

# RÈGLEMENT INTÉRIEUR

## Lycéens Site d'Auxerre-La Brosse

**Année scolaire 2020~2021**

# SOMMAIRE

<b>PARTIE 1 : GENERALITES EPLEFPA</b> .....	01
I : Attitude générale .....	01
II : Droits et obligations des apprenants .....	01
II.1 : Modalités d'exercice du droit à la représentation .....	02
II.2 : Modalités d'exercice du droit de publication et d'affichage.....	02
II.3 : Modalités d'exercice du droit d'association .....	02
II.4 : Modalités d'exercice du droit d'expression individuelle.....	02
II.5 : Modalités d'exercice du droit de réunion .....	02
<b>PARTIE 2 : VIE INTÉRIEURE</b> .....	03
I : Les instances de l'établissement .....	03
II : Organisation du temps scolaire .....	04
II.1 : Organisation de la semaine .....	04
II.2 : Gestion des pauses .....	04
II.3 : Gestion des absences et retards .....	04
II.4 : Régime des sorties .....	05
II.5 : Stages .....	05
II.6 : Congés scolaires .....	06
III : Vie intérieure .....	06
III.1 : Accès aux parkings et usage des véhicules personnels .....	06
III.2 : Accès aux locaux et déplacement sur le lycée .....	06
III.3 : Utilisation des locaux .....	06
IV : Santé .....	08
IV.1 : Accident, maladie .....	08
IV.2 : Assurances .....	08
IV.3 : Vaccinations .....	08
V : Dispositions diverses .....	09
V.1 : Le carnet de correspondance .....	09
V.2 : Téléphone et autres objets personnels .....	09
V.3 : Usage du tabac .....	09
V.4 : Boissons alcoolisées et stupéfiants .....	09
V.5 : Sécurité – Incendie – Obligation d'alerte .....	09
VI : Discipline .....	10
VI.1 : Sanctions .....	10
VI.2 : Les autorités disciplinaires .....	11
VII : Vie des internes .....	12
VII.1 : Internat .....	12
VII.2 : Études .....	13
<b>PARTIE 3 : RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE L'EXPLOITATION</b>	
I : Les règles disciplinaires applicables sur l'exploitation agricole .....	14
II : Hygiène et sécurité : Les règles à respecter .....	14
II.1 : Les interdictions .....	15
II.2 : Les consignes en cas d'événement grave .....	15
II.3 : Consignes particulières à certains lieux de l'exploitation .....	15
II.4 : Consignes particulières à certains biens .....	16
II.5 : Équipement de travail .....	16
III : Accès .....	17
III.1 : Modalités d'accès à l'exploitation .....	17
III.2 : Horaires de l'exploitation et de ses dépendances .....	17
IV : Le déroulement des stages et des travaux pratiques .....	17
IV.1 : L'encadrement des apprenants .....	17
IV.2 : Dommages .....	17
IV.3 : Absences .....	17

# **PARTIE 1**

## **Règlement intérieur**

### **GENERALITES EPLEFPA**

**applicable aux Lycéens du LEGTA Auxerre-LA BROSSE**

Vu les articles du code rural et forestier ;  
Vu la loi d'orientation sur l'éducation du 10 juillet 1989 ;  
Vu le décret n°2001-47 du 16 janvier 2001 relatif à l'organisation administrative et financière des établissements publics locaux d'enseignement et de formation professionnelle agricole et modifiant le livre VIII du code rural ;  
Vu l'avis rendu par le Conseil des Délégués Élèves du 26 mars 2010 et le Conseil Intérieur du 29 mars 2010 ;  
Vu la délibération du Conseil d'Administration en date du 27 avril 2010 portant adoption du présent règlement intérieur.

L'E.P.L.E.F.P.A. des Terres de l'Yonne est organisé sur trois sites, Auxerre-La Brosse à Venoy, Champs sur Yonne et Champignelles, et est composé de cinq centres constitutifs : le lycée, le L.P.A., le C.F.A.A., le C.F.P.P.A. et l'exploitation agricole.

L'inscription d'un apprenant à l'E.P.L.E.F.P.A. des Terres de l'Yonne vaut, pour lui-même ainsi que pour ses responsables légaux, acceptation pleine et entière des dispositions du présent règlement et engagement de s'y conformer sans réserve.

Le règlement intérieur contient les règles qui s'appliquent à 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 apprenants. Il est applicable à tous ; tout manquement est de nature à justifier la mise en œuvre d'une procédure disciplinaire. Tout personnel de l'E.P.L.E.F.P.A., quel que soit son statut, veille à l'application du règlement intérieur de chaque centre et doit signaler tout manquement au responsable de site.

#### **I : ATTITUDE GÉNÉRALE**

Le règlement intérieur de l'E.P.L.E.F.P.A., établissement de service public, repose sur les valeurs et les principes suivants :

- le strict principe de la laïcité et de la neutralité, dans le respect du pluralisme
- le devoir de tolérance et le respect d'autrui dans sa personnalité et ses convictions, qu'il s'agisse du respect entre adultes et mineurs ou entre pairs
- les garanties de protection contre toute agression physique et morale et le devoir qui en découle pour chacun de n'user d'aucune violence
- l'obligation d'assiduité et de ponctualité pour chaque apprenant dans toutes les activités correspondant à sa scolarité et l'accomplissement des tâches qui en découlent
- la prise en charge progressive par les apprenants eux-mêmes de la responsabilité de certaines de leurs activités
- le respect des affaires personnelles, du matériel, des locaux, installations et plantations appartenant à autrui ou à la collectivité.

Une tenue propre, correcte et décente est exigée en toutes occasions. Dans certains cas, les apprenants doivent revêtir des tenues particulières adaptées aux activités pratiquées.

#### **II : DROITS ET OBLIGATION DES APPRENANTS**

Les droits reconnus aux apprenants sont : le droit de représentation, de publication, d'affichage, d'association, d'expression et de réunion.

### ***II.1 : Modalités d'exercice du droit à la représentation***

Les apprenants sont électeurs et éligibles au conseil d'administration de l'établissement, au conseil d'exploitation et aux conseils spécifiques à chaque centre : conseil intérieur, conseil des délégués élèves et conseil de classe (lycée), conseil de centre (C.F.P.P.A.), conseil de perfectionnement et conseil de classe (C.F.A.A.).

