



## Table des matières

PRÉAMBULE.....	3
Chapitre 1 : Les principes du règlement intérieur.....	3
Chapitre 2 : Les règles de vie dans le lycée .....	4
Article I. Les objectifs éducatifs de l'établissement .....	4
Article II. Des engagements.....	4
I) Usage des matériels, des locaux scolaires et périscolaires .....	5
1) Parking.....	5
2) Salle informatique libre-service.....	6
3) Restauration scolaire.....	6
4) Forum .....	6
5) Laboratoires de biologie et sciences physiques .....	6
6) Gymnase.....	6
7) Ateliers agroéquipement.....	6
8) Exploitation.....	6
9) Centre de documentation et d'information.....	6
II) Modalités d'accueil et de surveillance des étudiant·es.....	8
1) Pendant le temps scolaire .....	8
III) Régime des cours - absences - retards .....	9
1) Absences.....	9
2) Retards.....	10
IV) Hygiène et santé.....	10
V) Utilisation des documents de liaison.....	10
VI) La sécurité et l'hygiène dans le lycée .....	10
Chapitre 3 : L'organisation de la formation.....	11
I) Régime des stages et activités extérieures pédagogiques .....	11
1) Stages en entreprise .....	11
2) Sorties - visites à l'extérieur - travaux pratiques - stages collectifs.....	11
3) Voyages d'étude ou d'étude du milieu .....	11
II) Modalités de contrôle de connaissances, évaluations, contrôle en cours de formation .....	11
III) Prêt de matériel.....	12
IV) Utilisation du matériel pédagogique .....	12
V) Enseignement forestier .....	12
Chapitre 4 : Droits et obligations des étudiant·es.....	12

I) Les droits.....	12
1) Modalités d'exercice du droit d'association.....	13
2) Modalités d'exercice du droit d'expression individuelle.....	13
3) Modalités d'exercice du droit de réunion .....	13
4) Modalités d'exercice du droit à la représentation .....	13
II) Les devoirs et obligations des étudiant-es .....	14
1) L'obligation d'assiduité.....	14
2) Le respect d'autrui et du cadre de vie .....	14
Chapitre 5 : Discipline .....	14
I) Le régime des mesures d'ordre intérieur ou punitions scolaires.....	15
II) La commission éducative.....	15
III) Le régime des sanctions disciplinaires.....	16
1) L'échelle des sanctions .....	16
2) La mesure de responsabilisation .....	16
IV) Les mesures complétant la sanction disciplinaire .....	17
V) Les autorités disciplinaires .....	17
1) La mesure conservatoire .....	17
2) Le conseil de discipline .....	18
VI) L'effacement des sanctions .....	19
VII) Le recours contre les sanctions .....	19
Annexe 1 : Charte de la Laïcité .....	20
Annexe 2 : Charte Informatique .....	21
<b>Annexe 5 : Règlement intérieur de l'exploitation agricole .....</b>	<b>29</b>
Annexe 6 : Règlement général sur la protection des données personnelles des élèves collectées au sein de l'établissement .....	36
Annexe 7 : Équipement et consignes de sécurité dans le cadre de l'enseignement forestier.....	37

## Règlement intérieur Lycée La Germinière

VU les articles du Code rural et de la pêche maritime livre VIII;

VU les articles du Code de l'éducation;

VU le code des relations entre le public et l'administration;

VU l'arrêté du 5 novembre 2020 fixant les clauses types de la convention prévue à l'article R. 811-83-3 du Code rural et de la pêche maritime;

VU l'avis rendu par le Conseil Intérieur du vendredi 11 juin 2021;

VU la délibération du conseil d'administration en date du vendredi 25 juin 2021;

VU la délibération du conseil d'administration en date du 28/06/2024 portant adoption du présent règlement intérieur,

### PRÉAMBULE

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

L'objet du règlement intérieur est :

1. D'énoncer les règles relatives à l'organisation et au fonctionnement du lycée ;
2. De rappeler les droits et obligations dont peuvent se prévaloir les étudiant-es ainsi que les modalités de leur exercice ;
3. D'édicter les règles disciplinaires.

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

L'inscription définitive d'un-e étudiant-e dans l'établissement implique que l'intéressé-e et ses responsables légaux acceptent toutes les dispositions de ce règlement.

Le règlement intérieur comprend : le règlement intérieur général, celui de l'exploitation agricole, des ateliers agroéquipement, du CDI, la charte informatique et la charte de l'internat.

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

### Chapitre 1 : Les principes du règlement intérieur

Le règlement intérieur doit permettre de réguler la vie dans le lycée et les rapports entre les membres de la communauté éducative.

Il a pour but de rappeler l'objectif éducatif de l'établissement, ainsi que les divers engagements réciproques issus du cadre réglementaire dans lequel la formation est assurée.

Le règlement intérieur repose sur les valeurs et principes suivants :

- Ceux qui régissent le service public de l'éducation (laïcité-pluralisme-gratuité-etc...);
- La charte de la laïcité (annexe 1)
- Le devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personnalité et dans ses convictions qu'il s'agisse du respect entre adultes et mineur-es ou entre mineur-es;

- Les garanties de protection contre toute agression physique ou morale et le devoir qui en découle pour chacun de n'user d'aucune violence;
- L'obligation pour chaque étudiant·e de participer à toutes les activités correspondant à sa scolarité et d'accomplir les tâches qui en découlent;
- La prise en charge progressive par les étudiant·es eux/elles-mêmes de la responsabilité de leurs activités.
- Les données personnelles des étudiant·es collectées au sein de l'établissement sont régies par le règlement général sur la protection des données (annexe 6).

## Chapitre 2 : Les règles de vie dans le lycée

### Article I. Les objectifs éducatifs de l'établissement

L'objectif éducatif du LEGTA LA GERMINIERE est de permettre à ses étudiant·es d'acquérir, grâce à la qualité de la formation dispensée, la meilleure autonomie possible leur permettant de prendre en main leur avenir professionnel, social et civique, leur garantissant ainsi un épanouissement personnel réel et durable.

Cette formation se définit pour l'étudiant·e par :

- L'acquisition des connaissances, la mise en pratique des savoirs-faire et des méthodes (de réflexion et d'apprentissage) ;
- L'aide qui lui est donnée pour vivre et découvrir la vie en collectivité ;
- Un accompagnement pédagogique adapté à l'étudiant·e pour lui donner le maximum de chances de réussite aux examens et à l'acquisition d'un diplôme l'autorisant à poursuivre ses études.

Ces objectifs impliquent nécessairement des engagements réciproques empreints de détermination et de loyauté.

### Article II. Des engagements

Ces engagements sont pris, non seulement par l'étudiant·e, mais également par l'ensemble du personnel de l'établissement, sous l'autorité et la responsabilité de son/sa directeur·trice ou proviseur·e.

Tout·e étudiant·e doit savoir qu'il intègre l'établissement pour y travailler.

Afin d'atteindre les objectifs précités, les étudiant·es doivent faire preuve de leur capacité de jeunes adultes à organiser leur travail et leur vie en collectivité, avec le maximum de rigueur et de sérieux.

Les étudiant·es majeur·es, mineur·es, ainsi que leurs parents ou représentants légaux, s'engagent, en souscrivant à ce règlement, à faire tout leur possible pour atteindre ces objectifs. Toutes les initiatives constructives que ces derniers pourraient engager dans ce sens seront prises en considération.

Pour sa part, l'ensemble de la communauté éducative qu'il soit personnel enseignant et d'éducation ou agents, s'engage à accompagner et encadrer les étudiant·es afin de les aider au mieux à progresser, à acquérir des méthodes solides de travail personnel, ainsi qu'à faire face aux responsabilités qui en découlent.

Enfin, les Conseils Intérieur et d'Administration, par les réflexions sur l'enseignement, les filières, etc... essaient d'adapter sans cesse, dans le cadre des normes fixées par l'autorité de tutelle, les formations aux nouvelles perspectives de secteurs d'emploi et aux nouvelles technologies.

Ces engagements reposent essentiellement sur la confiance et le respect réciproques des étudiant·es et de tout le personnel de l'établissement.

La mise en œuvre de ces engagements passe par :

- L'exigence d'une attitude correcte dans toutes les relations avec autrui, ceci impliquant notamment un comportement maîtrisé en toutes circonstances. Toute attitude incompatible avec la vie en collectivité ne saurait être et ne sera pas tolérée (brimades, bizutage au sein de l'établissement et hors de l'établissement, grossièreté, bousculade, état d'ébriété, exhibitionnisme ...),
- Le respect du travail de chacun (étudiant·es et personnels de l'établissement),

- Le respect du cadre de vie et de sa propreté (locaux, parc, exploitation, matériels mis à disposition des étudiant-es) ;
- Le port d'une tenue vestimentaire correcte et adaptée aux situations particulières (notamment pour les cours requérant un équipement spécifique tels que le port des EPI, blouse dans les laboratoires...ou demandée par l'enseignant-e pour des besoins de formation);
- le respect de la législation sur l'interdiction de fumer : l'usage du tabac ou de produits destinés à être fumés, prisés, mâchés ou sucés même s'ils ne contiennent pas de tabac, le vapotage, sont prohibés dans l'enceinte de l'établissement. Les fumeurs doivent se rendre sur l'espace réservé à cet usage notifié par note interne ;
- Le respect d'autrui et du cadre de vie : l'étudiant-e est tenu-e à un devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personnalité et dans ses convictions ainsi qu'au devoir de n'utiliser d'aucune violence, ni physique, ni morale, ni verbale. De même il/elle est tenu-e de ne pas dégrader les lieux et les biens appartenant à l'établissement. Les actes à caractère dégradant ou humiliant commis en milieu scolaire peuvent donner lieu à des poursuites pénales en plus des poursuites disciplinaires. Tout objet dégradé sera facturé à la famille ou l'étudiant-e participera à sa remise en état le mercredi après-midi.
- Le respect des consignes particulières incluses dans la charte informatique (cf : annexe 2);
- Le respect des règles d'hygiène habituelles;
- Le respect de tous les horaires ;
- Le respect des consignes particulières liées à la vie de l'internat (cf : la Charte des Internes annexe 3) ;
- Le respect des interdictions formelles suivantes : l'interdiction d'introduire, de vendre ou d'acheter, de détenir, ainsi que de consommer dans l'enceinte de l'établissement (locaux et abords) alcool, drogue, tout produit ou substance de psychotrope même légale ( CDB...).
- Le respect de l'interdiction d'apporter ou d'utiliser des appareils à gaz, résistances électriques, cafetières, dans l'enceinte de l'établissement ;
- Le respect des consignes liées à l'utilisation du téléphone portable ou de tout autre équipement terminal de communications électroniques : ces objets peuvent nuire gravement à la qualité d'écoute et de concentration nécessaire aux activités d'enseignement. C'est pourquoi l'étudiant-e devra déposer son téléphone portable dans son sac en mode silencieux avant d'entrer en salle de cours ou dans les vestiaires. En cas de non-respect, l'enseignant.e peut donner une punition ou confisquer l'objet (qui sera restitué au plus tard à la fin de la journée par l'enseignant.e ou le personnel de la vie scolaire). Un.e enseignant-e peut cependant en autoriser l'usage à visée pédagogique ;
- Le respect de l'interdiction de recharger ses objets personnels ( téléphone portable, cigarette électronique ou tout autre objet ...) dans les lieux pédagogiques ;
- Le respect des instructions affichées pour chacun des locaux, équipement, matériel (internats, restaurant scolaire, laboratoires, ateliers, centre de documentation et d'information, salles de cours...). Ces instructions seront portées en annexe du règlement intérieur ;

Plus généralement, l'interdiction s'étend à tout acte susceptible d'être réprimé pénalement.

#### I) Usage des matériels, des locaux scolaires et périscolaires

##### 1) Parking

Des parkings destinés aux voitures ainsi que des emplacements réservés aux bicyclettes, cyclomoteurs sont prévus dans l'enceinte de l'établissement.

Les règles du code de la route s'appliquent à l'intérieur de l'enceinte de l'établissement. La vitesse est strictement limitée à 20km/h.

Les contrevenants s'exposent à se voir refuser l'entrée de leur véhicule dans l'enceinte de l'établissement.

Les déplacements internes à l'établissement (exploitation, ateliers agro-équipement...) sont exclusivement pédestres. L'accès aux véhicules est donc strictement réservé aux seuls besoins liés à un déplacement pour accéder aux parkings.

Les propriétaires d'un véhicule donneront les coordonnées de leur véhicule au bureau vie scolaire s'ils n'ont pu indiquer dans leur dossier d'inscription.

## 2) Salle informatique libre-service

Une salle informatique est laissée en libre accès aux étudiant-es. Chacun se conformera aux horaires et règles affichés. Cette salle est une salle de travail prioritairement dédiée à la pratique informatique.

## 3) Restauration scolaire

Les plages d'accès au self sont les suivantes :

Matin : 7 h 10 à 7 h 45,

Midi : 11 h 50 à 13 h 15,

Soir : 18 h 45 à 19 h 15.

