



Grenoble Saint-Ismier

Établissement Public Local  
d'Enseignement  
et de Formation Professionnelle  
Agricoles  
de Grenoble Saint Ismier

1 Chemin de Charvinière  
38332 Saint-Ismier Cedex  
Tél. 04 76 52 03 63  
Fax 04 76 52 26 90  
epl.grenoble@educagri.fr  
edp.educagri.fr



# Règlement intérieur du LEGTA

## MAJ CA du 24/06/25

VU le Code Rural, notamment les articles R 811-23, R811-28 et R 811-77 à R 811-83, R811-83-2 ;  
VU le Code de l'Éducation ;  
Vu le décret 2020- 1171 du 24 septembre 2020 relatif à la discipline au sein des établissements publics d'enseignement technique agricole  
VU l'avis rendu par le conseil intérieur le 17 juin 2021 ;  
VU la délibération du conseil d'administration en date du 22 juin 2021 portant adoption du présent règlement intérieur.

### SOMMAIRE

Préambule  
Chapitre 1 les valeurs et les principes du règlement intérieur  
Chapitre 2 les droits et obligations des élèves et étudiants  
Chapitre 3 les règles de vie dans le lycée  
Chapitre 4 la discipline

### PREAMBULE

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 élèves et étudiants.

L'objet du règlement intérieur est donc :

- de rappeler les droits et obligations dont peuvent se prévaloir les élèves et étudiants ainsi que les modalités de leur exercice,
- d'énoncer les règles relatives à l'organisation et au fonctionnement du lycée,
- d'édicter les règles disciplinaires,

Le règlement intérieur est une décision exécutoire opposable à qui de droit. Tout manquement à ses dispositions peut déclencher une procédure disciplinaire ou des poursuites appropriées. Tout personnel du lycée ou de l'EPL, quel que soit son statut et sa fonction, veille à l'application du règlement et doit relever tout manquement à ces dispositions.

Le règlement intérieur pourra en certains cas être complété par des contrats individuels personnalisés lorsque la situation de certains élèves ou étudiants le nécessitera ainsi que par des règlements propres à certains lieux (internat, gymnase ...)

Le règlement s'applique dans l'enceinte de l'établissement. On entendra par enceinte de l'établissement l'ensemble du domaine de Randon dont les limites sont fixées par le mur d'enceinte et la clôture grillagée et l'ensemble du domaine de la Bâtie dont les limites sont fixées par le parcellaire.

Le règlement intérieur et ses annexes font l'objet :

- d'une information et d'une diffusion au sein du lycée par voie d'affichage sur les panneaux prévus à cet effet
- d'une notification individuelle auprès de l'élève ou étudiant et de sa famille ou représentant légal s'il est mineur.

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

## Chapitre 1

### Les valeurs et les principes du règlement intérieur

Le règlement intérieur repose sur les valeurs démocratiques et républicaines notamment les valeurs de laïcité, de pluralisme et de gratuité qui régissent le service public de l'éducation.

Il met en œuvre les principes suivants :

- 1) La liberté d'information et la liberté d'expression dont disposent les élèves dans le respect du pluralisme et le principe de neutralité.
- 2) Les respect des principes de laïcité et de pluralisme
- 3) 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 mineurs ou entre mineurs;
- 4) les garanties de protection contre toute agression physique ou morale et le devoir qui en découle pour chacun de n'user d'aucune violence;
- 5) l'obligation pour chaque élève ou étudiant ; stagiaire ou apprenti de participer à toutes les activités correspondant à sa scolarité et d'accomplir les tâches qui en découlent;
- 6) la prise en charge progressive par les élèves et étudiants, stagiaires et apprentis, eux-mêmes de la responsabilité de certaines de leurs activités.
- 7) L'exercice de la liberté de réunion

## Chapitre 2

### Les droits et obligations des élèves et étudiants

#### 2 – 1 Les droits

Ces droits ont pour cadre la liberté d'information et la liberté d'expression définis par la loi d'Orientation sur l'Education du 10 juillet 1989 et du décret du 24/09/2020. Ils s'exercent dans le respect de la laïcité, 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.

Conformément aux dispositions du Code Rural le Directeur de l'établissement public local, les Directeurs des centres et le conseil d'administration veillent, en collaboration avec le conseil des délégués des élèves aux conditions d'exercice de ces libertés.

Le port par les élèves et étudiants de signes par lesquels ils entendent manifester leur appartenance politique est interdit. Le port de signes ou tenues par lesquels les élèves et étudiants manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit.

Les droits reconnus aux élèves et étudiants sont le droit de publication et d'affichage, le droit d'association, le droit de réunion et le droit à la représentation.

##### 2-1-1 Le droit d'affichage et de publication

Les élèves et étudiants peuvent exercer leur droit à l'affichage sur les panneaux destinés à cet effet en salle de classe, dans le hall et dans le foyer des élèves. En dehors de ces panneaux l'affichage est rigoureusement interdit. Les textes affichés doivent être signés par leur(s) auteur(s). Les affichages ayant pour finalité la vente d'objets privés ou la promotion de manifestations à caractère privée doivent préalablement être autorisés par la direction de l'établissement.

Les publications rédigées par des élèves ou des étudiants peuvent être librement diffusées dans le lycée. Un exemplaire est transmis au proviseur avant la diffusion.

Au cas où certains écrits présenteraient un caractère injurieux, diffamatoire, calomnieux, mensonger ou portant atteinte aux droits d'autrui ou à l'ordre public, le Proviseur du lycée peut suspendre ou interdire la parution ou l'affichage de la publication.

##### 2-1-2 Le 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.

**En cas de manquement à ces principes, le Proviseur peut suspendre les activités de ces associations et saisir le Conseil d'Administration qui peut retirer l'autorisation après avis du Conseil des délégués élèves**

### 2-1-3 Le droit de réunion :

Le droit de réunion s'exerce dans les conditions prévues par l'article R 811-28 du code rural. Le droit de se réunir est reconnu :

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

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

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

### 2-1-4 Le droit à la représentation:

Les élèves et les étudiants sont électeurs et éligibles au conseil d'administration de l'établissement, au conseil intérieur du lycée, au conseil d'exploitation, au conseil de classe.

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

## **2-2 Les obligations des élèves et étudiants**

Toute vie en collectivité impose des devoirs. Quelque-soit leur âge ou leur classe les élèves et les étudiants sont tenus de les respecter.

### 2-2-1 L'obligation d'assiduité

L'obligation d'assiduité à laquelle est tenu l'élève ou l'étudiant consiste à se soumettre avec ponctualité aux horaires d'enseignement définis par l'emploi du temps de l'établissement, à accomplir les travaux écrits, oraux et pratiques lui étant demandés par les enseignants, respecter le contenu des programmes et se soumettre aux modalités de contrôle des connaissances Elle s'impose pour les enseignements obligatoires (sorties et voyages compris), les stages obligatoires et pour les enseignements facultatifs dès lors que l'élève ou l'étudiant s'est inscrit à ces derniers.

Toutefois, cette obligation d'assiduité n'empêche pas les élèves et étudiants ou leurs représentants légaux de solliciter une autorisation d'absence auprès du Proviseur. Cette demande doit être écrite et motivée. Elle pourra être légalement refusée dans le cas où l'absence est incompatible avec l'accomplissement des tâches inhérentes à la scolarité ou au respect de l'ordre public dans l'établissement.

Tout élève ou étudiant arrivant en retard ne peut plus être admis en cours et doit se présenter au bureau de la vie scolaire pour être autorisé à rentrer en cours.

Toute absence doit être signalée au plus vite à l'établissement. **Elle doit par ailleurs, quelle que soit sa durée, être justifiée par un écrit accompagné le cas échéant des certificats ou attestations correspondants. Seul le Proviseur 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 Proviseur peut engager immédiatement des poursuites disciplinaires contre l'intéressé.

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

L'élève ou l'étudiant est tenu à un devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personnalité et dans ses convictions ainsi qu'au devoir de n'user d'aucune violence, ni physique, ni morale, ni verbale dans le respect des principes des valeurs de la République et de la Laïcité ». De même il est tenu de ne pas dégrader les lieux et les biens appartenant à l'établissement. Le vol d'objets appartenant à l'établissement ou à un tiers constitue une atteinte grave à ce devoir de respect. L'élève est tenu d'obtempérer aux injonctions adressées par un agent de l'établissement dès lors que celles-ci ont pour but de faire respecter le règlement intérieur.

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

### **Usage des nouvelles technologies d'information et de la communication (NTIC)**

Quelques rappels sur l'utilisation des réseaux sociaux : Outre les sanctions pénales auxquelles les élèves s'exposent, des sanctions disciplinaires internes à l'établissement (conseil de discipline, exclusion...) peuvent être prononcées dans le cas où l'élève ou l'étudiant porte atteintes à la réputation d'un camarade ou d'un personnel de l'établissement. De la même façon s'il tient

des propos diffamatoires, s'il insulte ou atteint à l'intimité ou à l'image d'un membre de la communauté éducative ou d'un apprenant. La responsabilité des parents est également engagée pleinement du fait de leur enfant, notamment mineur, dans l'usage des NTIC. Tout apprenant devra prendre connaissance et signer la charte informatique, annexée au présent règlement, ainsi que ses représentants légaux s'il est mineur.

