Campus Montravel



REGLEMENT INTERIEUR

Applicable au 1er janvier 2026

MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE, DE L'AGRO-ALIMENTAIRE ET DE LA SOUVERAINETÉ ALIMENTAIRE
Liberté Égalité Fraternité

La Région Auvergne-Rhône-Alpes

ENSEIGNEMENT AGRICOLE L'AVENTURE DU VIVANT RÉVÈLE TON TALENT

Natur'Académie

Sommaire

LES TEXTES DE REFERENCES 5
PREAMBULE 5
Chapitre 1 : Objet et champ d'application 6
Chapitre 2 : Les règles de vie dans le CAMPUS 7
2-1 Les différentes instances de l'EPLEFPA 7
2-2 Usage des matériels et fréquentation des locaux du CAMPUS 7
2.21 Usage des matériels 7
2.22 Usage des locaux, des espaces extérieurs et circulation 7
2-3 Horaires d'ouverture et de fermeture du CAMPUS : 9
2-4 Organisation des services annexes 10
2-41 Le restaurant scolaire 10
2-42 L'internat 11
2-43 Principes de tarification 12
2-44 Les remises d'ordre 13
2-5 Organisation des soins et des urgences médicales 14
2-6 La sécurité et l'hygiène dans l'EPLEFPA 15
2.7 Usage de certains biens personnels 15
2-8 L'organisation de la formation 16
2-82 Le contrat pédagogique spécifique à chaque apprenti et chaque stagiaire 16
2-83 Stages et travaux pratiques sur l'exploitation ou de l'EPLEFPA 16
2-84 Les conventions de stage en entreprise pour les apprenants 16
2-9 Modalités de surveillance et déplacements des apprenants 17
2-91 Déplacements lors des activités pédagogiques extérieures 17
2-92 Les documents de liaison 17
Chapitre 3 : Les droits et obligations des apprenants 19
3-1 Les droits 19
3-11 Modalités d'exercice du droit de publication et d'affichage 19
3-12 Modalités d'exercice du droit d'association 19
3-13 Modalités d'exercice du droit d'expression individuelle 20
3-14 Modalités d'exercice du droit de réunion 20
3-15 Modalités d'exercice du droit à la représentation : 20
3-2 : les devoirs et obligations des apprenants 20
3-21 L'obligation d'assiduité 20
3-22 Bourses et salaires 21
3-23 Dispositions applicables aux absences ou retards 21
3-24 Le respect d'autrui et du cadre de vie 22
3-25 Le respect de la vie privée et du droit à l'image 22

Chapitre 4 : La discipline 23
4-1 Les punitions ou mesures d'ordre intérieur 23
4-2 Les sanctions disciplinaires et les mesures alternatives à la sanction 24
4-21 Les principes de la sanction 24
4-22 Sanctions applicables 24
4-3 La commission éducative 25
4-4 Les titulaires du pouvoir disciplinaire 26
4-41 Le directeur de l'établissement ou son représentant 26
4-42 Le conseil de discipline du lycée ou le cas échéant, le conseil de centre ou le conseil de perfectionnement (qui peuvent siéger en conseil de discipline) 26
4-43 Le DRAAF intervenant sur demande du directeur 27
4-44 Le conseil de discipline régional 27
4-44 Les modalités de la prise de décision 28
4-5 Les voies de recours 30
Chapitre 5 : Dispositions particulières 30
5-1 Dispositions particulières applicables à l'exploitation agricole 30
5-11 Horaires de l'exploitation et de ses dépendances 30
5-12 Risques climatiques 30
5-13 Interdiction d'accès à certains lieux 31
5-14 Consignes particulières à certains biens 31
5-15 Modalités d'accès à l'exploitation 32
5-2 Dispositions particulières relatives à l'accueil d'un entrepreneur à l'essai (EAE) au sein de l'espace-test du Campus 32
5-21 Mise à disposition de moyens dans le cadre du test agricole 32
5-22 Modalités d'accès 32
5-23 Règles de sécurité 33
Chapitre 6 : Information, diffusion, publicité et modification du règlement intérieur 33
Annexes 35
Annexes 1 : Les instances de l'établissement : 35
1-1 Les instances du Campus 35
1-2 Les instances du Lycée 37
1-3 Les instances du CFPPA et de l'OFA 38
1-4 Les instances de l'exploitation 40

LES TEXTES DE REFERENCES

Références communes
VU le Code rural et de la pêche maritime, modifié par le décret 2020-1171 du 24 septembre 2020 relatif à la discipline au sein des établissements publics d'enseignement technique agricole

VU le Code de l'éducation **;**
VU le Code du travail ;
VU l'avis de la Commission d'hygiène et de sécurité en date du 25 juin 2025
VU la délibération n° 2025-11/26-51 voté au conseil d'administration en date du 26 novembre 2025.

Références spécifiques

- ***Pour le centre lycée***

VU *l'avis rendu par le conseil de délégués des élèves, apprentis, stagiaires du 12 novembre 2025*
VU *l'avis rendu par le conseil intérieur le 6 novembre 2025;*

- ***Pour les centres en charge de la formation professionnelle continue et de l'apprentissage (FPCA)***

VU *l'avis rendu par le conseil de perfectionnement le 13 novembre 2025 ;*
VU *l'avis rendu par le conseil de centre le 13 novembre 2025 ;*
Pour les centres EAAT
VU *l'avis rendu par le conseil de l'exploitation le 10 novembre 2025*

Règlement applicable au 1er janvier 2026

PREAMBULE

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

L'obligation pour chaque apprenant de participer à toutes les activités correspondant à sa scolarité, son parcours de formation et d'accomplir les tâches qui en découlent ;

La liberté d'information et la liberté d'expression dont disposent les apprenants, dans le respect du pluralisme et du principe de neutralité ;

Les valeurs de la République avec, notamment, le respect des principes de neutralité, de laïcité et de pluralisme, et l'interdiction de toute forme de discrimination ;

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'exercice de la citoyenneté et l'engagement personnel avec, notamment la prise en charge progressive par les élèves, étudiants, stagiaires et apprentis eux-mêmes de la responsabilité de certaines de leurs activités ;

Chapitre 1 : Objet et champ d'application

L'objet du règlement intérieur est :

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

La mise en œuvre de ce règlement est assurée par le directeur de l'établissement. Celui-ci peut en déléguer tout ou partie à un représentant désigné (directeur de lycée ou d'un centre constitutif).

Le CAMPUS MONTRAVEL est composé des centres suivants :

- Formation initiale scolaire : Lycée
- Formation professionnelle continue et apprentissage : CFPPA et OFA
- Exploitation

Le règlement intérieur est adopté par le Conseil d'administration de l'établissement. Cette décision est exécutoire et opposable à qui de droit, sitôt publiée après qu'elle a été adoptée par le conseil d'administration et transmise aux autorités (académique et collectivité).

Tout manquement à ces dispositions peut entraîner une procédure disciplinaire ou des poursuites appropriées. Il contient l'ensemble des règles communes à tous les sites et tous les centres du CAMPUS.

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

Le règlement intérieur comprend :

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

Le règlement intérieur fait l'objet :

- D'une publication au sein du CAMPUS par voie d'affichage sur les panneaux prévus à cet effet ;
- D'une notification individuelle attestée par chaque apprenant et par son responsable légal s'il est mineur.

Toute modification du règlement intérieur et de ses annexes éventuelles s'effectue dans les mêmes conditions et selon les mêmes procédures que celles appliquées au règlement intérieur initial.

Chapitre 2 : Les règles de vie dans le CAMPUS

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

2-1 Les différentes instances de l'EPLEFPA

Cf annexe 1

2-2 Usage des matériels et fréquentation des locaux du CAMPUS

2.21 Usage des matériels

Les outils et ressources de l'établissement (téléphone, messagerie électronique, Internet), propriétés exclusives de l'établissement, sont mis à la disposition des personnels et des apprenants à des fins professionnelles. Cependant, une utilisation personnelle de ces outils est admise à condition qu'elle soit raisonnable et raisonnée, c'est-à-dire :

- Que cette utilisation soit loyale et occasionnelle,
- Qu'elle s'effectue en dehors du temps de travail effectif,
- Qu'elle réponde à un cas de force majeure familial ou personnel,
- Qu'elle s'effectue dans le respect des prescriptions de sécurité et de sûreté de l'établissement,
- Qu'elle n'induise pas de dépense supplémentaire pour l'établissement.

Les apprenants doivent prendre connaissance et respecter la charte informatique et la charte CDI.
Les apprenants sont tenus de conserver en bon état le matériel qui leur est confié pour l'exécution de leur travail. Ils ne peuvent emporter en dehors de l'établissement des objets lui appartenant, même temporairement, sauf avec l'accord du chef d'établissement ou de son représentant.

Aucune manipulation, utilisation ou opération sur les engins ou tout autre matériel du campus ne pourra être effectuée sans l'accord préalable d'un membre du personnel de l'établissement

La responsabilité de l'élève majeur ou des personnes exerçant l'autorité parentale peut se trouver engagée sur le fondement des dispositions des articles 1241 et 1242 du code civil, en cas de dommage causé aux biens de l'établissement. Toute dégradation du matériel ou des locaux engage la responsabilité de l'apprenant, qui pourra être amené à rembourser les frais de réparation ou de remplacement.

2.22 Usage des locaux, des espaces extérieurs et circulation

L'accès au campus se fait par carte. Une carte est fournie gratuitement à l'usager par le campus. En cas de perte ou de détérioration, son remplacement sera facturé au coût fixé par le Conseil d'Administration
Les apprenants ont accès aux locaux suivants :

- **Avec un personnel de l'établissement :**
  Infirmerie, les salles de cours, CDI, ateliers techniques, les laboratoires, station de compostage, internat, les vestiaires, salle de musculation, salle zen, les hangars, le bâtiment du végétal local, l'exploitation et le magasin
- **Accessibilité avec conditions particulières (horaires, présence de cours…) :**
  La salle de restauration est ouverte selon des horaires spécifiques (cf chapitre 2.3). Les horaires et conditions d'accès du CDI sont affichés dans le hall.
- **Sur autorisation ou réservation :**
  Le parking intérieur, la salle polyvalente (à réserver sur l'ENT), les salles informatiques (demande auprès du service de vie scolaire qui vérifie la disponibilité.)
- **Sans accompagnant :**
  Le parc, les terrains de sport (city et terrain de pétanque), toilettes.

Les conditions particulières d'accès aux différents lieux suivants :

- **Les laboratoires**

Le port de la blouse en coton durant les travaux pratiques est obligatoire. Les robinets d'eau ne doivent être utilisés qu'avec l'autorisation de l'enseignant. Tout le matériel employé lors des TP doit être restitué en bon état d'utilisation et remis à sa place.

- **Les travaux pratiques**

Un trousseau spécifique selon les filières est fourni par l'établissement en arrivant au Campus Montravel. En cas de perte ou de dégradation le remplacement est à la charge des familles.

- **Le stationnement / parking**

Il est accessible aux personnels de l'établissement et aux apprenants internes suite à une demande auprès de l'accueil ou par courriel : campus-montravel@educagri.fr
Les aires de stationnement se situent le long de l'allée principale et sur le parking central.
Il est demandé à tous les usagers de respecter ces emplacements ainsi que la limitation de vitesse à 10 Km/h. L'aire de stationnement des véhicules à deux roues se fait devant l'entrée principale de l'établissement. Le non-respect de ces consignes entraînera l'interdiction de stationnement dans l'enceinte de l'établissement. L'établissement n'est pas responsable des préjudices pouvant survenir à ces véhicules dans son enceinte.