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

### ***II.2 : Modalités d'exercice du droit de publication et d'affichage***

Un panneau par centre et pour chaque site est réservé à l'affichage de documents qui ne peuvent en aucun cas être anonymes. De plus, aucun affichage en dehors des panneaux n'est autorisé sans le visa du directeur de centre. Tout propos injurieux, diffamatoires, calomnieux, mensongers ou portant atteinte aux droits d'autrui ou à l'ordre public dans une publication est de nature à engager la responsabilité de son ou ses auteurs. En ce cas, le directeur du centre peut suspendre ou interdire la parution ou l'affichage de la dite publication.

### ***II.3 : 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 leurs sièges dans l'E.P.L.E.F.P.A. doivent être préalablement autorisées par le conseil d'administration de l'établissement, après déclaration de l'association et dépôt auprès du directeur de l'E.P.L.E.F.P.A. d'une copie de ses statuts. 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. Un local est mis, dans la mesure du possible, à la disposition des associations autorisées. L'adhésion aux associations est facultative.

### ***II.4 : Modalités d'exercice du droit d'expression individuelle***

Le port par les apprenants de signes par lesquels ils entendent manifester leur appartenance à une religion est compatible avec le principe de laïcité. Cependant, il peut être restreint ou interdit s'il constitue un acte de prosélytisme, porte atteinte à la sécurité de celui ou celle qui l'arbore ou s'il perturbe le déroulement des activités d'enseignement.

L'apprenant en présentant la demande ne peut obtenir une autorisation d'absence nécessaire à l'exercice d'un culte ou d'une religion que si cette absence est compatible avec le calendrier des fêtes légales diffusé chaque année par le Ministère de l'Agriculture et de la Pêche.

Les signes manifestant une appartenance politique sont interdits.

### ***II.5 : Modalités d'exercice du droit de réunion***

Le droit de réunion s'exerce dans les conditions prévues par l'article R811-79 du code rural. Il est reconnu :

- aux associations reconnues par le conseil d'administration
- aux groupes d'apprenants pour des réunions d'information à destination des autres apprenants
- aux représentants des apprenants pour les travaux concernant les différentes instances de l'établissement.

Chaque réunion doit être autorisée préalablement par le directeur de centre, à qui l'ordre du jour doit être communiqué en même temps que la demande des organisateurs. A cette occasion, une salle doit être demandée. En cas de refus, la décision du directeur de centre doit être motivée. L'autorisation peut être associée de conditions à respecter :

- la réunion ne peut avoir un objet publicitaire, commercial ou politique
- elle ne peut se tenir qu'en dehors des heures de cours des participants
- la participation de personnes extérieures à l'E.P.L.E.F.P.A. est admise, sous réserve de l'accord express du directeur de l'établissement.

# **PARTIE 2**

## **VIE INTERIEURE**

**applicable aux Lycéens du LEGTA Auxerre-LA BROSSE**

### **I : LES INSTANCES DE L'ÉTABLISSEMENT**

Le lycée est régi par différents conseils :

- *le conseil d'administration* de l'E.P.L.E.F.P.A.

Il exerce ses fonctions dans tous les domaines qui intéressent la vie pédagogique, morale, financière et matérielle de l'établissement ainsi que son rayonnement. Deux représentants des apprenants (élus parmi les élèves, étudiants, stagiaires et apprentis) y siègent.

- *le conseil d'exploitation* de l'E.P.L.E.F.P.A.

Deux représentants élus des élèves siègent dans cette instance, qui traite de la vie de l'exploitation agricole de l'établissement.

- *le conseil intérieur*

Il délibère sur toutes les questions intéressant la vie intérieure, la pédagogie, la discipline générale, l'extériorisation.... Six représentants des élèves et des étudiants y siègent.

- *le conseil de délégués élèves*

Le conseil, présidé par le chef d'établissement, comprend les élèves élus au CA, au CI, au CE, ainsi que les délégués des conseils de classes. Le proviseur adjoint, le C.P.E., le gestionnaire ainsi que les présidents des associations des élèves peuvent assister aux séances à titre consultatif. Le conseil examine et formule des propositions sur les questions générales relevant de la vie scolaire, l'organisation des formations et le travail scolaire, l'information et l'orientation sur les études.

- *la commission d'hygiène et de sécurité*

Trois élèves désignés par le conseil des délégués élèves siègent à cette commission. Elle est chargée de faire toute proposition en vue de promouvoir la formation à la sécurité et de contribuer à l'amélioration des conditions d'hygiène et de sécurité dans l'établissement.

- *le conseil de classe*

Le conseil de classe, présidé par le responsable du site ou son représentant, comprend de droit les deux délégués élus des élèves de la classe. Il examine les questions pédagogiques intéressant la vie de la classe et la situation scolaire de chaque élève. L'examen des cas individuels requiert la discrétion de chacun des membres du conseil. Dans certains cas particuliers, le conseil de classe peut délibérer sans les délégués élèves ainsi que les représentants des parents.

- *le conseil de discipline*

Un élève élu du conseil intérieur siège à ce conseil réuni à l'initiative du directeur.

## II : ORGANISATION DU TEMPS SCOLAIRE

### II.1 : Organisation de la semaine

	Lundi		Mardi, Jeudi, Vendredi		Mercredi	
	Début	Fin	Début	Fin	Début	Fin
Matin			8 h	8 h 55	8 h	8 h 55
	9 h	9 h 55	9 h	9 h 55	9 h	9 h 55
	10 h 10	11 h 05	10 h 10	11 h 05	10 h 10	11 h 05
	11 h 10	12 h 05	11 h 10	12 h 05	11 h 10	12 h 05
Pause Déjeuner	12 h 05	13 h 15	12 h 05	13 h 15		
Accès au réfectoire	11 h 55	13 h 00	11 h 55	13 h 00 12 h 45 (vendredi)	11 h 55	13 h 00
Après-midi	13 h 15	14 h 10	13 h 15	14 h 10		
	14 h 15	15 h 10	14 h 15	15 h 10		
	15 h 20	16 h 15	15 h 20	16 h 15		
	16 h 20	17 h 15	16 h 20*	17 h 15*		

\*Séquence supprimée le vendredi

Les horaires peuvent faire l'objet de modifications saisonnières ou exceptionnelles et donner lieu à sortie anticipée en fin de semaine dans le cas d'arrêt, de suppression de cours ou de changement d'emploi du temps. L'emploi du temps peut être modifié par la Direction, les heures libres et celles libérées en l'absence d'un enseignant peuvent être concernées.