### 2-2-3 Tenue et comportement

Les élèves et étudiants doivent avoir, dans l'établissement, une tenue vestimentaire correcte, décente, propre et adaptée à leurs occupations. Le port d'un couvre-chef (casquette, bonnet, capuche ...) est toléré uniquement dans les espaces intérieurs de circulation. Le personnel d'encadrement aura toute latitude pour juger de cette tenue et la faire rectifier, le cas échéant.

Une tenue spéciale est exigée pour l'EPS, les travaux pratiques, et les laboratoires (voir consignes de sécurité). Les jeunes doivent prendre toutes les précautions nécessaires pour que leurs effets personnels ne s'égarer pas et soient en sûreté.

L'absence d'EPI en cours de travaux pratiques fait l'objet d'un suivi de la part de l'enseignant auprès de la famille.

Ils sont invités à munir leurs armoires et casiers de cadenas de sûreté exclusivement. Il leur est par ailleurs vivement recommandé de ne pas conserver sur eux ou dans les armoires des objets de valeurs (matériels audio, bijoux, etc...) ou des sommes d'argent importantes

**Dans le cas, où l'élève aurait perdu sa clé de cadenas, ou oublié le code du cadenas, avec l'accord de l'élève et en sa présence, l'encadrant peut casser le cadenas avec une pince adéquate, permettant à l'élève de prendre ses affaires.**

**En aucun cas, l'établissement ne peut être tenu pour responsable des vols et dégradations commis, au préjudice des élèves et étudiants, des personnels ou des tiers. Cependant le Proviseur, proviseur adjoint ou le Conseiller Principal d'Education doivent en être informés au plus vite afin que les investigations qui doivent en découler puissent être menées en temps et en heure.**

## Chapitre 3

### Les règles de vie dans le lycée

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

Pour plus de précision il convient de se référer aux documents ci-dessous, mentionnés en annexe

- Le règlement de l'internat
- Le règlement du centre de documentation
- La charte informatique

Ainsi qu'aux règlements des autres centres constitutifs.

#### **3-1 Usage des locaux scolaires et périscolaires et des matériels**

Chacun des locaux de l'établissement a une destination bien précise et ne peut servir à d'autres fins. Ils doivent être utilisés en respectant les règles de sécurité, de propreté et d'hygiène usuelles (interdiction de cracher, de jeter ses papiers ...). **Aucune consommation de nourriture, boisson, chewing-gum, etc... n'est autorisée dans les salles de classe.**

L'accès aux laboratoires, ateliers, gymnase, vestiaires ainsi qu'à l'exploitation horticole est fixé par l'emploi du temps et les plannings des services ou d'activités de l'AS et de l'ALESA. En dehors de ces horaires, aucun élève ne doit s'y trouver.

Les obligations d'hygiène et de sécurité et de tenue et de comportement s'appliquent dans le parc.

Le matériel du lycée est seulement mis à la disposition des élèves et étudiants qui n'en sont nullement propriétaires (certains matériels sont affectés à un élève, qui s'en trouve personnellement responsable). En conséquence, les élèves et étudiants doivent utiliser le matériel conformément à l'usage prévu ; ils doivent veiller à ne pas le détériorer et à le laisser ou le remettre à sa place après utilisation. En cas de détérioration la responsabilité civile de l'élève ou de l'étudiant sera engagée et la réparation ou le remplacement du matériel endommagé pourra se faire aux frais de l'élève ou de l'étudiant et de sa famille sans préjudice d'une sanction disciplinaire si la dégradation est volontaire.

Les clés de l'établissement sont propriété de l'établissement quel que soit le local. Les élèves et étudiants ne pourront détenir l'une de ces clés qu'avec l'accord du chef d'établissement ou d'un représentant de la direction dûment accrédité. Les élèves et étudiants détenteurs d'une clé sans cet accord s'exposent à des sanctions d'ordre disciplinaire.

Les règlements spécifiques (internat, laboratoire ...) peuvent prévoir un état des lieux.

**Les élèves et étudiants veilleront à faciliter et à respecter le travail des agents de service. Ainsi il sera demandé à chaque élève ou étudiant en fin de journée de mettre sa chaise sur sa table dans les salles de cours et à l'internat et de veiller à la fermeture des fenêtres et des lumières.**

### Usage des vestiaires :

Les vestiaires se composent de trois espaces : un vestiaire garçons, un vestiaire filles et un vestiaire enseignants/formateurs.

- Les enseignants et formateurs ouvrent les vestiaires en début et en fin de séance et procèdent à un état des lieux.

-En aucun cas la porte des vestiaires ne doit rester ouverte en dehors de ces deux moments. **Il est interdit de déposer un objet quel qu'il soit qui maintienne la porte ouverte.**

- Les casiers des apprenants sont utilisés selon le **principe des casiers piscine**: les affaires sont disposées le temps de la séance puis ensuite récupérées: aucun cadenas ne doit donc être présent en fin de journée.

- Toute **dégradation** constatée fera l'objet d'un lien avec la personne concernée et la famille pour remboursement des frais générés.

**Les chaussures de chantier ne sont pas autorisées non plus dans les mini bus de l'établissement et dans l'ensemble des bâtiments en dehors des espaces de chantiers extérieurs.**



### **3-2 Circulation sur le site et utilisation des parkings**

La vitesse est limitée pour tous les véhicules y compris les deux roues à 20 km/heure sur l'ensemble de l'établissement. Les parkings de l'établissement ne sont pas gardés.

Il est strictement interdit de circuler en trottinette, ou en skate-board, dans l'enceinte de l'établissement, que ce soit à l'intérieur des bâtiments, comme dans le parc.

Des parkings sont mis à la disposition des usagers de l'établissement dans la limite des places disponibles et du plan de stationnement. Ce plan porté à la connaissance de chacun en début d'année scolaire prévoit que les apprenants se garent obligatoirement dans le parking qui leur est réservé à l'entrée de l'établissement. En cas de saturation des parkings les usagers devront nécessairement se garer sur les parkings publics.

L'établissement ne saurait être retenu responsable des dégradations ou vols sur les véhicules qui pourraient survenir dans son enceinte. Dans cette perspective les élèves et étudiants sont invités à prendre toutes les dispositions pour ne pas laisser dans les véhicules des objets ou effets susceptibles d'inciter au vol.

Les parties privatives des logements présents sur le site sont interdites d'accès aux élèves et étudiants.

### **3-3 Régime de présence des élèves et étudiants**

#### **3-3-1 Pendant les heures de cours**

Les cours se déroulent en séquence de 55 minutes sous l'entière responsabilité des professeurs, selon l'emploi du temps officiel de la classe affiché dans le hall des élèves. Les élèves et étudiants sont tenus d'assister aux cours.

HORAIRES D'ENSEIGNEMENT (voir Annexe 1)

Les séquences de cours se déroulant à l'extérieur de l'établissement suivent les mêmes règles que les heures de cours ou de TP se déroulant sur le site de l'établissement.

Si le retour s'effectue moins d'une demi-heure avant l'horaire conventionnel du cours (cas de certains chantiers), les élèves et étudiants peuvent être libérés de leurs obligations de présence dès l'instant du retour.

Des modifications peuvent être apportées chaque semaine à l'emploi du temps. Les élèves et étudiants en sont informés le vendredi matin de la semaine précédente.

**Seule la sonnerie définit les horaires des séquences en classe : aucune classe ni aucun élève ou étudiant ne pourront être libérés avant qu'elle ne se déclenche. Les intercoures de 5 minutes sont uniquement destinés à permettre les changements de salle.**

Les élèves et étudiants sont informés à l'avance par le bureau de la vie scolaire des absences annoncées des professeurs et des mesures prises pour assurer le cas échéant leur remplacement.

En cas d'absence inopinée d'un professeur au début d'un cours, les élèves et étudiants par l'intermédiaire de leurs délégués de classe doivent informer au plus vite le bureau de la vie scolaire afin que les mesures adéquates soient prises.

#### **3.3.2 En dehors des heures de cours**

**Pour les élèves de seconde, première ou de terminale, l'obligation d'aller en salle d'étude pourra s'appliquer en fonction du travail fourni et à la demande de l'équipe pédagogique et éducative.**

**La salle d'étude est une salle destinée au travail.** Des tables disposées en îlots pourront favoriser les travaux de groupes.

Dans tous les cas les élèves et étudiants ne doivent pas stationner dans les couloirs, ni à proximité des salles de cours.

#### **3.3.3 Hébergement et restauration scolaire (voir règlements annexés)**

Les élèves internes et les élèves et étudiants demi-pensionnaires s'engagent à respecter les règlements d'internat et de restauration scolaire communiqués et commentés à la rentrée et à se conformer aux diverses consignes de fonctionnement, d'hygiène et de sécurité s'y affairant.

