



Établissement Public Local d'Enseignement et de Formation  
Professionnelle Agricoles

LEGTA • CFA • CFPPA • FERME DES MESNILS

*Formez-vous aux métiers de la nature !*

1-3 avenue d'Urville  
57530 Courcelles-Chaussy

Tél : 03 87 64 00 17  
Fax : 03 87 64 15 25

Mél : [epl.metz@educagri.fr](mailto:epl.metz@educagri.fr)  
[www.eplea.metz.educagri.fr](http://www.eplea.metz.educagri.fr)

# RÈGLEMENT INTÉRIEUR

de l'Établissement Public Local  
d'Enseignement et de Formation  
Professionnelle Agricoles de Courcelles-  
Chaussy, de ses centres et autres annexes

# SOMMAIRE

<b>RÈGLEMENT INTÉRIEUR de l'EPLEFPA .....</b>	<b>4</b>
<b>Chapitre 1 : DISPOSITIONS COMMUNES à l'ensemble de l'EPLEFPA .....</b>	<b>4</b>
1. Préambule.....	4
2. Les principes du règlement intérieur.....	5
3. Organisation et fonctionnement de l'établissement.....	5
3.1. Horaires d'ouverture de l'établissement et des services annexes .....	5
3.2. Hygiène, Santé et Sécurité .....	5
3.3. Liaison avec la famille.....	7
3.4. L'organisation des activités extérieures .....	7
4. Les droits et obligations des apprenants.....	7
4.1. Les droits .....	7
4.2. Les devoirs et obligations des apprenants : .....	8
5. La discipline.....	9
5.1. Les mesures .....	9
5.2. Les autorités disciplinaires.....	10
<b>Chapitre 2 : DISPOSITIONS PARTICULIÈRES POUR LE LYCÉE.....</b>	<b>11</b>
1. Accueil des élèves, étudiants et rythmes scolaires .....	11
2. Absences et retards.....	11
2.1. Absences.....	11
2.2. Retards.....	12
3. Régime des sorties .....	12
3.1. Régime général .....	12
3.2. Les décharges.....	12
3.3. Les régimes particuliers .....	12
4. Respect des locaux.....	13
5. Discipline .....	13
5.1. Les autorités disciplinaires.....	13
5.2. Le recours contre les sanctions .....	14
<b>Chapitre 3 : DISPOSITIONS PARTICULIÈRES POUR LE CFA.....</b>	<b>15</b>
1. Préambule.....	15
2. Organisation de la formation .....	15
2.1. Horaires de la semaine .....	15
2.2. Internat .....	16
2.3. Bilans de formation .....	16
2.4. Assiduité .....	16
2.5. Organisation des CCF et situation d'examen.....	17
3. Vie scolaire.....	17
3.1. Régime des sorties .....	17
3.2. Gestion du temps hors cours.....	18
3.3. Respect des locaux.....	18
3.4. Régime des études .....	18
3.5. Pensions et ½ pensions .....	18
3.6. Soins médicaux .....	18

4. Charte informatique .....	19
4.1. Fonctionnement de l'informatique dans les Centres .....	19
4.2. Quelques conseils d'utilisation .....	19
4.3. Les salles informatiques et utilisation d'Internet .....	19
4.4. Utilisation des programmes informatiques .....	20
4.5. Utilisation des imprimantes.....	20
4.6. Non-respect = sanctions .....	20
5. Régime disciplinaire et Conseil de Discipline .....	20
<b>Chapitre 4 : DISPOSITIONS PARTICULIÈRES POUR LE CFPPA .....</b>	<b>22</b>
1. Préambule.....	22
2. Les règles de vie dans le centre .....	22
2.1. Usage des matériels, des locaux du centre :.....	22
2.2. Les salles de formations.....	22
2.3. Les horaires d'ouverture et de formation .....	22
2.4. L'organisation de la formation : .....	23
2.5. Suivi des dossiers de protection sociale et de rémunération des stagiaires .....	23
2.6. Hygiène et sécurité .....	23
3. Les droits et obligations des stagiaires .....	24
3.1. Les droits des stagiaires.....	24
3.2. Les obligations des stagiaires.....	24
4. La discipline.....	24
4.1. Les mesures .....	24
4.2. Procédure disciplinaire (article R.922.4 code du Travail).....	24
4.3. Les autorités disciplinaires.....	25
4.4. Le recours contre la sanction.....	25
5. Information, diffusion, publicité et modification du règlement intérieur .....	25
<b>Chapitre 5 : RÈGLEMENT INTÉRIEUR DES INTERNATS.....</b>	<b>26</b>
<b>Chapitre 6 : RÈGLEMENT INTÉRIEUR DES LABORATOIRES ET ATELIERS .....</b>	<b>27</b>
<b>Chapitre 7 : RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE L'EXPLOITATION DES MENILS.....</b>	<b>28</b>
1. Préambule.....	28
2. Les règles disciplinaires applicables sur l'exploitation des Ménils .....	28
3. Hygiène et sécurité .....	29
3.1. Les interdictions.....	29
3.2. Prévention des risques et conduites à tenir en cas d'accident.....	29
3.3. Consignes particulières à certains lieux et biens de l'exploitation .....	29
3.4. Machines et produits dangereux .....	30
3.5. Animaux .....	31
3.6. Equipement de travail .....	31
4. Accès.....	31
4.1. Modalités d'accès à l'exploitation agricole .....	31
4.2. Horaires de l'exploitation et de ses dépendances.....	31
5. Le déroulement des stages et des travaux pratiques .....	31
5.1. L'encadrement des apprenants .....	31
5.2. Dommages.....	32
5.3. Organisation des stages .....	32
<b>Chapitre 8 : DISPOSITIONS PARTICULIÈRES AUX COURS D'EPS.....</b>	<b>33</b>

# RÈGLEMENT INTÉRIEUR de l'EPLEFPA

## Établissement Public Local d'Enseignement et de Formation Professionnelle Agricole de METZ - COURCELLES-CHAUSSY

### ANNÉE SCOLAIRE 2020-2021

*VU le Code rural et de la pêche maritime,*

*VU le code de l'éducation ;*

*VU le code du travail ;*

*VU l'avis rendu par le conseil des délégués des élèves, apprentis et stagiaires le [06 mai 2008.] ;*

*VU l'avis rendu par le conseil intérieur le [2 juin 2015] ; le conseil de Perfectionnement le [4 juin 2015] ;*

*le conseil de centre le [03 juin 2015] ; le conseil d'exploitation le 2 juin 2015]*

*VU la délibération du conseil d'administration en date du [26 juin 2015] portant adoption du présent règlement intérieur.*

## Chapitre 1 : DISPOSITIONS COMMUNES à l'ensemble de l'EPLEFPA

### 1. Préambule

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

Le règlement intérieur comprend :

- le règlement intérieur de l'EPLEFPA
- le règlement intérieur du Lycée
- le règlement intérieur des laboratoires et ateliers pédagogiques
- le règlement intérieur des internats du Lycée
- le règlement intérieur de l'Exploitation des Ménils
- le règlement intérieur du CFA
- le règlement intérieur du CFPPA

**L'objet du règlement intérieur est donc :**

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

Le règlement intérieur est une décision exécutoire opposable à qui de droit sitôt adoptée par le conseil d'administration de l'établissement, transmise aux autorités de tutelle et publiée ou notifiée. Tout manquement aux dispositions du règlement intérieur peut déclencher une procédure disciplinaire ou des poursuites appropriées.

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

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

Le règlement intérieur comprend : le règlement intérieur général et les règlements particuliers propres à chaque centre et à certains lieux ou biens de l'établissement. Le règlement intérieur, ses éventuelles modifications et ses annexes font l'objet :

- d'avis rendus par les conseils des différents centres
- d'une approbation par le conseil d'administration
- d'une information et d'une diffusion au sein de l'établissement par voie d'affichage sur les panneaux prévus à cet effet ;

- d'une notification individuelle auprès de l'apprenant et de ses représentants légaux s'il est mineur.

## 2. Les principes du règlement intérieur

Le règlement intérieur repose sur les valeurs et principes suivants :

- ceux qui régissent le service public de l'éducation (laïcité - pluralisme - gratuité...);
- le devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personnalité et dans ses convictions qu'il s'agisse du respect entre adultes ou entre mineurs ;
- les garanties de protection contre toute agression physique ou morale et le devoir qui en découle pour chacun de n'user d'aucune violence ;
- l'obligation pour chaque apprenant de participer à toutes les activités correspondant à sa scolarité et d'accomplir les tâches qui en découlent ;
- l'obligation pour tous les membres de la communauté éducative de porter une tenue correcte et d'enlever leur couvre-chef dans tous les bâtiments de l'établissement.

Tous les membres de la communauté éducative doivent respecter l'ensemble des lieux et des biens mobiliers et immobiliers de l'établissement.

Les actes à caractère dégradant ou humiliant peuvent donner lieu à des poursuites pénales en plus des poursuites disciplinaires.

## 3. Organisation et fonctionnement de l'établissement

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

### 3.1. Horaires d'ouverture de l'établissement et des services annexes

#### 3.1.1. *Administration*

L'établissement accueille les apprenants du lundi matin 8h au vendredi soir 16 h 30.  
L'établissement peut être ouvert exceptionnellement le samedi.

L'établissement ouvre ses services au public du lundi au vendredi :

- **En période scolaire** : de 8h à 12h et de 13h30 à 17h30 (16 h 30 le vendredi)
- **En période de vacances** : de 8h à 12h uniquement.

Le week-end et les jours fériés, l'EPLEFPA est fermé, mais un service de permanence sécurité est assuré.

#### 3.1.2. *Accueil des apprenants et rythmes scolaires*

L'accueil des apprenants et les rythmes scolaires sont fixés par le règlement de chaque centre.