### II.2 : Gestion des pauses

Sont à distinguer les inter-cours et les récréations :

- les inter-cours : d'une durée de 5 minutes maximum, ils n'existent que pour permettre un éventuel changement de salle des élèves ou d'un enseignant
- les récréations : ce sont les temps de détente accordés en milieu de demi-journée.

### II.3 : Gestion des absences et des retards

Les élèves doivent assister à tous les cours, exercices, sorties et études prévus pour leur classe. Les dispenses d'éducation physique et sportive doivent être justifiées médicalement.

Les parents des lycéens doivent prévenir l'établissement dès la première heure de l'absence et fournir spontanément un justificatif dans les 48 heures dont la recevabilité est appréciée par le C.P.E.

Tout élève arrivant en retard au lycée ou après une absence de quelque durée que ce soit, doit se présenter au service Vie scolaire avec son carnet de correspondance dûment rempli par ses parents. Sont considérés comme recevables les justificatifs suivants :

- les convocations officielles,
- les certificats médicaux ou tout autre document prouvant le passage de l'élève chez le médecin,
- les absences autorisées à titre exceptionnel par le CPE à la suite d'une demande préalable,
- les visites médicales pour urgence.

Pour tout apprenant soumis à l'obligation scolaire, un absentéisme avéré entraîne un signalement à l'autorité académique qui prendra elle-même toutes les dispositions pour régulariser la situation.

ATTENTION : Les contrôles en cours de formation sont des épreuves **d'examen**. L'absence de justification recevable ou le dépassement du délai de remise du justificatif est sanctionné par la note 0/20 au CCF concerné.

### Radiation d'un élève

En cas d'absences longues et/ou répétées, le chef d'établissement effectue les diligences normales, à savoir :

- saisie et transmission des relevés d'absence au responsable légal
- signalement ou avertissement écrit adressé à la famille précisant le caractère anormal de l'absentéisme et entretiens en vue de trouver une solution à l'absentéisme.

Si au terme de ces diligences le dialogue avec la famille n'est plus possible ou n'a pas abouti à un retour en scolarité, le directeur adresse au responsable légal un courrier en lettre recommandée avec accusé de réception rappelant l'ensemble des démarches accomplies et restées sans effet. Ce courrier stipulera qu'en l'absence de réponse ou de retour en scolarité sous 15 jours, l'élève sera radié des listes de l'établissement et considéré comme démissionnaire.

## ***II.4 : Régime des sorties***

### *II.4.1 : Sorties des externes*

Ceux-ci arrivent au moins 5 minutes avant le premier cours et repartent après le dernier cours prévu à l'emploi du temps. En cas d'absence d'un professeur en fin de demi-journée, ils sont autorisés à quitter l'établissement sauf avis contraire de leurs parents. En aucun cas ils ne sont autorisés à quitter l'établissement entre deux séquences de cours.

### *II.4.2 : Sorties des demi-pensionnaires*

Ceux-ci arrivent au moins 5 minutes avant le premier cours et repartent après le dernier cours prévu à l'emploi du temps. En cas d'absence d'un professeur en fin de journée, ils sont autorisés à quitter l'établissement sauf avis contraire de leurs parents. En aucun cas ils ne sont autorisés à quitter l'établissement entre deux séquences de cours.

### *II.4.3 : Sorties des internes*

Les élèves internes, sur autorisation parentale, peuvent quitter l'établissement le mercredi après midi de 12 h 05 à 16 h 55 (que le repas soit pris ou non, il est toutefois compris dans le tarif forfaitaire de la demi-pension), ainsi que le vendredi en cas de fin anticipée des cours. Ces sorties se font sous la responsabilité exclusive des parents.

Aucun élève interne ne peut quitter le lycée en dehors des heures normales de sortie sans un billet signé par le service vie scolaire et un justificatif écrit signé des parents.

Le départ de la totalité des élèves à lieu tous les week-ends (du vendredi après la fin des cours au lundi matin) et les jours fériés sauf modification exceptionnelle.

### *II.4.4 : Sorties exceptionnelles*

Pour les sorties exceptionnelles, les demandes doivent être faites préalablement par écrit (billet dans le carnet, courrier ou fax) par les parents auprès de la vie scolaire.

Le C.P.E. du lycée reste libre d'en apprécier l'opportunité compte tenu du bon fonctionnement du lycée ou de l'internat.

## ***II.5 : Stages***

Les stages font partie de la scolarité normale, qu'ils aient lieu pendant l'année scolaire ou pendant les congés. Nul ne peut en être dispensé, qu'il s'agisse de stage technique en entreprise, en exploitation ou sur l'exploitation du lycée, de stage pluridisciplinaire ou de voyage d'études.

En stage, les élèves n'oublieront pas qu'ils représentent l'établissement et doivent se comporter en conséquence.

Toute absence en stage doit être signalée immédiatement auprès du maître de stage et de l'établissement. Un justificatif d'absence doit être également transmis au lycée.

## ***II. 6 : Congés scolaires***

Un calendrier des fêtes légales pour l'année scolaire en cours détermine les autorisations exceptionnelles qui peuvent être délivrées. Des modifications peuvent être apportées au calendrier des vacances scolaires par le conseil intérieur.

## **III : VIE INTÉRIEURE**

### ***III.1 : Accès aux parkings et usage des véhicules personnels***

L'accès des véhicules dans l'enceinte de l'établissement est réglementé. Les élèves sont tenus de respecter le sens de circulation dans l'établissement conformément au plan de circulation établi. Les règles du code de la route sont applicables dans l'enceinte de celui-ci. Pour les élèves, seul l'accès au parking des élèves est autorisé, à l'exclusion des autres parkings et voies. Il est interdit de stationner dans les véhicules et sur le parking durant les plages de temps libre. L'accès y est autorisé le lundi matin avant le début des cours, le mercredi après-midi pour les élèves autorisés à sortir et le vendredi après la fin des cours.