- **Le foyer socio-culturel**

C'est un lieu de vie sociale ouvert aux apprenants uniquement durant les temps libres. Une convention fixe les conditions de mise à disposition de cet espace à l'Association des Lycéens, des Étudiants, des Stagiaires et des Apprentis (ALESA).

- **Tenues dans les locaux :**

À l'intérieur du bâtiment le visage doit rester découvert (lunettes de soleil, cagoules…)
Le port d'un couvre-chef (casquette, bonnet, capuche…) est strictement interdit dans les salles de classe, le CDI et le restaurant scolaire.
À la demande de l'équipe pédagogique une tenue professionnelle spécifique à chaque filière pourra être demandée avec une vision pédagogique de la démarche. Les apprenants sont informés dans un délai raisonnable le cas échéant.

2-3 Horaires d'ouverture et de fermeture du CAMPUS :

Horaires d'ouverture de l'établissement :

7h45 à 17h30	Du lundi au jeudi
7h45 à 16h30	Vendredi

Accueil des visiteurs (sauf rendez-vous)

8h00 à 12h00 et 13h30 à 17h00	Du lundi au jeudi
8h00 à 12h00 et 13h30 à 16h30	Vendredi

En dehors de ces périodes, une permanence téléphonique est assurée pour les cas urgents.

8h05	Première sonnerie	13h00	Début du cours (S1)
8h10	Début du cours (M1)	13h15	Première sonnerie
9h05	Fin du cours (M1)	13h20	Début du cours (S2)
9h10	Début du cours (M2)	14h15	Fin du cours (S1) et (S2)
10h05	Fin du cours (M2)	14h20	Début du cours (S3)
10h05	Début de récréation	15h15	Fin du cours (S3)
10h18	Fin de récréation	15h15	Début de récréation
10h20	Début du cours (M3)	15h28	Fin de récréation
11h15	Fin du cours (M3)	15h30	Début du cours (S4)
11h20	Début du cours (M4)	16h25	Fin du cours (S4)
12h15	Fin du cours (M4)	16h30	Début du cours (S5)
		17h25	Fin du cours (S5)

L'emploi du temps des apprenants est organisé de façon hebdomadaire du lundi 8h00 au vendredi 16h30.

Mouvements au sein de l'établissement :
Pour des raisons de sécurité, les déplacements doivent s'effectuer en ordre et dans le calme à l'intérieur des bâtiments.
Les apprenants rentrent et sortent de l'établissement par la cours, ils ne peuvent pas circuler et stagner dans le hall d'entrée du Campus.
L'intercours n'est pas une récréation mais un laps de temps réservé aux apprenants et aux professeurs/formateurs pour se déplacer d'une salle à une autre.

2-4 Organisation des services annexes

2-41 Le restaurant scolaire

Horaires

12h00	Ouverture du restaurant
12h00 à 12h45	Accueil pour le déjeuner
13h30	Fermeture du restaurant

Admission

- Pour les lycéens

L'admission à la demi-pension se fait sur demande écrite des parents/élèves majeurs. Le changement de régime est applicable uniquement en début du mois. La demande est à adresser par écrit avant le 15 du mois précédent.

- Pour les apprentis et stagiaires

L'admission à la demi-pension se fait via l'application MYTURBOSELF. La réservation sur l'application doit se faire la veille. Les apprentis peuvent charger leur carte après création de leur compte et devront la recharger tout au long de l'année, sans soldes les apprentis ne seront pas acceptés au self.

Consignes

Le service d'hébergement et de restauration est un service facultatif (et non un droit) qui contribue à l'accueil des élèves, des usagers et à la qualité de la vie en lycée. Il favorise l'accomplissement de la mission éducative et peut à ce titre être inscrit au projet d'établissement.
Sous réserve que la capacité d'accueil soit suffisante, sont considérés comme des convives :

- Les apprenants de la formation initiale, de l'apprentissage, de la formation continue inscrits dans l'établissement, les élèves extérieurs en formation ou en examen sur site ainsi que les élèves hébergés sur la base d'une convention. La possibilité est offerte aux élèves externes de prendre exceptionnellement des repas au tarif fixé par la collectivité, en raison de contraintes liées à l'emploi du temps ou pour toute autre raison appréciée par le chef d'établissement.
- Les commensaux : personnels titulaires, contractuels ou stagiaires, ainsi que les personnels présents dans le lycée en raison de leur activité professionnelle. La réservation du repas se fait une semaine à l'avance auprès du secrétariat intendance.
- Les hôtes de passage : personnes extérieures au lycée dans le cadre d'activités pédagogiques ou ayant trait à la vie de l'établissement.

Chaque usager du restaurant doit avoir un comportement respectueux envers les personnes travaillant à la restauration, le matériel et la nourriture : tout gaspillage est à proscrire. On ne mange qu'une fois assis à sa table. Chaque apprenant doit manger en prenant le temps nécessaire sans entraver la rotation des autres usagers.
Tout usager doit ramener son plateau, effectuer le tri sélectif et ranger chaque ustensile à l'endroit approprié. La sortie se fait par l'escalier nord.
Les chaussures de sécurité doivent être propre et les couvre-chefs sont interdits.

Pour des raisons d'hygiène et de sécurité, en période d'ouverture du service, il est interdit d'introduire des aliments dans les lieux de restauration, en dehors de ceux prévus dans le cadre d'un projet d'accueil personnalisé (circulaire n° 2015 -055 du 17 mars 2015).

L'accès au restaurant scolaire se fait par carte. Une carte est fournie gratuitement à l'usager par le campus. En cas de perte ou de détérioration, son remplacement sera facturé au coût fixé par le Conseil d'Administration. Le solde restant sur les cartes ayant quitté définitivement l'établissement sera communiqué aux intéressés par courrier. Sans réponse de leur part clans un délai de 3 mois les soldes dont le montant est inférieur à 8,00 € resteront acquis à l'établissement. Pour les montants supérieurs à 8 €, la règle de la prescription quadriennale s'applique.

2-42 L'internat

Horaires

6h45	Première sonnerie relative au réveil
7h00	Lever
7h00	Ouverture du restaurant scolaire
7h00 à 7h30	Accueil pour le petit déjeuner
7h40	Fermeture du restaurant scolaire
7h45	Fermeture de l'internat
12h à 13h30	Déjeuner
17h30	Ouverture des chambres lundi, mardi, jeudi (15h30 le mercredi)
17h45 à 18h40	Étude obligatoire (lundi, mardi et jeudi)
18h45	Ouverture du restaurant scolaire
18h45 à 19h10	Accueil pour le dîner
19h40	Fermeture du restaurant scolaire
19h40 à 21h45	Temps libre
21h45	Retour en chambre
22h00	Coucher – Extension des feux

Admission

L'admission à l'internat se fait sur demande écrite des parents/élèves majeurs. Le changement de régime est applicable uniquement en début du mois. La demande est à adresser par écrit avant le 15 du mois précédent.

L'accueil à l'internat est accordé en priorité aux élèves inscrits dans l'établissement selon des critères définis par le conseil d'administration.

Pour l'accueil à l'internat, la priorité sera donnée selon les critères suivants :

- L'éloignement de la famille ou la durée des transports quotidiens,
- La nécessité sociale ou médicale,
- L'âge de l'élève : mineur, puis majeur de second cycle.

Consignes

L'accès à l'internat est interdit dans la journée. Dès l'extinction des lumières, les apprenant doivent avoir un comportement respectueux du sommeil de chacun, le calme est de rigueur. Aucune douche n'est autorisée après 21h45. Il est interdit aux garçons de se rendre au dortoir des filles et vice versa. Les animaux sont strictement interdits au sein de l'internat.

Trousseau

La composition du trousseau est fournie dans le dossier d'inscription. Les affaires personnelles de l'élève sont rangées dans une armoire fermée à clef (cadenas personnel). L'internat est susceptible d'être mobilisé pour l'accueil de groupes extérieurs (week-end et vacances scolaires). En cas de perte ou de vol, la responsabilité du Campus ne pourra être engagée.

Rangement
Les chambres doivent être tenues propres et rangées, le lit doit être fait, le bureau débarrassé, sous peine de sanction. Par ailleurs, le ménage ne sera pas effectué dans les chambres qui ne sont pas rangées. Un état des lieux contradictoire est susceptible d'être mobilisé.

Organisation des études
Les études sont obligatoires. Elles permettent de poser un cadre favorable à la mise au travail des apprenants, les lundis, mardis et jeudis.

Les salles communes de l'internat
Ouverture des différentes salles communes (Animations, vidéos…). L'assistant d'éducation a autorité pour décider de la fermeture ou de l'ouverture des salles communes.

2-43 Principes de tarification

Les tarifs annuels sont adoptés en conseil d'administration et approuvé par le conseil régional. Le conseil d'administration de l'établissement reste compétent pour fixer les tarifs en gestion libre des locaux.

Les tarifs forfaitaires :

Les tarifs forfaitaires sont annuels et établis sur la base de 36 semaines de fonctionnement de cinq jours soit un total de 180 jours, quel que soit le nombre de repas pris ou de jours de présence de l'élève. Compte tenu du découpage des trimestres et des congés, le nombre forfaitaire de jours par période ne correspond pas obligatoirement au nombre de jours d'ouverture du service durant la période. La facturation trimestrielle est établie compte tenu du découpage artificiel suivant :

- 1er trimestre (rentrée scolaire - 31 décembre) 40% du montant de la pension et de la demi-pension.
- 2ème trimestre (1er janvier aux vacances de printemps), 35 % du montant de la pension ou de la demi-pension.
- 3ème trimestre (des vacances de printemps jusqu'à la date des congés d'été) 25 % du montant de la pension ou de la demi-pension.

Les tarifs à la prestation :

Les tarifs à la prestation : seuls les repas consommés ou l'hébergement dont a bénéficié l'usager sont facturés suivant les tarifs fixés.

Les factures de frais scolaires au forfait sont établies en début de trimestre. Leur paiement se fait à réception de l'avis aux familles. Les familles qui souhaitent bénéficier d'une mensualisation par prélèvement automatique sont invitées à se rapprocher des services de vie scolaire qui leur remettront le formulaire à compléter et le mandat SEPA. L'échéancier du paiement fractionné est établi par l'agent comptable ou son représentant à la demande des familles. Par ailleurs, la facture de demi-pension ou d'internat peut être réglée en espèces si le montant est inférieur à 300 €, par chèque bancaire, virement bancaire, auprès de l'agence comptable.

2-44 Les remises d'ordre

Lorsqu'un apprenant quitte l'établissement ou en est momentanément absent en cours de période, il peut obtenir une remise sur le montant des frais scolaires dite « remise d'ordre ». Les périodes de congé n'entrent pas dans le décompte des absences ouvrant droit à remise d'ordre.
La remise d'ordre est effectuée pour le nombre de jours d'absence au service sur la base du tarif forfaitaire annuel ramené au nombre de jours de fonctionnement du service. Cet ordre de réduction est soumis à l'accord du chef d'établissement. Il est fait sur le trimestre en cours et tient compte des frais de fonctionnement qui sont maintenus durant ces périodes.
En conséquence, la remise accordée ne porte que sur un pourcentage de la pension (ou de la demi-pension) : montant annuel de la pension /180 jours x 70% x jours d'absence.
S'agissant du forfait d'internat le tarif journalier est découpé comme suit :

- Repas de midi : 40%
- Repas du soir : 40%
- Nuit et petit-déjeuner : 20%

La remise d'ordre est accordée par le chef d'établissement dans le respect des règles qui suivent :

- Remise d'ordre de droit :

La remise d'ordre est accordée de plein droit à la famille ou à l'élève sans qu'il soit nécessaire d'en faire la demande dans les cas suivants :

- Fermeture du service d'hébergement et/ou de restauration pour cas de force majeure,
- Décès de l'apprenant,
- Apprenant exclu par mesure disciplinaire,
- Apprenant participant à un voyage scolaire ou une sortie pédagogique organisé par l'établissement pendant le temps scolaire lorsque celui-ci ne prend pas en compte la restauration ou l'hébergement pendant le voyage,
- Apprenant en stage en entreprise prévu par un référentiel amenant l'apprenant à prendre son repas en dehors de son établissement. Dans ce cas-là, la remise porte sur un pourcentage de la pension ou de la demi-pension dont le taux est fixé en conseil d'administration.

