Centre équestre ou de l'Exploitation agricole.

Les apprenants qui sont autorisés à se rendre au centre équestre ou à l'exploitation ont obligation :

- De respecter les mesures de sécurité inhérentes aux activités et en vigueur sur le site.
- De respecter les consignes qui leur sont données.
- De porter les chaussures de sécurité a minima.

Les apprenants ont l'autorisation de se rendre au Centre équestre ou à l'Exploitation agricole sous réserve du respect des conditions et de la procédure décrite ci-après :

CONDITIONS GENERALES :

Sont prioritaires pour se rendre à l'exploitation ou au centre équestre :

- les apprenants n'ayant pas été sanctionnés dans le mois considéré ;
- les apprenants n'ayant pas été exclus de cours ou ne figurant pas sur le tableau des retenues de la semaine considérée.

ARTICLE 1 - HORAIRES CENTRE EQUESTRE

JOURS ET HORAIRES

Les élèves peuvent demander à se rendre au Centre équestre dans les créneaux horaires suivants :

- le mercredi après-midi de 13h à 18h30 ;
- le vendredi après-midi de 13h à 15h45.

NOMBRE D'ELEVES

- 5 élèves maximum le mercredi après-midis de 13h à 18h30 ;
- 10 élèves maximum le vendredi de 13h à 15h45.

ARTICLE 2 - HORAIRES EXPLOITATION AGRICOLE

JOURS ET HORAIRES

Les élèves peuvent demander à se rendre à l'Exploitation agricole dans les cas suivants :

- Les lundi, mardi et jeudi de 17h à 18h30, en remplacement de l'étude du soir, 1 seule fois par semaine (2 études par semaine sont obligatoires) ou s'ils ont été présents en étude au moins 2 heures dans la journée considérée.
- le mercredi après-midi de 13h30 à 18h30.

NOMBRE D'ELEVES

- 4 élèves maximum les lundi, mardi et jeudi de 17h à 18h30 ;
- 5 élèves maximum le mercredi de 13h30 à 18h30 ;
- exceptionnellement, 2 élèves maxi les lundi, mardi, mercredi, jeudi et vendredi matin de 6h30 à 7h30.

ARTICLE 3 - PROCEDURE D'AUTORISATION

L'apprenant qui souhaite se rendre au centre équestre ou à l'exploitation agricole doit effectuer la démarche suivante :

1. Formulation verbale de la demande par l'apprenant à un personnel de la vie scolaire qui vérifie que les conditions et les horaires sont compatibles avec la demande de l'apprenant.
2. Demande d'autorisation **au préalable et en dehors des heures de cours**, à la responsable du centre équestre ou au responsable de l'exploitation agricole, qui renseigne alors la fiche navette « Présence sur le Centre équestre » ou « Présence sur l'exploitation dûment renseignée mentionnant les nom et prénom de l'élève, la date et le créneau horaire de présence. *Attention : seuls les responsables des sites prennent la décision d'autoriser ou non en signant la fiche navette avec d'éventuelles observations.*
3. L'apprenant rapporte la fiche navette à un personnel de la vie scolaire qui, après validation, la range dans un classeur prévu à cet effet.
4. L'apprenant autorisé se rend sur le site dans le créneau horaire imparti ; à son retour, il se signale au personnel de la vie scolaire.

Les apprenants qui n'auront pas suivis cette procédure **ne sont pas autorisés** à se rendre sur le centre équestre ou sur l'exploitation, **même pour s'y promener**.

ANNEXE 8 - REGLEMENT DU CENTRE DE DOCUMENTATION ET D'INFORMATION (CDI)

Lieu d'accès à la connaissance, à l'information et à la culture, le CDI est ouvert à l'ensemble des membres de la communauté éducative de l'EPL (élèves, étudiants, apprentis, stagiaires, personnels enseignants et non-enseignants).