La direction est en droit d'interdire l'accès aux parkings privés de l'établissement à tout usager qui ne respecterait pas ces instructions. La responsabilité de l'État ne saurait être engagée en cas de dégâts, quelle qu'en soit l'origine, subis par les véhicules à l'intérieur de l'établissement.

### ***III.2 : Accès aux locaux et déplacements sur le lycée***

Chaque local du lycée a une destination précise et ne peut servir à une autre fin. Sont donc interdits :

- l'accès aux laboratoires et aux ateliers en dehors des cours,
- l'accès aux cuisines sauf autorisation spéciale,
- l'accès au réfectoire en dehors des heures de repas,
- l'accès à l'internat durant la journée.

Sont réglementés les accès aux services administratifs, à l'infirmerie, aux salles informatiques, aux salles de machinisme, à l'exploitation, au bâtiment socio-culturel et au centre de documentation et d'information (CDI). Pendant les temps de détente, les élèves circulent librement à l'intérieur du périmètre défini par les bâtiments d'internat, les salles informatiques, le socio-culturel et le haut de l'allée des peupliers.

### ***III.3 : Utilisation des locaux***

Dans tous les locaux les élèves doivent ranger leurs affaires personnelles. Les cartables ou sacs seront déposés sur les rayonnages prévus à cet effet et ne doivent en aucun cas être entreposés dans les lieux de passage (hall, couloirs,...) ceci pour des raisons de sécurité.

#### ***III.3.1 : Salles de cours***

L'accès aux salles de cours en dehors de la présence d'un personnel de l'établissement est interdit, sauf autorisation de la vie scolaire.

Les chaises doivent être mises sur les tables, et ce tous les soirs, pour faciliter la tâche du personnel de ménage.

#### ***III.3.2 : Salles spécialisées***

Compte tenu de l'importance prise par Internet et de l'intérêt qu'il représente pour les élèves, une charte rappelle les règles de la déontologie dans le cadre de la loi ainsi que celles plus particulières propres à l'établissement.

Cette charte devra obligatoirement être co-signée par l'élève qui souhaite utiliser Internet dans l'établissement et par ses représentants légaux.



- *Salles informatiques*

Les utilisateurs doivent manipuler le matériel avec le plus grand soin. Il est formellement interdit de déplacer le matériel quel qu'il soit (écran, unités centrales, tables,...), d'installer des logiciels, de mettre des transparents dans les imprimantes, de consulter des sites prohibés (pornographie, révisionisme, armes, stupéfiants...).

Dans un objectif de lutte contre le gaspillage de consommables et de papier, chacun veillera à limiter ses impressions. Avant de quitter les salles, les élèves vérifieront que les unités et les écrans soient hors tension, que les petits matériels soient à leur place (souris, clavier...) et que la salle soit correctement rangée (volets fermés, chaises, papiers...).

- Salle en libre accès :

Elle est située à l'étage du bâtiment. Son ouverture et sa fermeture seront gérées exclusivement par la Vie scolaire, un enseignant ou l'ATIC.

En journée, sur des heures libres, l'accès à cette salle peut être envisagée sous la responsabilité d'un enseignant ou de l'ATIC.

Certains soirs de la semaine, selon un planning établi à chaque début d'année, les élèves peuvent également accéder à la salle informatique pour y travailler sur le premier créneau d'étude obligatoire et après inscription auprès de la vie scolaire.

- Salle de cours :

Elle est située au rez-de-chaussée ; elle peut éventuellement être utilisée en libre service par les élèves ayant des travaux spécifiques à effectuer (impression couleur, scanner) mais uniquement sous la responsabilité d'un enseignant ou de l'ATIC.

- *Centre de documentation*

Le CDI est d'abord un lieu de travail. Le calme est donc absolument nécessaire et priorité est donnée aux utilisateurs ayant un travail à faire nécessitant l'accès à de la documentation. Si des places restent disponibles, les personnes souhaitant lire ou s'informer dans le calme sont les bienvenues. Les travaux de groupes se feront dans la salle de travail.

L'accès au CDI peut se faire pendant les heures de permanence avec l'accord du service de surveillance et en dehors des plages horaires réservées aux travaux dirigés encadrés et aux cours.

Certains soirs de la semaine, selon un planning établi à chaque début d'année, les élèves peuvent également accéder au C.D.I. pour y travailler sur le premier créneau d'étude obligatoire et après inscription auprès du surveillant responsable de l'étude (places limitées). Ils devront avoir un travail spécifique à effectuer (préparation d'exposés, recherche pour les rapports de stage...).

Les horaires d'ouverture du CDI sont fixés en début de chaque année scolaire et affichés à l'attention des utilisateurs. Ils sont susceptibles d'être modifiés en fonction des absences possibles du personnel. Certaines plages horaires sont réservées aux cours. Afin de préserver l'intégrité du fonds documentaire, l'accès au CDI n'est possible qu'en présence du personnel affecté à la gestion du Centre, sauf exception et sur décision expresse du personnel.

Les sacs et les cartables seront déposés à l'entrée de la salle de lecture.

- *Salle d'étude en autodiscipline*

La salle d'étude est en accès libre de 7 h 45 à 21 h 30. Toutefois elle peut être exceptionnellement utilisée pour une étude obligatoire ou une heure de cours. Les jeux calmes (cartes, échecs...) y sont tolérés tant que cela ne dérange pas les élèves désirant effectuer un travail scolaire.

- *Bâtiment socio-culturel et gymnase*

L'utilisation du bâtiment socio-culturel est réservé aux cours. L'ouverture du bâtiment, pour les divers projets culturels et/ou sportifs, est soumise à autorisation.

### *III.3.3 : Foyer des élèves*

Le foyer est un lieu géré par l'ALESAB (Association des Lycéens, Étudiants, Stagiaires et Apprentis de La Brosse). Il est accessible à tous au moment des récréations et des heures de temps libre. Ce lieu se doit d'être un espace de détente et de convivialité, toutefois le respect des règles et des principes généraux de l'établissement s'y applique. Son accès est cependant conditionné au respect du Règlement intérieur spécifique.

## **IV : SANTÉ**

### *IV.1 : Accident, maladie*

En cas d'accident, les élèves doivent prévenir immédiatement le membre du corps enseignant sous la responsabilité duquel ils sont momentanément placés et sont conduits à l'infirmerie ou en dehors des horaires d'ouverture de cette dernière à la vie scolaire.