D'une manière générale la remise de plein droit s'entend lorsque l'établissement n'est pas en mesure de fournir les prestations mais également lorsque la situation pédagogique de l'apprenant l'amène à prendre ses repas ou à être hébergé à l'extérieur du campus. Lorsque l'apprenant est accueilli dans un autre établissement de la région, il revient à l'établissement d'origine de régler le montant des prestations dues au tarif pratiqué par l'établissement d'accueil, hors contributions reversées à la collectivité (22,5 %).

- Remise d'ordre accordée sous conditions,

(C'est-à-dire sur demande expresse de la famille accompagnée le cas échéant des justificatifs nécessaires) Ces remises concernent :

- Apprenants changeant d'établissement scolaire en cours de période.
- Apprenants changeant de catégorie en cours de période pour raison de force majeure dûment justifiées (régime alimentaire, changement de domicile, séquence éducative).
- Apprenant demandant à pratiquer un jeune prolongé lié à la pratique et aux usages d'un culte.
- Elève momentanément absent ou retiré définitivement dans le courant de l'année scolaire pour des raisons majeures dûment constatées (maladie, accident, changement de résidence de la famille). La décision est prise par le chef d'établissement qui apprécie les motifs invoqués au vu de la demande et des justificatifs.

Sauf exception, aucune remise d'ordre n'est accordée lorsque la durée de l'absence ou du retrait est inférieure à 2 semaines de cours consécutives sans interruption. Aucune remise d'ordre n'est accordée pour raisons médicales lorsque la durée de l'absence est inférieure à 2 semaines de cours sans interruption. (La remise d'ordre doit être présentée par demande écrite de la famille avec les justificatifs)

2-5 Organisation des soins et des urgences médicales

Les soins aux apprenants sont assurés par un personnel de santé de l'EPLEFPA. Les heures d'ouverture de l'infirmerie sont affichées sur la porte du local.
En l'absence de personnel de santé, les apprenants sont tenus informés des accords passés par l'établissement. Les soins seront assurés par un personnel médical ou paramédical extérieur à l'établissement d'une part et les médicaments prescrits seront conservés par un personnel désigné au sein de l'établissement d'autre part.

Traitement médical
Pour tout traitement médical à suivre dans l'établissement, l'ordonnance ainsi que les médicaments doivent être obligatoirement remis au personnel de santé. Les médicaments doivent rester à l'infirmerie, en aucun cas les lycéens ne peuvent les conserver sur eux.
Exception : l'apprenant pourra conserver ses moyens de traitement si la posologie l'oblige à l'avoir sur lui en permanence.

Les apprenants ayant des problèmes de santé chroniques doivent se faire connaître auprès du personnel de santé.
Un Plan d'Accueil Individualisé (PAI) peut être établi à la demande des représentants légaux ou de l'élève majeur. Le PAI doit être rempli par le médecin traitant ou le spécialiste. En fonction du traitement, si le médecin traitant ou le spécialiste l'autorise et avec l'accord du personnel de santé l'apprenant pourra conserver son traitement en cas de crise (exemple : Ventoline). Les apprenants ne peuvent pas se soustraire aux contrôles et examens de santé organisés.

Au moment de l'inscription, l'apprenant ou sa famille s'il est mineur, remet au responsable de l'établissement une autorisation habilitant l'établissement à le confier à un professionnel de santé. Une fiche d'urgence à l'intention des parents, non confidentielle, comprenant tous les renseignements nécessaires sera jointe pour être communiquée en tant que besoin aux médecins ou à l'hôpital.

Sauf contre-indication médicale, ne peuvent être inscrits ou réinscrits annuellement au sein de l'établissement que les apprenants ayant leurs vaccinations obligatoires à jour. De même il devra-t-être précisé si celui-ci est atteint d'allergie et contre-indication médicale.

Les apprenants ne peuvent se soustraire aux contrôles et examens de santé organisés à leur intention. Au moment de l'inscription, doivent être précisées les allergies et contre-indications médicales de l'apprenant.

Dès que l'état de santé d'un apprenant le nécessite le représentant légal est contacté par du personnel de santé ou la vie scolaire.
Si l'apprenant ne peut pas se rendre en cours il devra regagner son domicile ; s'il est mineur il devra être accompagné par un détenteur de l'autorité parental après avoir signé une décharge. S'il est majeur il pourra quitter le campus après avoir signé une décharge également.
En cas d'urgence, le 15 est appelé et l'apprenant sera dirigé par les pompiers ou le SAMU.
En cas d'accident sur le campus ou en stage, l'apprenant devra signaler l'accident au personnel de santé (et/ou à la vie scolaire) dans les 24 h.
Le personnel de santé se chargera des premiers soins et fera une déclaration d'accident :

- À la MSA pour les élèves. Un double du dossier « accident » sera remis au représentant légal.
- À l'entreprise pour les apprentis. L'entreprise se chargera ensuite de faire la déclaration d'accident de travail.
- À leur caisse d'assurance maladie. Le chef d'établissement se chargera de faire déclaration d'accident de travail. Si l'apprenant est en stage il doit impérativement prévenir le centre dans les plus bref délais.

2-6 La sécurité et l'hygiène dans l'EPLEFPA

Sont interdites toutes introductions et détentions d'armes, d'objets ou produits dangereux quelle qu'en soit la nature. La qualification d'objet dangereux sera laissée à l'appréciation du chef d'établissement

L'introduction et la consommation dans l'établissement de produits psychoactifs, nocifs ou toxiques, notamment, sont expressément interdites. Cette interdiction vaut pour l'alcool.

En cas de suspicion ou de doute d'une consommation d'un produit psychoactif qui peux mettre en danger l'apprenant ou les autres, le chef d'établissement se réserve le droit de ne pas accepter l'apprenant en cours et de contacter les responsables légaux ou les services d'urgence.

L'usage du tabac et des e-cigarettes est prohibé dans l'enceinte de l'établissement.

Les tenues jugées incompatibles avec certains enseignements ou travaux pratiques pour des raisons d'hygiène ou de sécurité pourront être interdites. Lors de certaines séances pédagogiques les équipements de protections individuels (EPI) sont obligatoires et sont à l'appréciation de l'encadrant. En cas de non-respect du port d'EPI les apprenants ne sont pas acceptés et peuvent être alloués à des taches alternatives. Ils encourent aussi des sanctions.

2.7 Usage de certains biens personnels

L'utilisation des téléphones portables et des autres équipements personnels de communication électronique par les apprenants est interdite dans certaines zones de l'établissement.

	Interdit	Autorisé	Particularités
Salle de cours	X		Utilisation des boites à téléphone
Couloirs	X		
Espace restauration	X		
Toilettes	X		
A l'extérieur des bâtiments		X	
Foyer		X	
CDI		X	Utilisation tolérée sans son

Pendant toute activité liée à l'enseignement, les téléphones portables doivent être déposés dans la boîte prévue à cet effet par l'établissement. Les autres équipements personnels, tels que les ordinateurs portables, les tablettes, les baladeurs et les enceintes portatives, ainsi que leurs accessoires (chargeurs, écouteurs, etc.), doivent être rangés dans les sacs et ne peuvent être utilisés, sauf dans les circonstances expressément prévues par le règlement intérieur, notamment à des fins pédagogiques, et dans les lieux où leur utilisation est autorisée.

Pour le CDI : L'utilisation est tolérée à condition que le son soit désactivé

L'utilisation des téléphones portables et de tout autre équipement terminal de communications électroniques est interdite aux élèves de 3e durant toute la journée de cours, de la première à la dernière heure. Dès leur première heure de cours, les élèves déposent leur téléphone dans la boîte prévue à cet effet auprès de la vie scolaire. Ils peuvent le récupérer à la fin de leur cours en fonction de leur régime.

Il est strictement interdit de filmer ou de prendre des photos de l'établissement, des apprenants et du personnel (sauf demande express d'un personnel de l'établissement pour des raisons de sécurité ou pédagogiques)

En cas de non-respect de ces dispositions, l'apprenant s'expose à la confiscation de l'appareil. Il sera rendu en fin de journée. Cette confiscation pourra donner lieu à une sanction disciplinaire en cas de récidive

Un casier est attribué à chaque apprenant en début d'année scolaire, ces derniers sont tenus de le sécuriser avec un cadenas. En cas de vol, l'établissement décline toutes responsabilités.
Les casiers pourront être ouverts par le chef d'établissement ou son représentant en cas de nécessité liée à l'hygiène et à la sécurité. Une information préalable sera faite à l'apprenant et à ses responsables légaux s'il est mineur.

2-8 L'organisation de la formation

Les sorties, visites à l'extérieur, stages en entreprise inscrits au parcours de formation de l'apprenant, font partie intégrante de la formation et sont donc obligatoires, qu'ils se déroulent en France ou à l'étranger.

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

- Cours, conférences et travaux pratiques,
- Stages, visites, comptes rendus de visites, exposés,
- Travail personnel, travaux de groupe,
- Activités sportives et de plein air, etc…
- Activités culturelles

2-81 Enseignement à distance

Cette modalité d'enseignement peut être proposée dans certaines situations : partie intégrante de certains parcours, apprenant empêché, impossibilité d'assurer les cours en présentiel, complément de formation pour des apprenants en mobilité académique ou internationale…).

L'apprenant s'engage à suivre l'enseignement à distance avec assiduité. Il rend les productions demandées dans les délais impartis et respecte les règles définies avec l'établissement.

2-82 Le contrat pédagogique spécifique à chaque apprenti et chaque stagiaire

Le contrat pédagogique est établi et signé entre les partie-prenantes : le bénéficiaire et son représentant légal lorsqu'il est mineur, l'entreprise[1] (s'il y a lieu) et l'organisme de formation.

2-83 Stages et travaux pratiques sur l'exploitation ou de l'EPLEFPA

Les conditions de déroulement des stages et travaux pratiques sur l'exploitation sont réglées par les dispositions particulières de l'exploitation.

2-84 Les conventions de stage en entreprise[2] pour les apprenants

Pour les périodes de formations en milieu professionnel, une convention de stage, assortie d'une annexe financière et d'une annexe pédagogique conforme à la convention type adoptée par le C.A, sera signée entre le chef d'entreprise, le directeur de l'établissement et les responsables légaux. Un exemplaire sera porté à la connaissance du maître de stage s'il est différent de l'employeur. Tout

1 Il est entendu par entreprise la structure d'accueil quel qu'en soit son statut, public ou privé.
2 Idem

départ en stage ou en période de formation en milieu professionnel ne peut être possible qu'après signature de toutes les parties de ladite convention.