Les étudiants ont la possibilité d'accéder à leur demande, au service de restauration, par un système de réservation de leur repas dont les modalités sont précisées dans le dossier d'inscription.

Pour des raisons d'hygiène, l'introduction de denrées extérieures n'est pas permise.

## 4) Forum

Chacun se conformera aux règles et horaires affichés.

## 5) Laboratoires de biologie et sciences physiques

Chacun se conformera aux règles et horaires affichés.

## 6) Gymnase

Tenue exigée pour les cours d'EPS :

- une tenue de sport (jogging ou short) adaptée à la saison et aux conditions climatiques permettant la pratique d'une activité sportive ;
- un coupe-vent ou un vêtement de pluie, une paire de gants et un bonnet en cas de besoin (ces vêtements doivent toujours être présents dans le sac de sport) ;
- une paire de chaussures propres et non marquantes pour les cours en gymnase et une paire de chaussures pour l'extérieur (crampons autorisés). L'enseignant.e d'EPS précisera la durée et la période des cycles d'activité dès la rentrée ;
- un nécessaire de douche ainsi qu'une tenue de rechange pour les sous-vêtements (chaussettes, slip, maillot) : les enseignants.es considèrent que la douche fait partie du cours d'EPS.

## 7) Ateliers agroéquipement

Se référer à la charte en annexe 4

## 8) Exploitation

Se référer à la charte en annexe 5

## 9) Centre de documentation et d'information

Le CDI est un lieu de travail et d'enrichissement culturel.

**L'accès au CDI est possible durant les heures d'ouverture, en présence d'au moins un-e des documentalistes.**

- Les nourritures et les boissons sont interdites.
- L'usage des écouteurs est toléré dans la mesure où le son n'est pas audible à l'extérieur et dans le respect des règles d'usage des ressources du CDI.
- Pour le confort de l'ensemble des usagers.ères, respecter le **SILENCE**.
- Les documents sont à ranger après utilisation.

- Un outil de gestion à distance de l'ensemble des écrans, mis à disposition au CDI, permet aux documentalistes de contrôler l'usage des ordinateurs.

### L'espace ressources

- Les **postes de consultation** sont réservés prioritairement à la recherche documentaire informatisée individualisée.
- Les activités sur Internet doivent être conformes à la législation française en vigueur et à la déontologie d'un établissement scolaire public. Chaque utilisateur s'engage à ne pas consulter des sites qui peuvent porter atteinte à la moralité collective (sites pornographiques et pédophiles, sites religieux ou politiques à caractère extrémiste ou sectaire). Le téléchargement illégal est interdit au CDI.
- Les jeux, les activités commerciales, les courriels privés ne sont pas autorisés.
- Les tables et chaises ne doivent pas être déplacées et doivent rester dans l'espace qui leur a été attribué.
- Pour des raisons de sécurité, veiller à laisser la circulation possible et à libérer les radiateurs au sol.

### La salle visionnage

Cette salle est réservée à la consultation exclusive des ressources électroniques du CDI (DVD-rom, CD-Rom, DVD-vidéo...) *sur autorisation des documentalistes* et dans la limite de 4 places. En cas de visionnage simultané, le CDI met à disposition des casques audio.

### Les salles de travail (classe entière et demi-groupe)

- Les séances pédagogiques ont lieu, avec présence obligatoire d'un-e enseignant-e : les étudiant-e-es doivent attendre devant la porte du CDI l'arrivée de l'enseignant-e et entrer en une seule fois, de façon silencieuse, afin de ne pas perturber les usagers.ères présents dans l'espace ressources.

Les allées et les venues entre la salle de classe et l'espace ressources doivent s'effectuer dans le calme.

La sortie s'effectue de même dans le calme et d'un seul tenant sous la responsabilité de l'enseignant-e.

- L'accès en autonomie à la salle de groupe se fait, *sur autorisation des documentalistes*, pour le travail et la recherche informatisée par groupe(s) (prioritairement les étudiant-es en BTS et les étudiant-es de classes de terminale).

### La salle d'archives

Cette salle est accessible *sur autorisation des documentalistes* dans la limite de deux personnes (interdiction d'y accéder avec sac ou cartable).

L'utilisateur.ère pourra rechercher directement sa(ses) revue(s) dans la(les) boîte(s) archivée(s). En revanche, les documentalistes se chargent de leur rangement dans les boîtes. Les périodiques consultés sur place (non empruntés) sont donc à replacer dans la caisse signalée « à ranger ».

### La salle reprographie

Cette salle permet d'accéder au copieur Noir et Blanc et d'imprimer, de numériser ou de photocopier des extraits de ressources du CDI, dans le respect du droit de copie.

- **Prêt des ressources du CDI :**
  1. Tous les livres et périodiques peuvent être empruntés sauf certains usuels (signalés hors-prêt : HP) et les derniers numéros des périodiques (exposés en façade sur les présentoirs).



2. Les ressources électroniques documentaires (CD-Rom, DVD-Rom, DVD-vidéo...) assorties d'un droit de prêt peuvent être empruntées (celles qui sont en consultation seule peuvent être visionnées sur place dans la salle dédiée). Sont exclues du prêt les ressources électroniques de fiction.
3. Enregistrement des emprunts et des retours auprès des documentalistes.
4. Durée de prêt et nombre de documents pouvant être empruntés :
  - 3 livres pour deux semaines **maximum**,
  - 2 périodiques pour une semaine **maximum**,
  - 1 ressource électronique pour une semaine **maximum**,
  - renouvelable auprès des documentalistes selon les besoins.
5. Les documents empruntés sont à retourner impérativement avant tout départ en stage ou en congé, excédant une période de 15 jours. Ne pas ranger directement un document emprunté en rayonnage.

Tous les emprunts sont à retourner avant les congés d'été.

6. Tout retard entraîne une impossibilité d'emprunter et une interdiction de prêt pour une période équivalente à celle du retard.
7. Un rappel de prêt est effectué régulièrement par les documentalistes.

Deux rappels consécutifs entraînent une exclusion définitive du prêt.

8. Tout matériel ou document endommagé, ou perdu, doit être remplacé. Dans le cas contraire, une facture est adressée à l'utilisateur par le service comptabilité de l'établissement.

## II) Modalités d'accueil et de surveillance des étudiant-es

### 1) Pendant le temps scolaire

#### a. Horaires des cours

Les séquences de cours sont de 55 minutes. La semaine débute à 9h00 le lundi et, dans un souci de faciliter le transport pour le retour dans les familles, s'achève le vendredi à 17h00. En cas de jours fériés ou chômés en semaine, les cours terminent à 17h la veille et reprennent à 9h, le lendemain.

NATURE		LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI
COURS			8h00 - 8h55	8h00 - 8h55	8h00 - 8h55	8h00 - 8h55
COURS		9h00 - 9h55	9h00 - 9h55	9h00 - 9h55	9h00 - 9h55	9h00 - 9h55
	PAUSE					
COURS		10h10 - 11h05	10h10 - 11h05	10h10 - 11h05	10h10 - 11h05	10h10 - 11h05
COURS		11h10 - 12h05	11h10 - 12h05	11h10 - 12h05	11h10 - 12h05	11h10 - 12h05
COURS OU REPAS		12h05 - 13h00	12h05 - 13h00	12h05 - 13h00	12h05 - 13h00	12h05 - 13h00
COURS OU REPAS		13h00 - 13h55	13h00 - 13h55	13h00 - 13h55	13h00 - 13h55	13h00 - 13h55
COURS		14h00 - 14h55	14h00 - 14h55	14h00 - 14h55	14h00 - 14h55	14h00 - 14h55
	PAUSE					
COURS		15h10 - 16h05	15h10 - 16h05	15h10 - 16h05	15h10 - 16h05	15h05 - 16h00

COURS		16h10 – 17h05	16h10 – 17h05	16h10 – 17h05	16h10 – 17h05	16h05 – 17h00
COURS		17h10 – 18h05	17h10 – 18h05	17h10 – 18h05		

L'accueil des étudiant-es est possible à partir de 7h45 le lundi et jusqu'à 18h00 le vendredi.

Neuf plages horaires maximum sont disponibles dans une journée de cours, avec une pause déjeuner de 55 minutes minimum.

La plage dégagée le jeudi entre 17h10 et 18h05 est une plage réservée à la concertation pour les équipes pédagogiques et éducatives et une plage « vie du lycée – apprentissage de la citoyenneté » pour les étudiant-es.

### *b. Emploi du temps des classes*

L'emploi du temps des classes est consultable sur l'application Pronote, espace Parents et espace Elèves.

Il peut être modifié par le/la proviseur-e-adjoint-e à tout moment de la semaine. Un code d'accès à cette application est fourni à chaque responsable légal-e et chaque étudiant-e lors de l'inscription.

L'emploi du temps consultable en ligne sur Pronote fait foi.

### *III) Régime des cours - absences - retards*

La présence aux cours, applications, travaux pratiques, devoirs, exercices, études, sorties et voyages prévus dans l'emploi du temps de la classe est obligatoire.

La présence en classe est constatée par les professeur-es responsables des étudiant-es inscrit-es à leur cours. Ils reportent l'appel sur l'application Pronote en temps réel.

En cas d'impossibilité de saisir sur Pronote (sorties, TP sur le terrain...), le résultat de l'appel sera communiqué par l'enseignant-e en début de séance, à la vie scolaire par un autre moyen adapté (téléphone, message...).

Aucun étudiant-e majeur-e ou mineur-e ne peut quitter l'établissement pendant la période des cours, sans avoir au préalable, l'autorisation du bureau de la vie scolaire.

#### *1) Absences*

Toute demande d'absence formulée par les représentants légaux d'un-e mineur-e, par écrit, ou par l'étudiant-e majeur-e dans les mêmes formes, pour des raisons de commodités personnelles, **devra rester exceptionnelle et être dûment justifiée.**

En tout état de cause, lorsqu'une autorisation d'absence aura été, dans ce cas de figure, accordée, et que l'étudiant-e aura quitté l'établissement, celui-ci ne sera plus sous la responsabilité de l'établissement.

Les représentants légaux des étudiant-es (même des majeur-es) seront systématiquement prévenus par courrier en cas d'absence non motivée de l'étudiant-e.

Les représentants légaux d'étudiant-es majeurs seront destinataires d'une copie pour information « de la demande d'absence ou de l'excuse fournie par leur enfant ».

Le droit de grève ne concernant pas légalement les étudiant-es, l'établissement n'est pas autorisé à accorder à ces derniers la possibilité d'exercer ce droit. De ce fait, toute absence aux cours relève de la seule responsabilité de l'étudiant-e majeur-e ou de celle des représentants légaux pour leur enfant mineur-e. Comme pour toute absence, les représentants légaux seront informés.

Tout étudiant-e, après une absence, doit se présenter au bureau de la vie scolaire pour y retirer un billet de reprise des cours. Ce billet devra être présenté à tout.e enseignant.e avec lequel l'étudiant-e aura été absent-e.

Toute absence, quelle que soit sa durée, doit être justifiée. Les représentants légaux sont tenus d'en informer l'établissement par téléphone le premier jour de l'absence (dans la mesure du possible avant 09 heures) et par écrit dans les meilleurs délais.

Seul le/la directeur·trice du lycée 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/la directeur·trice peut engager immédiatement des mesures.

Les absences sont mentionnées sur les bulletins trimestriels ou semestriels.

Des absences jugées non valables pourront être compensées par des heures de présence le mercredi après-midi.

En cas de manquement à l'obligation scolaire, l'établissement peut signaler l'absentéisme d'un·e candidat·e au Directeur·trice Régional·e de l'Agriculture et de la Forêt. Au vue des pièces attestant de l'absence d'un·e candidat·e, il/elle peut désinscrire un·e candidat du contrôle continu (CCF) ce qui oblige de fait le candidat ou la candidate à présenter son examen en épreuves terminales ou prononcer la radiation dudit candidat ou de ladite candidate.

## 2) Retards

Après retard, l'étudiant·e devra se rendre au bureau de la vie scolaire pour y faire établir un billet de reprise des cours. Ce billet devra être présenté à tout·e enseignant·e avec lequel l'étudiant·e aura été absent·e.

L'étudiant·e ne sera autorisé·e à reprendre les cours qu'après une pause, de manière à ne pas perturber le déroulement normal de l'enseignement.

Les retards sont enregistrés à la vie scolaire et sont mentionnés sur les bulletins trimestriels ou semestriels.

Des retards jugés trop fréquents pourront être compensés par des heures de présence le mercredi après-midi.

## IV) Hygiène et santé

En l'absence du personnel infirmier et selon la gravité, les services de secours seront appelés et les responsables légaux prévenus.

Les représentants légaux sont dans l'obligation de venir chercher leurs enfants s'ils sont malades ou blessés quel que soit l'heure.

Tout traitement médicamenteux doit être supervisé par le personnel infirmier.