En cas de maladie dans l'établissement, les élèves doivent se présenter à l'infirmerie ou en dehors des horaires d'ouverture de cette dernière à la vie scolaire. Tout élève malade doit quitter l'établissement sous la responsabilité de la famille qui est avertie.

Les médicaments nécessaires à tout traitement seront confiés à l'infirmière avec l'ordonnance du médecin.

Les accidents ou les maladies survenus en dehors du cadre scolaire, notamment le week-end, ne peuvent être pris en charge par le lycée. Il appartient aux familles de prendre toutes les dispositions nécessaires avant le retour de l'élève.

En cas d'accident corporel sur l'établissement, les élèves sont pris en charge, soit directement par les parents, soit par le service d'urgence si nécessaire et conduits à l'Hôpital d'Auxerre sur décision du Centre 15 SAMU. Dans ce dernier cas, la récupération du jeune à l'hôpital est sous la responsabilité exclusive des parents, l'établissement n'étant en aucun cas habilité à transporter les jeunes.

### *IV.2 : Assurances*

Les élèves des E.P.L.E.F.P.A. bénéficient, pour les accidents survenus par le fait ou à l'occasion des enseignements ou des formations, des prestations d'accidents du travail à la charge de l'État. Cette garantie couvre les accidents survenus à l'intérieur ou à l'extérieur de l'établissement, en stage, pendant les activités pédagogiques, culturelles ou sportives organisées ou contrôlées par l'établissement ainsi qu'au cours des trajets aller-retour entre l'établissement et le domicile et sur le temps de l'internat.

A ce titre, une déclaration d'accident du travail est établie par l'établissement transmise à la MSA dans les 48h. Dans ce cadre, les blessures qui n'auront pas été signalées à la personne ayant la charge de l'élève durant l'accident dans les 24h ne pourront donner lieu à déclaration sauf le cas de force majeure, d'impossibilité absolue ou de motifs légitimes. Dans les autres cas et passé ce délai, la victime conserve le droit de déclarer un AT à la caisse, dans les 2 années suivant la date de l'accident.

Lors des stages en entreprise, les familles et le maître de stage sont tenus d'avertir chacun immédiatement l'établissement en cas d'accident de travail afin que la déclaration soit établie dans les délais.

Cette assurance ne concerne pas les sorties libres des élèves mineurs ou majeurs, les sorties exceptionnelles ainsi que les activités organisées par l'UNSS ou l'association des élèves qui possèdent quant à elles leurs propres contrats d'assurance.

Une assurance relative à la garantie des biens des maîtres de stage est à la charge de l'établissement. Les risques « responsabilité civile » et « maladie » des élèves restent à la charge des familles.

### ***IV.3 : Vaccinations***

Les élèves doivent être à jour des vaccinations obligatoires (Diphtérie, tétanos, poliomyélite) ainsi que de la vaccination contre la tuberculose. En ce qui concerne les élèves de la filière « **Laboratoire Contrôle Qualité** », ils ont obligation d'être à jour des vaccinations spécifiques (Typhoïde et Hépatite B). Dans le cas contraire, il n'est pas possible de participer aux TD d'hématologie ni d'effectuer un stage dans le secteur de l'analyse médicale.

## **V : DISPOSITIONS DIVERSES**

### ***V.1 : Le carnet de correspondance***

Pour un suivi efficace de sa scolarité, par le lycée comme par ses responsables légaux, l'élève doit toujours être en possession de son carnet de correspondance. Les responsables légaux veilleront à viser régulièrement celui-ci et se serviront des différents bulletins de retards, d'absences et de sorties exceptionnelles pour prévenir au préalable des absences prévisibles ainsi que pour justifier tout événement .

### ***V.2 : Téléphone, objets connectés et autre objets personnels***

En cas d'urgence, les responsables légaux pourront laisser un message à l'attention de l'élève au secrétariat.

Les élèves ont la responsabilité de leur propre matériel. L'établissement ne sera pas tenu pour responsable en cas de dégradation, perte ou vol.

L'usage des téléphones portables, lecteurs à écouteurs (baladeurs, MP3, MP4,...) est strictement interdit pendant les heures de cours, les études et le soir après l'extinction des feux. Leur utilisation n'est acceptée qu'à un niveau sonore compatible avec l'hygiène auditive. Les appareils doivent être éteints dans les bâtiments d'externat hors foyer.

D'autre part, il est interdit de photographier un individu sans son consentement préalable sous peine de dépôt de plainte pour atteinte au droit à l'image.

Le non respect de ces mesures donne lieu à confiscation avec restitution, dans un premier temps, en fin de semaine.

L'utilisation des ordinateurs portables, comme outil de travail exclusivement, peut être autorisé après demande auprès de la vie scolaire, pendant les plages d'études obligatoires.

Les objets connectés sont des outils potentiellement utilisables pour la fraude. En conséquence, leur utilisation est interdite en cours et ils doivent être éteints et stockés dans les sacs en tête de salle pendant les épreuves d'examen (CCF et épreuves terminales) au même titre que le téléphone portable.

### ***V.3 : Usage du tabac***

Par le décret du 1<sup>er</sup> février 2007, l'établissement est un lycée sans tabac. Toutefois, des autorisations de sortie de l'établissement, à un endroit précis et des horaires définis, peuvent être accordées aux lycéens, sur demande écrite des responsables légaux. L'espace extérieur dédié à l'usage du tabac doit être respecté et tenu propre.

Les horaires sont les suivants :

9 h 55 – 10 h 10
12 h 45 – 13 h 00
17 h 15 – 17 h 30
21 h 00 – 21 h 15

De même, il est interdit de « vapoter » dans l'établissement. L'usage de la cigarette électronique est soumis aux mêmes autorisations et conditions d'utilisation que la cigarette classique.

### ***V.4 : Boissons alcoolisées, énergisantes et stupéfiants***

L'usage, l'introduction et la détention de boissons alcoolisées, énergisantes et de stupéfiants sont strictement interdits. En cas de non respect de cette règle les responsables légaux seront immédiatement prévenus et se doivent de venir récupérer leur enfant.