Il met à la disposition de ses utilisateurs, dans la mesure des moyens disponibles, des outils et la documentation pédagogique nécessaires à la réussite de toute recherche d'informations dans le cadre de cours de rédaction de rapports de stages, de projets pédagogiques, d'orientation scolaire ou professionnelle.

Sa mission d'ouverture sur l'extérieur lui permet d'accueillir également tous les publics qui en feront la demande.

Il est placé sous la responsabilité du professeur documentaliste qui en assure la gestion, l'organisation et l'animation sous couvert de l'équipe de direction de l'établissement.

L'accès au CDI est libre pendant les heures d'ouvertures affichées à l'entrée, uniquement en présence des personnes officiellement habilitées à y exercer. En dehors de ces périodes une note de service précisera les heures d'ouvertures et la personne responsable. Il peut faire l'objet de fermetures provisoires à la demande d'enseignants encadrant des séquences pédagogiques.

Pour lui conférer une atmosphère calme, propice au travail et pour le respect d'autrui, il est demandé aux utilisateurs de communiquer à voix basse. Le niveau sonore doit être compatible avec le travail de chacun.

L'ensemble des dispositifs du règlement intérieur de l'EPL s'appliquent à l'intérieur du CDI.

ARTICLE 1 - RESERVATIONS

Les enseignants désireux de réserver le CDI pour un travail sur documents avec une classe peuvent le faire par une inscription auprès de la documentaliste.

ARTICLE 2- PRETS

-Documents empruntables : À préciser

-Documents exclus du prêt : À préciser

-Durée du prêt : À préciser

Livres : 3 semaines

Audio-visuel : 1 semaine

Les documents doivent être rendus dans les délais prévus. Tout document perdu devra être remplacé ou remboursé à l'établissement.

Clôture du prêt :

Pour des raisons d'inventaire, le retour de l'ensemble des documents est fixé au 30 JUIN de chaque année.

ARTICLE 3 - UTILISATION D'INTERNET

Toute connexion doit obligatoirement s'inscrire dans le cadre d'une recherche documentaire à caractère pédagogique, d'un projet professionnel ou d'orientation, d'une recherche de stage. Lors des séances encadrées par un enseignant, les connexions sont sous sa responsabilité.

ANNEXE 9 - CHARTE INFORMATIQUE

I. DEONTOLOGIE

Chaque utilisateur peut accéder à un ordinateur et à Internet dans le cadre exclusif d'objectifs pédagogiques et en complément aux recherches dans les bases documentaires informatisées.

La présente charte se fonde sur :

- ▶ *Le Code Pénal ;*
- ▶ *Le Code de la Propriété Intellectuelle, notamment la loi n° 92-597 du 1er juillet 1992 ;*
- ▶ *La loi sur la Liberté de la Presse, du 29 juillet 1881 modifiée ;*
- ▶ *La loi n° 78-17 du 06 janvier 1978, Informatique, Fichiers et Libertés ;*
- ▶ *La loi n° 78-753 du 17 juillet 1978, sur l'accès aux documents administratifs*
- ▶ *La loi n° 82-652 du 29 juillet 1982 modifiée, sur la Communication Audiovisuelle ;*
- ▶ *La loi n° 85-660 du 03 juillet 1985, sur la protection des logiciels ;*
- ▶ *La loi n° 88-19 du 05 janvier 1988, relative à la fraude informatique ;*
- ▶ *La loi n° 95-954 du 03 janvier 1995, sur la Reprographie ;*
- ▶ *Le Règlement Intérieur de l'établissement.*

II. CONDITIONS D'ACCES AUX MOYENS INFORMATIQUES

ARTICLE 1 - REGLES DE BASE

Chaque utilisateur s'engage à respecter les règles de déontologie informatique et notamment à ne pas effectuer intentionnellement des opérations qui pourraient avoir pour conséquence :