#### 3.1.3. *Régime des sorties pour les internes, les demi-pensionnaires et les externes*

Le régime des sorties pour les internes, les demi-pensionnaires et les externes sont fixés par le règlement de chaque centre.

### 3.2. Hygiène, Santé et Sécurité

#### 3.2.1. *Hygiène et Santé*

Au moment de l'inscription, l'apprenant ou sa famille (s'il est mineur) remet la fiche de santé complétée autorisant l'établissement à prendre les mesures nécessaires en cas d'urgence. Devront également être précisées à ce moment les allergies dont souffre l'apprenant ainsi que les contre-

indications médicales auxquelles il est assujéti. Sauf contre-indication médicale, ne peuvent être inscrits ou réinscrits annuellement au sein de l'établissement que les apprenants ayant leurs vaccinations obligatoires à jour au moment de l'inscription.

#### **Traitements médicaux :**

En cas de traitement médical à suivre dans l'établissement, le ou les médicament(s) sera(ont) obligatoirement remis à l'infirmière ou au bureau des surveillants avec un duplicata de l'ordonnance.

Toutefois, le patient pourra conserver certains médicaments sur avis du service de santé et autorisation des parents, lorsqu'il est mineur, -sous couvert du Directeur de l'Etablissement ou du Directeur de Centre- et sur indication de la prescription médicale.

**Dispenses d'EPS : voir Chapitre 8 : dispositions particulières aux cours d'EPS**

### **3.2.2. Sécurité des personnes**

Pour des raisons de sécurité, les apprenants n'ont pas accès, sauf autorisation, aux parties de l'établissement énumérées ci-dessous :

- l'exploitation des Ménils ;
- les internats en dehors des horaires prévus ;
- les zones de travaux réalisés par les agents de l'EPLFPA ou des entreprises extérieures ;
- la forêt d'Urville sans autorisation ou sans encadrement
- la Nied

Il est strictement interdit de traverser la départementale 603 pour rejoindre l'exploitation et l'internat des Ménils. Les élèves doivent emprunter le tunnel prévu à cet effet pour accéder à ces lieux.

Il est interdit d'introduire et de détenir des armes, produits et objets dangereux (armes à feu, armes blanches, bombe lacrymogène, essence et produits chimiques, taser, couteaux -y compris sur l'exploitation -...)

Il est interdit d'introduire, de détenir et de consommer des produits illicites (telles les drogues) et de l'alcool dans l'enceinte de l'établissement. Tout apprenant qui entrera dans l'EPLFPA avec/ou sous l'emprise d'un produit psychoactif ou de l'alcool sera sanctionné.

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

La circulation et le stationnement des véhicules des apprenants ne sont pas autorisés dans l'enceinte de l'établissement côté Château sauf autorisation du directeur de l'établissement.

Les apprenants peuvent stationner sur le parking de la rue des Ménils. Ils doivent, lorsqu'ils pénètrent sur celui-ci, rouler au pas. Le parking des Ménils fait partie de la zone régie par le règlement intérieur de l'établissement.

### **3.2.3. Usage des matériels, des locaux scolaires et périscolaires**

Les installations de l'établissement sont soumises aux articles du présent règlement intérieur sans préjudice des dispositions des règlements intérieurs des centres s'appliquant à certaines d'entre elles. Toute dégradation constatée de bien ou de matériel sera facturée aux familles.

### **3.2.4. Usage de certains biens personnels**

Tout objet personnel introduit (téléphones portables, ordinateurs portables, tablettes, baladeurs...) et véhicule stationné dans l'établissement est sous la responsabilité des apprenants.

L'établissement n'est en aucun cas responsable en cas de vol ou de perte.

L'usage des téléphones portable, smartphones, lecteurs de musiques, et autres appareils électroniques est interdit pendant les périodes de cours pour un usage personnel.

Depuis le passage au lycée 4.0 l'utilisation d'outils utilisant les nouvelles technologies est autorisée pendant les cours uniquement sur autorisation ou à la demande de l'enseignant.

### **3.2.5. Assurances**

Les apprenants sont pris en charge pendant leurs activités scolaires par l'assurance de l'établissement 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 familles de vérifier qu'elles ont souscrit une assurance en responsabilité civile couvrant ces risques.

### **3.3. Liaison avec la famille**

L'établissement dispose de documents pour informer les apprenants (élèves et apprentis) et les représentants légaux des apprenants mineurs : carnet de correspondance pour les classes de 3<sup>e</sup> de l'Enseignement Agricole, carnet de liaison CFA-entreprise pour les apprentis, bulletins scolaires, lettres d'information, (absences, sanctions, organisations pédagogiques de l'année scolaire...) SMS, connexion numérique via « mon bureau numérique ».

### **3.4. L'organisation des activités extérieures**

#### **3.4.1. Stages en entreprises :**

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

#### **3.4.2. Sorties - visites - voyages à l'extérieur :**

Ces séquences faisant partie intégrante de la formation sont, en conséquence, obligatoires pour tous les apprenants.

Dans certains cas particuliers, les apprenants majeurs pourront être autorisés à se rendre par leurs propres moyens sur les lieux requis.

Le directeur pourra alors, à titre exceptionnel, autoriser l'apprenant majeur à utiliser son propre véhicule et à y véhiculer, le cas échéant, d'autres apprenants majeurs sous réserve d'avoir remis préalablement l'ensemble des documents attestant du permis de conduire, la satisfaction des exigences requises en matière de contrôle technique, la carte grise du véhicule ainsi que la certification donnée par la compagnie d'assurance de pouvoir transporter d'autres passagers.

#### **3.4.3. Stages et travaux pratiques sur l'exploitation, dans les laboratoires, et les ateliers pédagogiques :**

Les conditions de déroulement des stages et travaux pratiques sur l'exploitation, dans les laboratoires et les ateliers pédagogiques sont régies par les dispositions du règlement de l'EPLEFPA et celles des règlements de l'exploitation, des laboratoires et ateliers pédagogiques.

## **4. Les droits et obligations des apprenants**

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

### **4.1. Les droits**

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

Les droits reconnus aux apprenants sont :

- le droit de publication et d'affichage,
- le droit d'association,

- le droit d'expression,
- le droit de réunion et le droit à la représentation.

Les modalités de mise en œuvre des droits seront discutées entre les apprenants, la vie scolaire et la direction.

#### **4.1.1. Modalités d'exercice du droit de publication et d'affichage**

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

#### **4.1.2. Modalités d'exercice du droit d'association**

Le droit d'association s'exerce dans les conditions prévues par l'article R 811-78 du code rural. Les associations ayant leur siège dans l'EPL doivent être impérativement 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 de caractère politique ou religieux. Dans la mesure du possible, un local est mis à disposition des associations ayant leur siège dans l'EPL. L'adhésion aux associations est facultative.

#### **4.1.3. Modalités d'exercice du droit d'expression individuelle**

- Le port par les apprenants de signes par lesquels ils entendent manifester leur appartenance à une religion est incompatible avec le principe de laïcité.
- Le port de tels signes peut être restreint ou interdit s'il constitue un acte de prosélytisme, s'il porte atteinte à la sécurité de celui ou de celle qui l'arbore ou s'il perturbe le déroulement des activités d'enseignement (ex : cours d'éducation physique).
- Le port par les apprenants de signes par lesquels ils entendent manifester leur appartenance politique est interdit.
- L'apprenant en présentant la demande ne peut obtenir une autorisation d'absence nécessaire à l'exercice d'un culte ou d'une religion que si cette ou ces absence(s) est (sont) compatible(s) avec le cursus de formation.

#### **4.1.4. Modalités d'exercice du droit de réunion**

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

Le droit de se réunir est reconnu :

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

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

- chaque réunion doit être autorisée préalablement par le directeur de l'EPLFPA ou les directeurs de centres à qui l'ordre du jour doit être communiqué en même temps que la demande des organisateurs.
- l'autorisation peut être assortie de conditions à respecter,
- la réunion ne peut se tenir qu'en dehors des heures de cours des participants,
- la participation de personnes extérieures à l'établissement est admise sous réserve de l'accord express du directeur de l'établissement,
- la réunion ne peut avoir un objet publicitaire, commercial ou politique.

#### **4.1.5. Modalités d'exercice du droit à la représentation :**

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

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

Le droit de grève ne s'applique pas aux apprenants qui ne se trouvent pas en situation d'emploi.

### **4.2. Les devoirs et obligations des apprenants :**

#### **4.2.1. L'obligation d'assiduité :**

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

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

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



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

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

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

Seul le directeur de l'EPLEFPA ou le directeur de centre est compétent pour se prononcer sur la recevabilité des justificatifs fournis.

#### **4.2.2. Modalités de contrôle en cours de formation des connaissances**

Le contrôle en cours de formation (CCF) est une véritable épreuve d'examen. En cas d'absence à une épreuve pour raison de maladie, un certificat médical doit être fourni dans les 72 h qui suivent la date de l'épreuve ; faute de respect de cette règle, l'absence est considérée comme injustifiée. La convocation à la Journée du Citoyen ou au permis de conduire pouvant être déplacée, en aucun cas elle ne constitue un motif d'absence recevable à un CCF.

En cas de fraude, l'épreuve sera annulée par le président de jury pour le candidat incriminé qui ne pourra obtenir son diplôme note de service DGER/SDPOFE/N° 2009-2122 du 15 décembre 2009.

Durant l'année, des évaluations dites « formatives » sont effectuées selon des modalités définies par le professeur.

#### **4.2.3. Obligations financières**

##### **• Règlement des pensions**

Le règlement des pensions est forfaitaire basé sur 36 semaines, ou selon le nombre de semaines de présence au CFA pour les apprentis, payable d'avance. Tout trimestre commencé est dû. Le changement de régime se fait par demande expresse pour le trimestre suivant.