En cas d'automédication de la part d'un·e étudiant·e, les responsables légaux seront tenus pour responsables de tout accident que cette automédication pourrait entraîner.

Exception : l'étudiant·e pourra conserver son traitement si la pathologie l'oblige à l'avoir sur lui/elle en permanence (asthme, allergie...).

Toute pathologie en cours ou pouvant avoir un retentissement sur l'étudiant·e sera à signaler au personnel infirmier.

Pour des raisons d'hygiène évidentes, les denrées périssables sont proscrites.

## V) Utilisation des documents de liaison

Les documents concernant la scolarité des étudiant·es mineur·es ou majeur·es sont envoyés aux responsables légaux ayant légalement, ou par décision de justice, l'exercice de l'autorité parentale.

Les étudiant·es majeurs dont les représentants légaux assurent le financement de leur scolarité, ne peuvent s'opposer à ce que l'administration communique à ces derniers tout document ayant une incidence financière ou fiscale pour eux.

Les représentants légaux ont légitimement la possibilité de s'entretenir avec les enseignant·es ou l'administration de l'établissement.

## VI) La sécurité et l'hygiène dans le lycée

Est interdit tout port d'armes ou détention d'objets ou produits dangereux quelle qu'en soit la nature. Exemple : cutters, bombes lacrymogène, essence...

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

Le lycée n'a pas vocation d'assurer la protection des véhicules et objets personnels. En conséquence, la responsabilité de l'administration ne peut être engagée en cas de vol. Chacun est chargé de veiller à tout ce qui lui appartient et doit éviter d'apporter des objets de valeur.

Il est interdit d'apporter ou d'utiliser des appareils à gaz, appareils électroménagers dans l'enceinte de l'établissement.

#### EN CAS D'ALERTE INCENDIE

Appliquer les consignes de l'enseignant.e

#### EN CAS D'ALERTE PPMS (Plan particulier de mise en sécurité)

Appliquer les consignes de l'enseignant.e

### Chapitre 3 : L'organisation de la formation

#### *I) Régime des stages et activités extérieures pédagogiques*

##### 1) Stages en entreprise

Ils font partie intégrante de la formation dispensée. Une convention de stage, comportant une annexe financière et une annexe pédagogique conforme à la convention type adoptée par le Conseil d'Administration, sera conclue entre le chef.fe d'entreprise et le directeur-trice de l'établissement.

Un exemplaire sera porté à la connaissance de l'étudiant.e et de ses représentants légaux.

Le choix de l'entreprise acceptant ce stage doit répondre aux exigences du référentiel du diplôme et de formation. Après avis de l'enseignant.e en charge du suivi des stages, les conventions seront validées par le proviseur.e.

L'étudiant.e qui se soustraira ou cherchera à se soustraire (entreprise non trouvée dans les délais impartis) de ses obligations de stage sans accord de l'administration sera considéré.e vis à vis du règlement intérieur en situation d'absences répétées et injustifiées.

Une convention signée par toutes les parties est obligatoire avant de débiter le stage. La convention de stage étant assimilée à un contrat, il est interdit de modifier unilatéralement les termes du stage (lieux, dates...). En cas de modifications nécessaires, un avenant doit être produit et signé par toutes les parties avant le départ en stage.

##### 2) Sorties - visites à l'extérieur - travaux pratiques - stages collectifs

Ces séquences font également partie intégrante de la formation et sont, en conséquence, obligatoires pour tous les étudiant-es. Néanmoins, une participation financière peut être demandée aux familles, dont les conditions sont fixées par délibération du Conseil d'Administration.

##### 3) Voyages d'étude ou d'étude du milieu

Dans un esprit de formation, l'organisation de ces voyages peut être prise en charge par la classe (budget, visites, calendrier, déplacements ...). Néanmoins, une participation financière peut être demandée aux familles, dont les conditions sont fixées par délibération du Conseil d'Administration. La circulaire n°2010-2004 du 22 février 2010 en fixe les conditions : elle ne peut concerner que le surcoût pour l'hébergement et la restauration. Ces voyages demeurent sous l'entière responsabilité de l'administration et des accompagnateur-trices qu'elle désigne à l'effet d'assurer le maximum de sécurité possible.

Lorsque la famille a signé l'engagement pour la participation à un voyage d'étude ou étude du milieu, seul un motif d'ordre médical ou familial impérieux peut donner lieu à un remboursement de la participation financière, dans le cas contraire, il sera facturé l'ensemble des dépenses engagées par l'établissement.

#### *II) Modalités de contrôle de connaissances, évaluations, contrôle en cours de formation*

Pour les formations, Bac Pro, Bac Techno, Bac Général, le lycée est agréé pour mettre en œuvre le contrôle en cours de formation. À ce titre, il se doit de mettre en œuvre la réglementation en vigueur pour chaque diplôme.

L'étudiant.e doit obligatoirement se rendre à une épreuve de contrôle certificatif en cours de formation proposée par un.e enseignant.e au jour et heure prévus. Une absence non justifiée sera sanctionnée par un zéro comme le prévoient les textes. Si l'absence est justifiée, l'enseignant.e propose dans les 15 jours qui suivent le retour de l'étudiant.e une évaluation de remplacement.

Pour une absence à un contrôle certificatif en cours de formation qui fait partie intégrante d'un examen, la production d'un certificat médical sera exigée dans les 48 heures. Le certificat médical produit par l'étudiant.e pourra, le cas échéant, faire l'objet d'une vérification par voie de contre-expertise. Le chef.fe d'établissement peut également délivrer une attestation d'absence pour cas de force majeure.

Si le ou la surveillant.e d'une épreuve certificative constate une fraude ou tentative de fraude, l'établissement appliquera la procédure prévue par la note de service du 10/04/2012 qui stipule : "Si le président de jury estime que la gravité de la faute le justifie, en application de l'article D.811-175, il peut proposer l'interdiction de subir pendant au plus deux ans, tout examen organisé par le Ministère chargé de l'agriculture. Dans ce cas, il adresse à la DGER : son rapport (qui caractérise la gravité des faits) ; une proposition d'annulation de l'examen (art. D.811-174 du CRPM) ; une proposition consistant en l'interdiction de passer tout autre examen organisé par le Ministre de l'agriculture.

#### Contrôles formatifs en cours de formation :

En cas de devoir ou travaux non remis, en cas de devoir ou travaux rendus hors délai sans excuse valable, en cas de copie blanche rendue le jour du contrôle ou d'une copie manifestement entachée de tricherie (ce qui peut donner lieu, en outre, à une décision d'ordre disciplinaire), en cas d'absence illégitime à un devoir sur table, l'enseignant.e recourt au zéro, il évalue ainsi un travail qui ne remplit pas le cadre pédagogique défini par ledit ou ladite enseignant.e.

#### *III) Prêt de matériel*

Pour des besoins pédagogiques, des prêts d'équipements pourront être consentis sous réserve d'acceptation d'un document impliquant leur restitution en bon état avec obligation de réparation en cas de dégradations ou de remplacement en cas de destruction, perte ou vol.

#### *IV) Utilisation du matériel pédagogique*

Lors des séances d'enseignement, le lycée met à disposition des étudiant.es du matériel parfois coûteux.

Ce matériel doit être utilisé avec ménagement en respectant les consignes données par les enseignant.es responsables de la séance.

En cas de perte ou de détérioration du matériel due à une utilisation non conforme aux consignes données ou à la négligence, l'étudiant.e ou le groupe à qui le matériel aura été confié, devra réparer ou remplacer à l'identique le matériel perdu ou endommagé et ce dans les plus brefs délais.

#### *V) Enseignement forestier*

Équipement et consignes de sécurité particulières liés à l'enseignement forestier en annexe 7.

### **Chapitre 4 : Droits et obligations des étudiant-es**

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

#### *I) 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 étudiant-es sont : le droit de publication et d'affichage, le droit d'association, le droit d'expression, le droit de réunion et le droit à la représentation.

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·trice du lycée peut suspendre ou interdire la parution ou l'affichage de la publication.

#### 1) Modalités d'exercice du droit d'association

Le droit d'association s'exerce dans les conditions prévues par l'article R 811-78 du code rural. Les associations ayant leur siège dans l'EPL doivent être préalablement autorisées par le Conseil d'Administration de l'établissement. L'activité de toute association doit être compatible avec les principes du service public de l'enseignement et ne pas présenter un objet ou une activité de caractère politique ou religieux.

Dans la mesure du possible, un local est mis à disposition des associations ayant leur siège dans l'EPL.

L'adhésion aux associations est facultative.

#### 2) Modalités d'exercice du droit d'expression individuelle

Dans le respect du principe de laïcité, la loi n° 2004-228 du 15 mars 2004 interdit le port de signes ou de tenues par lesquels les étudiant·es manifestent ostensiblement une appartenance religieuse.

Le port de tels signes peut être restreint ou interdit s'il constitue un acte de prosélytisme, s'il porte atteinte à la sécurité de celui ou de celle qui l'arbore et s'il perturbe le déroulement des activités d'enseignement (ex : cours d'éducation physique).

Le port par les étudiant·es de signes par lesquels ils entendent manifester leur appartenance politique est interdit.

L'étudiant·e en présentant la demande ne peut obtenir une autorisation d'absence nécessaire à l'exercice d'un culte ou d'une religion que si cette ou ces absence(s) est (sont) compatible(s) avec le cursus scolaire et l'accomplissement des tâches scolaires et pédagogiques.

#### 3) Modalités d'exercice du droit de réunion

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

Le droit de se réunir est reconnu :

- o Aux délégué·es des étudiant·es pour préparer les travaux du conseil des délégué·es des étudiant·es ;
- o Aux associations agréées par le Conseil d'Administration ;
- o Aux groupes d'étudiant·es pour des réunions qui contribuent à l'information des autres étudiant·es.

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

- o Chaque réunion doit être autorisée préalablement par le/la directeur·trice du lycée à qui l'ordre du jour doit être communiqué en même temps que la demande des organisateurs·trices, huit jours ouvrables avant la date prévue de la réunion. L'autorisation peut être assortie des conditions à respecter.
- o La réunion ne peut se tenir qu'en dehors des heures de cours des participant·es.
- o La participation des personnes extérieures à l'établissement est admise sous réserve de l'accord express du directeur·trice de l'établissement.
- o La réunion ne peut avoir un objet publicitaire, commercial ou politique.

Un local est mis à disposition.

#### 4) Modalités d'exercice du droit à la représentation

Les étudiant·es sont électeurs, électrices et éligibles au Conseil d'Administration de l'établissement, au Conseil Intérieur du lycée, au Conseil d'Exploitation, au Conseil des Délégué·es des étudiant·es, au Conseil de Classe, etc.

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

## II) Les devoirs et obligations des étudiant-es

### 1) L'obligation d'assiduité

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

Elle s'impose pour les enseignements facultatifs dès lors que l'étudiant-e s'est inscrit-e à ces derniers : l'enseignement facultatif devient alors obligatoire pour l'année scolaire.

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

Les cours d'Education Physique eux aussi obligatoires, font l'objet d'une réglementation particulière : il n'y a pas d'étudiant-es dispensé-es. Les étudiant-es dispensé-es de pratique assistent au cours et assument des tâches compatibles avec leur handicap (arbitrage, observation sur fiches, managérat d'un groupe...). Les étudiant-es dispensé-es doivent fournir une dispense établie par un médecin.

### 2) Le respect d'autrui et du cadre de vie

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

De même, il/elle est tenu-e de ne pas dégrader les lieux et les biens appartenant à l'établissement. Tout objet détérioré volontairement ou non sera facturé à la famille ou l'étudiant-e participera à sa remise en état le mercredi après-midi.

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

## Chapitre 5 : Discipline

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

### Les principes généraux du droit :

Principe de légalité : la liste des punitions est fixée dans le règlement intérieur et la liste des sanctions par le code rural.

Principe du contradictoire : permet à l'étudiant-e en cause de présenter des observations écrites ou orales à sa demande, de se faire assister ou représenter. Permet à chacun d'exprimer son point de vue, de s'expliquer et de se défendre.

Principe de la proportionnalité : la sanction doit être graduée en fonction de la gravité du manquement à la règle. La graduation des sanctions permet à l'étudiant-e de bien prendre conscience de la gravité de ses actes par rapport à une échelle de valeurs.

Principe de l'individualisation : toute sanction s'adresse à un-ee étudiant-e déterminé dans une situation donnée. Celle-ci favorise la responsabilisation de l'étudiant-e en l'amenant à s'interroger sur lui-même, sa conduite et ses conséquences.

La règle du « non bis idem » : aucun-e étudiant-e ne peut faire l'objet de plusieurs sanctions au sein de l'établissement à raison des mêmes faits.

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

### Par manquement, il faut entendre :

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

Sauf exception, la sanction figure au dossier scolaire de l'étudiant-e.