- De masquer sa véritable identité (un utilisateur doit, par exemple, indiquer sa véritable identité dans les correspondances de courrier électronique, les pseudonymes comme seuls identifiants sont exclus) ;
- De s'approprier le mot de passe d'un autre utilisateur ;
- De modifier ou de détruire des informations ne lui appartenant pas sur un des systèmes informatiques ;
- D'accéder à des informations appartenant à d'autres utilisateurs sans leur autorisation ;
- De porter atteinte à l'intégrité d'un autre utilisateur ou à sa sensibilité, notamment par l'intermédiaire de messages, textes ou images provocantes ;
- D'interrompre le fonctionnement normal du réseau ou d'un des systèmes connectés ou non au réseau ;
- De se connecter ou d'essayer de se connecter sur un site ou un compte sans y être autorisé ;
- D'utiliser des logiciels permettant de récupérer des données transitant sur le réseau ou saisies sur les ordinateurs ;

De plus, l'utilisateur s'engage à utiliser Internet exclusivement pour une utilisation à des fins scolaires. En particulier, la connexion à des services de dialogue en direct et le téléchargement de fichiers MP3 sont strictement interdits. Est également interdit :

- De télécharger des fichiers protégés par un copyright et/ou un droit d'auteur ;
- De se connecter sur des sites émanant de sectes ou présentant un caractère pédophile, pornographique, extrémiste, raciste ou incitant à la violence ;

ARTICLE 2 - UTILISATION DE LOGICIELS ET RESPECT DES DROITS DE LA PROPRIETE

Les usagers s'engagent à ne pas diffuser des informations appartenant à autrui sans autorisation. Lors de la création ou de l'utilisation de documents, chacun doit impérativement citer ses sources et obtenir les autorisations pour créer des liens vers d'autres sites.

L'utilisateur ne peut pas installer un logiciel sur un ordinateur ou le rendre accessible sur le réseau.

Chacun doit exercer un esprit critique concernant les informations obtenues sur Internet et sur leur authenticité.

III. UTILISATION DU MATERIEL ET DU RESEAU

En début d'année scolaire, chaque utilisateur se voit attribuer un identifiant et un mot de passe lui permettant l'accès à un ordinateur de l'établissement ; le mot de passe peut-être modifié sur demande écrite auprès du responsable informatique. Chaque utilisateur est responsable de son identifiant et de son mot de passe, ainsi que de son usage. Il s'engage à ne diffuser à personne ces informations.

Les lieux réservés à l'utilisation informatique sont :

Le Centre de Documentation et d'Information ;

Les salles informatiques : ces salles sont utilisées exclusivement sous la responsabilité d'un personnel.

IV. RESPONSABILITE EDITORIALE CONCERNANT LES PUBLICATIONS DES UTILISATEURS

Chaque utilisateur s'engage à prendre soin du matériel et des locaux informatiques mis à sa disposition. Il informe l'administrateur réseau de toute anomalie constatée, et ne tente pas de solutionner lui-même l'anomalie.

Un utilisateur n'est pas autorisé à modifier la configuration du système.

L'utilisation d'un ordinateur personnel dans l'établissement est soumise aux règles édictées dans la présente charte.

Un utilisateur ne doit jamais quitter un poste de travail sans se déconnecter (sans fermer sa session de travail).

Si celui-ci ne se déconnecte pas, son répertoire reste accessible pour tout autre utilisateur.

Les utilisateurs bénéficient d'une liberté d'expression qu'ils exercent en respectant des règles applicables aussi à toutes les communications diffusées par le net.

Si chacun doit assumer la responsabilité de ses écrits, le directeur de la publication est le Chef d'établissement. Cependant, chaque utilisateur doit signer ses écrits : nom et prénom pour les majeurs, initiales pour les mineurs.

La création de blogs ou de sites Internet dans l'établissement est exclusivement soumise à l'accord préalable du Chef d'établissement.

L'utilisateur, qui enfreint les règles précédemment définies, s'expose au retrait de son compte informatique, aux sanctions administratives prévues par le règlement de l'établissement, ainsi qu'aux sanctions et poursuites pénales prévues par les textes législatifs et réglementaires en vigueur. Ceci même si son compte a été utilisé par un tiers.