Compte tenu du nombre de places limité à l'internat, il est réservé, en priorité aux élèves qui habitent loin et en dehors du secteur de ramassage scolaire.

Horaires réfectoire (voir Annexe 1)

Conformément à l'article 811-87 du Code Rural, les frais de pension sont forfaitaires, payables d'avance, en trois termes selon une répartition décidée par le Conseil d'Administration, pouvant tenir compte de la durée réelle des trimestres scolaires.

Des remises d'ordre peuvent être demandées par les familles lorsque la pension n'est pas assurée du fait de l'établissement, ou bien lorsque l'absence est supérieure à quinze jours pour raison médicale ou familiale justifiée ou pour raison disciplinaire.

Lorsqu'un élève démissionne de l'établissement, la pension s'arrête le jour de sa démission à condition d'avoir fait un courrier signé par les tuteurs légaux, ou l'étudiant majeur à l'établissement ou un mail authentifié par la signature électronique des tuteurs légaux ou des étudiants majeurs sur la boîte institutionnelle.

Des réductions sur la pension et la demi-pension sont accordées pendant les stages des élèves. Ces réductions sont fixées par délibération du Conseil d'Administration.

En règle générale, l'inscription vaut pour une année scolaire complète. Toutefois, le changement de régime pourra intervenir à chaque fin de trimestre sur demande écrite justifiée des parents transmise à l'adresse de l'établissement (à l'attention du gestionnaire de l'établissement) ou par mail sur la boîte institutionnelle du lycée ([legta.grenoble@educagri.fr](mailto:legta.grenoble@educagri.fr)) réceptionné au plus tard le dernier jour du trimestre en cours.

Ce changement de régime ne pourra intervenir qu'une seule fois lors de l'année scolaire.

### **3-4 Régime des sorties**

Les élèves et étudiants sont autorisés à quitter l'établissement pendant les récréations. L'emploi du temps des élèves est organisé de façon hebdomadaire du lundi 10h10 au vendredi 17h20 inclus.

Horaires des récréations (voir Annexe 1)

Les élèves externes, demi-pensionnaires et internes peuvent entrer et quitter le site de l'établissement selon les horaires d'ouverture et de fermeture prévus au règlement intérieur.

Les élèves demi-pensionnaires et internes **ont pour obligation** de déjeuner durant la pause méridienne au SELF de l'établissement.

Les élèves internes **ont pour obligation** d'être présents dans leurs chambres les lundis, mardis, mercredis et jeudis à 18h30 pour le premier appel à l'internat.

Lorsque les élèves n'ont pas de cours inscrits à leur emploi du temps ils peuvent se rendre : au CDI, en salle informatique, en salle d'étude (salle de travail), au foyer de l'ALESA, ainsi que de circuler librement sur le site de l'établissement ou sortir de l'établissement.

Il est rappelé que lorsqu'un apprenant quitte l'enceinte de l'établissement, il n'est plus placé sous la responsabilité du Directeur de l'EPL. L'apprenant doit être couvert par une assurance en responsabilité civile.

Cependant tout comportement inadapté observé aux abords immédiats de l'établissement peut faire l'objet d'une punition, sanction ou saisine de justice. Le Directeur de l'EPL ou son représentant a toute autorité pour faire appel aux représentants de l'ordre en cas de difficultés particulières.

### **3-5 Horaires d'ouverture et de fermeture des services administratifs**

#### **3-5-1 Semaine**

Horaires d'ouverture sur le temps scolaire (voir Annexe 1)

Pendant les vacances scolaires une permanence administrative est assurée

Les périodes d'ouverture du standard téléphonique sont communiquées chaque année aux familles dans le livret d'accueil.

#### **3-5-2 Week-end/jours fériés**

En cas d'urgence l'établissement est joignable au 04/76/52/03/63 directement ou en laissant un message sur le répondeur. **En cas d'extrême urgence**, l'établissement est aussi joignable au 06/82/57/27/56 (Portable de sécurité)

### **3-6 Hygiène et santé**

#### **3.6.1 Produits illicites**

Par mesure d'hygiène, l'introduction de denrées périssables est interdite ; le personnel d'éducation sera fondé à les retirer pour mise en sécurité.

Conformément à la loi en vigueur **il est strictement interdit** d'introduire dans l'établissement des produits dangereux ou prohibés par la loi, d'introduire ou de consommer des boissons alcoolisées ou toute autre substance toxique et de fumer ou de vapoter « quelque substance que ce soit » dans l'enceinte de l'établissement.

**L'état d'ébriété ou l'emprise de produits illicites n'est pas toléré dans l'établissement.**

#### **3.6.2 Infirmierie**

L'infirmierie se situe au 1<sup>er</sup> étage à proximité des laboratoires de physique et de biologie.

Les horaires de présence de l'infirmière sont affichés sur la porte de l'infirmierie et dans le hall des élèves

L'infirmierie est un lieu de soins, d'accueil, d'information, de prévention et d'écoute pour tous les apprenants qui, sauf urgence doivent s'y rendre en dehors des heures de cours.

En cas d'urgence, de malaise ou de maladie, l'élève ou l'étudiant est tenu de se présenter à l'infirmierie accompagné d'un camarade.

L'infirmière assurera les premiers soins et alertera les familles et les services d'urgence le cas échéant.

Un élève malade ou dirigé vers une structure d'urgence devra être pris en charge par sa famille.  
L'établissement n'a en aucun cas le droit de conduire un apprenant à l'hôpital ou chez un médecin et /ou se charger de son retour.  
Le transport doit être assuré soit par un véhicule sanitaire ou un taxi à la charge de la famille, soit par la famille elle-même

En l'absence de l'infirmière pour les urgences, l'élève devra s'adresser au Bureau de la Vie Scolaire ou auprès de la Conseillère Principale d'Education le jour et auprès de l'Assistant d'Education la nuit.

La présence d'une infirmière dans l'établissement ne dégage pas la responsabilité des parents de faire soigner leur enfant en cas de maladie ou d'accident durant le week-end et vacances scolaires.

### **3.6.3 Traitement médical et aménagements pour des raisons médicales**

Pour des questions de sécurité, il est interdit aux élèves et étudiants de détenir des médicaments.

En cas de traitement sur prescription médicale à suivre, même ponctuel, dans l'établissement, les médicaments et une copie de l'ordonnance devront être remis à l'infirmière ou en son absence au Bureau de la Vie Scolaire dès son arrivée au lycée

En cas de non- respect de cette règle, la responsabilité des parents peut être engagée si un accident survient consécutivement à leur utilisation par un autre élève ou étudiant, ou suite à une utilisation inadaptée.

De manière exceptionnelle et après accord de l'infirmière, un élève pourra conserver son traitement si la posologie l'oblige à l'avoir sur lui en permanence, sachant qu'il sera impérativement réservé à son usage personnel.

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

En cas de problèmes de santé chroniques nécessitant des aménagements et/ou des traitements sur le temps scolaire, des P.A.I (Projet d'Accueil Individualisé) peuvent être envisagés. La famille doit se rapprocher de l'infirmière de l'établissement.

Le cas échéant, des aménagements, y compris sur le plan des menus, sont possibles en concertation avec l'infirmière, le personnel de restauration et les familles.

Les familles peuvent prendre contact avec l'infirmière pour tout problème de santé concernant leur enfant.

#### Point sur les accidents

En cas d'accident dans le cadre de la scolarité de l'apprenant, ce dernier doit immédiatement prévenir l'infirmière ou le lycée. Une déclaration sera établie auprès de l'assurance du lycée. Par ailleurs, une feuille de soins sera délivrée à l'apprenant, qu'il devra présenter à chacun des professionnels de santé consulté dans le cadre dudit accident afin de ne pas avancer de frais.

ATTENTION : aucune avance de frais ne pourra être faite par l'établissement. Par ailleurs, aucun frais ne devra être avancé par les familles, l'assurance du lycée ne pouvant les rembourser ultérieurement.

### **3.6.4**

#### **3.6.5 Renseignements médicaux**

**Sauf contre-indication médicale ne peuvent être inscrits ou réinscrits annuellement au sein de l'établissement que les élèves et étudiants à jour de leurs vaccinations obligatoires.**

**Certaines contre-indications vaccinales peuvent exclure l'élève ou l'étudiant de certains cours ou activités.**

Une feuille de renseignements sera remplie et signée par les familles au moment de l'admission. Les allergies et contre-indications médicales doivent être précisées ;

**Cette feuille de renseignements est non confidentielle, elle permet à toute l'équipe éducative de connaître les problèmes de santé que le jeune et sa famille souhaitent évoquer.**

Pour des renseignements confidentiels concernant l'élève ou l'étudiant, les familles doivent contacter directement l'infirmière ou transmettre les informations sous enveloppe fermée à l'attention de l'infirmière de l'établissement avec la mention « confidentiel ».

#### **3.6.6 Visites médicales**

Les élèves et étudiants sont astreints à des contrôles et examens de santé, organisés par l'établissement, auxquels ils ne peuvent se soustraire. (Dérogation aux travaux réglementés, attestation de conduite d'engins en toute sécurité)

Dans le cas où un élève refuse de passer la visite médicale, il pourrait compromettre la poursuite de sa scolarité.