##### **• Règles des options facultatives**

L'option est forfaitaire et annuelle.

## **5. La discipline**

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

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

Par manquement, il faut entendre :

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

Sauf exception, la sanction figure au dossier scolaire de l'apprenant pendant un an.

### **5.1. Les mesures**

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

#### **5.1.1. Le régime des mesures d'ordre intérieur ou punitions scolaires**

Ces mesures n'étant pas constitutives de sanctions disciplinaires, elles peuvent être demandées par l'ensemble des personnels de l'établissement (voir aspect légal).

Il peut s'agir notamment :

- d'une inscription sur le carnet de correspondance,
- d'une excuse orale ou écrite,
- d'un devoir supplémentaire assorti ou non d'une retenue,
- d'une retenue pour faire un exercice non fait,
- d'une remontrance,
- d'un travail d'intérêt général.

Ces mesures donnent lieu à l'information du directeur du centre et des représentants légaux si l'apprenant est mineur. Elles ne peuvent faire l'objet d'aucun recours.

### **5.1.2. Le régime des sanctions disciplinaires :**

Selon la gravité des faits, peut être prononcé à l'encontre de l'apprenant :

- l'avertissement (avec ou sans inscription au dossier),
- le blâme (avec ou sans inscription au dossier),
- l'exclusion temporaire de l'internat ou/et de la demi-pension,
- l'exclusion temporaire de l'établissement
- l'exclusion définitive de l'établissement.

La sanction d'exclusion peut, à l'initiative de l'autorité disciplinaire, faire l'objet d'un sursis total ou partiel, être assortie de mesures de prévention, d'accompagnement ou de réparation.

### **5.2. Les autorités disciplinaires**

Les autorités disciplinaires sont spécifiques à chaque centre constitutif de l'EPLEFPA. Elles se réunissent à l'initiative du directeur de l'établissement.

# Chapitre 2 : DISPOSITIONS PARTICULIÈRES POUR LE LYCÉE

## 1. Accueil des élèves, étudiants et rythmes scolaires

Chaque semaine :

Le 1er jour ouvrable de la semaine, les cours débutent à partir de 9h30 en fonction de l'emploi du temps et se terminent le dernier jour ouvrable à 16h25 en fonction de l'emploi du temps (en raison des transports et sauf modification de ceux-ci).

Chaque séquence dure 55 minutes.

Détail du découpage horaire journalier des cours :

LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI	
	8h-8h55	8h-8h55	8h-8h55	8h-8h55	
	9h-9h55	9h-9h55	9h-9h55	9h-9h55	
9h30-10h25					
10h30-11h25	10h10-11h05	10h10-11h05	10h10-11h05	10h10-11h05	
11h30-12h25	11h10-12h05	11h10-12h05	11h10-12h05	11h10-12h05	
(12h30-13h00)	12h10-13h05	12h10-13h05	12h10-13h05	12h10-13h05	
13h30-14h25	13H30-14H25	Mercredi occupé en fonction des filiales et des projets pédagogiques	13H30-14H25	13H30-14H25	
14h30-15h25	14H30-15H25		14H30-15H25	14H30-15H25	
					15H30-16H25
15h40-16h35	15H40-16H35		15H40-16H35		
16h40-17h35	16H40-17H35		16H40-17H35		

Pendant le temps scolaire, les cours débutent à 8h00 et se terminent habituellement à 17h35. L'horaire des fins de cours peut être reculé jusqu'à 18 h 30. Chaque classe recevra un emploi du temps en début d'année scolaire qui précisera l'organisation pédagogique.

Pendant un contrôle continu en cours de formation (CCF) ou une épreuve blanche, un élève est autorisé à quitter la salle d'examen (selon la réglementation des examens) dès lors qu'il a remis sa copie à la condition de rester dans l'établissement selon l'organisation établie (permanence, cantine...) jusqu'à la fin prévue de l'épreuve.

A la fin d'un CCF ou d'une épreuve blanche, les élèves peuvent quitter l'établissement selon leurs autorisations de sortie à la condition de ne plus avoir cours.

En dehors des plages de cours et d'études obligatoires (y compris pendant les activités associatives), les apprenants sont libres de gérer leur temps. Seuls les étudiants peuvent quitter librement l'établissement chaque fois qu'ils n'ont pas cours.

Les soirs, après les cours et les mercredis après-midi, des associations (ALESAs, UNSS) proposent des activités laissées au libre choix des apprenants. Ces associations sont gérées par leurs instances propres après agrément du conseil d'administration.

## 2. Absences et retards

### 2.1. Absences

Toute absence prévisible doit faire l'objet d'une autorisation écrite déposée à l'avance par la famille ou l'élève ou l'étudiant majeur auprès des Conseillères Principales d'Education (CPE) qui apprécieront le bien fondé du motif.

Si l'absence ne peut être prévue, les parents ou l'élève majeur informent le service « vie scolaire » par téléphone et dans tous les cas confirment par écrit en indiquant le motif précis et la durée de l'absence.

Lorsqu'ils sont malades, les élèves sont tenus de se rendre à l'infirmière ou à la vie scolaire, en cas d'absence de l'infirmière.

A son retour, l'élève ou l'étudiant se présente obligatoirement au bureau de la vie scolaire avant de regagner les cours.

L'accumulation d'absences se traduira par l'application de sanctions.

## **2.2. Retards**

La ponctualité aux cours est de rigueur.

L'accumulation de retards se traduira par l'application de sanctions. L'élève en retard doit se présenter en cours après être passé au bureau de la « vie scolaire » ; le professeur décide ou pas de l'accepter. S'il n'est pas accepté en cours, il doit rester en permanence durant l(es) heure(s) concernée(s).

## **3. Régime des sorties**

### **3.1. Régime général**

Les élèves externes sont présents dans l'établissement de la première à la dernière heure de cours effective de la demi-journée.

Les élèves demi-pensionnaires sont présents dans l'établissement de la première à la dernière heure de cours effective de la journée.

Les élèves internes sont présents dans l'établissement de la première à la dernière heure de cours effective de la semaine.

Après leur dernière heure de cours de la journée, ils sont libres et autorisés à quitter l'établissement et sont tenus d'être de retour pour 18h30.

Les internes et demi-pensionnaires (sauf Troisièmes) ont également la possibilité de sortir de l'établissement après la prise du repas jusqu'à 13 h 20 en fonction de leur EDT sauf interdiction écrite des parents.

En dehors de ces créneaux prévus, les élèves se trouvent placés sous la responsabilité de l'établissement et ne peuvent le quitter sans autorisation

Entre deux heures de cours les élèves doivent se rendre en salle de permanence avec possibilité de se rendre au CDI ou en salle internet Avec l'accord des CPE, les élèves pourront être autorisés à sortir de l'enceinte de l'établissement.

### **3.2. Les régimes particuliers**

- *Cas du lundi et du vendredi*

Le lundi matin, les élèves peuvent rejoindre le lycée à partir de leur première heure de cours effective.

Le vendredi, ils peuvent quitter le lycée après la dernière heure de cours effective quel que soit le moyen de transport utilisé (avec autorisation écrite des parents pour les 3<sup>e</sup>).

- *Cas du mercredi*

Quand ils n'ont pas cours le mercredi après-midi, les internes ont la possibilité de sortir dès la fin de la dernière heure de cours de la matinée. Ils doivent regagner le lycée au plus tard à 19h30. Les élèves ont la possibilité de rentrer dormir chez eux avec une autorisation écrite de leurs parents. Ils reviennent dans l'établissement pour la première heure de cours du jeudi.

- *Régime particulier des collégiens*

Les élèves de 3ème n'ont, quant à eux, que la possibilité de quitter l'établissement entre 17h30 et 18h30 les lundis, mardis et jeudis sur autorisation écrite des parents.

- *Régime particulier des étudiants*

Ils sont libres de quitter l'établissement en dehors de leurs heures de cours effectives.

### 3.3. Les décharges

Les décharges doivent rester exceptionnelles et nécessiter l'autorisation d'une personne ayant autorité : Directeur, Directrice Adjointe, CPE ou Assistant d'Education (en l'absence des responsables de l'établissement) qui en appréciera la justification. La demande doit être présentée 24 heures à l'avance sauf en cas d'imprévu ou d'urgence.

**TOUT ÉLÈVE QUI QUITTERAIT L'ÉTABLISSEMENT SANS AUTORISATION SERAIT EN INFRACTION AVEC LE PRÉSENT RÈGLEMENT ET LE FERAIT SOUS SON ENTIÈRE RESPONSABILITÉ.**

## 4. Respect des locaux

Il est demandé à l'ensemble du personnel intervenant :

- de contrôler l'état de la salle après chaque heure de cours
- de faire nettoyer si besoin
- de faire ranger le mobilier
- de faire relever les chaises lors du dernier cours de la journée
- de procéder à l'extinction des lumières, à la fermeture des fenêtres et de la salle à chaque fin de cours

Aux apprenants :

- de ne pas boire dans les salles
- de ne pas manger
- de ne pas se « rouler » de cigarettes, les pots de tabac sont interdits et peuvent être confisqués
- de ne pas utiliser son téléphone portable et de l'éteindre pendant le temps de formation
- de monter sa chaise sur la table lors du dernier cours en salle
- de ramasser les papiers, détritiques et saletés

## 5. Discipline

### 5.1. Les autorités disciplinaires

#### 5.1.1. *Le Directeur du Lycée*

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

En cas d'urgence et par mesure de sécurité, le directeur du lycée peut prendre une mesure conservatoire d'exclusion. Elle n'a pas valeur de sanction. Le directeur du lycée est tenu de réunir d'urgence le conseil de discipline pour statuer.