### Les mesures disciplinaires :

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

#### *I) Le régime des mesures d'ordre intérieur ou punitions scolaires*

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

Il peut s'agir notamment :

- D'une excuse orale ou écrite ;
- D'un devoir supplémentaire assorti ou non d'une retenue ;
- D'une remontrance ;
- D'une retenue ou d'un travail d'intérêt général ;
- D'une exclusion ponctuelle d'un cours (l'étudiant-e(e) exclu(e) sera alors accompagné(e) d'un délégué de classe jusqu'au bureau des CPE ou du bureau de la Vie Scolaire en son absence) avec un travail à réaliser ;
- Etc

Ces mesures donnent lieu à l'information du directeur du lycée et des représentants légaux. Elles concernent essentiellement les manquements mineurs aux obligations scolaires des étudiant-es et les perturbations ponctuelles de la vie de la classe ou de l'établissement. Ce sont des réponses immédiates et sont prononcées par le personnel compétent. Les punitions doivent s'inscrire dans une démarche éducative partagée par l'ensemble de la communauté éducative. Elles relèvent toujours d'un dialogue et d'un suivi direct entre le personnel responsable et l'étudiant-e. Les punitions scolaires sont des mesures d'ordre intérieur. Elles ne peuvent faire l'objet recours devant le tribunal administratif.

#### *II) La commission éducative*

##### **Finalité :**

Cette commission mise en place dans l'établissement, vise à participer à la mise en place d'une politique de prévention et d'alternatives aux sanctions disciplinaires. Elle n'est pas réunie lorsque le/la chef.fe d'établissement est tenu de prendre une sanction disciplinaire.

##### **Composition :**

Elle est fixée par le CA avec cadrage du Code Rural et de la Pêche Maritime. Elle est présidée par le/la chef.fe d'établissement ou son/sa représentant ;e, y sont présents : le ou la professeur.e principal.e, un.e représentant.e des parents d'étudiant-es, les délégués de la classe, le/la conseiller-ère principal d'éducation, un-e représentant.e des enseignants. D'autres personnes peuvent y être conviées selon la situation ou leur compétence. La présence de la famille de l'étudiant-e est recommandée, en cas d'impossibilité pour eux, l'étudiant-e peut demander à être accompagné d'un camarade de l'établissement.

##### **Convocation :**

Le/la directeur-trice de l'établissement, s'il/elle le juge utile, réunit la commission éducative préalablement au déclenchement de la procédure disciplinaire (R811-83-2 CRPM). Les membres de la commission, l'étudiant-e concerné-e et sa famille sont réunis par courrier dans un délai de 8 jours.

##### **Missions :**

Elle a pour mission d'examiner la situation d'un-e étudiant-e dont le comportement est inadapté aux règles de vie dans l'établissement de manière ponctuelle ou récurrente et/ou qui ne répond pas à ses obligations scolaires.

Elle vise à amener l'étudiant-e, dans une optique pédagogique et éducative, à s'interroger sur sa conduite, les conséquences de ses actes pour lui et pour la collectivité et à en rendre compte devant la collectivité. La réponse apportée le sera en fonction du profil de l'étudiant-e, des circonstances de la commission des faits et de la singularité des faits.



Ses travaux ne sont pas un préalable obligatoire à l'engagement d'une procédure disciplinaire mais une étape intermédiaire (entre les punitions et le conseil de discipline).

Sa réunion permet de croiser les regards sur une situation donnée et d'apporter une réponse éducative personnalisée. Elle assure le suivi des mesures de responsabilisation, des mesures d'accompagnement et des mesures alternatives aux sanctions disciplinaires.

### **Fonctionnement :**

Les modalités de fonctionnement sont fixées par le CA. Après la présentation de l'instance et des faits reprochés, un dialogue doit s'installer avec le jeune et sa famille notamment pour permettre à l'étudiant-e de comprendre la portée et le sens de ses actes et des décisions prises.

### **Mesures :**

Les mesures prononcées doivent responsabiliser le jeune, lui permettre de manifester sa volonté de s'amender. La commission peut prononcer des mesures de réparation, de prévention, d'accompagnement et/ou de réflexion. Les mesures prises seront inscrites dans un compte rendu.

Pour rappel, une commission éducative sera mise en place au bout de deux mises en garde en conseil de classe (comportement/travail) dans l'année scolaire

#### *III) Le régime des sanctions disciplinaires*

La mise en œuvre de l'action disciplinaire à l'encontre d'un-e étudiant-e relève de la compétence exclusive du chef-fe d'établissement ou son/sa représentant-e et du conseil de discipline.

Les sanctions disciplinaires concernent les manquements graves ou répétés aux obligations des étudiant-es et notamment les atteintes aux personnes et aux biens (irrespect, injures, violences, mise en danger etc.).

##### *1) L'échelle des sanctions*

L'échelle des sanctions est fixée à l'article R. 811-83-3 du code rural et de la pêche maritime, selon la gravité des faits, peut être prononcé à l'encontre de l'étudiant-e:

- L'avertissement ;
- Le blâme ;
- La mesure de responsabilisation, exécutée dans l'enceinte de l'établissement ou non, en dehors des heures d'enseignement ;
- L'exclusion temporaire de la classe qui ne peut excéder 15 jours et au cours de laquelle l'étudiant-e est accueilli dans l'établissement avec une obligation d'accompagnement pédagogique ;
- L'exclusion temporaire de l'internat ou et de la demi-pension qui ne peut excéder 15 jours ;
- L'exclusion temporaire de l'établissement qui ne peut excéder 15 jours ;
- L'exclusion définitive de l'internat et/ou de la demi-pension ;
- L'exclusion définitive de l'établissement.

Exception faite de l'avertissement et du blâme, la sanction d'exclusion ainsi que la mesure de responsabilisation peuvent sur l'initiative de l'autorité disciplinaire, faire l'objet d'un sursis total ou partiel

##### *2) La mesure de responsabilisation*

La mesure de responsabilisation est inscrite dans la nouvelle échelle des sanctions qui peuvent être prononcées à l'égard d'un-e étudiant-e à la suite d'un manquement à ses obligations, rappelées dans le règlement intérieur. Elle peut être prononcée par le/la chef.fe d'établissement ou le conseil de discipline.

Elle implique la participation de l'étudiant-e, en dehors des heures d'enseignement, à des activités de nature éducative pendant une durée qui ne peut excéder vingt heures. Elle peut être exécutée au sein de l'établissement, d'une association, d'une collectivité territoriale, d'un groupement rassemblant des personnes publiques ou d'une administration de l'État. L'accord de l'étudiant-e, et, lorsqu'il/elle est mineur-e, celui de ses représentants légaux, est recueilli en cas d'exécution à l'extérieur de l'établissement. Un exemplaire de la convention est remis à l'étudiant-e ou à ses représentants légaux. Quel

que soit son lieu de déroulement, la mise en place d'une mesure de responsabilisation est subordonnée à la signature d'un engagement par l'étudiant-e à la réaliser. Les modalités de réalisation de cette mesure donnent lieu à la signature de convention dont les clauses types sont adoptées en conseil d'administration

La mesure de responsabilisation est une sanction, elle s'applique indépendamment de la volonté de l'étudiant-e sanctionné ou de son représentant légal. Elle est effacée du dossier administratif à l'issue de l'année scolaire. Ou une mesure alternative à la sanction d'exclusion temporaire de la classe, de l'établissement ou d'un service annexe.

#### IV) Les mesures complétant la sanction disciplinaire

Toute sanction peut éventuellement être complétée par ces mesures, prononcées par le/la chef.fe d'établissement ou le conseil de discipline :

- *Les mesures de prévention*
- *Les mesures d'accompagnement* : tutorat, suivi par un adulte, contrat individuel personnalisé, fiche d'autoévaluation/ de suivi.
- *Les mesures de réparation* : ont un caractère éducatif et ne doivent comporter aucune tâche dangereuse ou humiliante.

Les mesures d'exclusion temporaire de la classe, de l'établissement ou de ses services annexes peuvent faire l'objet d'une mesure alternative consistant en une mesure de responsabilisation

Lorsque l'étudiant-e ou étudiant-e respecte l'engagement écrit de la mesure de responsabilisation, seule la mesure alternative est inscrite dans le dossier administratif de l'étudiant-e. Elle est effacée à l'issue de l'année scolaire suivante. Dans le cas contraire, la sanction d'exclusion temporaire initialement envisagée est exécutée et inscrite au dossier administratif.

#### V) Les autorités disciplinaires

Les sanctions et les mesures les complétant peuvent être prises par le directeur-trice du lycée et par le conseil de discipline. La mise en œuvre de l'action disciplinaire à l'encontre d'un-e étudiant-e relève de la compétence exclusive du chef d'établissement.

Il/elle est cependant tenu-e d'engager une procédure disciplinaire dans les deux cas suivants :

- Lorsqu'un membre du personnel de l'établissement a été victime de violence verbale ou physique
- Lorsqu'un-e étudiant-e commet un acte grave à l'égard d'un membre du personnel ou d'un autre étudiant-e

##### 1) La mesure conservatoire

En cas d'urgence, dans l'intérêt du bon fonctionnement de l'établissement ou de ses services annexes et par mesure de sécurité, le/la directeur-trice du lycée peut prendre une mesure conservatoire de l'établissement.

Elle ne présente pas le caractère d'une sanction. Ces mesures à caractère exceptionnel, qui doivent répondre à une véritable nécessité, peuvent s'avérer opportunes notamment pour garantir l'ordre au sein de l'établissement. L'article D.811-83-12 du code rural et de la pêche maritime donne la possibilité au directeur-trice de lycée d'interdire l'accès de l'établissement à un-e étudiant-e, en cas de nécessité, en attendant la comparution de celui-ci devant le conseil de discipline. La mise en œuvre de cette mesure conservatoire implique donc la saisine préalable de ce conseil.

La mesure conservatoire est prononcée pendant le délai nécessaire à la comparution du conseil de discipline lorsque la sanction relève de ce dernier. L'étudiant-e lorsqu'il/elle est mineur-e est remis à son/sa représentant-e légal-e. La mesure conservatoire donne lieu à une décision écrite et motivée.

Le directeur-trice du lycée informe sans délai l'étudiant-e des faits qui lui sont reprochés et lui fait savoir qu'il/elle peut, dans un délai d'au moins deux jours ouvrables, d'une part, présenter sa défense oralement ou par écrit et, d'autre part, se faire assister par une personne de son choix. Si l'étudiant-e est mineur-e, cette communication est également faite à son

représentant légal. Dans tous les cas, l'étudiant-e et la personne éventuellement chargée de l'assister pour présenter sa défense peuvent prendre connaissance du dossier auprès du directeur.

A l'issue de cette procédure, le/la chef.fe d'établissement peut :

- Prononcer seul selon la gravité des faits les sanctions de l'avertissement et du blâme, la mesure de responsabilisation ou de l'exclusion temporaire de 8 jours du lycée, de la classe, de l'internat ou de la demi- pension.
- Assortir les sanctions d'exclusion temporaire du lycée, de l'internat ou de la demi- pension d'un sursis total ou partiel.
- Assortir la sanction infligée de mesures de prévention, d'accompagnement ou de réparation telles que définies précédemment.

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

## 2) Le conseil de discipline

Le déroulement de la séance (R811-83-13à19) :

Le président-e ouvre la séance et désigne un-e secrétaire de séance parmi les membres du conseil de discipline.

Au jour fixé pour la séance, le président du conseil de discipline vérifie que le conseil de discipline peut siéger valablement. Le nombre des membres présents doit être égal à la majorité des membres composant le conseil. Si ce quorum n'est pas atteint, le conseil de discipline est convoqué en vue d'une nouvelle réunion, qui se tient dans un délai minimum de cinq jours et un délai maximum de dix jours ; il délibère alors valablement, quel que soit le nombre des membres présents. En cas d'urgence, le délai peut être réduit.

L'étudiant-e, son/sa représentant-e légal-e et la personne chargée de l'assister sont introduits.

Le/la président-e donne lecture du rapport motivant la proposition de sanction.

Le conseil de discipline entend l'étudiant-e et le cas échéant, sur leur demande, le représentant légal de celui-ci et la personne chargée de l'assister. Il entend également :

- Deux professeurs de la classe de l'étudiant-e en cause, désignés par le/la chef.fe d'établissement qui peut à cet effet consulter l'équipe pédagogique ;
- Les deux délégué-es étudiant-es de la classe de l'étudiant-e en cause ;
- Toute personne de l'établissement susceptible de fournir des éléments d'information sur l'étudiant-e de nature à éclairer les débats ;
- Les autres personnes convoquées par le/la président-e du conseil de discipline

L'étudiant-e ou, s'il/elle est mineur-e, son/sa représentant-e légal-e, ainsi que, le cas échéant, la personne chargée de l'assister sont invités à présenter d'ultimes observations avant que le conseil ne commence à délibérer.

Le vote a lieu à bulletins secrets. En cas d'égalité des voix, un deuxième tour est organisé avec voix prépondérante au président de séance en cas de nouvelle égalité.