2-9 Modalités de surveillance et déplacements des apprenants

Les élèves scolarisés en classe de 3ème ne sont pas autorisés à sortir entre la première et la dernière heure de cours de chaque demi-journée pour les externes, entre la première et dernière heure de cours de la journée pour les demi pensionnaire et entre la première et dernière heure de cours de la semaine pour les internes. Une autorisation parentale (délivrée à l'année) permet de sortir de l'établissement le mercredi après-midi.
Les apprenants (autres que les élèves scolarisés en 3ème) peuvent entrer et quitter le site de l'établissement selon les horaires d'ouverture et de fermeture prévus au règlement intérieur (Cf 2.3 et 2.4). Les apprenants demi-pensionnaires et internes ont pour obligation de déjeuner durant la pause méridienne au restaurant scolaire de l'établissement. Les apprenants internes ont pour obligation d'être présents sur le site de l'établissement à 17h45.
Durant le temps de formation les apprenants sont sous la responsabilité du professeur/formateur. Lorsque les apprenants n'ont pas de cours inscrits à leur emploi du temps ils peuvent se rendre sur les lieux autorisés (Cf 2.22) ou sortir de l'établissement avec autorisation des responsables légaux s'ils sont mineurs.
Lorsque l'apprenant quitte le site de l'établissement il n'est plus sous la responsabilité du Directeur de l'établissement.
Lorsque l'apprenant mineur s'absente de cours durant la journée (malade, rendez-vous médicaux…), les responsables légaux doivent obligatoirement signer une autorisation de sortie.

2-91 Déplacements lors des activités pédagogiques extérieures

Concernant les enseignements pédagogiques extérieurs (EPS, Chantier extérieur, visite, voyage d'étude…) un transport est mis à la disposition des apprenants pour effectuer tous les trajets : du campus au lieu d'enseignement. Tous les apprenants doivent être présents dix minutes avant l'heure de cours devant le campus. Le professeur/formateur encadre les apprenants et fera l'appel. Sur autorisation des responsables légaux pour les mineurs, sauf pour les élèves inscrits en 3ème, les apprenants peuvent se rendre directement sur site sans passer par le campus si le cours est le premier de la demi-journée (externes) ou de la journée (demi-pensionnaires) et en repartir pour se rendre dans leur domicile si le cours est le dernier de la demi-journée (externes) ou de la journée (DP), une liste sera préalablement établie par le professeur/formateur.
Lorsque la formation se déroule dans un autre établissement que celui auquel s'applique le présent règlement intérieur, les dispositions applicables en matière de santé, de sécurité et de respect des règles de vie sont celles de l'établissement dans lequel se déroule la formation.

Chaque voyage d'études est organisé selon les modalités validées par le conseil d'administration.
Un règlement intérieur spécifique pour une activité (voyage d'étude) complète ce présent règlement.

2-92 Les documents de liaison

Pour le CFPPA et l'OFA/UFA :
L'apprenti doit avoir en permanence son carnet de liaison, il décrit de manière détaillée l'organisation de la formation.
Le document doit être visé à chaque période d'alternance par les acteurs concernés :

- Coordonnateur de la formation,
- Maître d'apprentissage,
- Apprenti ou Représentant légal.

Des identifiants NETYPAREO sont attribués à chaque apprenti. Ils pourront avoir accès à leurs notes, leurs absences, les emplois du temps et le cahier de texte

Pour le lycée :
Des identifiants ENT sont attribués à chaque lycéen, qui donne accès au logiciel PRONOTE. Ils pourront ainsi avoir accès à leurs notes, leurs absences, les emplois du temps, le cahier de texte et un espace de communication avec le personnel du Campus.

Chapitre 3 : Les droits et obligations des apprenants

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

3-1 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,
- Le droit à la représentation,
- Le droit à une information précise sur les modalités d'organisation de la formation.

Les apprenants qui conservent le statut de salariés durant le temps de formation, conservent les droits individuels liés et reconnus par le code du travail et le code de la sécurité sociale.

3-11 Modalités d'exercice du droit de publication et d'affichage

Panneau réservé/texte obligatoirement signé/tirage et diffusion interne des publications :
Panneaux situés dans le hall principal du bâtiment 1

- Association des Lycéens, des Étudiants, des Stagiaires et des Apprentis (ALESA)/ Association sportive (*AS)*
- *Apprentissage,*
- *Vie scolaire,*
- *CDI*
- *Restaurant scolaire*

Écran de diffusion d'informations :

- *Accueil*
- *Vie scolaire*

Hormis sur les panneaux désignés ci-dessus, aucun affichage n'est autorisé.

Tout document faisant l'objet d'un affichage doit être communiqué au préalable au directeur ou à son représentant. L'affichage ne peut être en aucun cas anonyme.
Tout propos injurieux, diffamatoire, calomnieux mensonger ou portant atteinte aux droits d'autrui ou à l'ordre public dans une publication est de nature à engager la responsabilité de son ou ses auteur(s). En ce cas, le directeur de l'établissement peut suspendre ou interdire la parution ou l'affichage de la publication.

3-12 Modalités d'exercice du droit d'association

Le droit d'association s'exerce dans les conditions prévues par l'article R 811-78 du code rural et de la pêche maritime. L'activité de toute association doit être compatible avec les principes du service public de l'enseignement et ne pas présenter un objet ou une activité à caractère politique ou religieux. Un local est mis dans la mesure du possible à la disposition des associations ayant leur siège dans l'EPLEFPA. L'adhésion à une association est facultative.

Un conventionnement entre l'association et l'établissement est mise en place. Le fonctionnement sur site d'associations est donc soumis à l'autorisation du conseil d'administration, après transmission au chef d'établissement du projet de statut.

3-13 Modalités d'exercice du droit d'expression individuelle

Conformément à la loi, au sein du Campus MONTRAVEL, le port de signes ou tenues par lesquels les apprenants manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit.
Les modalités et objectifs du dialogue à entamer en cas de non-respect de cette obligation s'inscrivent dans le respect des droits de la défense qui est rappelé au a) de la section 4-431 du RI relative aux étapes de la procédure disciplinaire.

3-14 Modalités d'exercice du droit de réunion

Le droit de réunion s'exerce dans les conditions prévues par l'article R 811-79 du code rural et de la pêche maritime. Un local ou une salle peuvent être mis à disposition avec accord du chef d'établissement ou de son représentant par délégation.

- 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'établissement à qui l'ordre du jour doit être communiqué en même temps que la demande des organisateurs. L'autorisation peut être associée de conditions à respecter ;
  - La réunion ne peut se tenir qu'en dehors des heures de formation des participants ;
  - La participation de personnes extérieures à l'EPLEFPA est admise sous réserve de l'accord du directeur de l'établissement.

3-15 Modalités d'exercice du droit à la représentation :

Les apprenants sont électeurs et éligibles à la fonction de délégué. Les délégués assurent une représentation des apprenants au conseil d'administration de l'établissement et aux différentes instances des centres constitutifs de l'établissement selon le public concerné (élèves, stagiaires ou apprentis).
L'exercice d'un mandat dans ces différentes instances peut justifier l'absence à une séquence de formation.
Les apprenants élus ont le droit de bénéficier de l'information et de la formation nécessaires à l'exercice de leur mandat représentatif.

3-2 : les devoirs et obligations des apprenants

3-21 L'obligation d'assiduité

L'obligation d'assiduité à laquelle est tenu l'apprenant consiste à participer à l'ensemble des actions de formation définies dans son parcours, son emploi du temps dans l'établissement et à se soumettre aux modalités d'évaluation, quelles qu'en soient les formes. Il doit accomplir les travaux écrits, oraux et pratiques lui étant demandés par les enseignants/formateurs, respecter le contenu des programmes et référentiels. En cas de travail non-fait ou non rendu, l'apprenant s'expose à des punitions voir des sanctions. Il en est de même pour les oublis de matériel.

Toutefois, cette obligation d'assiduité n'empêche pas les apprenants en présentant une demande écrite (laquelle doit être motivée) de bénéficier individuellement d'autorisations d'absence du directeur du centre, et/ou de son employeur le cas échéant. Cette demande pourra être légalement refusée dans le cas où l'absence est incompatible avec l'accomplissement des tâches inhérentes à la scolarité ou au respect de l'ordre public dans l'établissement.

3-22 Bourses et salaires

Le paiement des bourses est subordonné à l'assiduité aux enseignements.
L'assiduité du boursier est certifiée par le chef d'établissement lorsqu'il valide la liste des boursiers pour le trimestre, reçue du service académique des bourses.
En cas d'absences injustifiées et répétées d'un élève, la bourse peut donner lieu à retenue dans les conditions prévues à l'article R. 531-31 du code de l'éducation ou être suspendue en application de l'article D. 531-40 du même code.
L'absence d'un apprenti est signalée à l'employeur. L'absence non justifiée ou non autorisée peut entraîner une perte de rémunération.

3-23 Dispositions applicables aux absences ou retards

- **Retards**

Tout apprenant arrivant en retard ou après une absence doit se présenter à la vie scolaire ou auprès du Conseiller Principal d'Éducation et du Chargé de Vie de Centre pour être autorisé à entrer en cours.
Lorsque le retard est de plus de 10min, les élèves et les apprentis mixés dans les classes lycée ne seront pas acceptés en cours et seront notés absents.

- **Absences**

La lutte contre l'absentéisme est une priorité. Au-delà des échanges normaux entre le responsable légal ou l'apprenant majeur, l'établissement informera l'employeur pour les apprentis de toute absence et retard constatée. Les absences non autorisées peuvent donner lieu à des poursuites disciplinaires de la part de l'employeur. L'absence non justifiée ou non autorisée peut entraîner une perte de rémunération.
Toute absence, quelle que soit sa durée, doit être justifiée. L'apprenant est tenu d'en informer l'établissement par téléphone et par écrit dans les meilleurs délais, ainsi que son employeur le cas échéant dans les mêmes formes.
Si l'absence est causée par la maladie ou un accident, seul un certificat médical pour les lycéens ou un arrêt de travail pour les apprentis est recevable pour justifier d'une absence.
Pour les apprentis les motifs d'absence recevables sont ceux du code du travail et/ou de la convention collective :

- Arrêt de travail pour maladie ;
- Convocation journée citoyenne ;
- Évènement familial (décès, naissance…ou cas de force majeure) ;
- Convocations officielles (tribunal, police…) ;
- Congés maternité, paternité ;

Seul le directeur de l'établissement (ou son représentant) est compétent pour se prononcer sur la validité des justificatifs fournis. Lorsque l'absence n'a pas été justifiée ou que les justificatifs fournis sont réputés non valables, le directeur peut engager immédiatement des poursuites disciplinaires contre l'intéressé.
Tout autre absence susceptible d'être anticipée (rendez-vous chez un spécialiste, au permis de conduire par exemple) devra faire l'objet au préalable d'une autorisation d'absence du responsable légal et, le cas échéant de l'employeur, et d'en apporter la preuve au retour.
Les rendez-vous chez le médecin généraliste (sauf urgence), les leçons de code et de conduite devront être prises en dehors des cours.

Complétude de la formation pour se présenter à l'examen :
Les absences répétées, d'autant plus si les cours ne sont pas rattrapés, sont susceptibles de remettre en cause la complétude de formation. Ainsi, le directeur de l'établissement pourra être amené à constater la non-complétude de la formation si les absences répétées ou prolongées remettent en cause la présentation de l'apprenti à l'examen au regard du cadre réglementaire particulier du diplôme visé et peuvent donner lieu à sanction disciplinaire.

Dispenses d'EPS :
Les dispenses de pratique d'EPS sont acceptées sur certificat médical. Même dispensé de pratique, l'apprenant doit obligatoirement être présent en cours. Les dispenses d'EPS longue durée entraînent en liaison avec le médecin de l'élève la participation à l'EPS adaptée.