A 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 infligée de mesure de prévention, d'accompagnement ou de réparation telles que définies précédemment.

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

### **5.1.2. Le Conseil de Discipline**

Le conseil de discipline, réuni à l'initiative du directeur du lycée :

- peut prononcer selon la gravité des faits l'ensemble des sanctions telles qu'énoncées précédemment,
- est seul à pouvoir prononcer une sanction d'exclusion temporaire de plus de huit jours ou une sanction d'exclusion définitive du lycée, de la demi-pension ou de l'internat,
- 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 telles que définies précédemment ou bien demander au directeur du lycée de déterminer ces dernières.

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

### **5.2. Le recours contre les sanctions**

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

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

*L'élève ou l'étudiant sanctionné ou ses responsables légaux s'il est mineur dispose(nt) d'un délai de huit jours pour saisir le Directeur Régional de l'Agriculture, de l'Agroalimentaire et de la Forêt de Lorraine à compter du moment où la décision disciplinaire lui ou leur a été notifiée.*

- lorsque la décision du conseil de discipline est déférée au Directeur Régional de l'Agriculture, de l'Agroalimentaire et de la Forêt de Lorraine en application des dispositions qui précèdent, elle est néanmoins immédiatement exécutoire.
- l'appel ne peut en aucune façon porter sur le sursis partiel de la sanction d'exclusion ni sur les mesures de prévention, d'accompagnement ou de réparation l'assortissant.
- le recours en appel est préalable à tout recours juridictionnel éventuel devant le tribunal administratif de Strasbourg.

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

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

# Chapitre 3 : DISPOSITIONS PARTICULIÈRES POUR LE CFA

## 1. Préambule

Ces dispositions s'imposent en complément des dispositions énoncées dans la partie commune. Tout manquement à ces dispositions est de nature à déclencher une procédure disciplinaire et/ou à engager des poursuites appropriées.

## 2. Organisation de la formation

### 2.1. Horaires de la semaine

Les formateurs font l'appel à chaque début de cours. Chaque jour, le/la surveillant(e) relève les absences en début de matinée et en début d'après-midi.

Les formateurs veilleront tout particulièrement à la ponctualité des apprenants.

Les horaires de formation ne peuvent être modifiés, en particulier pour des raisons pédagogiques (visites, travaux d'exploitation, absence de professeur ...) qu'avec l'accord du directeur responsable du centre, de son adjoint ou des responsables de formation.

Un soutien scolaire est proposé aux apprenants en fin d'après-midi (lundi-mardi-jeudi) de 17h00 à 18h30, et une plateforme pour certains cycles.

Les apprenants pourront être engagés dans un contrat pédagogique de soutien, au vu des résultats obtenus aux évaluations lors des tests de recrutement. Le contrat est signé à la rentrée par les apprenants concernés, déterminant les conditions de ce soutien, le nombre de séances, les objectifs à atteindre etc. (ce contrat interne est assujéti à l'admissibilité dans le dispositif de référence).

LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI
	8h00 - 9h45	8h00 - 9h45	8h00 - 9h45	8h00 - 9h45
	9h45 - 10h00	9h45 - 10h00	9h45 - 10h00	9h45 - 10h00
10h00 - 11h45	10h00 - 11h45	10h00 - 11h45	10h00 - 11h45	10h00 - 11h45
13h00 - 14h45	13h00 - 14h45	13h00 - 14h45	13h00 - 14h45	13h00 - 14h45
14h45 - 15h00	14h45 - 15h00	14h45 - 15h00	14h45 - 15h00	
15h00 - 16h45	15h00 - 16h45	15h00 - 16h45	15h00 - 16h45	

Les apprenants sont informés de leur emploi du temps qui selon les dispositifs peut être fixe ou modulable tout au long de l'année. Ils se doivent d'aller chercher et consulter l'information, en particulier lors de modifications de l'emploi du temps au bureau des coordinateurs ou bureau vie scolaire.

Un planning prévisionnel des contrôles certificatifs est prévu pour chaque formation par apprentissage et consultable au bureau des coordinateurs.

La tenue d'un cahier de texte est essentielle et doit permettre aux apprenants de faire le point sur le travail à accomplir.

Un emploi du temps adapté peut être organisé dans les classes d'examen quelques jours avant les épreuves afin de faciliter les révisions sous le contrôle et avec l'aide des formateurs.

## **2.2. Internat**

Plusieurs possibilités sont offertes après les derniers cours, suivant les emplois du temps :

- Pour tous les cycles, des heures de soutien sont proposées de 17h00 à 18h30 (sauf le mercredi soir)
- Possibilités de participer à des activités sportives le jeudi soir
- Possibilités de travailler au Centre de Ressources pour tous les cycles

## **2.3. Bilans de formation**

Les bilans de formations sont au nombre de 2 par année de formation. Ils sont composés de : un représentant de la direction, des responsables de formation, des formateurs, des délégués titulaires et suppléants et représentants des parents d'apprenants. Après chaque bilan, les maîtres d'apprentissage sont tenus informés. Le Directeur peut assister à ces conseils.

Objectifs : Présentation du bilan pédagogique du semestre, préparation du semestre à venir, présentation et étude des résultats, élaboration du bulletin et du livret de formation.

## **2.4. Assiduité**

L'assiduité est de rigueur tant en entreprise qu'au CFA.

Chaque diplôme prévoit une durée de formation selon le statut du candidat. Si de trop nombreuses absences sont constatées, quelles qu'en soient les raisons (médicales, exclusion de cours ou de l'établissement, ...) il y a non complétude de formation et le candidat ne pourra pas être présenté à l'examen. Le service examen sera seul juge de cette décision, aucune dérogation ne pourra être accordée.

Les absences ne peuvent qu'être exceptionnelles. Chaque fois que l'absence justifiée est prévisible, l'apprenant doit demander une autorisation d'absence préalable à son employeur et au Directeur du CFA.

Les autorisations d'absences ne seront accordées qu'à titre exceptionnel par l'employeur en entreprise comme au CFA. Cependant, toute absence sera considérée comme non valable, sauf arrêt de travail, convocation officielle, cas très exceptionnels à l'appréciation du CFA.

En cas d'absence imprévue (maladie, accident du travail, évènements familiaux\*), l'apprenant ou le responsable légal de l'apprenant doit en informer le C.F.A. appel téléphonique au 03 87 64 12 48 et l'employeur dans les plus brefs délais. L'arrêt de travail ou le justificatif administratif suivra pour justifier l'absence dans les 48h, en entreprise ainsi qu'au CFA (photocopie du feuillet « entreprise »)

\*voir Réglementation en vigueur dans l'entreprise

Les apprenants en retard devront se présenter au Responsable Pédagogique ou au / à la surveillant(e) avant de réintégrer les cours (à défaut au Directeur).

Pour toute absence non signalée au C.F.A., les parents ou responsables légaux seront contactés par courrier ou par voie numérique dans les plus brefs délais.

Toute absence injustifiée (hors absences précisées ci-dessus) entraînera obligatoirement la notification par courrier au Conseil Régional, au Maître d'Apprentissage et aux parents des différentes absences au CFA



Chaque fin de semaine, le/la surveillant(e) vérifie les cahiers d'appel afin de relever les absences et retards éventuels.

- une information sur la possibilité de retrait de salaire des heures ou journées manquées par l'apprenant au CFA sera faite auprès du maître d'apprentissage.
- les apprenants s'engagent à la même obligation de travail et de résultat tant au CFA qu'en entreprise.

## 2.5. Organisation des CCF et situation d'examen

La participation aux CCF ou examens organisés par le CFA et/ou le SRFD est obligatoire, aucune absence n'est autorisée (sauf arrêt / accident de travail transmis sous 48 h, convocation officielle, mariage, congés de naissance, décès du conjoint ou d'un enfant, mariage d'un enfant, décès du père ou de la mère)

Quelle que soit la situation, un justificatif s'impose.

En l'absence de justificatif, le jeune ne peut valider son CCF.

La ponctualité aux cours est de rigueur ; les apprenants doivent être en cours avant le début de la séance et ne le quitter que sur ordre du formateur, quel que soit le lieu de formation (salle, CDR, gymnase, atelier, terrain ...).

L'accumulation de retards se traduira par l'application de sanctions.

Excepté des cas de force majeure dûment justifiés, le retard à un contrôle peut se traduire par la note 0 (voir cas particulier des CCF).

## 3. Vie scolaire

### 3.1. Régime des sorties

	Apprenants majeurs et mineurs
DIMA	Aucune sortie autorisée Seules les sorties ACCOMPAGNEES et extrascolaires sont autorisées
CAPa MA	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sorties autorisées de 16h45 à 19h45 les lundis et mercredis soirs uniquement</li> </ul>
CAPa JP	SELON AUTORISATIONS PARENTALES
BPA TAP	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sorties autorisées de 11h45 à 13h00</li> <li>Sorties autorisées de 16h45 à 19h45 ou 8h00 le lendemain, <u>sous réserve d'avoir prévenu la vie scolaire avant 17h00.</u></li> </ul>
BAC PRO AP	
BAC PRO CGEA	
BTS AP	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sorties autorisées de 11h45 à 13h00</li> <li>Sorties autorisées de 16h45 à 21h45 ou 8h00 le lendemain, <u>sous réserve d'avoir prévenu la vie scolaire avant 17h00.</u></li> </ul>
BTS APV	
CS ELAGAGE	

L'équipe pédagogique et vie scolaire se réserve le droit de pouvoir retirer à tout moment les autorisations de sortie en cas de mauvais résultat, mauvaise attitude...