A l'issue de la délibération, le/la président-e notifie aussitôt à l'étudiant-e et, le cas échéant, à sa représentant-e légal-e la décision du conseil de discipline. Cette décision est confirmée le jour même par tout moyen permettant de conférer date certaine.

La décision du conseil de discipline :

- Le conseil peut prononcer selon la gravité des faits l'ensemble des sanctions telles qu'énoncées précédemment
- Le conseil est seul à pouvoir prononcer une sanction d'exclusion temporaire de plus de 8 jours ou une sanction d'exclusion définitive du lycée, de la demi-pension ou de l'internat

- Le conseil peut assortir la sanction d'exclusion temporaire ou définitive et la mesure de responsabilisation d'un sursis total ou partiel
- Le conseil peut assortir la sanction qu'il inflige de mesures de prévention, d'accompagnement ou de réparation telles que définies précédemment ou prévoir une mesure de responsabilisation comme mesure alternative aux sanction d'exclusion temporaire ou bien demander au directeur·trice du lycée de déterminer ces dernières.

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

Le procès-verbal du conseil de discipline mentionne les noms du président·e, du secrétaire de séance, des membres du conseil et des autres personnes qui ont assisté à la réunion. Il rappelle succinctement les griefs invoqués à l'encontre de l'étudiant·e en cause, les réponses qu'il a fournies aux questions posées au cours de la séance, les observations présentées par la personne chargée de l'assister et la décision prise par les membres du conseil après délibération. Le procès-verbal, signé du président et du secrétaire de séance, est conservé par l'établissement.

#### *VI) L'effacement des sanctions*

Les sanctions, même assorties du sursis à leur exécution, sont inscrites au dossier administratif de l'étudiant·e. L'avertissement est effacé du dossier administratif à l'issue de l'année scolaire. Le blâme et la mesure de responsabilisation sont effacés du dossier administratif à l'issue de l'année scolaire suivant celle du prononcé de la sanction. Les autres sanctions, hormis l'exclusion définitive, sont effacées du dossier administratif à l'issue de la deuxième année scolaire suivant celle du prononcé de la sanction.

Toutefois, un étudiant·e peut demander l'effacement des sanctions inscrites dans son dossier administratif lorsqu'il change d'établissement.

Les sanctions sont effacées du dossier administratif au terme de sa scolarité ou du cycle de formation.

#### *VII) Le recours contre les sanctions*

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

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

## Annexe 1 : Charte de la Laïcité

**1** | La France est une République indivisible, laïque, démocratique et sociale. Elle assure l'égalité devant la loi, sur l'ensemble de son territoire, de tous les citoyens. Elle respecte toutes les croyances.

**2** | La République laïque organise la séparation des religions et de l'État. L'État est neutre à l'égard des convictions religieuses ou spirituelles. Il n'y a pas de religion d'État.

### ● ● LA RÉPUBLIQUE EST LAÏQUE ● ●

**3** | La laïcité garantit la liberté de conscience à tous. Chacun est libre de croire ou de ne pas croire. Elle permet la libre expression de ses convictions, dans le respect de celles d'autrui et dans les limites de l'ordre public.

**4** | La laïcité permet l'exercice de la citoyenneté, en conciliant la liberté de chacun avec l'égalité et la fraternité de tous dans le souci de l'intérêt général.

**5** | La République assure dans les établissements scolaires le respect de chacun de ces principes.

## CHARTRE DE LA LAÏCITÉ À L'ÉCOLE

*La Nation confie à l'École la mission de faire partager aux élèves les valeurs de la République.*

**6** | La laïcité de l'École offre aux élèves les conditions pour forger leur personnalité, exercer leur libre arbitre et faire l'apprentissage de la citoyenneté. Elle les protège de tout prosélytisme et de toute pression qui les empêcheraient de faire leurs propres choix.

**7** | La laïcité assure aux élèves l'accès à une culture commune et partagée.

**8** | La laïcité permet l'exercice de la liberté d'expression des élèves dans la limite du bon fonctionnement de l'École comme du respect des valeurs républicaines et du pluralisme des convictions.

**9** | La laïcité implique le rejet de toutes les violences et de toutes les discriminations, garantit l'égalité entre les filles et les garçons et repose sur une culture du respect et de la compréhension de l'autre.

**10** | Il appartient à tous les personnels de transmettre aux élèves le sens et la valeur de la laïcité, ainsi que des autres principes fondamentaux de la République. Ils veillent à leur application dans le cadre scolaire. Il leur revient de porter la présente charte à la connaissance des parents d'élèves.

**11** | Les personnels ont un devoir de stricte neutralité : ils ne doivent pas manifester leurs convictions politiques ou religieuses dans l'exercice de leurs fonctions.

### ● ● L'ÉCOLE EST LAÏQUE ● ●

**12** | Les enseignements sont laïques. Afin de garantir aux élèves l'ouverture la plus objective possible à la diversité des visions du monde ainsi qu'à l'étendue et à la précision des savoirs, aucun sujet n'est a priori exclu du questionnement scientifique et pédagogique. Aucun élève ne peut invoquer une conviction religieuse ou politique pour contester à un enseignant le droit de traiter une question au programme.

**13** | Nul ne peut se prévaloir de son appartenance religieuse pour refuser de se conformer aux règles applicables dans l'École de la République.

**14** | Dans les établissements scolaires publics, les règles de vie des différents espaces, précisées dans le règlement intérieur, sont respectueuses de la laïcité. Le port de signes ou tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit.

**15** | Par leurs réflexions et leurs activités, les élèves contribuent à faire vivre la laïcité au sein de leur établissement.



## Annexe 2 : Charte Informatique

### **Charte d'utilisation du matériel informatique et d'Internet**

La présente charte a pour objet de définir les règles d'utilisation des moyens informatiques au sein de l'EPLFPA « La Germinière » et de rappeler à chaque utilisateur ses responsabilités. Tout étudiant-e et personnel de l'établissement peut utiliser les moyens mis à sa disposition dès lors qu'il a signé la charte. Elle s'inscrit dans le cadre des lois en vigueur :

- Loi no. 78-17 du 6 janvier 1978 « informatique, fichiers et libertés »  
Loi no. 78-753 du 17 juillet 1978 sur l'accès aux documents administratifs  
Loi no. 85-660 du 3 juillet 1985 sur la protection des logiciels  
Loi no. 88-19 du 5 janvier 1988 relative à la fraude informatiques  
Loi no. 92-597 du 1er juillet 1992 (code pour la propriété intellectuelle)  
Loi no. 2004-575 du 21 juin 2004 pour la confiance dans l'économie numérique
- Note de Service DGA/SDSI/MSSI/N200561076 CAB/MD/N2005-0002 du 18/02/2005 sur la sécurité des systèmes d'information – droits et devoirs des utilisateurs-trices du réseau du Ministère de l'Agriculture.

### **1. Domaines d'application**

Les règles et obligations énoncées ci-dessous s'appliquent à tous les utilisateurs-trices des ressources informatiques de l'établissement. Ces ressources comprennent les serveurs, les stations de travail et leurs périphériques ou tout autre appareil propriété de l'établissement, situés dans les services, les bureaux, les locaux d'enseignement, les laboratoires, les salles d'expérimentation, les salles informatiques, tous les locaux des centres ou à l'extérieur de l'établissement disposant de tels matériels.

Les règles définies par la présente charte s'étendent également à l'utilisation des ressources des réseaux extérieurs, accessibles par l'intermédiaire de réseaux d'interconnexion comme Internet.

Le non-respect des règles de bonne conduite énoncées dans le présent document engage la responsabilité personnelle de l'utilisateur-trice.

### **2. Conditions d'accès aux moyens informatiques**

L'utilisation des moyens informatiques de l'établissement doit être limitée à des activités d'intérêt pédagogique (validation par l'équipe éducative) ou professionnel.

Un compte informatique individuel est attribué à chaque utilisateur-trice. Celui-ci pourra se connecter au réseau informatique par le biais d'un serveur d'authentification qui lui délivrera ainsi l'accès à son répertoire personnel.

Les comptes et mots de passe sont nominatifs et personnels, inaccessibles et disparaissent lorsque leur titulaire quitte l'EPLFPA. Chaque utilisateur-trice est responsable de l'utilisation de son compte et assumera les sanctions éventuelles appliquées en cas d'infraction.

L'utilisateur-trice préviendra le service informatique si son mot de passe ne lui permet plus de se connecter ou s'il soupçonne que son compte est utilisé par une autre personne.

### **3. Le respect des règles**

#### **3.1. Règles de base**

Tout utilisateur-trice est responsable de l'usage qu'il fait des ressources informatiques. Il doit particulièrement veiller à utiliser raisonnablement toutes les ressources partagées auxquelles il accède (trier/effacer ses documents sur l'espace de stockage mutualisé, limiter l'utilisation de la bande passante du réseau, ... ).

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

- de s'approprier le mot de passe d'un autre utilisateur·trice ;
- de modifier ou de détruire des informations ne lui appartenant pas sur l'un des systèmes informatiques ;
- d'accéder à des informations appartenant à d'autres utilisateurs·trices sans leur autorisation ; de porter atteinte à l'intégrité d'un autre utilisateur·trice ou à sa sensibilité ;
- d'interrompre le fonctionnement normal du réseau ou d'un des systèmes connectés ou non au réseau.

### **3.2. Utilisation d'Internet**

L'accès à Internet est fourni par l'établissement dans un cadre pédagogique ou professionnel soit par l'utilisation d'un ordinateur connecté au réseau (connexion filaire) soit par l'utilisation d'un appareil personnel connecté en WIFI (connexion sans-fil).

Les activités sur Internet doivent être conformes à la législation française en vigueur et à la déontologie d'un Établissement Public d'Enseignement et de Formation. La loi n'autorise pas la publication ou la diffusion de messages à caractères injurieux, pornographiques, diffamatoires, d'incitation au racisme ou à des fins de propagande.

L'établissement filtre l'accès aux sites non autorisés et se réserve la possibilité de consulter l'historique des différents sites et services Internet consultés par les utilisateurs afin de vérifier leur adéquation au présent règlement. Conformément à la législation, les données issues des journaux de connexion de chaque utilisateur·trice sont conservées pour une période d'un an à compter de leur jour d'enregistrement.

### **3.3. Utilisation de logiciels et respect des droits de la propriété**

Il est strictement interdit aux utilisateurs·trices de réaliser des copies de tout logiciel autre que ceux du domaine public et d'en faire un usage non conforme aux prescriptions de son auteur·trice ou de la société qui le met à disposition.

Seul le service informatique peut installer des logiciels sur les ordinateurs de l'établissement sous l'autorité du directeur·trice de l'EPLEFPA.

L'utilisateur·trice ne devra en aucun cas essayer toute manœuvre permettant de contourner les restrictions d'utilisation d'un logiciel.

La source des documents récupérés et ré-intégrés dans divers documents élaborés par les usagers·ères doit être citée.

Conformément à la loi, l'enregistrement, la copie ou la diffusion d'œuvres numériques relevant de droit d'auteur·trice sont formellement interdits sur le système d'information de l'établissement. Si une telle infraction est constatée par le service informatique, il en avertira le directeur·trice de l'établissement qui procédera à un signalement auprès des autorités compétentes.

### **3.4. Bonne utilisation des moyens informatiques**

Chaque utilisateur·trice s'engage à prendre soin du matériel et des locaux informatiques mis à sa disposition. Il informera son enseignant·e, son formateur·trice ou le service informatique de toute anomalie constatée.

Tout appareil de l'établissement branché doit le rester.

La connexion d'appareils « étrangers » à l'établissement doit se faire uniquement par l'accès WIFI dans les zones identifiées. En aucun cas ces appareils ne doivent être connectés aux prises réseaux, (RJ45) sauf autorisation préalable du service informatique.

L'utilisateur·trice s'engage à ne pas apporter volontairement des perturbations au système informatique, soit par des manipulations anormales du matériel, soit par l'introduction de logiciels parasites tels que des virus, chevaux de Troie, bombes logiques, logiciels malveillants ou autres. La sécurité est l'affaire de tous·toutes, chaque utilisateur·trice de l'informatique et du réseau de l'établissement doit y contribuer et mettre en application les règles de bon sens et les recommandations fournies par le service informatique.

Chaque utilisateur·trice·trice s'engage à prendre connaissance et à respecter toutes les règles supplémentaires spécifiques à des lieux pour l'utilisation des moyens informatiques (CDI, CDR, ...).

Quand un utilisateur·trice s'est connecté à un poste de travail, il/elle doit se déconnecter (en fermant sa session de travail en le quittant). La procédure à suivre lui sera indiquée.

#### 4. Encadrement

Pour les étudiant·es, les ordinateurs ne sont utilisables qu'en présence d'une personne responsable.

Le service informatique avec l'autorisation du directeur·trice de l'établissement, se réserve le droit de prendre le contrôle à distance des ordinateurs et de lire les journaux d'activité du service d'accès réseau afin de vérifier que l'utilisation qui en est faite est conforme à la présente charte.