#### **3.6.7 Certificats médicaux et inaptitude pour l'EPS et les Travaux Pratiques**

Les élèves ou étudiants faisant l'objet d'un certificat médical pour une absence ou une inaptitude pour l'EPS ou les travaux pratiques devront apporter les certificats au bureau de la vie scolaire ou être adressé par courrier à l'établissement.

Après concertation avec l'enseignant d'EPS ou de travaux pratiques, les élèves ou étudiants pourront être soit dispensés de suivre les cours, soit invités à suivre le cours suivant des modalités aménagées pour tenir compte de l'inaptitude certifiée.

L'élève ou l'étudiant dispensé de cours pourra se voir proposé une activité (étude, travail au CDI, autre) ou pourra être dispensé de son obligation scolaire.

### **3-7 Sécurité**

Est interdit tout port d'armes ou détention d'objets ou produits dangereux quelle qu'en soit la nature : couteaux, cutters, bombes lacrymogènes.... De même, l'introduction et la consommation dans l'établissement de produits psycho actifs, nocifs ou toxiques sont expressément interdites.

Les tenues jugées incompatibles avec certains enseignements ou travaux pratiques pour des raisons d'hygiène ou de sécurité (tenues vestimentaires, piercings non protégés...) pourront être interdites.

Le maniement ou la conduite des machines de l'établissement sont interdits en dehors des séquences d'enseignement ou des services organisés par l'établissement.

Un élève n'ayant pas ses EPI soit assiste au cours avec des EPI fournis par l'établissement dans la mesure du possible, soit est envoyé à la Vie scolaire avec un travail à réaliser. Un élève n'ayant pas ses EPI fera l'objet d'un rapport d'incident par l'enseignant.

**Le déclenchement intempestif volontaire ou non des alarmes constitue une faute grave passible de sanctions disciplinaires.** Les élèves et étudiants sont tenus de se conformer aux instructions d'évacuation. Il est rappelé que l'accès aux ateliers, gymnase, vestiaires ainsi qu'à l'exploitation horticole est rigoureusement interdit en dehors des périodes fixées par l'emploi du temps et les plannings des services ou d'activités de l'AS et de l'ALESA.

### **3-8 Liaison avec les familles**

#### **3-8-1 ENT : Espace numérique de travail (Pronote)**

Toute la correspondance avec les familles, l'élève, les équipes pédagogiques et de vie scolaire est réalisée dans le cadre de l'ENT (Pronote) : suivi des absences, des retards, des notes, cahier de texte, emploi du temps, messages d'information pour les familles, etc... Des codes d'accès vous sont remis dès la première année dans l'établissement. (2de, BTS1 et nouvel arrivant)

#### **3-8-2 Bulletins scolaires :**

**Les bulletins scolaires sont désormais accessibles en ligne au format PDF dans l'espace parents de Pronote et imprimables**

#### **3-8-3 Correspondance avec les familles**

Pour les élèves ou étudiants majeurs, les informations seront également diffusées au responsable légal à titre d'information.

### **3-9 Régime des stages et activités extérieures pédagogiques**

**Dans tous les cas le règlement intérieur de l'établissement reste applicable en dehors de l'établissement et pendant les séquences de formation. Il peut être complété par des consignes écrites ou orales chaque fois que cela le nécessite.**

#### **3-9-1 Stages en entreprises :**

Ils font partie intégrante de la formation dispensée aux élèves et étudiants. La recherche du stage incombe à l'élève ou l'étudiant. L'entreprise d'accueil doit correspondre à la finalité pédagogique du stage.

Une convention de stage, assortie d'une annexe financière et d'une annexe pédagogique conforme à la convention type adopté par le Conseil d'Administration, sera conclue entre le chef d'entreprise et le Proviseur de l'établissement, l'élève et l'étudiant, et la famille (pour les élèves et étudiants mineurs).

Un exemplaire sera porté à la connaissance de l'élève ou de l'étudiant et de son représentant légal.

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

La convention de stage peut être dénoncée par une des 3 parties en cas de désaccord grave.

#### **3.9.2 Sorties – visites à l'extérieur :**

Ces séquences y compris les séquences effectuées en soirée dans le cadre des activités scolaires font partie intégrante de la formation et sont donc obligatoires pour tous les élèves et étudiants.

Le départ et le retour de la sortie se font à partir de l'établissement quelque-soit le régime de l'élève ou de l'étudiant. Des exceptions peuvent être envisagées pour que les parents arrivent ou récupèrent leurs fils/filles sur les lieux du déplacement, ou pour qu'ils soient déposés en un lieu convenu. Une autorisation préalable doit être demandée et obtenue auprès du chef d'établissement.

Dans les mêmes conditions, les élèves et étudiants majeurs pourront être amenés à se rendre par leurs propres moyens sur les lieux requis.

En cas d'utilisation de véhicules personnels, l'établissement pendant le trajet n'est tenu d'aucune obligation de surveillance. Les élèves et étudiants doivent être informés qu'en cas d'accidents, la réparation des accidents corporels se fait suivant la loi n° 76-622

du 10 juillet 1976, que la réparation des accidents du travail est indépendante du moyen de déplacement et qu'il n'appartient pas à l'administration d'accorder une autorisation quelconque concernant le véhicule. L'élève ou l'étudiant doit être son propre assureur pour tous les risques non prévus dans l'assurance obligatoire. En cas de sinistre, aucune demande d'indemnisation y compris pour la franchise ne pourra être demandée à l'établissement ou à l'Etat.

### 3.9.3 Stages et travaux pratiques sur l'exploitation

Les conditions de déroulement des stages et travaux pratiques sur l'exploitation sont réglées par le règlement intérieur de l'exploitation.

## 3-10 Modalités de contrôle des connaissances

### Les Contrôles Formatifs

Les élèves et étudiants doivent se soumettre aux contrôles des connaissances prévues pendant leur formation. En cas de refus ou de non-respect des délais, une sanction disciplinaire ou une punition seront appliquées.

Toute fraude constatée sera sanctionnée par la note zéro assortie le cas échéant d'une punition.

### Le Contrôle en Cours de Formation (ou CCF)

Ce sont des épreuves d'examen qui se déroulent au cours de la formation. Les modalités des CCF sont précisées par chaque enseignant dans sa discipline ; le calendrier annuel prévisionnel des CCF est affiché dans le hall des élèves. Les dates précises de déroulement des CCF seront portées à la connaissance des élèves et étudiants pour l'année scolaire en cours, au cours du 1<sup>er</sup> trimestre. Un courrier valant convocation sera transmis à chaque famille et à chaque élève ou étudiant.

- **Absence à un CCF**

Seul le Proviseur est habilité à valider le justificatif d'absence.

Seule l'absence pour empêchement de force majeure, attesté par un justificatif ou pour maladie justifiée par un certificat médical **fourni dans les 48 heures ouvrables après le déroulement de l'épreuve**, sera prise en compte et une épreuve de remplacement sera organisée. **Dans le cas contraire la note zéro sera attribuée pour ce CCF.** (Cf. Note de service DGER/POFEGTP du 29 mars 2004)

- Fraude en CCF:

Lorsqu'une fraude ou tentative de fraude est constatée par l'enseignant à une évaluation de Contrôle en Cours de Formation comptant pour l'examen, la fraude ou tentative de fraude est relevée immédiatement par l'enseignant. Il rédige un compte-rendu de fraude auquel il annexe tout élément de preuve susceptible d'étayer la fraude, quel qu'en soit le support. Il le remet au chef d'établissement.

Le candidat est invité à signer ce compte-rendu pour information. S'il est mineur, le compte-rendu doit être notifié à son représentant légal. A ce stade, il n'a pas à apporter d'observations ou d'éléments complémentaires.

Même si le candidat est pris en flagrant délit, il termine l'épreuve commencée.

Le compte-rendu est envoyé à la DRAAF, responsable de l'organisation de l'examen, qui remet celui-ci au président de jury de l'examen concerné.

La procédure et les sanctions sont indiquées dans la note de service DGER du 10 avril 2012 – DGER/SDPOFE/N2012-2047 « fraude au cours d'un examen de l'enseignement technique agricole ».

- Fraude en contrôle continu (baccalauréat STAV)

Le contrôle continu en STAV est calculé à partir des notes sommatives et formatives obtenues pendant les deux années de formation. (CF plan d'Evaluation Interne).

En cas de fraude ou tentative de fraude l'enseignant en charge de l'épreuve rédige un compte-rendu de fraude auquel il annexe tout élément de preuve susceptible d'étayer la fraude, quel qu'en soit le support. Il le remet au chef d'établissement.

L'élève est invité à signer ce compte-rendu pour information. S'il est mineur, le compte-rendu doit être notifié à son représentant légal. A ce stade, il n'a pas à apporter d'observations ou d'éléments complémentaires.

Même si le candidat est pris en flagrant délit, il termine l'épreuve commencée.