Seuls les apprenants internes autorisés, apprenants externes et demi-pensionnaires peuvent quitter librement l'établissement en dehors des périodes de formation (sauf aux interours)

Si une sortie exceptionnelle est envisagée, elle ne peut se faire qu'avec l'accord préalable du Directeur du Centre et/ou du Responsable Pédagogique.

Les apprenants et stagiaires qui ne respecteraient pas cette condition, seront exclus directement de l'internat ou de la demi-pension

### **3.2. Gestion du temps hors cours**

En dehors des plages de cours et d'étude obligatoire, ou soutien, les apprenants sont libres de gérer leur temps. Les internes et demi-pensionnaires de DIMA, DIVA, CAPA n'ont pas l'autorisation de quitter l'établissement durant les plages de liberté. Un pointage est organisé le temps de midi afin de s'assurer de leur présence.

Durant ces plages, ils ne bénéficient pas d'un encadrement strict et il est fait appel à leur sens des responsabilités. Tout débordement ou attitude contraire au Règlement Intérieur pourra se traduire par une restriction de cette liberté et la mise éventuelle en étude obligatoire, si ce n'est des sanctions supplémentaires.

### **3.3. Respect des locaux**

Il est demandé à l'ensemble du personnel intervenant :

De contrôler l'état de la salle après chaque heure de cours

De faire nettoyer si besoin est

De faire ranger le mobilier

De faire relever les chaises lors du dernier cours

De procéder à la fermeture de la salle à chaque fin de cours

A l'ensemble des personnes fréquentant l'établissement :

De ne pas boire dans les salles

De ne pas manger

De ne pas se « rouler » de cigarettes, les pots de tabac sont interdits et peuvent être confisqués

De ne pas utiliser son téléphone portable et de l'éteindre pendant le temps de formation

De monter sa chaise sur la table lors du dernier cours en salle

De ramasser les papiers, débris et saletés

### **3.4. Régime des études**

Les moyens matériels et humains dont dispose l'Établissement imposent une réglementation précise des études : tout bruit intempestif est proscrit afin de ne pas gêner le travail de la collectivité des apprenants.

### **3.5. Pensions et 1/2 pensions**

Les pensions et 1/2 pensions sont exigibles en début de trimestre ; toute semaine commencée est due. Conformément à la réglementation en vigueur, une remise d'ordre sera accordée :

- après des absences pour maladies d'une semaine minimum (dûment justifiée par arrêt de travail)

Les apprenants qui, ayant subi un examen dans les dernières semaines de l'année scolaire, quittent l'établissement de leur plein gré avant la fin de l'année scolaire, n'ont droit à aucune remise.

Dans tous les autres cas, aucun remboursement ne saurait être exigé.

### **3.6. Soins médicaux**

En cas d'accident ou de maladie, les parents sont avertis par la voie la plus rapide. Ils doivent venir chercher leur enfant dans les meilleurs délais sur demande de la direction ou de la vie scolaire : l'Établissement n'a ni la vocation ni les moyens d'assurer des soins prolongés et importants. En cas de nécessité, le CFA fait appel au médecin. Les frais occasionnés sont à la charge des parents.

Un dossier médical est établi par les parents en début d'année. Il comporte une autorisation de traitement médical et d'intervention chirurgicale.

## 4. Charte informatique

Le CFA et le CFPPA de Metz Courcelles-Chaussy s'efforcent tous les ans de moderniser son parc informatique (matériel, logiciel, réseau pédagogique, ouverture sur le réseau mondial Internet...) de façon à vous offrir les meilleures conditions de travail possibles.

Cependant, la complexité de la gestion d'un système informatique nous oblige à mettre en place une charte de façon à respecter les règles d'utilisation du matériel.

Le non-respect de ces règles peut nuire à l'ensemble des utilisateurs (matériel endommagé, défaillance des fichiers, blocage total de la machine...). Si celles-ci n'étaient pas respectées, le responsable informatique appliquera un ensemble de restrictions qui limiteront les possibilités de chaque utilisateur. Ci-dessous, nous vous rappelons ces quelques règles à respecter et nous comptons sur la coopération de chaque utilisateur.

L'accès à l'utilisation du matériel informatique est soumis à l'acceptation et à la signature de la présente charte par l'apprenant ou le responsable légal si l'apprenant est mineur.

### 4.1. Fonctionnement de l'informatique dans les Centres

L'informatique est d'abord un outil de travail. Chaque utilisateur possède un identifiant de connexion au réseau lui donnant des droits et un dossier personnel pour sauvegarder son travail.

L'utilisateur est responsable du matériel confié et il doit le respecter selon les règles d'usage suivantes.

**L'utilisation des postes informatiques du personnel est strictement interdite à l'ensemble des apprenants.**

### 4.2. Quelques conseils d'utilisation

- Se déconnecter de votre session mais ne pas éteindre l'ordinateur
- Signaler tout problème rencontré au personnel du CdR ou au responsable informatique. Ne pas essayer de résoudre vous-même le problème (ordinateur ou imprimante)
- Aucun matériel ne doit être déplacé (souris, clavier, enceintes, ...)
- Vous disposez d'un dossier portant votre nom dans lequel il vous est conseillé de sauvegarder vos données personnelles (**toute sauvegarde réalisée sur le bureau disparaît à la fermeture de la session**).

### 4.3. Les salles informatiques et utilisation d'Internet

L'accès après 17h00 est modulé selon les formations :

- DIMA - CAPA :  
Elles ne sont pas accessibles en libre accès, l'autorisation doit être demandée à l'animatrice CdR présente.  
Dans le cadre de l'étude, l'accès peut être autorisé de 17h00 à 18h15, encadré par un surveillant
- BPA - Bac Pro - BTS - CS :  
Une salle est accessible en libre accès après 17h, jusqu'à la fermeture du CdR, après accord de l'animatrice présente.

**Les animatrices du CdR se réservent le droit d'interdire ou de limiter l'accès à ces salles.**

**Règles à respecter :**

- ne consulter aucun site ou ne diffuser aucun document immoral, à caractère raciste, xénophobe ou pornographique
- ne pas se livrer à aucun piratage ou autres activités illicites
- éteindre les téléphones portables
- **ne pas boire, ni manger**

## Salles informatiques sous vidéo-surveillance (Loi 95-73 du 21/01/1995, décret 96-926 du 17/10/1996)

L'animatrice du CdR, le formateur se réserve le droit de renvoyer les apprenants perturbateurs.

### **4.4. Utilisation des programmes informatiques**

- Il est interdit d'installer des logiciels sur les postes informatiques des Centres qui ont acquis des droits d'utilisation.
- Il est interdit de chercher à modifier les installations faites sur les ordinateurs et le réseau pédagogique des Centres.

### **4.5. Utilisation des imprimantes**

Une imprimante est à votre disposition, et vous êtes responsables de vos impressions (dossiers, rapports de stage, recherches personnelles...). Pour cela, vous disposez d'un quota d'impression, renouvelable si besoin, que vous devez gérer par vous-même.

Il est fortement recommandé de réaliser des aperçus avant impression et de ne pas imprimer inutilement.

### **4.6. Non-respect = sanctions**

Le non-respect des conditions ci-dessus, entraînera des sanctions proportionnelles à la gravité de la faute, allant de l'avertissement à l'interdiction définitive d'accès au matériel informatique ou à l'exclusion de l'établissement (cf. règlement intérieur de l'EPLA de Metz Courcelles-Chaussy) et éventuellement la prise en charge en cas de dégradation.

## **5. Régime disciplinaire et Conseil de Discipline**

Le temps consacré aux actions éducatives est compris dans l'horaire de travail de l'apprenant. Si pendant cette période, l'apprenant méconnaît les dispositions du règlement intérieur, le conseil de perfectionnement peut être réuni en Conseil de Discipline à la demande du Directeur. Le non-respect du règlement, hors des temps d'enseignement, peut faire l'objet de mesures conservatoires ou disciplinaires. Toutefois, la mesure conservatoire (exclusion temporaire de l'apprenant) n'a pas le caractère d'une sanction.

Elle a pour objet de prévenir sans délai les situations graves que peut provoquer les agissements d'un stagiaire.

- A l'exception de l'exclusion définitive, toute sanction inscrite au dossier du stagiaire doit en être effacée au bout d'un an à compter de sa date d'inscription.
- Les sanctions d'exclusion temporaire ou définitive peuvent, à l'initiative de l'autorité disciplinaire, faire l'objet d'un sursis total ou partiel.
- Les mesures d'exclusion temporaire ne peuvent excéder 1 mois (jours fériés compris). Les mesures conservatoires sont prises par le Directeur du CFA, elles permettent une non fréquentation du CFA d'une durée maximale de huit jours en attendant la comparution devant le Conseil de Discipline.

Conformément au Code du Travail et au Code du Rural, le Conseil de Discipline est le Conseil de Perfectionnement.

Pour les DIMA, le Conseil de Discipline est celui de son établissement de rattachement. Chaque fois que la gravité des faits le justifie, l'apprenant sera traduit devant le Conseil de Discipline en vertu des articles R811-38 à 42 du Code Rural modifié par le Décret 2001-47 du 16 janvier 2001. Le Conseil de Discipline peut proposer à l'employeur des sanctions pour les fautes sur le temps de travail :

- a) l'avertissement

- b) le blâme
- c) l'exclusion temporaire de l'établissement
- d) l'exclusion définitive de l'établissement

Le conseil peut assortir sa décision de mesures de prévention, d'accompagnement ou de réparation ou d'un sursis total ou partiel. Il peut être fait appel, dans un délai maximum de 8 jours, des exclusions de plus de 8 jours auprès du Directeur Régional de l'Agriculture et de la Forêt. En attendant la décision du Conseil de Discipline court.