Dispenses travaux pratiques :
Les dispenses pour les cours de travaux pratiques sont acceptées sur certificat médical, avec la mention « dispensé de travaux pratiques ». Même dispensé de travaux pratique, l'apprenant doit obligatoirement être présent en cours. En cas d'arrêt de travail pour les apprentis, ils peuvent être autorisé à participer au cours théorique uniquement avec mention sur l'arrêt de travail ou sur autorisation du médecin du travail.
Absences épreuves certificatives :

Pour une absence aux épreuves certificatives, un certificat médical (élève) ou un arrêt de travail (apprentis et stagiaires) est obligatoirement fournis à l'établissement dans les 48 heures. Lors de situations exceptionnelles l'appréciation de la justification de l'absence sera portée par le chef d'établissement. Une attestation du chef d 'établissement justifiera l'absence exceptionnelle.

Absences en stage :
Pour les lycéens toute semaine de stage non effectuée pour raisons valables doit être récupérée au plus tôt.

- En 1ère année, cette récupération permet d'envisager le passage en 2ème année.
- En 2ème année, cette récupération permet de passer l'examen.

Toute absence en stage doit être justifiée. Le maître de stage et l'établissement doivent en être informés immédiatement. Toute absence sans justificatif entraînera une sanction.

3-24 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, y compris par le biais d'internet et en particulier les réseaux sociaux. 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 de l'établissement, sont passibles de poursuites pénales, en plus des poursuites disciplinaires.

3-25 Le respect de la vie privée et du droit à l'image

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

Chapitre 4 : La discipline

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

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

Par manquement, il faut entendre :

- Le non-respect des règles de vie dans l'établissement, dans l'exploitation agricole ou à l'occasion d'une sortie ou d'un voyage d'études ;
- La méconnaissance des devoirs et obligations tels qu'énoncés précédemment.

L'apprenant et le représentant légal s'il est mineur sont informés par écrit et le cas échéant l'employeur et le financeur.

Des mesures de prévention, d'accompagnement et de réparation peuvent être prévues par le règlement intérieur de l'établissement support de l'action d'apprentissage.

Tout manquement au règlement intérieur fera l'objet d'un constat de non-respect du règlement intérieur rédigé dans les plus brefs délais. Ce dernier pourra donner lieu, en fonction de la gravité des faits, à une punition ou une sanction.

4-1 Les punitions ou mesures d'ordre intérieur

Ces mesures n'étant pas constitutives de sanctions disciplinaires, elles peuvent être prises sans délai par les personnels de direction, d'éducation et d'enseignement.
La démarche éducative doit prendre la forme d'un accompagnement, d'une éducation au respect de la règle, qui n'empêche pas la mise en œuvre de la procédure disciplinaire quand elle s'impose. Elle s'appuie sur des mesures de prévention, éventuellement proposées par la commission éducative.
La punition est une réponse à un manque de discipline (non-respect des obligations des apprenants, perturbation de la vie de la classe ou de l'établissement). De façon générale, le respect des règles applicables dans la classe est de la responsabilité de l'enseignant.
La punition a un objectif éducatif, elle ne peut pas prendre la forme d'une note et ne peut déroger au principe "non bis in idem" : une seule punition pour une même faute.

La punition peut prendre la forme :

- 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'un rappel au RI;
- D'une mesure de réparation

La punition n'est pas une sanction. Elle ne peut pas faire l'objet d'un recours
L'exclusion de cours n'est pas considérée comme une punition. Son objectif est avant tout de préserver la sécurité des apprenants et des enseignants ainsi que le bon déroulement du cours. Il est

possible d'envisager un retour de l'apprenant en cours suite au passage par le bureau du CPE ou de la vie scolaire, une fois ce dernier apte à reprendre la classe.

4-2 Les sanctions disciplinaires et les mesures alternatives à la sanction

4-21 Les principes de la sanction

- Principe de proportionnalité : La sanction doit être cohérente avec la gravité de la faute.
- Principe du contradictoire : l'apprenant est invité à donner son point de vue avant la décision de sanction.
- Obligation de motivation : celui qui décide de la sanction doit expliquer à l'apprenant les faits reprochés et la raison de la sanction.
- Principe d'individualisation : la sanction doit tenir compte de l'apprenant, de sa situation et du contexte dans lequel la faute a été commise.
- Principe "non bis in idem" : une seule sanction pour une même faute.
- Principe de légalité : la sanction doit être dans la liste des sanctions prévues par le code rural et de la pêche maritime.
- Droit au silence : l'apprenant dispose du droit au silence pour l'ensemble de la procédure disciplinaire.

4-22 Sanctions applicables

4-221 - Nature des sanctions

	Lycéens	Apprentis	Stagiaires
a) Avertissement	X	X	X
b) Blâme	X	X	X
c) Mesure de responsabilisation d'au maximum de 20 heures	X		
d) Exclusion temporaire de la classe, qui ne peut excéder 8 jours, et durant laquelle l'apprenant est accueilli dans l'établissement	X	X	
e) Exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes qui ne peut excéder 8 jours	X	X	X
f) Exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes	X	X	X

Les sanctions qui peuvent être prises par le chef d'établissement après concertation avec l'équipe pédagogique sont les suivantes :

- L'avertissement,
- Le blâme,
- L'exclusion temporaire de 8 jours maximum de l'établissement/l'hébergement/ la restauration,
- L'exclusion temporaire de 8 jours maximum de la classe, et durant laquelle l'apprenti demeure accueilli dans l'établissement.

Les sanctions qui peuvent être prises par le conseil de discipline sont les suivantes :

- L'avertissement,
- Le blâme,
- L'exclusion temporaire de 8 jours maximum de l'établissement/l'hébergement/la restauration,
- L'exclusion temporaire de 8 jours maximum de la classe, et durant laquelle l'apprenant demeure accueilli dans l'établissement,
- L'exclusion définitive du CAMPUS Montravel ou de l'un de ses services annexes.

Les sanctions peuvent être assorties d'un sursis à leur exécution, total ou partiel.

Il peut être fait appel des sanctions prononcées par le Directeur ou le conseil de discipline/perfectionnement dans un délai de huit jours auprès du Directeur Régional de l'Alimentation, de l'Agriculture et de la Forêt qui statue seul pour les sanctions prononcées par le directeur et sur avis de la commission régionale d'appel de discipline pour les sanctions prisent par le conseil de discipline.

4-222 – Sanctions alternatives à l'exclusion temporaire de la classe ou de l'établissement

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

4-223 – Mesures d'accompagnement et de retour d'exclusion

Afin de garantir la continuité des apprentissages l'établissement organise des mesures d'accompagnement en cas d'interruption de la scolarité liée à une sanction d'exclusion de la classe, ou de l'établissement, ou à l'interdiction d'accès à l'établissement prononcée à titre conservatoire.
Afin d'accompagner le retour de l'apprenant, en particulier après des faits de violence, l'établissement organise les mesures suivantes :

- Entretien avec le directeur de l'établissement ou l'un de ses représentants en présence des représentants légaux et de l'infirmière,
- Mise en place d'outils de suivi (fiche de suivi, contrat d'engagement…).

4-3 La commission éducative

Préalablement à l'engagement de la procédure disciplinaire, le directeur recherche, avec les équipes éducatives et, s'il le juge utile, avec la commission éducative, toute mesure utile de nature éducative, sauf dans les cas de violence ou acte grave (Article R811-83-5 du CR). Elle vise une réponse éducative personnalisée.
La composition de la commission éducative est fixée par le chef d'établissement. Elle est arrêtée par le conseil d'administration qui fixe les modalités de son fonctionnement. Présentée et affichée dans l'EPLEFPA. Le président est le chef d'établissement ou son représentant.
La composition de la commission éducative a été fixée lors du CA du 4 juillet, délibération n°32/2023 :

- Le directeur et/ou son représentant,
- CPE ou CVC
- Professeur principal ou coordonnateur de la classe de l'apprenant
- 1 enseignant/formateur élu (dans la mesure du possible extérieur à la classe)
- 1 personnel de vie scolaire
- 2 représentants des apprenants dont 1 issu de la classe de l'apprenant
- Un représentant des parents d'apprenants

La commission peut inviter toute personne qu'elle juge nécessaire à la compréhension de la situation de l'élève. Chacun de ses membres est soumis à l'obligation du secret en ce qui concerne tous les faits et documents dont ils ont connaissance au cours de la réunion de la commission éducative.
Missions de la commission éducative :

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

4-4 Les titulaires du pouvoir disciplinaire

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

4-41 Le directeur de l'établissement ou son représentant

Le directeur de l'établissement, ou son représentant dans chacun des centres, peut prononcer seul à l'égard des apprenants les sanctions ainsi que les mesures de prévention et d'accompagnement prévues par l'article R811-83-9 du code rural et par le règlement intérieur.
Il est tenu d'engager une procédure disciplinaire :
1° Lorsque l'élève est l'auteur de violence verbale à l'égard d'un membre du personnel de l'établissement ou lorsqu'il commet un acte grave à l'égard d'un membre du personnel ou d'un autre élève ;
2° Lorsque l'élève commet un acte portant une atteinte grave aux principes de la République, notamment au principe de laïcité ;
3° Lorsque l'élève commet des actes de harcèlement, notamment de cyber harcèlement, à l'encontre d'un autre élève, y compris lorsque ce dernier est scolarisé dans un autre établissement.
Il est également tenu de saisir le conseil de discipline lorsqu'un membre du personnel ou un élève a été victime de violence physique.
4° Lorsqu'un élève introduit une arme dans un établissement ou porte une arme sur lui

Il dispose seul du pouvoir de saisir le conseil de discipline du lycée prévu à l'article R. 811-83-6 du code rural et de la pêche maritime ou, le cas échéant, le conseil de centre ou le conseil de perfectionnement siégeant en conseil de discipline en application des articles R. 811-45 et R. 811-46 du même code.
Le directeur d'établissement est tenu de saisir le conseil de discipline lorsqu'un membre du personnel ou un élève a été victime de violence physique ou lorsqu'un élève introduit ou porte sur lui une arme dans un établissement.
Il peut, dans les conditions prévues à l'article R. 811-83-8-3, saisir le conseil de discipline régional.

4-42 Le conseil de discipline du lycée ou le cas échéant, le conseil de centre ou le conseil de perfectionnement (qui peuvent siéger en conseil de discipline)

4-421 Le conseil de discipline

Le conseil de discipline présidé par le directeur du lycée ou son représentant comprend 9 membres :
Le conseiller principal d'éducation ou celui qui en fait fonction

- Trois représentants des personnels enseignants, d'éducation et de surveillance,
- Un représentant du personnel non enseignant,
- Deux représentants des parents d'élèves,
- Un représentant des élèves.

Le conseil de discipline s'adjoint, avec voix consultative et sans qu'ils puissent assister au délibéré :

- Le professeur principal de la classe de l'élève en cause ;
- Les deux délégués de la classe de l'élève en cause, prévus à l'article R. 811-44 du code rural et de la pêche maritime

Le conseil de discipline détient une compétence exclusive lorsqu'un personnel de l'établissement a été victime d'atteinte physique. Par ailleurs, il est seul habilité à prononcer les sanctions d'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexe
Le conseil de discipline peut prononcer l'ensemble des sanctions mentionnées à l'article R. 811-83-3 du code rural et de la pêche maritime.

Lorsque le conseil de discipline est saisi pour des actes portant gravement atteinte aux principes de la République, notamment au principe de laïcité, le directeur du lycée ou le directeur de centre mentionné à l'article R. 811-30 peut demander au directeur régional de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt de désigner au sein de ses services une personne compétente dans ce domaine pour siéger avec voix consultative au conseil de discipline.
Le conseil de discipline peut, sur décision de son président, être réuni dans un autre établissement ou dans les locaux de la direction régionale de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt.