Une commission interne de l'établissement, présidée par le chef d'établissement ou son représentant, et composée de deux enseignants et du CPE se réunira dans un délai d'un mois pour vérifier que le compte-rendu de fraude contient tous les éléments nécessaires relatifs à la constatation de la fraude, et rencontrera le candidat.

Si la fraude est avérée, la sanction sera l'attribution d'un « zéro » à cette épreuve.

Cette décision sera notifiée à la famille par lettre recommandée avec accusé de réception dans un délai de 8 jours après la tenue de cette commission.

Le courrier mentionnera les voies et les délais de recours, c'est-à-dire de deux mois devant le tribunal Administratif de Grenoble.

### **3-11 Usage de certains biens personnels :**

**Le lycée n'est pas responsable des objets personnels et de l'argent liquide apporté par les élèves.**

L'usage des téléphones portables, lecteurs DVD et ordinateurs portables, outils audiovisuels (hors travaux scolaires) est interdit pendant les séances pédagogiques (cours, examens, CCF, TP, visites.) ainsi que pendant les études. Le téléphone doit être rangé (non visible) et éteint. L'usage peut être autorisé par l'enseignant et à des fins pédagogiques ;

L'utilisation du téléphone portable est tolérée en mode vibreur dans le hall des élèves ainsi qu'à l'internat entre 21h00 et 22h00, il ne sera donc pas toléré pendant l'heure d'étude obligatoire à l'internat de 20h à 21h00

Les téléphones portables sont laissés dans les sacs des élèves et les sacs sont placés au fond de la salle de classe. Si un téléphone portable est sorti par un élève lors d'une séance de cours, le téléphone éteint est confisqué par l'enseignant et rendu par celui-ci à la fin du cours. L'enseignant en informe la famille via la messagerie et effectue un rapport d'incident».

**L'utilisation du téléphone portable est strictement interdite lors des CCF et des examens. Le Téléphone portable doit être éteint et rangé, non visible ni utilisable par l'apprenant.**

### **3-12 Démission :**

Les démissions en cours d'année scolaire doivent être notifiées à l'établissement par écrit recommandé.

En cas de démission, les dispositions règlementaires relatives aux examens et aux obligations financières des familles s'appliquent (paiement de la pension engagée pour le trimestre par exemple).

## **Chapitre 4 : la discipline**

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

Tout manquement au règlement intérieur est de nature à justifier à l'encontre de l'élève ou l'étudiant 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 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'élève ou de l'étudiant.

### **4-1 Les mesures**

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

#### **4-1-1 Le régime des mesures d'ordre intérieur ou punitions scolaires**

Un fait ayant fait l'objet d'un rapport d'incident d'un enseignant est obligatoirement suivi d'un rendez-vous entre l'enseignant, l'élève et la CPE ou le Directeur adjoint ou le Directeur selon la gravité des faits.

Ces mesures n'étant pas constitutives de sanctions disciplinaires, elles peuvent être prises sans délai par le chef d'établissement ou toute personne le représentant.

Il peut s'agir notamment

- d'un rapport d'incident mentionné sur Pronote ;
- d'une demande d'excuses orales ou écrites ;
- d'un devoir supplémentaire assorti ou non d'une retenue ;
- d'une retenue de deux heures avec travail à faire ;
- d'une remontrance orale qui constitue un avertissement donné à l'élève en vue de l'informer lui et sa famille que l'écart de comportement observé constitue un fait grave susceptible d'être pris en compte, dans le déclenchement d'une sanction disciplinaire ;
- d'un travail d'intérêt collectif

Ces mesures donnent lieu à l'information du Proviseur du lycée et des représentants légaux. Elles ne peuvent faire l'objet d'aucun recours.

#### **4-1-2 Le régime des sanctions disciplinaires.**

Conformément au code rural (Article R 811-83-3) il peut être prononcé, selon la gravité des faits relevés à l'encontre de l'élève ou de l'étudiant :

- 1) l'avertissement
- 2) le blâme
- 3) la mesure de responsabilisation (20 heures maximum)
- 4) l'exclusion temporaire de la classe qui ne peut excéder 15 jours, et durant laquelle l'élève demeure accueilli dans l'établissement
- 5) l'exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un ses services annexes, qui ne peut excéder 15 jours
- 6)-l'exclusion définitive de l'internat ou et de la demi-pension ;
- 7) l'exclusion définitive du lycée.

**La sanction d'exclusion peut, à l'initiative de l'autorité disciplinaire, faire l'objet d'un sursis total ou partiel. Sanctions 4,5, 6,7)**

La sanction prévue au 3(mesure de responsabilisation) n'est pas applicable aux apprentis.

La mesure de responsabilisation consiste à participer en dehors des heures d'enseignement, à des activités de solidarité, culturelles ou de formation à des fins éducatives. Sa durée ne peut excéder 20 heures. Elle peut être exécutée au sein de l'établissement, d'une association, d'une collectivité territoriale, d'une administration de l'Etat, d'un groupement rassemblant des personnes publiques.

Les sanctions, même assorties à leur exécution sont inscrites au dossier administratif de l'élève.

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 prononcée de la sanction.

Les autres sanctions, hormis l'exclusion définitive, sont effacées du dossier administratif à l'issue de la 2eme année scolaire suivant celle du prononcé de la sanction.

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

Les sanctions prises par le directeur de lycée ou le directeur de centre, ou par le conseil de discipline peuvent être déférées, dans un délai de 8 jours à compter de leur notification écrite, au directeur régional de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt qui statue seul (dans le cas des sanctions prises par le directeur), ou qui statue après avis d'une commission d'appel régionale, dans le cas de sanctions prises par le conseil de discipline.

## **4-2 Les autorités disciplinaires**

Les sanctions et les mesures les complétant peuvent être prises par le Proviseur du lycée ou par le conseil de discipline.

### **4-2-1 Le Proviseur du lycée**

- La mise en oeuvre de l'action disciplinaire à l'encontre d'un élève ou d'un étudiant relève de sa compétence exclusive.
- En cas d'urgence et par mesure de sécurité, le Proviseur du lycée peut prendre une mesure conservatoire d'exclusion. Elle n'a pas valeur de sanction. Le Proviseur du lycée est tenu de réunir le conseil de discipline pour statuer.
- A l'issue de la procédure, il peut :
  - Prononcer seul et selon la gravité des faits les sanctions de l'avertissement et du blâme, de la mesure de responsabilisation ou de l'exclusion temporaire de huit jours au plus de la classe, du lycée, de l'internat ou de la demi-pension ainsi que les mesures de prévention et d'accompagnement prévues par le règlement intérieur.
- Il veille à l'application des sanctions prises par le conseil de discipline.

### **4-2-3 Le conseil de discipline**

Le conseil de discipline du lycée ou le cas échéant, le conseil de centre ou le conseil de perfectionnement qui peuvent siéger en conseil de discipline.

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

Le conseil de discipline peut, sur décision de son président, être réuni dans un autre établissement ou dans les locaux de la direction régionale de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt.

Le DRAAF intervenant sur demande du directeur

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

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

Le conseil de discipline régional :

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

Il comprend en outre dix membres:

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

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

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

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

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

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

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

Les convocations sont adressées aux membres du conseil de discipline par le directeur de l'établissement ou son représentant sous pli recommandé avec demande d'avis de réception au moins cinq jours avant la séance dont il fixe la date. Elles peuvent être remises en main propre à leurs destinataires, contre signature. Le directeur convoque dans les mêmes formes, en application de l'article R.811-83-9 et suivants du code rural et de la pêche maritime, l'apprenant et son représentant légal s'il est mineur, la personne éventuellement chargée d'assister l'apprenant pour présenter sa défense, la personne ayant demandé au directeur la

P:\fonction\_adm\ADMINSTANCES EPL\REGLEMENTS\règlement intérieur juin 2025\modification RI du LEGTA suite au CA du 24 juin 2025.doc

comparution de celui-ci et, enfin, les témoins ou les personnes susceptibles d'éclairer le conseil sur les faits motivant la comparution de l'apprenant.

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

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

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

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

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

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

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

#### **4-2-4 La commission éducative**

##### **Ses compétences :**

La commission éducative a un rôle de régulation, de conciliation et de médiation.

Cette instance a pour mission de proposer au directeur de l'établissement des réponses éducatives et d'assurer le suivi de l'application des mesures de prévention, d'accompagnement et des mesures de responsabilisation ainsi que des mesures alternatives aux sanctions.

Elle a pour mission d'examiner la situation d'un élève dont le comportement est inadapté aux règles de vie dans l'établissement ou qui ne répond pas à ses obligations scolaires. Elle doit favoriser la recherche d'une réponse éducative personnalisée.

Dans le cadre d'un dialogue avec la famille ou le représentant légal (qui sont informés de la réunion de la commission, entendus et associés) et dans une optique pédagogique et éducative, elle doit amener les élèves à s'interroger sur le sens de leur conduite, les conséquences de leurs actes pour eux même et pour autrui dans le contexte de la vie collective au sein de l'établissement.