S'ils l'estiment nécessaire pour des raisons liées à la sécurité des biens et des personnes, le Directeur de l'EPLA ou le directeur du CFA peuvent prendre des mesures conservatoires, dont l'exclusion de l'établissement ou de ses services en attendant la réunion du Conseil de Discipline.

# Chapitre 4 : DISPOSITIONS PARTICULIÈRES POUR LE CFPPA

## 1. Préambule

Ces dispositions s'imposent en complément des dispositions énoncées dans la partie commune. Tout manquement à ces dispositions est de nature à déclencher une procédure disciplinaire et/ou à engager des poursuites appropriées.

## 2. Les règles 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 :

### 2.1. Usage des matériels, des locaux du centre :

Chaque apprenant doit veiller au respect de l'état des bâtiments, locaux et matériels, il est responsable financièrement de ce qui est mis à sa disposition nominativement ou collectivement.

Toute dégradation volontaire ou résultant d'un acte de négligence caractérisé motivera une réparation financière totale ou partielle par le ou les auteurs des dommages constatés. Tout acte de vandalisme entraînera systématiquement l'engagement d'une procédure disciplinaire.

Les stagiaires doivent respecter le règlement intérieur des différents ateliers et locaux spécialisés, notamment lors de la fréquentation de :

- L'exploitation agricole
- L'atelier Paysage
- La salle informatique
- Le CDI/CDR
- Le gymnase

Les règlements spécifiques (Internat, Gîte...) peuvent prévoir un état des lieux.

### 2.2. Les salles de formations

Les stagiaires veilleront à faciliter et à respecter le travail des agents de service. Ainsi il sera demandé à chaque stagiaire en fin de journée de mettre sa chaise sur sa table et de veiller à la fermeture des fenêtres et des lumières. Les bottes et chaussures de sécurités sont interdites dans les salles de formations.

La restauration dans les salles de formations n'est pas autorisée, une salle spécifique est dédiée à la prise des repas (La tisanière au bâtiment pédagogique)

#### 2.2.1. *Le stationnement des véhicules*

Les véhicules devront exclusivement se stationner sur les **parkings réservés à cet effet** (Parking Magasin maraîchage, Parking Bâtiment Pédagogique, Parking Nord élève) Le stationnement dans l'enceinte principale de l'établissement sera soumis à une autorisation exceptionnelle du directeur de l'établissement.

#### 2.2.2. *Le centre de ressources*

Le Centre de ressources est accessible aux stagiaires en permanence, en dehors des heures de cours, et dans la limite de ses heures d'ouvertures. Les stagiaires peuvent être amenés à traiter certaines parties de la formation au CDR sous forme d'autoformation. Ces séances sont considérées comme parties intégrantes du parcours de formation.

#### 2.2.3. *La salle informatique*

Le libre accès en salle informatique n'est pas autorisé. L'utilisation de la salle informatique exigera la présence d'un formateur ou de l'animateur CDR. Des ordinateurs restent en accès libre dans le hall du bâtiment pédagogique.

#### 2.2.4. *Les photocopies*

Une photocopieuse au bâtiment pédagogique et une au CDR sont disponibles pour les stagiaires. Chacun disposera d'un crédit, variable suivant le parcours de formation, d'un maximum de 200 photocopies. Au-delà de ce crédit, il sera possible au stagiaire de racheter un crédit de photocopies au tarif de 8 euros 100 copies.

## 2.3. Les horaires d'ouverture et de formation

### 2.3.1. *Les horaires des services administratifs du CFPPA*

Pendant le temps scolaire le CFPPA est ouvert : de 8h00 à 12h00 et de 13h00 à 17h00 du lundi au vendredi.

Pendant les périodes de vacances scolaires une permanence administrative est assurée. Se référer au règlement général.

### 2.3.2. *Les heures de formation*

Les horaires de formation sont du lundi au vendredi :

CAPa JP, PK et BP AP : 9h00 - 12h00 / 13h00 - 17h00

BP REA: 9h00 - 12h30 / 13h30 - 17h00

BTS TC: 8h00 - 12h00 / 13h00 - 17h00

Formations courtes : En fonction de la convention.

Les emplois du temps sont différents chaque semaine. Les stagiaires en seront informés minimum la semaine précédente. Les stagiaires sont informés à l'avance par le coordinateur de formation des absences annoncées des formateurs et des mesures prises pour assurer le cas échéant leur remplacement. En cas d'absence inopinée d'un formateur au début d'un cours, les stagiaires par l'intermédiaire de leurs délégués doivent informer au plus vite le coordinateur ou le secrétariat afin que les mesures adéquates soient prises.

## **2.4. L'organisation de la formation :**

### **2.4.1. La formation**

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,
- activité sportive et de plein air, etc.

### **2.4.2. Le contrat de formation professionnelle (pédagogique)**

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

### **2.4.3. Les conventions de stages en entreprise**

Les stages font partie intégrante de la formation dispensée aux stagiaires. La recherche du stage incombe au stagiaire. L'entreprise d'accueil doit correspondre à la finalité pédagogique du stage.

Une convention de stage, sera conclue en 3 exemplaires entre le stagiaire, le chef d'entreprise et le directeur du CFPPA sous couvert du directeur de l'établissement.

Le CFPPA pourra refuser de signer une convention de stage s'il considère que l'entreprise ne correspond pas à la finalité pédagogique ou si les conditions relatives à l'hygiène et la sécurité ne lui semblent pas réunies.

Les conventions doivent être établies 8 jours avant le début du stage.

Une fiche d'appréciation et une fiche bilan des heures doit être dûment remplies par le stagiaire et le maître de stage.

Un suivi en entreprise est réalisé pendant les périodes de stage pour chaque apprenant.

### **2.4.4. Déplacements lors des activités pédagogiques extérieures Sorties - visites à l'extérieur -stages en entreprise- voyages d'étude :**

Ces séquences font également partie intégrante de la formation et sont, en conséquence, obligatoires si elles sont inscrites au parcours de formation du stagiaire. Les conditions de Pour ce type d'activités, les stagiaires 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 le stagiaire à utiliser son propre véhicule et à y transporter le cas échéant d'autres stagiaires 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.

### **2.4.5. Le suivi de la formation et la régulation des parcours des stagiaires**

A la suite d'un entretien d'accueil avec le référent de la formation basé sur la motivation et son projet, une série de tests de connaissances générales et techniques permet de positionner le stagiaire.

Un parcours personnalisé est alors proposé avec :

- Présentation des UC ou des modules à suivre : contenu - durée - période - validation.
- Déroulement du parcours : périodes en centre - périodes en entreprises.

Chaque stagiaire s'engage donc sur le principe d'un contrat d'objectifs avec le formateur référent de l'action. A tout moment, un stagiaire peut

demandeur un entretien individuel au référent de la formation ou au Directeur du Centre pour vérifier ou discuter de l'atteinte des objectifs et/ou de sa progression pédagogique.

### **2.4.6. Les modalités d'évaluation et de certification des acquis de la formation**

Dans le cas des formations par UC, le CFPPA formalise dans le contrat de formation négocié avec chaque stagiaire, les modalités de rattrapage des épreuves certificatives qui lui seront éventuellement proposées.

En cas de contrôle en cours de formation (CCF), le stagiaire doit, pour se présenter aux épreuves terminales, avoir suivi la totalité des séquences d'enseignement prévues à son parcours de formation validé par le président du jury d'examen.

Les épreuves constitutives du CCF sont des parties de l'examen. La présence du stagiaire à ces épreuves est obligatoire. L'absence pour motif médical donne lieu à des sessions de remplacement, dont les dates de passage seront communiquées au stagiaire.

Toute absence injustifiée entraîne la note zéro ou la non acquisition des objectifs visés par l'évaluation certificative. Si les absences qu'elles soient ou non justifiées représentent plus de 10% du parcours de formation, le stagiaire ne pourra pas se présenter à l'examen.

Une fraude ou tentative de fraude au CCF entraîne la note zéro au module concerné et par suite interdit au candidat d'être admis. Note de service 2009-2122 du 15 décembre 2009.

## **2.5. Suivi des dossiers de protection sociale et de rémunération des stagiaires**

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

## **2.6. Hygiène et sécurité**

Les soins aux stagiaires sont assurés par l'infirmier(e) du lycée. Les heures d'ouverture de l'infirmierie sont affichées sur la porte du local. En l'absence de personnel infirmier, les stagiaires sont tenus informés des accords passés par l'établissement avec un médecin de soin.

## 3. Les droits et obligations des stagiaires

### 3.1. Les droits des stagiaires

Se référer au règlement général.

### 3.2. Les obligations des stagiaires

#### 3.2.1. *L'obligation d'assiduité*

- L'obligation d'assiduité à laquelle est tenu le stagiaire consiste à participer à l'ensemble des actions de formation définies dans son parcours et à se soumettre aux modalités d'évaluation, quelles qu'en soient les formes.
- Toutefois, cette obligation d'assiduité n'empêche pas aux stagiaires en présentant une demande écrite (laquelle doit être motivée) de bénéficier individuellement d'autorisations d'absence du directeur du centre, et/ou de son employeur le cas échéant.
- Tout stagiaire arrivant en retard ou après une absence doit se présenter à la vie scolaire du centre pour être autorisé à rentrer en cours.
- Toute absence, quelle que soit sa durée, doit être justifiée. Le stagiaire est tenu d'en informer l'établissement par téléphone et par écrit dans les meilleurs délais, ainsi que son employeur 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.
- 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.

#### 3.2.2. *Le respect d'autrui et du cadre de vie*

L'apprenant est tenu à un devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personnalité et dans ses convictions ainsi qu'au devoir de n'user d'aucune violence, ni physique, ni morale, ni verbale. De même est-il tenu de ne pas dégrader les biens appartenant à l'établissement. Les actes à caractère dégradant ou humiliant, commis à l'intérieur du centre, sont passibles de poursuites pénales, en plus des poursuites disciplinaires.