4-422 Le conseil de perfectionnement

(Cf Annexe 1)
Les centres de formation d'apprentis sont dotés d'un conseil de perfectionnement auquel s'appliquent les articles R. 6231-3 à R. 6231-5, R. 6352-1 et R. 6352-2 du code du travail.
Le conseil de perfectionnement peut siéger en conseil de discipline. Il doit, dans ce cas, suivre à l'égard des apprentis la procédure prévue aux articles R. 811-83-1 et suivants du code rural

4-43 Le DRAAF intervenant sur demande du directeur

-Par dérogation aux dispositions de l'article R. 811-83-6, la présidence du conseil de discipline peut être assurée, sur demande du directeur de l'établissement, motivée par le souci de garantir la sérénité de la procédure, par le directeur régional de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt ou son représentant.

-En cas d'atteinte aux principes de la République, notamment au principe de laïcité, le DRAAF ou son représentant peut également, à la demande du directeur du lycée ou du directeur de centre, motivée par le souci de garantir la sérénité de la procédure et en lieu et place de celui-ci, prononcer seul les sanctions énumérées à l'article R-811-83-9.

4-44 Le conseil de discipline régional

Le conseil de discipline régional est présidé par le directeur régional de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt ou son représentant.

Il comprend en outre dix membres :

- Deux représentants des personnels de direction ;
- Deux représentants des personnels d'enseignement ;
- Un représentant des personnels administratifs, sociaux et de santé, techniques, ouvriers et de service ;
- Un conseiller principal d'éducation ;
- Deux représentants des parents d'élèves ;
- Deux représentants des élèves.

La nomination des membres autres que le président leur confère la qualité de membre d'un conseil de discipline d'établissement. Ils sont nommés pour un an par le directeur régional de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt.

Les sanctions qui peuvent être prononcées à l'encontre des élèves sont les mêmes que celles qui peuvent être prises par le conseil de discipline de l'établissement

Le conseil de discipline régional peut être saisi pour des faits d'atteinte grave aux personnes ou aux biens par un directeur de lycée de centre lorsque celui-ci engage une action disciplinaire à l'encontre d'un élève qui a déjà fait l'objet d'une sanction d'exclusion définitive de son précédent établissement ou est l'objet de poursuites pénales et que ce directeur estime que la sérénité du conseil de discipline n'est pas assurée ou que l'ordre et la sécurité dans l'établissement seraient compromis. Ce conseil peut également être saisi, pour les mêmes motifs, par un directeur de lycée ou de centre à l'égard d'un élève à l'encontre duquel il engage une action disciplinaire pour atteinte grave aux principes de la République, notamment au principe de laïcité.

4-44 Les modalités de la prise de décision

4-441 - les étapes de la procédure disciplinaire

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

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

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

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

b) Consultation du dossier administratif de l'apprenant

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

c) Convocation du conseil de discipline et de l'apprenant

Les convocations sont adressées aux membres du conseil de discipline par le directeur de l'établissement ou son représentant sous pli recommandé avec demande d'avis de réception au moins cinq jours avant la séance dont il fixe la date. Elles peuvent être remises en main propre à leurs destinataires, contre signature.

Le directeur convoque dans les mêmes formes, en application de l'article R.811-83-9 et suivants du code rural et de la pêche maritime, l'apprenant et son représentant légal s'il est mineur, la personne éventuellement chargée d'assister l'apprenant pour présenter sa défense, la personne ayant demandé au directeur la comparution de celui-ci et, enfin, les témoins ou les personnes susceptibles d'éclairer le conseil sur les faits motivant la comparution de l'apprenant.

d) La procédure devant le conseil de discipline

La procédure devant le conseil de discipline régional est identique à la procédure devant le conseil de discipline de l'établissement.

Les modalités de la procédure à suivre devant le conseil de discipline sont détaillées aux articles D. 811-83-10 et suivants du code rural et de la pêche maritime. Le conseil de discipline entend l'apprenant en application de l'article D. 811-83-17 du code rural et de la pêche maritime et, sur leur demande, son représentant légal et la personne éventuellement chargée d'assister l'apprenant. Il entend également deux personnels enseignants de la classe de l'apprenant en cause, désignés par le directeur, les deux délégués d'apprenants de cette classe, toute personne de l'établissement susceptible de fournir des éléments d'information sur l'apprenant de nature à éclairer les débats, la personne ayant demandé au directeur la comparution de l'apprenant et, enfin, les témoins ou les personnes susceptibles d'éclairer le conseil sur les faits motivant sa comparution. Le procès-verbal mentionné à l'article D. 811-83-20 du code rural et de la pêche maritime est rédigé dans les formes prescrites et transmis au DRAAF dans les cinq jours suivant la séance.

4-442 - Articulation entre procédure disciplinaire et procédure pénale

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

4-443 - Articulation entre procédure disciplinaire et procédure civile en cas de dommages causés aux biens de l'établissement

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

4-444 – La notification et le suivi des sanctions

a) La notification

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

b) Le registre des sanctions

L'établissement tient un registre des sanctions prononcées comportant l'énoncé des faits et des mesures prises à l'égard d'un apprenant, sans mention de son identité.

c) Le suivi administratif des sanctions

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

4-5 Les voies de recours

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

a) Le recours administratif à l'autorité académique

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

b) Le recours contentieux devant le tribunal administratif

Un recours contentieux peut être exercé auprès du tribunal administratif compétent géographiquement seulement après le recours administratif, contre la décision de l'autorité académique.

Chapitre 5 : Dispositions particulières

Les dispositions particulières propres à certains centres, sites, locaux ou certaines parties de l'EPLEFPA font l'objet d'un affichage dans les lieux concernés.

5-1 Dispositions particulières applicables à l'exploitation agricole

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

5-11 Horaires de l'exploitation et de ses dépendances

Les visites et travaux pratiques ou dirigés sont autorisées de 8h00 à 12h00 et de 13H30 à 17H30.

En dehors de ces horaires, des dérogations pourront être accordées compte tenu des travaux ou activités à réaliser.

5-12 Risques climatiques

En cas de bulletin d'alerte météo (orage violent, bourrasque, risque de grêle), il est demandé aux apprenants et à toutes personnes présentes dans les serres de se conformer aux directives de sécurité :
Les apprenants sous la responsabilité du personnel de l'exploitation et/ou des enseignants et formateurs doivent se diriger vers des points sans risques :

- Sur le pôle floriculture le regroupement se fera dans le hall technique
- Sur le point vente : dans la salle de cours attenante
- Dans le laboratoire attenant

5-13 Interdiction d'accès à certains lieux

- Local phytosanitaire sauf autorisation du directeur d'exploitation ou de son représentant habilité,
- Retenue collinaire.

5-14 Consignes particulières à certains biens

Les apprenants ne peuvent utiliser les véhicules et les matériels de l'exploitation sans y avoir été autorisés par le personnel d'encadrement.
Ils doivent respecter les recommandations d'utilisation et les consignes de sécurité propres à chaque bien. Les documents techniques propres à chaque appareil sont disponibles en demandant à l'un des membres de l'équipe de l'exploitation.
En cas d'utilisation de matériel en groupe, les non-utilisateurs devront se tenir à une distance suffisante pour éviter tout risque d'accident.
L'ensemble des appareils utilisés par les élèves, stagiaires et apprentis doit être muni de toutes les protections réglementaires. Leur utilisation ne doit se faire que sous l'autorité de l'enseignant ou formateur qui doit s'assurer :

- Qu'une autorisation du médecin ait été donnée à l'apprenant
- Que l'utilisation du matériel n'est pas interdite aux élèves, apprentis et stagiaires,
- Que les usagers aient l'âge requis pour conduire et utiliser le matériel,
- Que les usagers aient la tenue réglementaire,
- Que les machines sont équipées de protections et de dispositifs de sécurité réglementaires et homologués.

De plus, il est indispensable, après chaque séquence pédagogique, de ranger le matériel nettoyé à l'emplacement prévu à cet effet et de laisser les lieux propres et rangés
Tout dysfonctionnement ou détérioration doit être signalé au directeur de l'exploitation qui rendra compte au directeur du Campus MONTRAVEL

5-141 Véhicules agricoles

Afin de prévenir tout incident, les consignes suivantes doivent être respectées :

- Ne pas se tenir sur le marchepied d'un tracteur ou d'une voiturette en marche,
- Ne pas monter sur un porte-outil,
- Ne pas monter sur une remorque attelée à un tracteur ou une voiturette en mouvement,
- Ne pas monter sur les attelages,
- Ne pas monter sur une benne 3 points attelée,
- Se tenir éloigné de toute machine qui manœuvre, ou équipement en fonctionnement,
- Se tenir éloigné des engins de traitement en action.

5-142 Machines dangereuses

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

La liste des équipements ayant fait l'objet de dérogations pour certains apprenants est la suivante :

- Rempoteuse,
- Motteuse,
- Presse mottes
- Voiturette de déplacement
- Tracteurs, Mule agricole
- Motoculteur,
- Transpalette manuel

5-143 Produits dangereux

Les produits dangereux tels que les produits phytosanitaires sont stockés dans des locaux respectant des conditions précises définies par la réglementation.
En cas d'utilisation de ces produits, les apprenants doivent respecter les protocoles et modes opératoires (affichés sur la porte du local phyto) et les consignes de sécurité données par l'encadrant.
Les FDS (fiches de sécurité) sont consultables sur l'ordinateur du bureau technique des serres de production.

5-15 Modalités d'accès à l'exploitation

Les visites individuelles ne sont pas autorisées en journée, sauf demande préalable au directeur de l'exploitation ou au directeur de l'établissement. En aucun cas ils ne pourront rester seuls pour des raisons de sécurité. S'il n'est pas possible de réaliser cette surveillance l'apprenant se verra refuser l'accès.

Le stationnement des véhicules ne doit pas gêner le fonctionnement de l'exploitation.
En dehors de la présence des salariés d'exploitation, à savoir les WE et les nuits de 17h30 à 8h, les apprenants n'ont pas accès à l'exploitation (jardinerie, serres et hangars). Les locaux sont fermés.

5-2 Dispositions particulières relatives à l'accueil d'un entrepreneur à l'essai (EAE) au sein de l'espace-test du Campus

5-21 Mise à disposition de moyens dans le cadre du test agricole

La mise à disposition des moyens de production de l'exploitation dans le cadre du test sera définie dans la convention cadre dans laquelle seront spécifiées les modalités suivantes :
- La désignation des biens prêtés
- Les modalités de prêt, financières et organisationnelles
- Les modalités d'état des lieux, d'entretien du site et du matériel
- Les obligations à la charge de l'emprunteur et du prêteur
- Les modalités de résiliation

Cette convention devra être signée par toutes les parties prenantes, pour une durée d'un an et renouvelable maximum deux fois.

5-22 Modalités d'accès

Les surfaces mises à disposition seront sous la responsabilité de l'EAE. Ce dernier pourra accéder au site sans limite sur les horaires nécessaires à la bonne tenue de ses activités.
Les usagers du Campus s'engagent à ne pas gêner l'activité de l'EAE.

L'accueil d'apprenants pour des TP, visites, prélèvements ou travaux sur le site pourra se faire sur demande préalable à l'EAE. Dans tous les cas les apprenants seront accompagnés de leur enseignant ou formateur responsable.

5-23 Règles de sécurité

L'EAE s'engage à respecter les règles de sécurité concernant l'usage du matériel ainsi que les règles de circulation en vigueur au sein du Campus.

Chapitre 6 : Information, diffusion, publicité et modification du règlement intérieur

Le règlement intérieur fait l'objet :

- D'une diffusion au sein de chaque centre par voie d'affichage sur les panneaux prévus à cet effet ;
- D'une notification individuelle attestée par chaque apprenant et de son responsable légal s'il est mineur (avant leur inscription pour les stagiaires et les apprentis).