La commission ne doit pas être assimilée par l'élève à un conseil de discipline, auquel elle ne se substitue en aucun cas.

##### **Sa composition :**

Le chef d'établissement en assure la présidence ou son représentant, il en nomme les membres. Elle comprend au moins un représentant des parents d'élève et des personnels de l'établissement dont au moins un enseignant, un formateur, et un personnel chargé de mission et d'encadrement ou de formation.

La commission peut inviter toute personne qu'elle juge nécessaire à la compréhension de la situation de l'élève.

#### **4-3 Le recours contre les sanctions**

Les sanctions prises par le directeur de lycée ou le directeur de centre, ou par le conseil de discipline peuvent être déférées, dans un délai de 8 jours à compter de leur notification écrite, au directeur régional de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt qui statue seul (dans le cas des sanctions prises par le directeur), ou qui statue après avis d'une commission d'appel régionale, dans le cas de sanctions prises par le conseil de discipline.

Les recours au DRAAF et à la commission d'appel sont des préalables obligatoires avant la saisine de la juridiction administrative (modifier les voies et délais de recours sur les notifications des sanctions).



Grenoble Saint-Ismier

Établissement Public Local  
d'Enseignement  
et de Formation Professionnelle Agricoles  
de Grenoble Saint Ismier



1 Chemin de Charvinière  
38332 Saint-Ismier Cedex  
Tél. 04 76 52 03 63  
Fax 04 76 52 26 90  
epl.grenoble@educagri.fr  
edp.educagri.fr

## REGLEMENT DE L'INTERNAT

### PREAMBULE

L'organisation de la vie quotidienne des apprenants au sein de l'établissement constitue un paramètre majeur de l'activité d'éducation et de formation des EPL. Dans l'enseignement agricole, son importance a été reconnue et soulignée par la circulaire du 17 décembre 2002 et par la note de service du 8 janvier 2007 qui précise les actions à mettre en place pour une politique globale du fonctionnement de la vie scolaire. L'internat y occupe bien évidemment une place essentielle.

La circulaire de la DGER sur la vie scolaire propose différents axes d'orientation pour «favoriser l'épanouissement personnel de chacun», sans pour autant négliger d'orienter cet épanouissement vers la vie en société. Le respect doit en être le maître mot – respect de soi, respect des autres, respect des règles – et la vie scolaire doit permettre cet épanouissement dans un cadre clairement défini.

La vie à l'internat est un terrain privilégié pour la mise en œuvre de ces objectifs. De l'avis de la majorité des jeunes, l'internat leur offre des conditions propices à la réussite de leurs études : moins de temps perdu dans les transports, rythme de vie plus régulier, apprentissage de la vie en communauté, coupure enrichissante avec la famille.

Le contexte local amène l'établissement à privilégier pour cette réorganisation les trois axes que sont le travail, le repos et la détente. Le cadre doit être propice au maintien de bonnes conditions de travail, sans occulter les temps de détente et de repos nécessaires à l'équilibre des jeunes. En s'appuyant sur une bonne organisation de ces temps de pause, la définition du temps de travail doit pouvoir s'ouvrir vers une plus grande autonomie des apprenants.

L'objectif étant de permettre aux apprenants de se prendre en charge et d'évaluer avec une plus grande autonomie personnelle leurs besoins entre les temps de pause et les temps dévolus au travail.

Le principe d'autonomie doit s'appuyer sur la mise en œuvre d'une démarche progressive qui vise à la maîtrise par l'apprenant de ses objectifs personnels et professionnels. Cela passe par l'apprentissage de la maîtrise du temps. L'organisation de l'internat doit donc favoriser cette mise en œuvre en offrant un cadre suffisamment souple où chaque personnalité pourra s'épanouir dans l'apprentissage de la responsabilité.

## Chapitre 1 : droits et obligations

### 1-1 Droits

#### 1-1-1 : droit d'affichage

La décoration des chambres est autorisée. Les affiches ne doivent avoir aucun caractère illicite, provocant ou pornographique, **elles sont uniquement tolérées sur le panneau en liège ainsi que sur les portes des placards.**

L'affichage dans les couloirs est réservé à la vie scolaire et notamment à la vie à l'internat.

#### 1-1-2 : droit de réunion

Sur simple demande écrite aux CPE, les apprenants internes peuvent demander à se réunir en commission d'internat. Cette commission se réunira au moins une fois / an.

En début d'année scolaire, des apprenants internes volontaires sont choisis par leurs camarades comme délégués d'internat. Il y a deux à trois délégués d'internat par étage d'internat.

### 1-2 Obligations

#### 1-2-1 : L'obligation d'assiduité et de ponctualité

Les internes sont accueillis dès le lundi matin pour la première heure de cours. Ils ont la possibilité de monter à l'internat de 9h à 10h afin de déposer leurs bagages.

**La présence sur le site est obligatoire sauf pendant le temps libre (17h30-18h30).  
Les apprenants obéissent aux règles énoncées dans le règlement général (voir 3-4 régime des sorties). »**

**En complément, nous allons à titre d'expérimentation, ouvrir l'internat en journée sur des horaires à définir.**

**L'appel est un temps durant lequel l'apprenant doit se présenter physiquement au surveillant.**

#### Horaires et fonctionnement de l'internat (voir Annexe 1)

#### 1-2-2 : Les temps personnels

Pour ce qui concerne l'activité de travail personnel, le travail s'effectuera selon le rythme personnel choisi par l'apprenant sur les lieux et moments propres à cette activité (chambre, salle d'étude...). Toutefois une relation étroite avec l'équipe enseignante permettra de recadrer cette possibilité de libre choix si le travail fourni n'est pas à la hauteur des attentes.

#### 1-2-3 : Respect des biens et des lieux

1/ Les apprenants sont responsables des chambres et du mobilier mis à leur disposition en début d'année. Un état des lieux est établi à la rentrée et à la fin de l'année scolaire : il est signé par l'apprenant. Toute dégradation doit être signalée aux surveillants. Les dégradations anormales et volontaires seront facturées pour couvrir les frais de remise en état engagés

La disposition des meubles ne doit pas être modifiée, elle est prévue pour faciliter l'évacuation rapide en cas de sinistre. Les armoires sont rangées et fermées à clé avec un cadenas fourni par la famille. L'apprenant est responsable de ses affaires personnelles.

2/ Les apprenants sont collectivement et individuellement responsables de la propreté et de l'ordre dans les chambres et les sanitaires. Pour ce faire ils auront à leur disposition pelle et balai dans chacune des chambres des assistants d'éducation. L'introduction de denrées périssables dans les chambres est proscrite.

- 3/ Chaque matin, il est demandé d'aérer les chambres, **de faire correctement les lits, de ranger les vêtements et affaires personnelles dans les armoires, de ranger les tables de travail, de monter les chaises sur les tables, d'éteindre les lumières et de ne rien laisser au sol afin de faciliter la tâche des agents de service.**
- 4/ *L'internat peut être utilisé durant l'année pendant les périodes de vacances scolaires, les week-ends ou les périodes de départ en stage par d'autres occupants. Les apprenants sont prévenus à l'avance et doivent prendre leurs dispositions pour ranger tous leurs effets personnels dans les armoires. Ceci s'applique systématiquement avant chaque départ en stage et vacances.*

#### 1-2-4 : Tenue et comportement

*L'internat est un service rendu aux familles, le jeune qui y séjourne se doit d'adopter une tenue et un comportement adaptés.*

#### **La mixité n'est pas tolérée dans les lieux d'hébergement.**

Il est interdit d'utiliser des objets provoquant une flamme (bougie, lampe à huile, guirlandes lumineuses...) ou des points incandescents (**encens, appareil électrique à résistance, bouilloire, cafetière, multiprises**)

L'apprenant veillera à ne pas détenir d'objets tranchants (couteau, cutter...).

**Par mesure d'économie d'énergie, et de sécurité électrique il est demandé de débrancher chaque jour les chargeurs de téléphone, ordinateur portable.**

L'internat est un lieu de vie réservé aux internes, aucune personne extérieure n'y sera admise sans l'autorisation préalable d'une CPE ou de son représentant.

Chacun aura à cœur de ne commettre aucun acte qui soit répréhensible par la loi et respectera scrupuleusement les interdictions absolues de consommation de produits illicites (alcool, drogue). Les apprenants ne respectant pas ces dispositions peuvent être immédiatement confiés à leur famille et s'exposent à des sanctions disciplinaires. Il va de soi qu'il est aussi proscrit de fumer dans les locaux de l'internat.

Les apprenants veilleront à adopter un comportement permettant le respect de chacun. Les actes de bizutage sont interdits.

## **Chapitre 2 : les règles de vie à l'internat**

### **2-1 Hygiène et santé**

Pour des questions de sécurité, il est interdit aux apprenants de détenir des médicaments.

En cas de traitement sur prescription médicale à suivre, même ponctuel, dans l'établissement, les médicaments et une copie de l'ordonnance ainsi que l'ordonnance devront être remis à l'infirmière ou en son absence au Bureau de la Vie Scolaire dès son arrivée au lycée.