### ***V.5 : Sécurité- Incendie- Obligation d'alerte***

Dans l'enceinte de l'établissement y compris dans les locaux annexés (réfectoire, internat, exploitation...), la présence de toute personne extérieure à l'établissement est soumise à une autorisation préalable d'un membre de l'équipe de Direction. Le manquement à cette règle est une infraction pénale et est susceptible de remettre en cause la sécurité de l'établissement.

Est interdit tout port d'armes ou d'objets dangereux quelle qu'en soit la nature.

L'introduction d'animaux dans l'établissement est strictement interdite.

Tout apprenant présent sur l'établissement prendra connaissance et appliquera les consignes de sécurité qui sont affichées sur les panneaux destinés à cet effet dans chaque bâtiment.

Tout apprenant ayant constaté une défaillance ou une anomalie dans les installations ou le fonctionnement des matériels est tenu d'en informer la vie scolaire.

Tout accident, même bénin doit être immédiatement signalé à l'adulte sous la responsabilité duquel l'apprenant est alors placé.

En cas d'alerte incendie, le rassemblement s'effectuera à des emplacements pré-signalés (consignes de sécurité).

Toute détérioration du matériel de sécurité fera l'objet de sanctions exemplaires pouvant conduire au conseil de discipline. Il en sera de même en cas de déclenchement volontaire de l'alarme incendie. Tout extincteur utilisé à mauvais escient sera facturé à l'apprenant en cause.

## **VI : DISCIPLINE**

### ***VI.1 : Sanctions***

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

Par manquement, il faut entendre non-respect des limites attachées à l'exercice des libertés, le non-respect des règles de vie du lycée, de l'internat et de la restauration, ainsi que la méconnaissance des devoirs et obligations tels qu'énoncés précédemment.

Selon la gravité des faits, peuvent être prononcés à l'encontre de l'élève :

- la remontrance orale,
- la suppression de sortie libre du mercredi après-midi,
- la mise en garde sur le bulletin trimestriel ou sur le carnet de correspondance,
- la mise en étude en salle,
- les Travaux d'intérêt général (T.I.G.),
- la retenue du mercredi après-midi ou du samedi matin sous forme de travail de réflexion ou de travail d'intérêt général,
- l'avertissement écrit avec ou non inscription au dossier,
- le blâme avec ou non inscription au dossier,
- l'exclusion temporaire des cours, du lycée, et/ou de l'internat et/ou de la demi-pension,
- l'exclusion définitive de l'internat et/ou de la demi-pension,
- l'exclusion définitive du lycée.

A l'exception de l'exclusion définitive, toute sanction inscrite au dossier de l'élève est effacée au bout d'un an à compter de sa date d'inscription.

Les sanctions d'exclusion temporaire ou définitive peuvent, à l'initiative de l'autorité disciplinaire, faire l'objet d'un sursis total ou partiel.

Les mesures d'exclusion temporaire ne peuvent pas excéder un mois (jours fériés y compris).

Des mesures complétant la sanction peuvent être prise telles que :

- mesure de prévention visant à prévenir la survenance d'un acte répréhensible (ex : confiscation d'objets dangereux) ou la répétition de tels actes (signature d'un contrat aux termes duquel l'élève s'engage à modifier son comportement)
- mesure d'accompagnement pour les élèves de moins de seize ans (les élèves exclus temporairement du lycée et tant qu'ils restent soumis à l'obligation scolaire peuvent être tenus à la réalisation de travaux scolaires pendant leur absence)
- mesure de réparation (accord nécessaire des responsables légaux pour les mineurs)

## ***VI.2 : Les autorités disciplinaires***

### *VI.2.1 : Le directeur de l'EPLEFPA*

La mise en œuvre de l'action disciplinaire à l'encontre d'un élève relève de la compétence exclusive du Directeur de l'EPLEFPA. A l'issue de la procédure, il peut prononcer, seul, selon la gravité des faits les sanctions suivantes :

- le blâme,
- l'exclusion temporaire de huit jours au plus du lycée, et/ou de l'internat, et/ou de la demi-pension.

### *VI.2.2 : Le conseil de discipline et le recours contre la sanction*

Le conseil de discipline est réuni à l'initiative du Directeur du lycée, il peut prononcer, selon la gravité des faits, l'ensemble des sanctions énoncées précédemment.

Cette instance est la seule à pouvoir prononcer l'exclusion temporaire de plus de huit jours ainsi que l'exclusion définitive.

Le conseil de discipline peut assortir la sanction :

- d'un sursis total ou partiel pour les exclusions,
- de mesures de prévention, d'accompagnement ou de réparation telles que définies précédemment.

Concernant le recours, il peut être fait appel contre les sanctions d'exclusion temporaire de plus de huit jours de l'établissement, de l'internat et de la demi-pension, pendant un délai de huit jours à compter du moment où la décision disciplinaire a été notifiée à l'élève et à ses représentants légaux. Ce recours s'effectue auprès du Directeur Régional de l'Agriculture et de la Forêt de Bourgogne qui décide après avis de la commission régionale réunie sous sa présidence.

Lorsque la décision du conseil de discipline est déférée au Directeur Régional de l'Agriculture et de la Forêt de Bourgogne en application des dispositions qui précèdent, elle est néanmoins immédiatement exécutoire.

L'appel ne peut en aucune façon porter sur le sursis partiel de la sanction d'exclusion ni sur les mesures de prévention, d'accompagnement ou de réparation.

Ces sanctions peuvent faire l'objet d'un recours administratif devant l'autorité disciplinaire concernée ou d'un recours contentieux devant le tribunal administratif de Dijon pendant un délai de deux mois à compter de leur notification.

### *VI.2.3 : La Commission Alternative au Conseil de Discipline*

Instance de concertation entre l'établissement et les familles, elle permet la mise en place de mesures éducatives susceptibles d'endiguer les problèmes comportementaux et/ou scolaire d'un élève. En aucun cas elle ne peut prononcer l'exclusion définitive de l'établissement..

Y siègent :

- le professeur principal de la classe,
- l'élève et ses représentants légaux,
- le directeur du lycée ou son adjoint,
- le C.P.E.

### *VI.2.4 : Dispositions particulières*

Des dispositions particulières peuvent être mises en place dans certaines classes en concertation avec les équipes pédagogiques, les C.P.E. et le Directeur ou son représentant.

## VII : VIE DES INTERNES

### VII.1 : Internat

L'internat est ouvert du lundi matin au vendredi fin des cours.