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

Annexes

Annexes 1 : Les instances de l'établissement :

1-1 Les instances du Campus

- Le Conseil d'Administration

Le conseil d'administration est l'instance décisionnelle de l'EPLEFPA. Il est le support essentiel de l'exercice de la personnalité juridique ainsi que de l'autonomie financière, pédagogique et technique de l'établissement. Les compétences du conseil d'administration sont définies par l'article R.811-23 du CRPM.

L'article R 811-12 du code rural et de la pêche maritime en précise la composition.

Les membres avec voix délibérative

Le conseil d'administration des établissements publics locaux d'enseignement et de formation professionnelle agricoles comprend 30 membres et est réparti selon un principe tripartite.

- Un tiers des membres représentent l'État, les collectivités et les établissements publics intéressés à la formation. Il s'agit :

a) Représentants de l'État.

- Le directeur départemental des territoires ou son représentant,
- Le directeur régional des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi ou son représentant,
- L'inspecteur d'académie, directeur académique des services de l'éducation nationale ou son représentant,
- Le directeur du centre d'information ou d'orientation ou son représentant.

b) Représentants des établissements publics.

- Le président de la chambre d'agriculture ou l'un des membres élus de celle-ci ou leur suppléant,
- Un représentant d'un établissement public compétent dans le domaine des formations dispensées par l'EPLEFPA.

c) Représentants des collectivités territoriales.

- Deux conseillers régionaux ;
- Un conseiller départemental ;
- Un représentant de la commune ou, le cas échéant, de la structure intercommunale du lieu d'implantation.

- Un second tiers est composé de représentants du personnel. Il comprend dix membres élus :

a) six représentants du personnel enseignant, de formation, d'éducation et de surveillance. Le terme de personnel de formation désigne à la fois les personnels dispensant un enseignement en CFPPA et CFA

b) quatre représentants des personnels d'administration, de service et de l'exploitation agricole ou de l'atelier technologique.

- Un dernier tiers est composé de représentants élus des élèves, des parents d'élèves, des anciens élèves et des organisations professionnelles et syndicales.

  a) deux représentants élus des élèves, étudiants, apprentis ou stagiaires ou trois, en cas d'absence de toute association d'anciens élèves, étudiants, apprentis ou stagiaires. Il sera fait diligence lors des élections pour que les élèves aient au moins un représentant au conseil d'administration.

  b) deux représentants élus des parents d'élèves, étudiants ou apprentis.

  c) un représentant des associations d'anciens élèves, étudiants, apprentis ou stagiaires. Lorsque l'association n'existe pas dans l'établissement, il y aura report de la représentation sur le collège des représentants élus des élèves, étudiants etc...

  d) cinq représentants des organisations professionnelles et syndicales représentatives des employeurs, des exploitants et des salariés des professions agricoles et des professions para-agricoles concernées par les missions de l'établissement public local. Un membre élu ne peut siéger qu'au titre d'une seule catégorie.

Les autres membres présents

Il s'agit d'abord du directeur de l'établissement public local, son adjoint, le gestionnaire, l'agent comptable et les directeurs de centre. Ce dernier terme recouvre le directeur du lycée lorsque l'établissement public local comprend un autre centre d'enseignement que le lycée siège, le directeur du centre de formation professionnelle et de promotion agricole, le directeur du centre de formation d'apprentis et enfin le directeur d'exploitation agricole ou d'atelier technologique.
Le directeur régional de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt ou son représentant peut assister aux réunions du conseil d'administration.
Le Président peut inviter aux séances toute personne dont la présence lui paraît utile.
Ces membres assistent avec voix consultative, aux réunions du conseil d'administration.
L'article R 811-19 du code rural et de la pêche maritime dispose qu'aucun directeur (directeur d'établissement public local ou directeur de centre) ne peut être membre du conseil d'administration avec voix délibérative.
Pour les agents exerçant les fonctions de gestionnaire et d'agent comptable qui siègent à titre consultatif au conseil d'administration, il est recommandé qu'ils ne soient pas candidats dans le collège des personnels auxquels ils appartiennent

- Le Conseil des délégués

Il donne son avis et formule des propositions sur les questions relatives à la vie et au travail scolaire. À ce titre il examine, notamment à l'occasion de l'élaboration ou de la révision du projet d'établissement et du règlement intérieur de l'établissement, les questions suivantes :

- L'organisation du temps scolaire,
- Les modalités générales de l'organisation du travail personnel et du soutien des élèves,
- L'information liée à l'orientation et portant sur les études scolaires et universitaires, sur les carrières professionnelles,
- La santé, l'hygiène et la sécurité,
- L'information des élèves sur le rôle des délégués et la formation à la fonction de délégué des élèves en collaboration avec les Conseillers Principaux d'Éducation.

Le Conseil des délégués donne son avis sur le programme des associations qui ont leur siège dans l'établissement. Il se réunit sur convocation du chef d'établissement du lycée au moins trois fois par

an. Il est en outre réuni en séance extraordinaire à la demande de la moitié de ses membres sur un ordre du jour déterminé. Il peut créer en son sein des groupes de travail sur des sujets définis.
Ses avis et ses propositions sont communiqués au conseil intérieur et au le conseil d'administration de l'établissement public local.

L'article R 811-36 du code rural et de la pêche maritime précise que chaque lycée est doté d'un conseil des délégués des élèves, constitué par l'ensemble de délégués des élèves et étudiants élus :

- Au conseil d'administration
- Au conseil intérieur et aux conseils de classe du lycée.

Il est présidé par le directeur de l'établissement public local d'enseignement.
Peuvent assister aux séances :

- Le proviseur du lycée ou son adjoint ;
- Le conseiller principal d'éducation ;
- Un élève représentant chacune des associations mentionnées à l'article R. 811-78.

Le conseil des délégués élit en son sein une commission permanente.

- Le Conseil de discipline

CF 4-421 Le conseil de discipline

1-2 Les instances du Lycée

- *Le Conseil Intérieur (CI) du lycée*

Il délibère sur tout sujet pédagogique, culturel ou concernant le recrutement, la discipline générale, la sécurité, l'hygiène et en particulier sur l'organisation des stages, les projets d'orientation de l'exploitation agricole et sur la politique d'extérioration de l'établissement.
Il prépare la partie pédagogique du projet d'établissement.

L'article R 811-32 du code rural et de la pêche maritime dispose que le conseil intérieur est présidé par le proviseur ou son représentant et que sa composition est la suivante :

- Six représentants élus des élèves et étudiants,
- Trois représentants élus des parents d'élèves,
- Six représentants élus des personnels enseignants, d'éducation et de surveillance,
- Trois représentants élus des personnels administratifs et de service assimilés,
- Deux maîtres de stage,
- Un représentant des exploitants agricoles,
- Un représentant des salariés des exploitations agricoles et des groupements professionnels, agricoles,
- Un conseiller municipal du commun siège,
- Un agent chargé de la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité.

Le proviseur adjoint du lycée, le directeur de l'exploitation agricole ou de l'atelier technologique, le gestionnaire, le conseiller principal d'éducation sont membres de plein droit du conseil intérieur.

- Les conseils de classes et conseils pédagogiques
-

Le conseil de classe se réunit au moins trois fois par an (une fois par trimestre) et chaque fois que le chef d'établissement le juge utile. Il examine les questions pédagogiques intéressant la vie de classe, notamment les modalités d'organisation du travail personnel des élèves.
Sur la base de l'évaluation des résultats scolaires établit dans le cadre du suivi pédagogique des élèves, le conseil de classe examine le comportement scolaire de chaque élève afin de mieux le guider dans

son travail et ses choix d'études en prenant en compte l'ensemble des éléments d'ordre éducatifs, médicaux et sociaux.
Le conseil de classe examine dans les mêmes conditions les propositions d'orientation ou de redoublement élaborées par le conseil des professeurs et après qu'il ait pris en compte tout élément d'information complémentaire à la demande ou avec l'accord de la famille ou de l'élève majeur, il arrête les propositions d'orientation qui sont ensuite notifiées par le chef d'établissement à la famille (et à l'élève majeur).

L'article R 811-44 du code rural et de la pêche maritime précise qu'un conseil de classe est institué auprès de chaque classe de lycée sous la présidence du directeur ou de son représentant.
Sont membres du conseil de classe :

- Les personnels enseignants, d'éducation et de surveillance de la classe,
- Les deux délégués des parents d'élèves de la classe désignés par le chef d'établissement
- Les deux délégués élèves de la classe élus au scrutin uninominal à deux tours en début d'année scolaire (en octobre)
- Le CPE
- L'infirmière
- Le directeur d'exploitation agricole

1-3 Les instances du CFPPA et de l'OFA

- Le conseil de centre

Le conseil de centre a à connaître notamment de l'organisation générale de la formation, des objectifs, horaires, rythmes et programmes, méthodes et sanctions de la formation et des conditions de recrutement des stagiaires. Il peut saisir le directeur du centre des diverses questions intéressant la vie de la communauté, et notamment celles relatives à la discipline générale, à la sécurité et à l'hygiène.

Le conseil de centre crée toutes les commissions nécessaires à la vie intérieure du centre, et notamment une commission de la pédagogie et de la vie scolaire. L'article R 811-45-I du code rural et de la pêche maritime dispose que le conseil de centre est composé comme suit :

- Trois représentants élus des stagiaires ou des anciens stagiaires,
- Trois représentants élus des formateurs de centre de formation professionnelle et de promotion agricoles et des personnels administratifs ou de service,
- Cinq représentants des organisations professionnelles agricoles départementales ou des secteurs concernés par les missions du centre et des organisations syndicales de salariés les plus représentatives dans les domaines de formation dispensés par le centre,
- Un représentant de la chambre d'agriculture,
- Le directeur départemental des territoires ou son représentant,
- Le chef du service départemental chargé du travail et de la protection sociale agricole ou son représentant,
- Le directeur de l'établissement public local,
- Un représentant d'un organisme public compétent dans les domaines abordés par les formations dispensées par le centre.

Le conseil élit son président parmi les membres cités aux 3° et 4°. Le directeur du centre assure le secrétariat.

- Le conseil de perfectionnement

L'EPLEFPA est doté d'un conseil de perfectionnement, conformément aux dispositions de l'article R811-46 du code rural et de la pêche maritime et de l'article L6231-3 du code du travail. Le conseil de

perfectionnement est placé auprès du directeur de l'organisme de formation délivrant des formations par apprentissage. Il examine et débat des questions relatives à l'organisation et au fonctionnement de l'OFA (Art. R. 6231-4.), notamment sur :

- Le projet pédagogique du centre de formation d'apprentis ;
- Les conditions générales d'accueil, d'accompagnement des apprentis, notamment des apprentis en situation de handicap, de promotion de la mixité et de la mobilité nationale et internationale ;
- L'organisation et le déroulement des formations ;
- Les conditions générales de préparation et de perfectionnement pédagogique des formateurs ;
- L'organisation des relations entre les entreprises accueillant des apprentis et le centre ;
- Les projets de convention à conclure, en application des articles L. 6232-1 et L. 6233-1, avec des établissements d'enseignement, des organismes de formation ou des entreprises ;
- Les projets d'investissement ;
- Les informations publiées chaque année en application de l'article L. 6111-8.

Le règlement intérieur de l'établissement définit les modalités de fonctionnement du conseil de perfectionnement et de la désignation de ses membres (art. R6231-5 du Code du travail).