## 4. La discipline

Les règles disciplinaires sont élaborées en conformité avec les principes généraux garantissant les droits de la défense et le débat contradictoire. Tout manquement au règlement intérieur est de nature à justifier à l'encontre du stagiaire 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 CFPPA et la méconnaissance des devoirs et obligations telles qu'énoncées précédemment. Sauf exception, la sanction figure au dossier administratif du stagiaire.

### 4.1. Les mesures

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

#### 4.1.1. *Les sanctions disciplinaires*

Toute mesure autre que des observations verbales prises par le directeur du CFPPA ou son représentant, à la suite d'un agissement considéré comme fautif - que cette mesure soit de nature à affecter, immédiatement ou non, la présence du stagiaire dans le centre est assimilée à une sanction disciplinaire. Toutefois, la mesure conservatoire d'exclusion temporaire du stagiaire n'a pas le caractère d'une sanction.

Elle a pour objet de prévenir sans délai les situations graves que peut provoquer les agissements d'un stagiaire.

Selon la gravité des faits, peut être prononcé à l'encontre du stagiaire :

- l'avertissement (avec ou sans inscription au dossier)
  - le blâme (avec ou sans inscription au dossier)
  - l'exclusion temporaire de l'hébergement et de la restauration
  - l'exclusion temporaire du CFPPA
  - l'exclusion définitive de l'hébergement et de la restauration
  - l'exclusion définitive du CFPPA
- La sanction doit être individuelle et proportionnelle au manquement
  - A l'exception de l'exclusion définitive, toute sanction inscrite au dossier du stagiaire doit en être effacée au bout d'un an à compter de sa date d'inscription.
  - Les sanctions d'exclusion temporaire ou définitive peuvent, à l'initiative de l'autorité disciplinaire, faire l'objet d'un sursis total ou partiel.
  - Les mesures d'exclusion temporaire ne peuvent excéder 1 mois (jours fériés compris).

#### 4.1.2. *Les mesures d'accompagnement*

Toute sanction peut être complétée par :

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

### 4.2. Procédure disciplinaire (article R.922.4 code du Travail)

D'une manière générale, aucune sanction ne peut être prononcée sans que le stagiaire ait été préalablement informé des faits qu'ils lui sont reprochés.

Lorsque la sanction envisagée est de nature à entraîner l'exclusion temporaire ou définitive du stagiaire dans une formation, la procédure se déroule comme suit :

- convocation du stagiaire : le directeur du CFPPA transmet au stagiaire - 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 le stagiaire de se faire assister par une personne de son choix, salarié ou apprenant du CFPPA
- entretien : le directeur du CFPPA indique au stagiaire le motif de la sanction envisagée et recueille ses observations et explications.



- Si une mesure d'exclusion temporaire supérieure à huit jours ou d'exclusion définitive est envisagée à l'encontre d'un stagiaire, le directeur du CFPPA saisit alors le conseil de centre constitué en conseil de discipline. Cette saisie a lieu après l'entretien avec le stagiaire.
- prononcé de la sanction : elle fait l'objet d'une décision écrite et motivée et est portée à la connaissance du stagiaire 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.

### 4.3. Les autorités disciplinaires

#### **Le Directeur du CFPPA sous couvert du directeur d'établissement**

La mise en œuvre de l'action disciplinaire à l'encontre du stagiaire relève de sa compétence exclusive. A l'issue de la procédure :

- Il peut prononcer seul, selon la gravité des faits, les sanctions de l'avertissement, du blâme ou de l'exclusion temporaire de huit jours au plus du centre, de l'hébergement ou de la restauration.
- Il peut assortir les sanctions d'exclusion temporaire du centre, de l'hébergement ou de la restauration 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 artR 922 ».

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

#### **Le conseil de discipline**

Le conseil de centre érigé en conseil se réunit 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 sanction 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.

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

### 4.4. Le recours contre la sanction

*Le recours contre les sanctions d'exclusion de plus de huit jours de la demi-pension :*

- Il peut être fait appel des sanctions d'exclusion de l'internat ou de la demi-pension de plus de huit jours auprès du Directeur Régional de l'Agriculture de l'Alimentation et de la Forêt, qui décide après avis d'une commission régionale réunie sous sa présidence.
- Le stagiaire dispose d'un délai de huit jours pour saisir le Directeur Régional de l'Agriculture de l'Alimentation et de la Forêt à compter du moment où la décision disciplinaire lui a été notifiée.
- Lorsque la décision du conseil de discipline est déférée au DRAAF, en application des dispositions qui précèdent, elle est néanmoins immédiatement exécutoire.
- L'appel ne peut en aucune façon porter sur le sursis partiel de la sanction d'exclusion ni sur les mesures de prévention ou de réparation l'assortissant.

Le recours en appel est préalable à tout recours juridictionnel éventuel devant le Tribunal Administratif.

*Le recours contre les sanctions de l'avertissement, du blâme, de l'exclusion de huit jours ou moins de la demi-pension :* Ces sanctions peuvent faire l'objet d'un recours administratif devant l'autorité disciplinaire concernée ou d'un recours non juridictionnel devant le tribunal administratif pendant un délai de deux mois à compter de leur notification.

## 5. Information, diffusion, publicité et modification du règlement intérieur

Le règlement intérieur fait l'objet :

- d'une diffusion au sein du centre par voie d'affichage sur les panneaux prévus à cet effet ;
- et d'une notification individuelle auprès de chaque stagiaire

Toute modification du règlement intérieur s'effectue dans les mêmes conditions et procédures que celles appliquées au règlement intérieur lui-même à l'exception de la notification individuelle.

## Chapitre 5 : RÈGLEMENT INTÉRIEUR DES INTERNATS

### **Article 1 : Règlement Intérieur**

L'internat est un lieu d'apprentissage de la vie en groupe. Chacun doit alors veiller à ce qu'il soit un cadre de vie accueillant, un lieu où l'intimité de chacun est reconnue et respectée.

L'observation de règles simples et minimales doit concourir au calme et à l'épanouissement de chacun.

Le présent règlement précise et complète pour les internats du lycée le Règlement Intérieur de l'EPLEFPA ; ce dernier bien entendu s'impose dans l'ensemble de l'établissement et dans ces bâtiments en particulier.

### **Article 2 : Consignes de Sécurité**

Chacun doit prendre connaissance et appliquer les consignes de sécurité et d'évacuation. Des plans d'évacuation sont apposés dans tout le bâtiment : les consulter.

### **Article 3 : Circulation et accès à l'internat**

L'accès aux bâtiments est limité pour tous aux plages de sommeil et d'étude dortoir prévues par le service de la Vie Scolaire. L'accès du bâtiment est interdit à tout apprenant qui n'y réside pas.

L'usage de l'ascenseur est interdit (sauf apprenants handicapés).

En dehors des situations d'évacuation d'urgence, il est formellement défendu d'emprunter ou d'ouvrir les issues de secours.

Selon les bâtiments, les résidents disposent ou non d'une clé pour l'accès à leur chambre et/ou armoire. En cas de perte ou de vol, le remplacement leur sera facturé.

### **Article 4 : Responsabilité des résidents**

Les résidents ont la responsabilité du maintien en bon état et en bon ordre de leurs chambres ainsi que du mobilier qu'elle contient.

L'entretien des chambres et des communs est régulièrement assuré par le personnel de ménage. Aucune affaire ne devra rester au sol et les lavabos débarrassés des affaires de toilettes en fonction du service. Dans le cas contraire, le ménage ne sera pas effectué. Néanmoins le nettoyage courant incombe aux internes qui disposent pour cela de matériel mis à disposition par l'établissement.

Les dégradations doivent être immédiatement signalées à la vie scolaire.

Chacun doit respecter la propreté des parties communes et des extérieurs. Des tours de nettoyage pourront le cas échéant être envisagés.

### **Article 5 : Etat des lieux**

En début d'année (lycée), ou chaque semaine (CFA), chacun dispose de 48 h pour signaler toute absence, détérioration ou dysfonctionnement des moyens mis à sa disposition. Faute de signalement **par écrit** sur les fiches remises par la Vie Scolaire, l'ensemble de la chambre et du mobilier est réputé complet, fonctionnel et en bon état.

### **Article 6 : Règles de vie**

Les horaires et modalités de fonctionnement des internats et de la salle BTS sont affichés dans les bâtiments.

### **Article 7 : Régime étudiant**

Le soir, les étudiants logés doivent regagner l'internat à 21 h 45 dernier délai. L'établissement se réserve le droit de revenir sur cet horaire.

# Chapitre 6 : RÈGLEMENT INTÉRIEUR DES LABORATOIRES ET ATELIERS PÉDAGOGIQUES

(Agroéquipements et Jardins Espaces Verts)

## Article 1 :

Les personnes venant en Travaux Pratiques doivent être obligatoirement équipées des Equipements de Protection Individuel (EPI) adaptés :

- combinaison de travail,
- chaussures ou bottes de sécurité,
- protections auditives,
- lunettes de protection,
- gants,
- blouses,
- ...

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

## Article 2 :

Lors de l'utilisation de machines, les EPI spécifiques sont obligatoires. Ceux-ci sont disponibles à l'atelier (masques de soudure, lunettes de protection, protections auditives, gants, etc...). Sur chaque poste de travail les EPI obligatoires sont indiqués sur des fiches signalétiques.

## Article 3 :

Seules les séances d'observations dirigées sont dispensées du port des EPI.

## Article 4 :

Les ateliers pédagogiques n'étant pas équipés de vestiaires, les élèves doivent se changer au lave-bottes avant de se présenter.