#### VII.1.1 : Les horaires

	Heure début	Heure fin
Ouverture du bâtiment internat	16 h 45	
1 <sup>re</sup> étude obligatoire	17 h 45 (17 h le mercredi)	18 h 45 (19 h pour étude en salle)
Accès au réfectoire pour dîner	18 h 50	19 h 15
2 <sup>e</sup> étude obligatoire (sauf le lundi)	20 h	20 h 45
Etude surveillée le lundi (sanctions)	20 h	21 h
Temps libre	20 h 45	21 h 30
Retour à l'internat + fermeture bâtiments externat	21 h 30	
Coucher et extinction des feux	22 h	
Accès au réfectoire pour le petit déjeuner	7 h 10	7 h 40
Fermeture du bâtiment internat	7 h 25	

Le lundi matin, l'internat est accessible aux élèves qui souhaitent y déposer leurs affaires. Toutefois, la fermeture du bâtiment s'effectue à 9h00 et aucun apprenant n'est autorisé à y stationner après cet horaire.

Le vendredi, les élèves sont tenu\_s de descendre leurs affaires dès la fermeture du bâtiment à 7h15 et de les entreposer dans la galerie en prenant soin de ne pas gêner la circulation du couloir. L'internat ne sera pas ré-ouvert en cas d'oubli.

#### VII.1.2 : Le fonctionnement

Les apprenants devront prendre connaissance des consignes de sécurité dès leur entrée à l'internat. Les bâtiments ou étages réservés aux filles sont strictement interdits aux garçons et vice versa.

Chaque apprenant a une place attribuée et ne peut en changer sans autorisation du C.P.E. Le nombre de lits par chambre est défini et ne saurait en aucun cas changer. Aucun mobilier (lit, armoire, bureau, chaise, poubelle, sommier, matelas) ne doit sortir des chambres, ne peut être modifié ou utilisé à d'autres fins que celles prévues sous peine d'exclusion du service de l'internat.

La famille doit fournir le matériel de literie (draps, protège-matelas, traversin ou oreiller avec taie correspondante, couverture ou couette avec sa housse) et le linge de toilette.

Les appareils électriques (sauf radio-réveil classique) sont interdits. Les ordinateurs portables sont tolérés sous réserve qu'ils soient éteints avant l'extinction des feux. Ils restent d'autre part sous l'entière responsabilité de leur propriétaire, l'établissement ne pouvant en aucun cas être mis en cause en cas de vol ou de dégradation.

Les chambres doivent être rangées et les lits faits chaque matin afin de faciliter le travail du personnel de ménage. L'affichage est toléré sous réserve qu'il n'entraîne pas de dégradations (pâte à fix<sup>®</sup>) et qu'il respecte les principes de pluralisme, de neutralité et de laïcité.

Les dégradations volontaires seront sanctionnées et facturées aux apprenants.

Par respect pour leurs camarades de chambre, les élèves sont tenus d'avoir une hygiène corporelle irréprochable, ce qui signifie non seulement de se doucher quotidiennement mais aussi d'avoir le change suffisant pour la semaine.

## ***VII.2 : Les études***

Il existe trois types d'études obligatoires :

- Les études en chambres :

Lundi : 17 h 45 – 18 h 45. Étude supplémentaire éventuelle de 20 h à 21 h pour les élèves qui ne respecteraient pas les conditions de l'étude

mardi jeudi : 17 h 45– 18 h 45 et 20 h – 20 h 45

mercredi : 17 h – 18 h 45

les élèves sont dans leurs chambres respectives. Ils doivent respecter le calme et être à leur bureau. Les portes des chambres restent ouvertes et les déplacements ou travaux de groupe sont limités sur autorisation spéciale des surveillants

- L'étude en salle :

Horaires : 17 h 45– 19 h sauf mercredi 17 h – 19 h

Les élèves sont en salle d'examen. Ils sont à leur table et ni les déplacements ni les travaux de groupe ne sont autorisés. La mise en étude surveillée régulière est soumise à l'avis de l'équipe pédagogique et de la direction. Les surveillants peuvent toutefois y ajouter ponctuellement les élèves récalcitrants au travail lors de l'étude en chambre.

- L'étude au CDI ou en salle informatique

En fonction du planning d'ouverture défini en début d'année scolaire, le CDI ou la salle informatique peuvent être accessibles sur le premier créneau d'étude obligatoire après inscription auprès de la vie scolaire le jour même.



# **PARTIE 3**

## **Règlement intérieur de l'Exploitation**

**applicable aux apprenants de l'EPLEFPA des Terres de l'Yonne**

Vu les articles du code rural et forestier et notamment les articles R 811-28, R 811-47 et R 811 47-3 ;  
Vu la loi d'orientation sur l'éducation du 10 juillet 1989 ;  
Vu le décret n°2001-47 du 16 janvier 2001 relatif à l'organisation administrative et financière des établissements publics locaux d'enseignement et de formation professionnelle agricole et modifiant le livre VIII du code rural ;  
Vu les dispositions du code du travail ;  
Vu l'avis rendu par la commission hygiène et sécurité ;  
Vu l'avis rendu par le Conseil Intérieur du 29 mars 2010 ;  
Vu l'avis rendu par le Conseil d'Exploitation le 30 mars 2010 ;  
Vu la délibération du Conseil d'Administration en date du 27 avril 2010 portant adoption du présent règlement intérieur.

### **PRÉAMBULE**

Ce règlement et ses éventuelles modifications font l'objet :

- d'un affichage dans l'exploitation sur les panneaux réservés à cet effet
- d'une notification individuelle à l'apprenant et à sa famille

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

### **I - LES RÈGLES DISCIPLINAIRES APPLICABLES SUR L'EXPLOITATION AGRICOLE**

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

#### **✓ Les différentes mesures disciplinaires :**

En cas de manquement aux différentes dispositions de ce règlement, le directeur de l'exploitation ou tout agent de l'exploitation ou de l'établissement peuvent sans délai faire appliquer les sanctions prévues au chapitre VI- 1 partie 2 du règlement intérieur du centre dont relève l'apprenant.