En cas de non-respect de cette règle, la responsabilité des parents peut être engagée si un accident survient consécutivement à leur utilisation par un autre apprenant, ou suite à une utilisation inadaptée.

De manière exceptionnelle et après accord de l'infirmière, un apprenant pourra conserver son traitement si la posologie l'oblige à l'avoir sur lui en permanence, sachant qu'il sera impérativement réservé à son usage personnel.

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

En cas de problèmes de santé chroniques nécessitant des aménagements et/ou des traitements sur le temps scolaire, des P.A.I (Projet d'Accueil Individualisé) peuvent être envisagés. La famille doit se rapprocher de l'infirmière de l'établissement.

**Chaque lit devra être équipé d'une protection type alèse et les draps devront par mesure d'hygiène renouvelés tous les quinze jours.**

A chaque départ en vacances, emporter les draps et plier les couvertures ou couettes dans les armoires.

Les serviettes de bain sont à emporter pour nettoyage en fin de chaque semaine.

## **2-2 Les consignes de Sécurité-Incendie et consignes de plan particulier de mise en sécurité**

Les consignes générales de sécurité sont applicables. (Voir note spécifique affichée dans chaque chambre). Les apprenants sont tenus de participer aux exercices d'évacuation. Il est strictement interdit de toucher aux extincteurs ou au système de détection des fumées.

Tout acte pouvant mettre en danger la vie des résidents sera passible de sanctions sévères.

## **2-3 Dérogations au régime d'internat**

L'internat est un service continu du lundi matin au vendredi matin.

Les sorties d'apprenants au cours de la semaine doivent rester exceptionnelles et motivées. La demande sera faite par écrit aux CPE, 48 heures avant la sortie par la famille pour l'apprenant mineur ou par le jeune majeur (imprimé type à remplir et à retirer au bureau de la vie scolaire).

Les dérogations sont accordées le mercredi soir pour les familles qui le souhaitent et le demandent par écrit pour une période déterminée.

Les demandes d'absence régulière pour raison familiale, sportive, culturelle se feront par écrit.

## Règlement de l'Atelier pédagogique :

**Article 1 :** L'usage de l'atelier pédagogique d'agroéquipement est exclusivement réservé aux travaux pratiques d'agroéquipements. L'atelier pédagogique peut être également, utilisé par les enseignants d'agroéquipement, hors des horaires scolaires, aux seules fins de préparation de séances ou de fabrication d'équipements didactiques.

**Article 2 :** L'enseignant d'agroéquipement est désigné par le directeur de l'établissement pour assurer les fonctions de coordinateur de l'ensemble des activités de l'atelier pédagogique d'agroéquipement.

**Article 3 :** Le matériel et l'outillage répertoriés dans l'atelier ne peuvent pas être utilisés à l'extérieur sauf de façon exceptionnelle et avec l'accord de l'enseignant d'agroéquipement responsable qui en contrôle la restitution.

**Article 4 :** Toutes les personnes présentes dans l'atelier doivent être équipées d'une tenue constituée :

- D'une combinaison de travail en coton, en parfait état de propreté et d'intégrité.
- De chaussures de sécurité.

Les cheveux longs doivent être attachés. Le port de chaînes, colliers, bijoux est interdit.

**Article 5 :** Toute activité pratique réalisée dans l'atelier pédagogique d'agroéquipement fait, au préalable, l'objet d'une analyse des risques pour la santé et la sécurité au travail des personnes présentes.

**Article 6 :** Les équipements de protection spécifiques (lunettes de protection, casque de soudure, gants, casque anti-bruits, ...) à la réalisation de certains travaux sont mis à disposition dans l'atelier.

**Article 7 :** L'utilisation des machines par les apprenants est subordonnée à l'autorisation donnée par l'enseignant de façon individuelle et pour chaque usage.

**Article 8 :** L'utilisation des machines réputées dangereuses est strictement interdite aux personnes mineures qui ne bénéficient pas de la dérogation.

**Article 9 :** La fabrication d'équipements dans l'atelier pédagogique d'agroéquipement est soumise à la réglementation sur la conformité aux règles de sécurité qui lui sont applicables et fait l'objet d'autorisation ou de convention établie par le chef d'établissement.

**Article 10 :** Les machines et équipements non conformes aux règles de sécurité qui leur sont applicables sont exclus des espaces de travail et strictement interdits d'usage par toutes personnes.

**Article 11 :** Les pictogrammes de sécurité sont apposés dans l'atelier et doivent être strictement respectés.

**Article 12 :** Toute personne témoin d'un accident doit prendre les dispositions pour informer, très rapidement, l'enseignant responsable de l'activité.

**Article 13 :** Toutes les détériorations de matériels ou défaillances doivent être signalées à l'enseignant. Si l'origine de la dégradation est un acte volontaire, des sanctions peuvent être prises, en conformité avec les dispositions du règlement intérieur de l'établissement.

**Article 14 :** A la fin de chaque séance, les outils sont rangés, les postes de travail et l'atelier sont nettoyés.

Avant le départ des apprenants, l'enseignant, responsable du groupe, contrôle l'effectivité du rangement et du nettoyage.

**Article 15 :** Les déchets résultant de l'activité de l'atelier pédagogique d'agroéquipement sont stockés dans des dispositifs prévus à cet effet, en vue de leur évacuation en déchetterie.

**Article 16 :** Les dispenses ou restrictions d'activités, permanentes ou temporaires, pour raisons de santé sont attestées par des certificats médicaux. Chaque situation fait l'objet d'une attention particulière et aboutit, dans la mesure du possible, à adapter l'accueil de l'apprenant, la nature de l'exercice et son encadrement afin de préserver les objectifs de formation.

**Article 17 :** Dans l'enceinte de l'atelier pédagogique d'agroéquipement, tout comportement excessivement agité ne peut être toléré, toute consommation de produit, autre que de l'eau, est interdite. Tout manquement à ces principes peut donner lieu à des sanctions en conformité avec des dispositions du règlement intérieur de l'établissement.

**Article 18 :** La détention de téléphone portable, par des apprenants, est interdite dans l'enceinte de l'atelier pédagogique d'agroéquipement.

**Article 19 :** Ce règlement ne se substitue pas au règlement intérieur de l'établissement, il le complète et le précise dans le domaine particulier de l'atelier pédagogique d'agroéquipements.

**Article 20 :** Le non-respect de l'un des articles de ce règlement peut être sanctionné selon les modalités prévues au règlement intérieur de l'établissement.

## Règlement de la Cafétéria et du Foyer :

### **Article 1 : Adhésion et Règlement**

Cet espace est ouvert à tous les personnels et apprenants de l'EPL (lycée et CFPPA). Le règlement intérieur du lycée s'y applique. Les articles ci-dessous complètent et apportent des précisions sur le règlement précédemment cité.

### **Article 2 : Activités du foyer et de la cafétéria**

1. Le foyer et la cafétéria sont un lieu de convivialité pour l'ensemble de la communauté éducative. On peut s'y restaurer, se divertir, se poser, y travailler.
2. Le foyer et la cafétéria peuvent accueillir des événements (soirées, expositions...)
3. Les bénéfices de la cafétéria permettent de financer des projets de classe au prorata de l'investissement des élèves. L'indicateur de cet investissement sont les bénéfices réalisés par la classe sur une période donnée.

### **Article 3 : Horaires d'ouverture du foyer et de la cafétéria et sens de circulation**

1. Le foyer est ouvert du lundi au vendredi, en gestion libre.
2. La cafétéria est ouverte selon un planning établi par les élèves du club Kfête. Ce planning d'ouverture est porté à la connaissance de tous via différents modes d'affichage. Il peut être modifié en fonction des aléas. La cafétéria est sous la responsabilité de l'Alesa et des membres du club Kfête.

### **Article 4 : Gestion de la cafétéria**

1. La cafétéria est gérée par les membres du club Kfête qui sont adhérents de l'Alesa, sous l'autorité d'un adulte référent.
2. Les membres du club ont pour mission de gérer les stocks, les achats, de tenir la comptabilité et les locaux dans un état correct.
3. Les membres du club établissent un planning de rotation de tenue de la cafétéria avec les classes souhaitant s'investir. Ce planning tient compte des périodes de stage des classes et les semaines doivent être réparties de manière équitable entre tous.
4. Les membres du club Kfête ont pour mission d'encadrer les élèves des classes lorsqu'ils tiendront la cafétéria. Ils devront notamment veiller à ce que les élèves prennent connaissance :
  - Du règlement intérieur de la cafétéria
  - Des tarifs à appliquer
  - De l'utilisation correcte des matériels (machine à café etc.) et de leur nettoyage.
5. Les classes en charge de la cafétéria devront également veiller à ce que les locaux soient rangés et dans un état de propreté correct permettant l'intervention des équipes de ménage.
6. Toute personne intervenant sur la gestion de la cafétéria doit être intègre, transparente et responsable concernant la gestion de la caisse.