La composition du conseil de perfectionnement :

- Le directeur de l'EPLEFPA (1 siège) ;
- Le directeur de l'OFA (1 siège) ;
- Chargé(e) de vie de centre (1 siège) ;
- Des représentants des organisations professionnelles d'employeurs et des salariés (2 sièges)
- Des représentants élus des personnels (3 sièges) ;
- Des représentants élus des apprentis (2 sièges) ;
- Des représentants des parents d'apprentis (1 siège)

Un suppléant est désigné pour chaque membre titulaire du conseil de perfectionnement.
La présidence du conseil de perfectionnement est assurée par un représentant des organisations professionnelles d'employeurs ou de salariés. Un vice-président peut valablement remplacer l'absence du président. Le conseil de perfectionnement peut faire appel, à titre consultatif et pour une durée limitée, à des personnes qualifiées en raison de leur expérience pédagogique et professionnelle, pour participer à certains de ses travaux.

<u>Modalités des élections et durée des mandats</u>
Le conseil de perfectionnement élit son président et son vice-président parmi les membres représentatifs des organisations professionnelles d'employeurs et de salariés extérieurs à établissement.
Les représentants des apprentis sont élus au scrutin uninominal à deux tours. La durée de leur mandat est de 1 an. Les représentants des personnels sont élus au scrutin de liste à la représentation proportionnelle et à la plus forte moyenne. La durée de leur mandat est de 1 an. Les associations de parents d'apprentis proposent des candidats. En cas d'absence d'association de parents d'apprentis, le directeur de l'OFA sollicite des candidatures auprès des familles d'apprentis. L'OFA organise les élections au sein des familles d'apprentis (une voix par responsable légal d'apprenti) au scrutin uninominal à un tour. La durée du mandat des représentants des parents d'apprentis est de 1 an.
Les élections mentionnées dans les trois paragraphes précédents sont organisées selon le même calendrier que les élections respectives concernant des mêmes catégories de représentants aux conseil d'administration de l'EPLEFPA. Les représentants des professionnels des filières sont désignés

sur proposition de leurs organisations représentatives au plan départemental, le cas échéant au plan régional ou national. La durée de leur mandat est de 3 ans.

1-4 Les instances de l'exploitation

- Le conseil d'exploitation

Le conseil d'exploitation :

- Examine les questions qui lui sont soumises par son président ou par le conseil d'administration
- Il élabore notamment le projet technique et économique, le projet pédagogique et le programme d'expérimentation et de démonstration de l'exploitation ou de l'atelier technologique.
- Il est informé des résultats techniques et technico-économiques de l'exploitation agricole ou des ateliers technologiques
- Il peut saisir le directeur de l'exploitation agricole de toutes questions intéressant la vie et l'organisation des centres
- Le conseil crée toutes les commissions nécessaires à la vie intérieure du centre

L'article R 811-47-1 du code rural et de la pêche maritime énonce que le conseil d'exploitation agricole ou le conseil d'atelier est présidé par le directeur de l'établissement public local. Il est composé comme suit :

- Le directeur de l'exploitation agricole ou de l'atelier technologique,
- Deux représentants élus des élèves et le cas échéant un représentant élu des apprentis et un représentant élu des stagiaires,
- Trois représentants élus des personnels enseignants, d'éducation et de surveillance et le cas échéant un représentant élu du centre de formation professionnelle et de promotion agricole et un représentant élu du centre de formation d'apprentis,
- Un représentant élu des personnels administratifs, techniques, ouvriers et de service de l'ensemble des centres,
- Un représentant des salariés de l'exploitation agricole,
- Un maître de stage ou maître d'apprentissage,
- Un représentant des chefs d'exploitation ou un chef d'entreprise de la branche professionnelle concernée,
- Un représentant des salariés des exploitations ou des groupements professionnels agricoles ou de la branche professionnelle concernée,
- Le président de la chambre d'agriculture ou son représentant,
- Le directeur départemental des territoires ou son représentant,
- Un conseiller municipal de la commune siège.

Le président peut inviter à participer aux séances, à titre consultatif, toute personne dont le concours paraît utile, notamment le gestionnaire de l'établissement public local, les directeurs des autres centres et l'agent chargé de la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité.

Annexes 2 : Charte informatique

Préambule

L'accès aux technologies numériques et à Internet est un droit essentiel à l'enseignement et à la formation des apprenants. Cette charte a pour but de définir les règles d'utilisation des ressources informatiques de l'établissement scolaire et de sensibiliser les apprenants et le personnel à un usage responsable de ces outils. La charte veille au respect des lois en vigueur, notamment en matière de protection des données personnelles, de sécurité des systèmes d'information et de propriété intellectuelle.

Conformité légale :

Cette charte s'inscrit dans le cadre légal français, en particulier des lois suivantes :

- Loi Informatique et Libertés (Loi n° 78-17) sur la protection des données personnelles ;
- Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD) ;
- Code de la Propriété Intellectuelle.

Objectifs

Cette charte s'applique à tous les postes informatiques de l'établissement (salles informatiques, CDI, salles de cours, PC portable fournis par l'établissement, ordinateurs administratifs et région) et elle vise à :

1. Garantir un usage sécurisé et respectueux des ressources numériques mises à disposition.
2. Préserver la confidentialité et l'intégrité des données personnelles et professionnelles.
3. Encourager un comportement responsable et citoyen dans l'utilisation des technologies numériques.

1. Engagements de l'Établissement

L'établissement s'engage à :

- Fournir aux apprenants et au personnel des ressources informatiques adéquates et sécurisées (ordinateurs, accès à Internet, plateformes pédagogiques, logiciels)
- Assurer la maintenance technique des outils numériques mis à disposition.
- Protéger les données personnelles des apprenants, conformément au RGPD, notamment en les sécurisant et en les utilisant uniquement à des fins pédagogiques ou administratives
- Sensibiliser et former les utilisateurs (apprenants, enseignants, personnel) à un usage responsable et sécurisé des technologies de l'information
- Prendre les mesures nécessaires pour bloquer l'accès aux sites inappropriés (contenus illicites, violents, etc.)
- Veiller à ce que l'accès à Internet et aux ressources numériques se fasse dans le respect des droits d'auteur (limitation du téléchargement illégal, etc.)
- Fournir un accès à un copieur : impression, copie, numérisation

L'établissement :

- N'exerce aucune surveillance ni aucun contrôle éditorial sur les messages envoyés et reçus dans le cadre de la messagerie électronique. Il ne pourra, de ce fait, être tenu pour responsable des messages échangés par les apprenants.

Accède à distance aux postes des salles informatiques à des fins de maintenance et de supervision (Installations de logiciels, surveillance, aide à distance).

2. Engagements de l'utilisateur

En utilisant les ressources numériques de l'établissement, l'utilisateur s'engage à :

- Utiliser les équipements informatiques (ordinateurs, tablettes, smartphones, etc.) et les ressources numériques exclusivement à des fins pédagogiques et administratives
- Prendre soin du matériel de l'établissement sur site et en télétravail (écran, unité centrale, clavier, souris, câbles, périphériques, vidéoprojecteurs, imprimantes)
- Ne pas débrancher les câbles des unités centrales, des prises réseaux et électriques
- Respecter les règles de sécurité informatique et ne pas tenter de contourner les systèmes de filtrage ou de sécurité (accès non autorisé, piratage)
- Ne pas utiliser les ressources numériques pour faire l'apologie, consulter, diffuser des contenus illicites (drogues, sectes, piratage, racisme, pédophilie) ou inappropriés (violents, haineux, pornographiques, jeux en ligne) via les ordinateurs de l'établissement
- Ne pas publier ou transmettre de données personnelles (identité, coordonnées postales, téléphoniques, adresse mail, comptes de réseaux sociaux, photos, vidéos, messages écrits et vocaux) d'autres apprenants ou membres du personnel sans leur consentement
- Ne pas installer de logiciels sans l'autorisation préalable de l'administration
- Avertir un responsable en cas d'accès involontaire à des contenus inappropriés ou dangereux

3. Moyens de contrôle

Afin de stopper les usages non autorisés des services, l'utilisateur accepte que l'établissement prenne des mesures adéquates pour :

1. Identifier l'utilisateur responsable que le caractère soit accidentel ou volontaire
2. Stopper l'action nuisible
3. Corriger les dégâts, sanctionner l'utilisateur si nécessaire pour assurer la réparation du dommage et éviter la répétition du problème

L'établissement pourra demander réparation du préjudice financier supporté pour réparer les dommages subis et interdire provisoirement ou définitivement l'accès d'un utilisateur au système informatique.

4. Sanctions en cas de non-respect

Toute infraction aux règles énoncées dans cette charte peut entraîner :

- Un avertissement de la part de l'administration
- Une suspension temporaire ou définitive de l'accès aux outils informatiques de l'établissement
- Des sanctions disciplinaires conformément au règlement intérieur de l'établissement
- Dans les cas les plus graves (piratage, atteinte à la vie privée, diffusion de contenus illicites), des poursuites pénales peuvent être engagées conformément à la législation en vigueur

5. Protection des Données Personnelles

L'établissement met en œuvre des mesures de protection des données personnelles des apprenants et du personnel, en conformité avec le RGPD. Les données collectées sont utilisées exclusivement à des fins pédagogiques ou administratives et ne sont accessibles qu'aux personnes autorisées. Chaque utilisateur dispose d'un droit d'accès, de rectification et de suppression de ses données personnelles.

6. Sécurité et confidentialité

Les apprenants et le personnel doivent veiller à :

- Utiliser des mots de passe confidentiels et sécurisés pour accéder au système informatique
- Ne jamais partager leur mot de passe avec un tiers, même un camarade ou un collègue

- Ne pas accéder aux comptes informatiques des autres utilisateurs
- Informer l'administration en cas de suspicion d'utilisation frauduleuse de leur compte ou d'une faille de sécurité

7. Propriété intellectuelle

Les apprenants et le personnel doivent respecter la législation sur la propriété intellectuelle, notamment en ce qui concerne :

- L'utilisation des logiciels sous licence
- Le respect des droits d'auteur pour les documents, images, vidéos, musiques téléchargés ou utilisés dans le cadre de travaux pédagogiques
- L'interdiction de copier, diffuser ou utiliser sans autorisation des œuvres protégées par des droits d'auteur (musique, films, logiciels)

8. Utilisation d'Internet et des réseaux sociaux

L'utilisation d'Internet et des réseaux sociaux dans l'établissement est autorisée uniquement dans un cadre pédagogique et dans le respect des lois en vigueur.
L'apprenant et le personnel s'engagent à :

- Ne pas publier de contenus injurieux, diffamatoires ou discriminatoires à l'encontre d'autrui
- Respecter le droit à l'image et la vie privée des autres utilisateurs
- Ne pas utiliser les réseaux sociaux à des fins de harcèlement ou d'intimidation

Conclusion

La présente charte a pour objectif de favoriser un usage réfléchi, respectueux et sécurisé des outils numériques dans l'établissement scolaire. Chaque apprenant et membre du personnel est invité à respecter ces règles afin de garantir un environnement éducatif harmonieux et protégé. En signant cette charte, l'apprenant et ses responsables, le personnel de l'établissement s'engagent à en respecter les termes.

Campus Montravel

MINISTÈRE
DE L'AGRICULTURE,
DE L'AGRO-ALIMENTAIRE
ET DE LA SOUVERAINETÉ
ALIMENTAIRE
Liberté
Égalité
Fraternité

La Région
Auvergne-Rhône-Alpes

ENSEIGNEMENT AGRICOLE
L'AVENTURE DU VIVANT
RÉVÈLE TON TALENT

Natur'Académie

CAMPUS MONTRAVEL
Chemin de Montravel I 42390 VILLARS

04.77.91.11.10
campus-montravel@educagri.fr
www.campus-montravel.fr