#### 5. Responsabilité de l'établissement

L'établissement ne pourra être tenu responsable de toute détérioration d'informations du fait d'un utilisateur·trice qui ne se serait pas conformé à l'engagement qu'il/elle a signé ou du fait d'une panne matérielle ou logicielle. La confidentialité totale des informations de l'utilisateur·trice ne peut être garantie : des individus mal intentionnés (pirates) peuvent accéder à ces informations.

#### 6. Sanctions applicables

Le service informatique n'ouvre de compte qu'aux utilisateurs·trices ayant pris connaissance et signé la présente charte, et peut le fermer si l'utilisateur·trice viole les règles énoncées ici. S'agissant des étudiant·es mineurs, l'adhésion à la charte et l'approbation de ses règles ne peuvent être acquises que par l'effet de la signature par la ou les personnes référentes légales. L'utilisateur·trice qui ne respecterait pas ces règles, pourrait se voir exclu de la salle informatique, s'exposer à l'interdiction de l'accès à Internet ou à la suppression de son compte informatique. Il est, en outre, passible de poursuites, internes à l'EPLEFPA (disciplinaires) ou pénales (lois du 6 janvier 1978, du 3 juillet 1985 et du 5 janvier 1988).

L'établissement se réserve le droit de fermer ponctuellement la salle libre service si des dégradations et/ou vols de matériels sont constatés.

#### 7. Révisions de la charte

Compte-tenu des évolutions numériques constantes, la présente charte pourra évoluer par des ajustements ou des révisions périodiques. Elle sera alors soumise au vote du Conseil d'Administration pour adoption.

#### Charte informatique de l'EPLEFPA La Germinière

Vu et pris connaissance le ..... / ..... / ..... à .....

Nom de l'utilisateur·trice : .....

Prénom de l'utilisateur·trice : .....

Signature de l'utilisateur·trice :

Le directeur·trice de l'EPL

*Didier Jahan*

.....

#### Cession de droit à l'image

Je, soussigné (le cédant),

Nom :

Prénom :

---

---



Qualité :

Adresse :

---

---

---

**autorise** à titre gratuit, l'établissement public agricole La Germinière à **utiliser mon image (ou celle de l'étudiant-e dont je suis le/la responsable légal, pour les mineur-es)**

---

*(préciser le nom et prénom de l'étudiant-e)*

pour l'élaboration, l'illustration, l'utilisation et la diffusion de documents physiques (affiche, flyer...) ou numériques (sites Internet, réseaux sociaux, vidéo, audio) à **vocation exclusivement pédagogique**. La photo et les éventuels commentaires ou légendes accompagnant la reproduction ou la représentation de ces photos ne devront pas porter atteinte à ma réputation ou à ma vie privée.

Fait à ..... le ..... / ..... / .....

*(signature du majeur-e, du tuteur-trice ou du représentant-e légal-e délivrant cette autorisation)*

## Annexe 4 : Charte des ateliers agro-équipement :

### Règlement – Fonctionnement hall Agroéquipement

Cette charte est intégrée au règlement intérieur des centres, Elle s'applique sous la responsabilité de l'enseignant·e / formateur·trice en charge de son groupe et est applicable par tous les centres

#### I) Respect des locaux

Dans l'ensemble des locaux, les apprenant·es adoptent une attitude calme, respectueuse et sérieuse, propice aux apprentissages des groupes présents.

Les différents espaces, y compris les vestiaires et les sanitaires, doivent être respectés et maintenus propres en toutes circonstances. Le matériel pour nettoyer est tenu à disposition de chaque groupe réaliser un nettoyage lors de leur passage sous la responsabilité des enseignant·es / formateur·trices.

Tout équipement ou vêtement doit être placé à l'intérieur du casier fermé par un cadenas. Un double de clé pourra être remis au responsable de formation. Toutefois en cas de vol ou perte, aucune responsabilité ne pourra être imputée à l'Agro campus La Germinière.

Les vestiaires et sanitaires doivent être maintenus propres par les apprenant·es, sous surveillance du responsable. Toutes détériorations doivent immédiatement être signalées à l'enseignant·e / formateur·trice en charge du groupe ou directement au responsable de l'atelier. Les éventuels frais de remise en état seront imputés à sa famille.

#### II) Port des E.P. I

Pour l'ensemble des apprenant·es qui utilisent le hall agro-équipement, le port des Équipements de Protection Individuels dans l'atelier et durant les travaux pratiques **est obligatoire**.

La fourniture des EPIs est sous la responsabilité des centres constitutifs de l'Agro Campus dans le cadre des normes de sécurité et dans le cadre fixé par l'Agro Campus.

Le port des EPIs est sous la responsabilité des enseignant·es / formateur·trices. L'absence d'EPI peut / doit justifier le refus de la présence d'un apprenant·e / groupe dans l'atelier. Les tenues de travail sont fermées, non flottantes, adaptés aux travaux réalisés. Pour toutes personnes évoluant dans les ateliers dans le cadre de la formation, la combinaison de travail doit au minimum comporter 60% de coton et les chaussures de sécurité sont obligatoires.

Des combinaisons sont à disposition pour les formations paysages principalement. Ces combinaisons sont en dépannage et ne doivent pas être utilisées par habitude par des apprenants qui oublieraient systématiquement leurs EPI's. L'enseignant·e/ formateur·trice est le garant du bon fonctionnement et du retour en état des EPI's prêtées.

Les consignes de sécurité, la lecture des fiches techniques, et les règles de bon usage des machines et outils doivent être précisées et explicitées par l'enseignant·e/ formateur·trice, avant utilisation.

Les consignes de sécurité, la lecture des fiches techniques, et les règles de bon usage des machines et outils doivent être précisées et explicitées par l'enseignant·e / formateur·trice, avant utilisation.

### **III) Respect du matériel et des équipements**

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

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

L'utilisation des matériels et des outillages est **strictement interdite** en l'absence de l'enseignant-e ou formateur-trice responsable de l'activité.

Toute détérioration de matériel ou défaillance constatées doit être signalées immédiatement au responsable d'atelier / ou à l'enseignant-e-formateur-trice. Tout acte volontaire qui aurait comme conséquence une dégradation même minime, sera sanctionné, avec exclusion définitive des ateliers, et les frais occasionnés, imputés à l'apprenant-e auteur de la dégradation.

Les consignes de sécurité, la lecture des fiches techniques, et les règles de bon usage des machines et outils doivent être précisées et explicitées par l'enseignant-e / formateur-trice, avant utilisation.

### **IV) Accès aux locaux**

En dehors des horaires de formation planifiée (weekend, vacances et jours fériés), l'accès aux ateliers est réservé aux personnes disposant d'une clé et détentrices d'un code nominatif pour l'alarme. Pour les autres cas, un appel au responsable d'atelier ou au permanencier devra être réalisé. Après évaluation de la situation un accès pourra être validé et répertorié pour suivi.

L'accès aux magasins et bureaux de chaque atelier est strictement interdit aux apprenant-es en cours de formation à tous moments.

L'accès aux ateliers, cour de service et hangars de stockage des matériels est autorisé uniquement durant les séances d'apprentissage, sous la responsabilité de l'enseignant-e / formateur-trice. En dehors des périodes de cours, les ateliers, salles, et cours de service sont obligatoirement fermés.

### **V) Nettoyage et rangement**

À chaque séance, pour tous les enseignant-es / formateur-trices, les outils et les postes de travail sont rangés et nettoyés. Tous les apprenant-es participent à cette tâche. Les outils sont rangés à leur lieu prédéfini. Les matériels sont rangés en sécurité, les clés sont remises au responsable. Les déchets sont éliminés dans les conteneurs adaptés. Le/la responsable n'autorise la sortie, qu'après avoir vérifié la présence de tous les outils et le rangement des matériels et des espaces.

Chaque atelier et magasin doit être nettoyé et rangé avant chaque période de congé sous la responsabilité des enseignant-es en charge des différents halls.

### **VI) Stationnement**

Le stationnement des véhicules personnels (enseignant-es /formateur-trices et apprenant-es) est interdit aux abords des ateliers, au niveau de la cour de service et sur l'aire pierrée de stockage des matériels (utiliser les parkings prévus à cet effet) pour des raisons de sécurité.

### **VII) Les consignes d'hygiène et de sécurité**

Au début de l'année, l'enseignant·e ou formateur·trice rappelle, explique, explicite les règles de fonctionnement de l'atelier et lit le règlement intérieur de l'atelier à chacune de ses classes.

Chaque classe présente dans les ateliers devra obligatoirement signer cette charte, sous la responsabilité du professeur principal.

Au début de chaque séance, l'enseignant·e ou formateur·trice rappelle les règles d'hygiène et de sécurité s'appliquant plus particulièrement à la séance de travaux pratiques.

**Les apprenant·es doivent se conformer aux règles d'hygiènes et de sécurité** énoncées par l'enseignant·e ou le formateur·trice et se conformer aux règles de fonctionnement et de sécurité apposées à proximité des machines.

Les apprenant·es préviennent immédiatement l'enseignant·e ou le formateur·trice responsable de l'activité de tout dysfonctionnement du matériel et de tout accident.

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

#### **VIII) Période mini-stage à vocation pédagogique**

Une période de stage dans les ateliers agro-équipement de courte durée est proposée aux élèves des classes de 2<sup>nd</sup>e AE.

Une convention sera établie entre l'établissement, le jeune et ses responsables légaux comportant toutes les modalités auxquelles l'élève devra se référer.

### **CONDUITE DE MATERIEL ET REGLES DE BON USAGE**

#### Contrôles avant mise en fonctionnement

Contrôle des niveaux : huile moteur, liquide de refroidissement, liquide de freins, transmission. Propreté des vitres cabines et rétroviseurs. Vérifier axes et goupilles attelages, verrouillage des transmissions. Respecter les temps de chauffe. Mise en fonctionnement au ralenti.

#### Consignes de sécurité

L'accès et la descente de l'engin s'effectuent selon la règle des 3 points d'ancrage face au poste de conduite, et sans sauter.

Lors de l'attelage d'un outil, l'apprenant·e s'assure de sa maîtrise du relevage, **avant** d'être en position d'attelage.

Les commandes de relevage s'effectuent en se plaçant le plus possible à l'extérieur.

Tout déplacement du tracteur s'effectue portes fermées, (personne sur le marche pieds) Une seule personne dans la cabine (+ une deuxième, possible sur le siège passager)

Aucune manœuvre en marche arrière ne doit être effectuée sans un contrôle préalable du chauffeur. Les observateurs doivent se tenir à distance des tracteurs en mouvement.

Les vitesses seront réduites dans les zones d'approches pour atteler et lorsque l'on quitte un outil que l'on vient de dételer :

- Vigilance au niveau des hayons de cabine (le plus souvent les maintenir fermés)

- Les tracteurs sont stockés sans poser la masse au sol (sauf si une intervention en sécurité, l'exige),
- Dans la cour de service: ne pas poser au sol sur le bitume, des outils avec des pièces saillantes (dents, disques),
- Veillez à l'ouverture complète des portes sectionnelles des ateliers, pour le passage d'un engin

#### Économie de carburant et réduction de l'usure

- Pour économiser le carburant, on évitera les coups d'accélérateur inutiles.

Pendant les exercices, les régimes des moteurs seront maintenus aussi bas que possible.

Dans les manœuvres, le pied ne doit pas rester sur la pédale d'embrayage (sauf dernier mètre pour atteler un outil.

#### Fermeture à clé, des portes de l'atelier et du portail de la cour de service

En fin de séance le responsable s'assure de la fermeture à clé des portes du hall, y compris le portail de la cour de service.

#### EN CAS D'ACCIDENT

PROTEGER : Se mettre en sécurité et protéger la zone pour éviter le sur accident.

ALERTER : Avertir immédiatement le formateur·trice.

SECOURIR : Se mettre à disposition des secouristes.

#### EN CAS D'ALERTE INCENDIE

Appliquer les consignes de l'enseignant·e ou formateur·trice

#### EN CAS D'ALERTE PPMS (Plan particulier de mise en sureté)

Appliquer les consignes de l'enseignant·e ou formateur·trice.

Fait à ROUILLON le \_\_\_\_\_

Signature de l'enseignant·e ou du formateur·trice,

Signature de l'apprenant·e,

PS : 1 exemplaire signé est remis à l'apprenant·e et 1 exemplaire est conservé aux ateliers

## Annexe 5 : Règlement intérieur de l'exploitation agricole

VU le code rural et forestier et notamment les articles R 811-28, R811-47 et R 811 47-3,

VU le code de l'éducation,

VU le code du travail,

VU la proposition faite par le conseil de l'exploitation agricole du 16/11/2018,

VU la délibération du conseil d'administration en date du 25/06/2021 portant adoption du présent règlement intérieur,

VU la délibération du conseil d'administration en date du 28/06/2024 portant adoption du présent règlement intérieur,

### **PREAMBULE**

Le règlement intérieur a pour objet de définir le cadre d'organisation des activités de l'exploitation agricole aussi harmonieusement que possible. C'est un contrat de fonctionnement et de travail pour l'ensemble des personnels et usagers de l'exploitation. Les obligations concernant les usagers s'appliquent à tous les usagers quel que soit leur âge.