### **II - HYGIÈNE ET SÉCURITÉ**

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

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

## LES RÈGLES D'HYGIÈNE ET DE SÉCURITÉ À RESPECTER

### ***II.1 - Les interdictions***

#### *II.1.1 : Les interdictions d'usage, de port ou de consommation*

**De façon générale**, il est interdit de porter ou de consommer les objets et produits proscrits par le règlement intérieur du centre dont relève l'apprenant.

Il s'agit notamment de l'interdiction du tabac, de l'alcool et des produits psychoactifs.

Le port d'objets ou de produits dangereux est prohibé ; cependant l'usage de certains d'entre eux à des fins pédagogiques est admise sur autorisation préalable d'un enseignant, d'un formateur ou du directeur d'exploitation.

#### *II.1.2 : Les interdictions d'accès*

Ne peuvent accéder à l'exploitation ou à l'atelier :

- Les animaux domestiques
- Les personnes extérieures à l'établissement à l'exception des lieux réservés au public : cour devant le bureau d'exploitation.

En cas de menace grave à l'ordre public, le directeur de l'exploitation ou de l'atelier peut interdire l'accès à toute personne qu'elle relève ou non de l'EPL.

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

#### *II.2.1 : L'incendie*

- *Prévention du risque :*

Les apprenants doivent exercer une grande vigilance vis à vis des risques liés aux particularités de l'exploitation : hangars à fourrages et stabulation d'élevage.

L'utilisation de briquets, allumettes, cigarettes est strictement interdite sur l'exploitation y compris cours et parcelles.

La participation du personnel et des usagers est requise aux différentes actions de prévention mises en place à leur intention et en particulier aux exercices périodiques d'évacuation.

- *Conduite à tenir en cas d'incendie :*

En cas d'incendie, les apprenants doivent se conformer aux indications affichées dans les différents endroits du centre et aux consignes données par le personnel de l'exploitation.

#### *II.2.2 : L'accident*

En cas d'accident, l'apprenant prévient immédiatement le personnel d'encadrement et si nécessaire les services de secours (infirmière, pompiers...).

### ***II.3 : Consignes particulières à certains lieux de l'exploitation***

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

- d'une interdiction d'accès : Local phytosanitaire
- d'une restriction d'accès :
  - stabulation avec chaussures et vêtements non contaminés : les chaussures/bottes doivent être nettoyées et désinfectées ; le cas échéant utiliser les pédibottes prévues à cet effet
  - bâtiment de stockage des fourrages : étant donné le risque de chute de ballots, l'accès à ce hangar ne peut se faire qu'après accord du directeur de l'exploitation, d'un personnel de l'exploitation, d'un professeur ou d'un formateur.
  - zone de remplissage du pulvérisateur en cas de présence du pulvérisateur en cours d'utilisation

## ***II.4 : Consignes particulières à certains biens***

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

Ils doivent respecter les recommandations d'utilisation et les consignes de sécurité propres à chaque bien.

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

### *II.4.1 : Véhicules agricoles*

- ne pas se tenir sur le marche-pied d'un tracteur en marche ou du télescopique,
- 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.

### *II.4.2 : Machines dangereuses*

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

La conduite du télescopique est interdite à l'ensemble des apprenants à l'exception des apprentis « Constructeurs de route » du CFPPA après autorisation de conduite du directeur du CFPPA et visite médicale.

### *II.4.3 : Produits dangereux*

Les produits dangereux –produits vétérinaires, phytosanitaires....– sont stockés dans des locaux respectant des conditions précises définies par la réglementation.

En cas d'utilisation de ces produits, les apprenants doivent respecter les protocoles et modes opératoires, et les consignes de sécurité données par l'encadrant.

### *II.4.4 : Animaux*

Les animaux peuvent à certains moments être dangereux.

Il est formellement interdit aux apprenants d'entrer dans les stabulations sans y avoir été autorisés par le personnel d'encadrement, dans ce cas, ils respectent les règles d'approche et de manipulation indiquées.

Le bien être des animaux doit être respecté :

- Interdiction de hurler, de faire des mouvements brusques à leur proximité et de les apeurer volontairement, il faut donc les approcher le plus calmement possible
- Respect d'une vitesse limitée lors du passage en véhicule à leur proximité
- Interdiction de taper les animaux, de les bousculer, de les faire courir sans raison valable

## ***II.5 : Équipement de travail***

Les élèves devront porter, conformément aux indications données en début d'année, les tenues réglementaires exigées par les contraintes d'hygiène et de sécurité : au minimum tenue de travail propre adaptée et bottes propres.

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

Tout apprenant qui ne respecte pas ces consignes sera renvoyé auprès de l'autorité du centre dont il dépend.

### **III - ACCÈS**

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

Les visites individuelles ne sont autorisées sur l'exploitation qu'après autorisation du centre dont relève l'apprenant et du directeur d'exploitation.

Tout élève se rend à pied sur son lieu de stage. Rendez-vous est donné devant le bureau d'exploitation ou de l'étable.

#### ***III.2 : Horaires de l'exploitation et de ses dépendances***

Stabulation	06h 30 – 10h 30 et 16h 00 – 19h 00
Autres activités	08h 00 – 12h 00 et 13h 30 – 17h 15

En dehors de ces horaires, aucun apprenant ne pourra se trouver seul sur l'exploitation.

### **IV - LE DÉROULEMENT DES STAGES ET DES TRAVAUX PRATIQUES**

#### ***IV.1 : L'encadrement des apprenants***

- Pendant les travaux pratiques

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

- Pendant le stage

Lors des stages sur l'exploitation, les élèves restent sous statut scolaire. Ces stages sont prévus dans les référentiels de formation ou le projet pédagogique de l'exploitation selon des modalités arrêtées par le Conseil d'Administration de l'établissement.

Les apprenants sont placés sous la responsabilité du directeur d'exploitation, excepté pendant les CCF, les contrôles formatifs (à la demande de l'enseignant) ou autres activités (visites, ...) qui suspendent le stage. Les apprenants doivent alors avertir de leur absence dès le début du stage le directeur de l'exploitation.

#### ***IV.2 : Dommages***

Pendant les TP ou stages, Les dommages causés à l'apprenant ou par l'apprenant sont indemnisés selon les règles prévues par le règlement intérieur du centre dont il relève.

#### ***IV.3 : Absences***

Les mini-stages prévus dans le cadre des formations sont obligatoires. Toute absence non justifiée fera l'objet de sanction.