### **Article 5 : Usage des locaux**

1. Les usagers de la cafétéria doivent respecter le mobilier mis à disposition.
2. Les usagers doivent respecter les locaux et maintenir un état de propreté et d'hygiène décent.
3. Le tri des déchets est d'usage pour tous les usagers de la cafétéria.

### **Article 6 : Sanctions**

Toute dégradation sur le matériel appartenant à l'ALESA devra être réparée et/ou remboursée par le ou les élèves responsables. Une décision d'exclusion temporaire ou définitive de l'ALESA pourra être prise par le bureau suivant la gravité des dégradations.

**CONSIGNES GENERALES DE SECURITE A FAIRE RESPECTER PAR LES ELEVES,  
ETUDIANTS, APPRENTIS ET STAGIAIRES EN FORMATION  
LORS DES TRAVAUX PRATIQUES ET MINI-STAGES  
SUR L'EXPLOITATION HORTICOLE DE L'E.P.L.E.F.P.A.**

**ARTICLE 1 :**

Les élèves doivent porter l'équipement de protection individuelle (casque anti-bruit, visière, chaussures de sécurité, gants, masque, pantalon de sécurité,...) adapté à l'opération à réaliser sur tel ou tel chantier.

Les professeurs définiront les tenues exigées et veilleront à leur utilisation.

**ARTICLE 2 :**

L'usage des matériels, outillages et produits phytosanitaires est soumis à l'autorisation préalable du professeur concerné, du chef d'exploitation ou des salariés de l'exploitation qui s'assurent que l'élève connaît le fonctionnement et les règles de sécurité du matériel utilisé.

Il est interdit d'utiliser les machines motorisées sans autorisation formelle du professeur, du chef d'exploitation ou des salariés de l'exploitation.

**ARTICLE 3 :**

Le choix, le dosage et l'utilisation des produits phytosanitaires entreposés dans les locaux réservés à cet effet relèvent exclusivement de l'autorité de l'enseignant, du chef d'exploitation ou des salariés de l'exploitation.

**ARTICLE 4 :**

Les élèves veilleront au maintien en état de propreté et de rangement des locaux, des équipements et des produits phytosanitaires ainsi qu'au respect des biens affectés à l'établissement.

**ARTICLE 5 :**

Il est rappelé aux élèves qu'il est formellement interdit de fumer tant à l'intérieur des locaux, qu'à l'extérieur durant les séances de travaux pratiques.

**ARTICLE 6 :**

La conduite des tracteurs et engins à moteur exige la plus grande prudence. Il est rappelé qu'en aucun cas un passager ne peut accompagner le conducteur tant sur le tracteur que sur les engins attelés. Les limitations de vitesse doivent être scrupuleusement respectées.

**ARTICLE 7 :**

Travaux pratiques dans les serres : l'attention des élèves est attirée sur le respect du matériel.

**ARTICLE 8 :**

Toutes les installations d'irrigation sont alimentées à partir d'eau non contrôlée et réputée non potable.

**ARTICLE 9 :**

En cas d'incendie : Evacuation immédiate des locaux en respectant les consignes de sécurité affichées sur les lieux de travail.

**La lecture de ces consignes de sécurité doit OBLIGATOIREMENT  
être complétée par la lecture des fiches de sécurité qui vous seront remises et commentées  
par les enseignants techniques.**

Apprendre à respecter les règles de sécurité et être attentif aux risques d'accident fait intégralement partie de la formation.

**Le non respect des consignes de sécurité est considéré comme une faute grave  
qui sera sanctionnée par les enseignants.**



### **CONSIGNES DE SECURITE AU LABORATOIRE DE PHYSIQUE-CHIMIE**

Lors de séances de travaux pratiques de chimie, l'élève doit porter une tenue de sécurité adaptée :

- Une blouse en coton avec des manches longues
- Un pantalon qui couvre entièrement les jambes et sans trou
- Des chaussures fermées
- Les cheveux longs doivent être attachés

### **CONSIGNES DE SECURITE AU LABORATOIRE DE BIOLOGIE**

Quand on utilise des produits chimiques lors des séances de travaux pratiques de biologie, l'élève doit porter une tenue de sécurité adaptée :

- Une blouse en coton avec des manches longues
- Un pantalon qui couvre entièrement les jambes et sans trou
- Des chaussures fermées
- Les cheveux longs doivent être attachés



## ANNEXE 1 : HORAIRES

### Règlement Intérieur du Lycée

#### **3-3 Régime de présence des élèves et étudiants**

##### **3-3-1 Pendant les heures de cours**

Les cours se déroulent en séquence de 50 minutes sous l'entière responsabilité des professeurs, selon l'emploi du temps officiel de la classe affiché dans le hall des élèves. Les élèves et étudiants sont tenus d'assister aux cours.

##### HORAIRES D'ENSEIGNEMENT

LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI
	08h00/08h55	08h00/08h55	08h00/08h55	08h00/08h55
	09h00/09h55	09h00/09h55	09h00/09h55	09h00/09h55
10h10/11h05	10h10/11h05	10h10/11h05	10h10/11h05	10h10/11h05
11h10/12h05	11h10/12h05	11h10/12h05	11h10/12h05	11h10/12h05
13h25/14h20	13h25/14h20	13h25/14h20	13h25/14h20	13h25/14h20
14h25/15h20	14h25/15h20	14h25/15h20	14h25/15h20	14h25/15h20
15h35/16h30	15h35/16h30	15h35/16h30	15h35/16h30	15h25/16h20 (Lycéens)
16h35/17h30	16h35/17h30	16h35/17h30	16h35/17h30	16h25/17h20 (Etudiants)

##### **3.3.4 Hébergement et restauration scolaire (voir règlements annexés)**

Les élèves internes et les élèves et étudiants demi-pensionnaires s'engagent à respecter les règlements d'internat et de restauration scolaire communiqués et commentés à la rentrée et à se conformer aux diverses consignes de fonctionnement, d'hygiène et de sécurité s'y affairant.

Compte tenu du nombre de places limité à l'internat, il est réservé, en priorité aux élèves qui habitent loin et en dehors du secteur de ramassage scolaire.

	OUVERTURE	DERNIER PLATEAU	SORTIE DU SELF
Petit déjeuner	7h00	7h45	07h55
Déjeuner	11h45	13h00	13h15
Dîner	18h45	19h30	19h45

#### **3-4 Régime des sorties**

Les élèves et étudiants sont autorisés à quitter l'établissement pendant les récréations. L'emploi du temps des élèves est organisé de façon hebdomadaire du lundi 10h10 au vendredi 17h20 inclus.

Horaires des récréations :

Récréation du matin (internes)	07h35-08h00
Milieu de matinée	09h55-10h10 (10h00-10h15 le lundi)
Récréation de midi	12h00-13h20
Récréation de l'après-midi	15h20-15h35 (15h10-15h25 le vendredi)
Récréation Fin d'après-midi	17h30-18h30

#### **3-5 Horaires d'ouverture et de fermeture des services administratifs**

##### **3-5-1 Semaine**

Pendant le temps scolaire le lycée est ouvert

De 08h00 à 12h00 et de 13h30 à 18h00 du lundi au jeudi

De 08h00 à 12h00 et de 13h30 à 17h00 le vendredi

Pendant les vacances scolaires une permanence administrative est assurée

De 9h00 à 12h et de 14h à 16h00 du lundi au vendredi

# Règlement Intérieur de l'Internat

## Horaires et fonctionnement de l'internat :

**Fin des cours à 18h30 TEMPS LIBRE AVEC SORTIE AUTORISEE HORS ENCEINTE**

**15h30** Ouverture des chambres (accès réservé aux internes)

**18h30** Appel en chambre

**18h45** Ouverture des portes du Self

**18h45-19h45** Repas + Détente présence obligatoire sur le site

**19h50** Appel en chambre

**20h00-21h00** Temps personnel consacré au travail (Etude obligatoire)

L'utilisation du portable n'est pas tolérée

**21h00-21h20** Détente : les assistants d'éducation pourront ouvrir le temps d'une pause les portes du bâtiment coté Entrée hall des élèves pour les élèves de premières et de terminales

**22h00** Appel en chambre

Chaque élève aura regagné sa chambre, les déplacements entre chambres ne seront plus tolérés.

**22h30** Extinction des feux

Au-delà de 22h30 Travail personnel possible sur autorisation des surveillants pour les premières et les terminales qui auront travaillé assidûment les deux premières heures

**07h00** Réveil (1)

**07h00-07h45** Toilette et petit déjeuner échelonné (2)

**07h45** Fermeture des portes du self

**08h00-11h00** Internat ouvert en accès libre. Il peut être fermé si nécessité du non-respect des consignes (réservé uniquement aux internes)

(1) Les douches ne peuvent être prises le matin qu'à partir de 07H et le soir uniquement entre 21H et 21H45. Lors du départ pour le petit déjeuner, les fenêtres doivent être entrouvertes pour aérer la chambre et le lit.

(2) Fermeture des fenêtres, réfection du lit, départ pour les cours en prévoyant les affaires en fonction de l'emploi du temps de la journée car en aucun cas les apprenants ne pourront accéder à l'internat avant 17H30.