Le présent règlement intérieur complète celui applicable dans le centre dont relève l'apprenant-e. Il est une décision exécutoire opposable à qui de droit sitôt adopté par le conseil d'administration de l'établissement, et transmis aux autorités de tutelle.

Tout manquement à ces dispositions est de nature à déclencher une procédure disciplinaire et/ou à engager des poursuites appropriées.

Tout personnel de l'exploitation, quel que soit son statut, veille à son application et doit constater tout manquement à ce règlement. Les personnels d'enseignement demeurent responsables des apprenant-es pendant les séquences pédagogiques.

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

### **CHAPITRE 1 : HYGIENE ET SECURITE**

La formation aux règles de sécurité des enseignant-es, formateur-trices ou des acteurs, actrices travaillant sur l'exploitation est un préalable à la prévention des accidents.

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

La prise en charge progressive par les apprenant-es 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-e sur l'exploitation soit en permanence à portée de vue d'un personnel d'encadrement ou à défaut d'un autre apprenant-e (capacité d'alerte éventuelle).

#### **1. Comportement général des usagers**

Les apprenant-es doivent conserver en toutes circonstances, une attitude correcte, aussi bien vis à vis du personnel que de leurs camarades (voir règlement intérieur de l'EPL).

Chacun s'engage à respecter :

- le matériel, les locaux, les installations et les plantations appartenant à autrui ou à la collectivité. Les membres du personnel, encadrant des apprenant-es lors d'une activité éducative, doivent veiller à ce qu'aucune dégradation ni aucun désordre ne soient laissés par les apprenant-es après leur passage sur le lieu de l'activité. Les éventuels frais de remise en état des dégradations causées par un-e élève seront imputés à sa famille.
- Les apprenant-es doivent contribuer à la propreté de l'exploitation afin que la tâche du personnel ne soit pas inutilement surchargée.
- les animaux, et plus spécifiquement les consignes en matière de bien-être animal.

## **2. Les règles d'hygiène et de sécurité à respecter**

### **2-1 Les interdictions**

#### **2-1.1 Les interdictions d'usage, de port ou de consommation :**

Voir règlement intérieur de l'EPL

#### **2-1.2 Les interdictions d'accès :**

Ne peuvent accéder librement aux hangars, poulaillers, stabulation, nurserie et prairies de pâturage :

- en dehors des heures autorisées mentionnées au chapitre 2 - paragraphe 2-2 : les apprenant-es et personnels de l'établissement
- à tout moment sans autorisation préalable du directeur-trice d'exploitation : les personnes extérieures à l'établissement

### **2-2 Les consignes en cas d'événement grave :**

#### **2-2.1 L'incendie**

- *Prévention du risque* : Les apprenant-es doivent exercer une grande vigilance vis à vis des risques liés aux particularités de l'exploitation : paille, fourrages, carburants, engrais... L'utilisation de briquets, allumettes, cigarettes leur est strictement interdite sur l'exploitation. Ils doivent participer avec toute l'attention requise aux différentes actions de prévention mises en place à leur intention et en particulier aux exercices périodiques d'évacuation.
- *Conduite à tenir en cas d'incendie* : En cas d'incendie, les apprenant-es doivent se conformer aux indications portées sur les plans d'évacuation affichés dans les différents endroits du centre et aux consignes données par le personnel de l'exploitation qui donne l'alerte.

#### **2-2.2 L'accident :**

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

### **2-3 Consignes particulières à certains biens et certains lieux de l'exploitation :**

Les apprenant-es ne peuvent utiliser les véhicules et les matériels de l'exploitation, ni modifier les réglages ou la disposition d'un outil sans y avoir été autorisés par le personnel d'encadrement. Ils doivent respecter les recommandations d'utilisation et les consignes de sécurité propres à chaque bien. En cas d'utilisation de matériel en groupe, les non-utilisateurs devront se tenir à une distance suffisante pour éviter tout risque d'accident.

Les apprenant-es doivent être accompagnés d'un encadrant lorsqu'ils sont sur l'exploitation (personnel de l'exploitation, enseignant-e, / formateur-trice, salarié ou directeur-trice de l'exploitation).

### **2-3.1 Véhicules agricoles :**

- Ne pas se tenir sur le marchepied d'un tracteur en marche, utiliser le siège prévu à cet effet
- Ne pas monter sur un porte-outil
- Ne pas monter sur une remorque attelée à un tracteur en mouvement
- Ne pas monter sur les attelages
- Se tenir éloigné de toute machine qui manœuvre, ou équipement en fonctionnement à mouvement rotatif
- Vitesse réduite
- L'accès et la descente de l'engin s'effectuent selon la règle des 3 points d'ancrage face au poste de conduite, et sans sauter,
- Lors de l'attelage d'un outil, l'apprenant-e s'assure de sa maîtrise du relevage, **avant** d'être en position d'attelage.
- Les commandes de relevage s'effectuent en se plaçant le plus possible à l'extérieur.
- Tout déplacement du tracteur s'effectue portes fermées, (personne sur le marche pieds) une seule personne dans la cabine (+ une deuxième, possible sur le siège passager)
- Aucune manœuvre en marche arrière ne doit être effectuée sans un contrôle préalable du chauffeur. Les observateurs doivent se tenir à distance des tracteurs en mouvement.

### **2-3.2 Machines dangereuses :**

L'utilisation des machines et engins dangereux est interdite aux jeunes de moins de 16 ans. Ceux de 16 à 18 ans ne peuvent utiliser les machines et engins dangereux soumis à déclaration que dans des conditions très restrictives et dans le cadre de la dérogation d'utilisation de machines dangereuses déclarée par l'exploitation agricole auprès de la DIRECCTE.

### **2-3.3 Produits dangereux :**

Toutes utilisations de produits dangereux (produits vétérinaires, phytosanitaires, fertilisants minéraux) sont soumises à l'autorisation de l'encadrant et de la détention du certiphyto. Les produits dangereux sont stockés dans des locaux respectant des conditions précises définies par la réglementation. En cas d'utilisation de ces produits, les apprenant-es doivent respecter les consignes de sécurité données par l'encadrant.

### **2-3.4 Animaux :**

Les animaux peuvent, à certains moments, être dangereux, notamment s'ils sont en liberté, pouvant conduire à des déplacements non contrôlés.

Recommandations : Il est formellement interdit aux apprenant-es d'entrer dans les logettes, aires paillées, aires d'exercice et pâturage en présence d'animaux sans y avoir été autorisés par le personnel d'encadrement. Dans ce cas, ils respectent les règles d'approches et de manipulation indiquées.

Le bien-être des animaux doit être respecté. Il est interdit de hurler, de faire des mouvements brusques à leur proximité, de les taper, de les bousculer et de les faire courir. Chaque usager doit adopter une vitesse limitée lors du passage en véhicule à leur proximité.

### **2-4 Propreté, rangement, vérification, et respect des outillages et installations :**



L'ordre et la propreté sont des facteurs essentiels de sécurité. Les apprenant-es ne sont pas autorisés à emprunter le matériel sans être accompagnés d'un encadrant. Avant et après utilisation de tout outil, matériel ou installation, celui-ci doit être vérifié, nettoyé, réglé, et remis en état si nécessaire. A son retour, tout matériel doit être rangé à sa place dans de bonnes conditions de stockage. Un outil endommagé doit être signalé aux agents ou responsables.

Tout comportement non conforme, toute volonté délibérée de dégradation ayant ou non entraîné des dégâts, exposent son auteur à des sanctions. En cas de dégradation volontaire, perte ou vol de matériel, l'établissement se réserve la possibilité de demander son remboursement à la personne concernée.

## **2-5 Equipement de travail :**

Les apprenant-es devront porter, conformément aux indications données en début d'année, les tenues réglementaires exigées par les règles d'hygiène et de sécurité :

- Chaussures de sécurité, combinaison de travail et bottes propres, équipements de protection individuelle obligatoires (casques, lunettes, masques, gants, etc...) en fonction de l'utilisation du matériel
- Les éléments flottants tels que les bijoux devront être retirés, les cheveux longs attachés. Les vêtements larges sont à éviter pour éviter qu'ils ne se prennent dans les pièces en mouvement.

Lors de travaux pratiques sur l'exploitation, pour des raisons sanitaires, les apprenant-es devront être équipés de bottes spécifiques à l'exploitation et porter une cotte propre.

Un stock de bottes de tailles différentes en nombre suffisant est disponible dans le vestiaire bottes sur l'exploitation. Les bottes seront distribuées par les enseignant-es / formateur-trices aux apprenant-es en contre partie de leur paire de chaussures. Dans un souci d'hygiène, les bottes seront utilisées avec des chaussons. Chaque élève sera doté (dans le cadre des équipements professionnels) dès la rentrée de chaussons. En cas de perte des chaussons, la famille devra racheter le matériel.

En l'absence de chaussons, l'élève ne sera pas accepté en travaux pratiques et restera sur le bord, en situation d'observateur de la séance sans faire de manipulation.

Dans un souci de propreté et de respect des locaux, chacun-e ôtera ses bottes pour accéder aux vestiaires et à la salle de cours.

L'accès aux poulaillers nécessite obligatoirement le respect des règles de biosécurité. Chaque usager extérieur à l'exploitation (apprenant-e, personnel, visiteur) devra s'équiper d'une blouse jetable et d'une paire de surbotte et se laver les mains pour entrer dans les poulaillers. L'accompagnement d'un enseignant-e / formateur-trice ou d'un personnel de l'exploitation est obligatoire pour entrer dans les poulaillers.

## **CHAPITRE 2 : ACCES**

### **1. Modalités d'accès à l'exploitation**

Le stationnement des véhicules des apprenant-es est interdit sur l'exploitation. Les apprenant-es doivent laisser leur véhicule sur les parkings prévus à cet effet dans l'enceinte de l'établissement (parking « apprenant-es » lycée et CFA/CFPPA). Le stationnement des véhicules préalablement autorisées ne doit pas gêner le fonctionnement de l'exploitation.

Le code de la route s'applique sur l'ensemble de l'exploitation.

### **2. Horaires d'ouverture**

### **2-1 Personnes extérieures à l'établissement :**

L'accès à l'exploitation est autorisé du lundi au vendredi entre 8h00 et 18h. En dehors de ces créneaux horaires, des visites sont possibles après que les salariés ou le directeur·trice·trice d'exploitation les ait autorisées.

### **2-2 Apprenant-es / Personnes internes à l'établissement :**

Dans le cadre des activités prenant appui sur l'exploitation, les apprenant-es ont accès à l'exploitation agricole du lundi 9h au vendredi 18h.

L'accès est formellement interdit aux apprenant-es de l'établissement entre 18h le soir et 8h00 le lendemain matin pour des raisons de sécurité, sauf autorisation préalable du directeur·trice d'exploitation. Les visites libres ne sont pas acceptées.

Les horaires pourront être éventuellement modifiés pour des raisons d'ordre pédagogique (épreuves certificatives, examens blancs, sorties pédagogiques organisées par les enseignant-es / formateur-trices...).

## **CHAPITRE 3 : LE DEROULEMENT DES STAGES ET DES ACTIVITES PRATIQUES**

### **1. Organisation des activités pratiques**

Les activités prévues de longue date sont transmises aux enseignant-es et formateur-trices. Il est précisé qu'en cas d'absence du personnel d'exploitation, les stagiaires présent-es doivent **impérativement se rendre en étude surveillée**, ou sous la responsabilité du directeur·trice de leur centre, jusqu'au retour du personnel. En aucun cas, ils ne doivent rester seuls sur l'exploitation.

Les apprenant-es présents sur l'exploitation lors des activités pédagogiques doivent se conformer aux indications du personnel d'exploitation et des enseignant-es ou formateur-trices.

Les encadrants devront informer la directrice d'exploitation et les salariés de leurs souhaits en ce qui concerne les modalités de la participation d'un groupe d'apprenant-es à une activité de terrain ayant un caractère pédagogique (travail du sol, manipulation des animaux, etc...).

### **2. Type d'activités**

#### **2-1 TP, TD et pluri :**

Ces activités sont organisées par les enseignant·e.s et les formateur·trices. L'encadrement est assuré par un ou plusieurs enseignant·es / formateur·trices du lycée, du CFA ou du CFPPA. Dans certains cas, des intervenants extérieurs peuvent être sollicités. Le directeur·trice·trice d'exploitation est alors informé de leur venue par le professeur responsable de l'organisation de l'activité. L'enseignant·e ou le formateur·trice responsable doit accompagner ses élèves/apprentis/stagiaires entre le lycée /CFA/CFPPA et l'exploitation de façon à assurer leur sécurité.