## Article 5 :

Pour des raisons de sécurité, les cheveux longs doivent être noués derrière la tête.

## Article 6 :

Les élèves doivent se présenter devant l'atelier et à l'heure.

## Article 7 :

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

## Article 8 :

Ne jamais laisser une machine en fonctionnement sans surveillance.

## Article 9 :

Le matériel existant à l'atelier ne peut être sorti que de façon exceptionnelle et avec l'accord des responsables.

## Article 10 :

Toute détérioration de matériel doit être signalée à l'enseignant ou au formateur.

## Article 11 :

Les postes de travail seront quittés en fin de séance, propres, rangés et en bon état. Les outils électriques seront arrêtés et les bouteilles de gaz fermées. Les élèves arrêtent de travailler dix minutes avant la fin de la séance pour effectuer la remise en ordre.

## Article 12 :

L'enseignant réalise en fin de cours le contrôle de la présence des outils, de la propreté des postes de travail et des lavabos. Ces contrôles effectués, les élèves sont libres de quitter les locaux avec l'accord de l'enseignant.

## Article 13 :

Ce règlement ne se substitue pas au règlement intérieur de l'EPL, mais le complète.

## Article 14 :

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

*Règlement intérieur - Chapitre 6 : Laboratoires et ateliers pédagogiques*

# Chapitre 7 : RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE L'EXPLOITATION DES MENILS

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

*VU le code de l'éducation,*

*VU l'avis rendu par la commission hygiène et sécurité le 10 AVRIL 2008*

*VU la proposition faite par le conseil de l'exploitation agricole,*

*VU la délibération du conseil d'administration en date du 26 juin 2015 portant adoption du présent règlement intérieur,*

## 1. Préambule

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 y compris pendant les interours.

Le règlement intérieur de l'exploitation des Ménils 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.

## 2. Les règles disciplinaires applicables sur l'exploitation des Ménils

Les faits et actes pouvant être reprochés à l'apprenant sont ceux commis dans l'enceinte de l'exploitation agricole elle-même, ses dépendances et annexes bâties et non bâties ainsi que ses abords. Seule la circulation à pied est autorisée sur les chemins et les accès de l'exploitation avec le respect des parcelles cultivées.

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

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

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

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

### 3. Hygiène et sécurité

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

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

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

#### 3.1. Les interdictions

##### 3.1.1. *Les interdictions d'usage, de port ou de consommation*

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

##### 3.1.2. *Les interdictions d'accès*

Il est interdit de franchir les grillages pour accéder aux fosses à lisier et bassin d'irrigation

En outre, ne peuvent accéder à l'exploitation :

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

#### 3.2. Prévention des risques et conduites à tenir en cas d'accident

##### 3.2.1. *Prévention du risque incendie*

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

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

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

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

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

##### 3.2.2. *Conduite à tenir en cas d'accident*

En cas d'accident ou de risque imminent, il convient de prévenir immédiatement le personnel et si nécessaire les services de secours (infirmière, pompiers ou SAMU (15)).

#### 3.3. Consignes particulières à certains lieux et biens de l'exploitation

##### 3.3.1. *Consignes particulières à certains lieux de l'exploitation*

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

- **Soit d'une interdiction :**
  - réserves phytosanitaires et produits vétérinaires et bassin d'irrigation
- **Soit d'une restriction d'accès :**
  - étable,
  - hangar à paille et à foin,
  - hangar à matériels agricoles.

Les apprenants doivent, en particulier pour l'étable, se conformer aux directives sanitaires en vigueur et respecter la règle du passage obligatoire dans le pédiluve situé à l'entrée.

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

### **3.3.2. Consignes particulières à certains biens et véhicules**

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

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

Exemples : Utilisation de la pailleuse, tondeuse, débroussailleuse, microtracteur, tracteur...

En ce qui concerne les véhicules agricoles, il est interdit aux apprenants de :

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

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

#### Cas particulier du tracto-école :

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

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

## **3.4. Machines et produits dangereux**

### **3.4.1. Machines dangereuses**

L'utilisation des machines dangereuses est interdite aux jeunes de moins de 16 ans, ceux de 16 à 18 ans ne peuvent utiliser les machines et engins usuels que dans des conditions très restrictives et sous réserve d'une dérogation délivrée après visite médicale et avis de l'enseignant-formateur d'atelier par l'inspecteur du travail.

### **3.4.2. Produits dangereux**

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

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

### 3.5. Animaux

Les animaux peuvent à certains moments être dangereux.

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

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

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

### 3.6. Equipement de travail

Les apprenants devront porter, conformément aux indications données en début d'année, les tenues réglementaires exigées par les règles d'hygiène et de sécurité : chaussures de sécurité, combinaison de travail, bottes propres, vêtements de pluie et équipements de protection individuelle obligatoires (casques, lunettes, masques, gants...) pour certains travaux.

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

Le port des bijoux et des pendentifs est interdit.

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

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

## 4. Accès

### 4.1. Modalités d'accès à l'exploitation agricole

Dans le cadre des stages et des TP, les apprenants s'y rendent seuls en respectant les consignes de circulation des voies d'accès.

Les déplacements avec les véhicules personnels ne sont pas autorisés.

Le chemin piéton à emprunter pour se rendre à l'exploitation agricole est celui de la voie qui passe par le tunnel.

### 4.2. Horaires de l'exploitation et de ses dépendances

L'exploitation et ses dépendances sont accessibles du lundi au vendredi de 7 h - 12 h et 13 h 30 - 19 h 00.

## 5. Le déroulement des stages et des travaux pratiques

### 5.1. L'encadrement des apprenants

#### 5.1.1. *Encadrement des apprenants pendant les travaux pratiques*

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

### **5.1.2. 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 de l'exploitation, excepté pendant les CCF ou autres activités qui suspendent le stage : sorties pédagogiques, culturelles ou sportives et examens blancs.

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

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

## **5.2. Dommages**

### **5.2.1. Les dommages causés pendant les travaux pratiques**

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

### **5.2.2. Les dommages causés pendant les stages**

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

## **5.3. Organisation des stages**

Les durées et horaires des stages sont définis dans la convention de stage y compris les adaptations éventuelles d'horaires pour les demi-pensionnaires. Le stagiaire participe à toutes les activités de son secteur d'affectation sur l'exploitation selon un ordre de passage spécifique distribué en début d'année scolaire à toutes les personnes intéressées. Toute absence injustifiée sera sanctionnée au minimum par la récupération intégrale de la période manquante selon un planning défini par le directeur de l'exploitation.

Toutes les activités externes (foire, exposition, concours, ventes...) feront l'objet d'une convention ou d'un avenant à la convention de stage.

- Activités spécifiques :

Participation volontaire aux travaux de l'exploitation agricole les mercredis après-midi.

Les apprenants concernés par ces activités spécifiques devront obtenir une autorisation de leur centre et se faire enregistrer auprès du directeur de l'exploitation avec convention.

Dès lors, ils sont placés sous la responsabilité du directeur de l'exploitation et doivent se conformer aux mêmes règles que pendant les stages avec les mêmes encadrants.

- Hébergement :

L'hébergement des élèves en stage sur l'exploitation pendant les congés scolaires ou pendant les week-ends est possible sur le lycée en accord avec le Directeur de l'EPLEFPA.

- Restitution et évaluation :

Chaque période de stage donne lieu à une évaluation selon une grille spécifique par section et par filière et à un bilan par l'encadrement en fin de stage.



## Chapitre 8 : DISPOSITIONS PARTICULIÈRES AUX COURS D'EPS

A chaque cours, l'élève doit :

- Avoir une tenue de sport adaptée à la pratique et aux conditions météorologiques : il s'agit d'affaires spécialement amenées, qui sont différentes des vêtements portés de la journée. Pour les activités sportives en salle (gymnase ou musculation), une paire de chaussures à semelle propre est demandée. Chaussures lacées et serrées.
- Retirer ses bijoux, piercings, montre, casquette, lecteur de musique, clés et chewing-gum sauf autorisation spéciale (montre et casquette).
- Les objets précieux ou gênants (montre, téléphone, clés ...) peuvent être déposés dans une boîte ou laissés au casier de l'élève.
  - **L'inaptitude en EPS** ; il y a plusieurs cas :
    - Vous avez un certificat médical d'inaptitude totale de plus d'un mois : vous n'êtes pas tenu d'assister au cours d'EPS, après l'accord de votre enseignant.
    - Vous avez un certificat médical d'inaptitude totale ou partielle de moins d'un mois : vous êtes tenu d'être en cours d'EPS sauf autorisation exceptionnelle de l'enseignant.
    - Vous avez un certificat médical d'inaptitude partielle (= blessure à une main par exemple) qui vous dispense de certaines activités :
      - ⇒ si l'activité sportive est compatible ou adaptée, alors vous avez votre tenue de sport et pratiquez
      - ⇒ si l'activité sportive est incompatible avec votre état physique et que votre certificat est supérieur à un mois, alors vous pourrez aller en études le temps du cycle.
      - ⇒ Par contre, si le certificat est inférieur à un mois, alors vous devrez être en cours d'EPS.

Une demande parentale de dispense ponctuelle n'autorise pas l'élève à ne pas pratiquer ou à être absent du cours : celui-ci doit venir avec ses affaires de pratique et l'enseignant avisera selon les circonstances.

Lors d'une évaluation en EPS, seul un certificat médical peut dispenser de pratiquer ou justifier une absence.

Dans le cas d'un contrôle en cours de formation (= CCF) pour l'obtention d'un diplôme, vous avez 72h maximum pour faire parvenir votre certificat médical au lycée. En cas d'absence de ce document, l'élève se verra attribuer une absence sans motif valable à l'épreuve considérée.