#### **2-1 Chantiers:**

Ils durent généralement une journée complète (ensilage de maïs, ensilage d'herbe, pesée des génisses, parage, etc). Les apprenant-es sont encadrés par les enseignant·es / formateur·trices. Les personnels d'encadrement doivent être vigilants afin que les apprenant-es ne perturbent pas le bon déroulement du chantier et que les conditions de sécurité soient respectées.

#### **2-1 Mini-stages:**

Durant la période de ministage, les stagiaires sont placés sous la responsabilité des salariés et du directeur·trice d'exploitation. Le salarié présent sur l'exploitation est responsable et doit veiller au respect des consignes et règles de sécurité lors des différents travaux confiés aux stagiaires.

Chaque ministage fait l'objet d'une convention signée par le directeur·trice·trice de l'EPL, le directeur·trice·trice de l'exploitation, l'élève et ses représentants légaux. Cette convention comporte les modalités pratiques auxquelles l'élève devra se conformer. Ces stages sont prévus dans les référentiels de formation et dans le projet pédagogique de l'exploitation selon des modalités arrêtées par le Conseil d'Administration de l'établissement.

En cas de problème et pour toute demande, le ministagiaire doit s'adresser aux salariés ou au directeur·trice d'exploitation si celui-ci est présent.

En début d'année scolaire, des propositions de dates sont présentées aux apprenant·es concernés par les stages en exploitation. Des modifications peuvent être apportées au cours de l'année scolaire (échanges entre apprenant·es pour le bon déroulement des ministages).

## **2-2 Absences**

Toute absence imprévue doit être signalée à la vie scolaire, qui en informera au plus vite l'exploitation, via le directeur·trice·trice d'exploitation. Les apprenant·es des classes concernées sont autorisés à s'absenter s'il y a des examens (CCF ou contrôle continu) ou des sorties.

## **CHAPITRE 4 : LES REGLES DISCIPLINAIRES APPLICABLES SUR L'EXPLOITATION**

### **1. Respect et application du règlement intérieur**

L'ensemble des membres de la communauté de l'EPLEFPA La Germinière est invité à **respecter et à faire respecter le règlement intérieur**.

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

### **2. Les sanctions disciplinaires**

Les sanctions disciplinaires et les procédures applicables sont celles en vigueur dans le centre (LEGTA, CFA, CFPPA) dont relève l'auteur des faits.

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

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

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

### **3. Les mesures d'ordre intérieur**

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

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

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

A ..... , le .....

L'intéressé.e	Son ou sa représentant.e légal.e
---------------	----------------------------------

## Annexe 6 : Règlement général sur la protection des données personnelles des élèves collectées au sein de l'établissement

Les élèves détiennent les droits suivants concernant leurs données personnelles collectées au sein de l'établissement.

- Le droit à l'information (articles 13 et 14 RGPD)
- Le droit d'accès (article 15 RGPD)
- Le droit de rectification (article 16 RGPD)
- Le droit d'effacement ou « droit à l'oubli » (article 17 RGPD)
- Le droit à la limitation du traitement (article 18 RGPD)
- L'obligation de notification du responsable (article 19 RGPD)
- Le droit à la portabilité des données (article 20 RGPD)
- Le droit d'opposition (article 21 RGPD)
- Le droit de ne pas être soumis à une décision individuelle automatisée (article 22 RGPD)
- Le droit à la communication d'une violation de données à caractère personnel (article 34 RGPD).

Les élèves et étudiants ont un droit de rectification, effacement ou limitation du traitement de leurs données

Pour activer ces droits, l'élève ou l'étudiant ainsi que ses représentants légaux s'il est mineur doit saisir le directeur·trice·trice de l'établissement en tant que responsable de traitement qui dispose d'un mois maximum pour donner suite à la demande. Cette demande peut prendre la forme d'un courrier ou d'un email. Tout refus opposé à la demande doit être motivé.

### ANNEXE

- Le droit à la portabilité des données (article 20 RGPD)

La personne concernée a le droit de récupérer les données qu'elle a fournies au responsable de traitement, dans un format structuré, couramment utilisé et lisible par machine, et a le droit de transmettre ces données à un autre responsable du traitement. Ce droit ne peut être utilisé que si le traitement des données est basé sur le consentement de la personne concernée ou sur un contrat.<sup>11</sup>

- Le droit d'opposition (article 21 RGPD)

La personne concernée a le droit de s'opposer à tout moment, pour des raisons tenant à sa situation particulière, à un traitement des données à caractère personnel la concernant fondé sur l'intérêt public ou l'intérêt légitime du responsable de traitement, y compris le profilage basé sur ces dispositions.

- Le droit de ne pas être soumis à une décision individuelle automatisée (article 22 RGPD)

La personne concernée a le droit de ne pas être soumise à une décision résultant exclusivement d'un traitement automatisé produisant des effets juridiques la concernant ou l'affectant de manière significative de façon similaire. Le profilage y est expressément inclus.

- Le droit à la communication d'une violation de données à caractère personnel (article 34 RGPD).

Le responsable de traitement est obligé de notifier à la personne concernée les violations de données susceptibles de l'exposer à un risque élevé à ses droits et libertés.

## Annexe 7 : Équipement et consignes de sécurité dans le cadre de l'enseignement forestier

### **Équipements de protection individuelle :**

Les étudiant-es de BTS gestion forestière sont tenu-es d'acquérir en début de cycle les équipements suivants :

- une paire de chaussures ou de bottes de sécurité comportant les éléments suivants : coquille anti-écrasement, semelle anti-perforation et antidérapante pour un usage en forêt ;
- un casque de sécurité non périmé ;
- une paire de gants de protection anti-perforation (fournie par le lycée).

Il est conseillé d'acquérir également des vêtements de pluie (veste et pantalon), et des vêtements chauds et résistants pour le travail en forêt.

### • **Consignes de sécurité dans le cadre de la réalisation de travaux pratiques en forêt :**

#### **Consignes générales :**

- Pour pouvoir participer aux TP en forêt, les étudiant-es doivent être en possession de leur équipement de protection individuel, il leur sera précisé en début de chaque TP, si certains éléments ne sont pas obligatoires.
- Pendant le déroulement du TP, il est interdit de : fumer, courir, crier inutilement, lancer quoi que ce soit, se battre...

#### ○ *Martelage :*

Dans le cadre de cette activité, le port des gants et des chaussures de sécurité est obligatoire. Les marteaux utilisés pour le marquage des arbres doivent être transmis de la main à la main et ne doivent en aucun cas être lancés.

#### ○ *Élagage – taille de formation :*

Dans le cadre de cette activité, les étudiant-es sont amené-es à utiliser des outils tranchants : scies, sécateurs entraînant la chute de branches d'une hauteur qui peut être importante (6 à 8 m), dès lors le port des chaussures, gants et casque sont obligatoires dès le transport du matériel.

Les étudiant-es devront respecter les consignes de sécurité suivantes :

- une seule personne intervient à la fois sur un arbre ;
- dans le cadre du travail en binôme, la deuxième personne conseille et surveille celle qui coupe les branches afin d'éviter qu'une branche ne tombe sur une autre personne ;
- il est interdit de mettre la main sur une branche à proximité de l'outil en action ;
- les outils doivent être transmis de la main à la main et ne doivent en aucun cas être lancés.

#### ○ *Dégagements – dépressages :*

Dans le cadre de ces activités, les étudiant-es sont amenés à utiliser des outils tranchants (croissant, serpe) et motorisé (débroussailleurs). (Dans le cas de l'utilisation des tronçonneuses, on appliquera les consignes de sécurité en matière d'exploitation). Dès lors l'utilisation des chaussures, gants et casque de sécurité est obligatoire dès le transport du matériel.

#### ○ *Utilisation des serpes et croissants :*

Les étudiant-es doivent respecter une distance de sécurité de 5 m minimum entre chaque manipulateur d'outils. Dans le cas du travail en binôme, la deuxième personne doit toujours se trouver en arrière du manipulateur d'outils pour conseiller et surveiller ses gestes.

Il est interdit de mettre les mains à proximité de l'impact de l'outil.

Les outils doivent être transmis de la main à la main et ne doivent en aucun cas être lancés.

#### ○ *Utilisation de la débroussailleuse :*

En plus de l'équipement de protection cité plus haut, le lycée fournira aux utilisateurs de débroussailleuse, une visière de protection et des coquilles antibruit.

Il est interdit de fumer à proximité des machines et des bidons de carburant.

Le démarrage des outils se fait toujours outils au sol.

Le transfert d'outils et le remplissage du réservoir se font toujours moteur arrêté.

La mise en rotation de lame ne doit se faire que lorsque celle-ci est à proximité du sol. De même la coupe de végétaux doit se faire le plus près du sol possible.

L'utilisateur de la débroussailleuse et son binôme doivent porter leur visière baissée et les coquilles plaquées sur les oreilles dès le démarrage du moteur.

Les étudiant-es utilisant une débroussailleuse doivent respecter une distance de sécurité minimale de 10 m avec toute autre personne.

Dans le cas du travail en binôme, la deuxième personne doit toujours se trouver en arrière du manipulateur d'outils pour conseiller et surveiller ses gestes.

L'enlèvement des végétaux coupés ne peut se faire que la lame posée au sol et moteur au ralenti.

o *Exploitation :*

Matériel fourni par l'établissement :

- tronçonneuse avec tous les éléments de sécurité ;
- casque complet ;
- pantalon de sécurité ;
- bottes de sécurité.

En plus de tous les équipements de sécurité mentionnés ci-dessus, une trousse de premier secours est toujours présente dans le véhicule qui accompagne les groupes lors de leurs travaux pratiques d'exploitation.

o *Utilisation de la tronçonneuse :*

**Les principales consignes lors de l'utilisation de la tronçonneuse sont :**

- toujours travailler par groupe de personnes ;
- respecter une distance de sécurité entre chaque groupe (au moins égale à une fois la hauteur moyenne des arbres du peuplement) ;
- toujours privilégier la sécurité au détriment de la vitesse et du rendement ;
- porter obligatoirement tous les équipements de sécurité mis à la disposition des étudiant-es ;
- ne jamais prendre de risques ou d'initiatives inutiles risquant d'être dangereuses ;
- évaluer avec le plus grand soin et identifier toutes les contraintes et les difficultés d'un chantier d'exploitation ;
- ne jamais avoir de gestes ou attitudes intempestives ;
- être en bonne condition physique ;
- ne pas fumer pendant l'utilisation de la tronçonneuse ainsi que lors du plein des réservoirs ;
- appliquer les techniques d'abattage étudiées en cours et vues lors de séances démonstratives.

o *Visites d'entreprises :*

Pour les visites d'entreprises, l'équipement de sécurité pourra se composer, suivant les entreprises, du casque et des bottes de sécurité ainsi que les équipements fournis par l'entreprise. L'enseignant responsable précisera l'équipement dont devront se munir les étudiant-es avant la visite.

Les consignes à respecter sont les suivantes :

- respecter les consignes de sécurité propre à l'entreprise ;
- rester groupé ;
- respecter les zones de déplacement ;
- respecter les distances de sécurité par rapport aux machines ;
- rester attentif à l'environnement (déplacement de véhicules).

o *Dendrométrie cubage d'arbres abattus :*

Lors du cubage de grumes sur une place de dépôt, chaque étudiant-e doit avoir son équipement individuel de sécurité.

o *Pédologie-Géologie* :

Lors des TP de pédologie, différents matériels sont utilisés :

- Couteau : En début d'année, les étudiant·es doivent acquérir un couteau (lame de 5 à 8 cm) avec virole de sécurité – type Opinel. Aucun autre objet tranchant n'est accepté.

Lors de son utilisation, la virole de sécurité doit obligatoirement être mise.

- Acide chlorhydrique dilué au 1/3 en fiole munie d'un bouchon à vis :

- lors de son utilisation, la fiole doit obligatoirement être dirigée vers l'échantillon de terre à analyser ;
- il faut éviter de mettre l'acide en contact avec la peau (sinon laver immédiatement et abondamment à l'eau) et les vêtements ;
- il est interdit de mettre l'acide en contact avec les yeux et les muqueuses (sinon laver immédiatement et abondamment à l'eau et consulter un spécialiste) ;
- il est obligatoire de refermer correctement la fiole immédiatement après utilisation ;
- solution de pH neutre : il est interdit d'ingérer la solution ;
- pelle, pioche : lors de leur utilisation, aucune personne ne doit se trouver derrière l'utilisateur ou à proximité immédiate (rayon de 1 mètre) ;
- tarière : pour éviter les problèmes de dos, il est conseillé de remonter la tarière en s'aidant des jambes lors de son utilisation ;
- marteau : il est interdit de mettre la main à proximité immédiate de l'élément grossier à casser au marteau au moment de l'utilisation de ce dernier ;
- lame de verre (utilisée en salle lors des TD de géologie) : à utiliser avec précaution pour ne pas laisser tomber et pour ne pas se couper.

Ces différents matériels doivent être transmis de la main à la main et ne doivent en aucun cas être lancés.