



Lycée d'Enseignement Général, Technologique et Professionnel Agricole  
**Edgard PISANI** Cézarin - 19460 Naves  
Tél. 05 55 26 64 56 - Fax : 05 55 26 50 91  
Mél. : [legta.tulle-naves@educagri.fr](mailto:legta.tulle-naves@educagri.fr)  
Site : <https://lycee-agricole-tulle.fr>

## **REGLEMENT INTERIEUR CONTRAT DE VIE COLLECTIVE**

VU les articles du code rural et forestier, livre VIII,  
VU les articles du code de l'éducation,  
VU l'avis rendu par le conseil de délégués des élèves le 25 mars 2021,  
VU l'avis rendu par le conseil intérieur le 31 mars 2021,  
VU la délibération du conseil d'administration en date du 28 avril 2021 portant adoption du présent règlement intérieur.

### **PREAMBULE**

#### **Les règles de vie dans l'établissement sont régies par les mêmes lois que celles en vigueur dans la société.**

La vie collective au lycée a ses contraintes et ses règles, mais elle présente également des possibilités d'expression et d'épanouissement.

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. Il est communiqué aux apprenants et à leur famille chaque début d'année scolaire.

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

L'inscription dans l'établissement vaut pour l'apprenant comme pour sa famille adhésion au présent règlement intérieur et engagement de s'y conformer pleinement pendant toute sa scolarité. Le présent règlement intérieur peut être complété par des instructions de détail communiquées aux élèves, soit verbalement, soit par notes affichées. Ces instructions sont exécutoires au même titre que celles qui figurent dans ce règlement. Toute modification du règlement intérieur s'effectue dans les mêmes conditions et procédures que celles appliquées au règlement intérieur lui-même.

## Les principes du règlement intérieur

Le règlement intérieur repose sur les valeurs et principes suivants :

- Ceux qui régissent le service public de l'éducation (laïcité - pluralisme - gratuité etc.),
- 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,
- L'obligation pour chaque élève de participer à toutes les activités correspondant à sa scolarité et d'accomplir les tâches qui en découlent,
- Les garanties de protection contre toute agression physique ou morale et le devoir qui en découle pour chacun de n'user d'aucune violence,
- La prise en charge progressive par les élèves eux-mêmes de la responsabilité de certaines de leurs activités.

## PARTIE 1 : VIE INTERIEURE

### 1. Horaires

	LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI	
<b>8h - 8h55</b>		cours	cours	cours	<b>8h - 8h55</b>	cours
<b>9h - 9h55</b>	cours				<b>9h - 9h55</b>	
<b>Récréation</b>					<b>Récréation</b>	
<b>10h10 - 11h05</b>	cours	cours	cours	cours	<b>10h10 - 11h05</b>	cours
<b>11h10 - 12h05</b>					<b>11h10 - 12h05</b>	
<b>REPAS</b>						
<b>13h25 - 14h20</b>	cours	cours		cours	<b>13h15 - 14h10</b>	cours
<b>14h25 - 15h20</b>					<b>14h15 - 15h10</b>	
<b>Récréation</b>		<b>15h15 - 16h10</b>				
<b>15h35 - 16h30</b>	cours	cours		cours		
<b>16h35 - 17h30</b>						

L'accueil des étudiants se fera à partir de 7h45 le lundi matin.

L'accueil des collégiens et lycéens se fera à partir de 8h30 le lundi matin.

L'horaire du lundi matin est applicable pour chaque rentrée de vacances scolaires, quel qu'en soit le jour.

Les horaires des récréations :

- 9h55 à 10h10 ;
- 15h20 à 15h35 (le vendredi après-midi est divisé en 3 séquences de 55 minutes, sans récréation).

Les inter-cours ne sont pas des récréations, les apprenants ne doivent pas s'éloigner du pôle enseignement mais utiliser ce temps pour changer de salle.

### 2 - Restauration

Cf Annexe n°1 : Règlement Intérieur des Services d'hébergement et de restauration.

### **3 Études**

Trois possibilités d'études peuvent exister **en fonction des consignes données par la Vie Scolaire** :

- étude surveillée ;
- étude en autodiscipline ;
- étude facultative.

Le calme doit régner et chacun doit être au travail. Les élèves pénétrant dans l'enceinte de l'établissement avant le début de leur premier cours doivent se rendre en salle d'étude, En cas d'absence d'un professeur constatée en début d'heure par les élèves, le délégué de classe en avise le Conseiller Principal d'Education au plus vite. La classe ira en étude.

### **4 Internat**

#### **4.1. Règlement intérieur de l'hébergement**

Cf Annexe n°1 : Règlement Intérieur des Services d'hébergement et de restauration.

#### **4.2. Règlement de vie de l'apprenant interne**

Cf Annexe n°1 : Règlement Intérieur des Services d'hébergement et de restauration.

### **Mercredis après-midis :**

#### **Activités culturelles et sportives :**

Les élèves peuvent participer à des activités culturelles et sportives de 14h à 18h (équipes sportives, travaux manuels, bricolage, théâtre, visites et cinéma, etc...). Ces activités s'exercent dans le cadre de l'Association Sportive ou de l'ALESAN.

#### **Sorties libres :**

**Elles sont autorisées de la fin des cours jusqu'à 18h ou jusqu'au jeudi 8h** pour les internes majeurs de l'établissement et les internes lycéens mineurs avec l'autorisation écrite des représentants légaux, selon le document rempli lors de l'inscription. Pour toute sortie exceptionnelle, les élèves devront déposer leur demande en bonne et due forme au bureau de la Vie Scolaire avant le mardi 18h.

L'établissement ne prend pas en charge l'organisation du transport des élèves à l'occasion de ces sorties libres et ne peut en aucun cas contrôler le moyen de transport utilisé par chaque élève. Certains élèves possédant des véhicules, doivent être bien conscients des risques encourus lors du transport de camarades, en particulier de ceux qui sont mineurs.

Les internes collégiens (classe de 3ème) ne sont pas autorisés à quitter l'établissement : il y a possibilité pour les représentants légaux de prendre en charge leur enfant ou de désigner une personne de leur choix après signature d'une décharge auprès du service Vie Scolaire.

#### **Horaires pour le mercredi après-midi :**

- Les retenues se feront à partir de 14h
- Les élèves non autorisés à sortir du lycée doivent se présenter à la vie scolaire à partir de 13h puis toutes les demi-heures
- Les élèves peuvent aller à l'internat de 14h à 16h

### **5 - Accès des apprenants (élèves et apprentis) aux différents sites de l'établissement**

L'accès aux ateliers, au centre équestre, à l'exploitation, aux logements de fonction des personnels, et aux parties boisées est interdit sans encadrement ou autorisation spécifique de la Vie Scolaire ou de l'administration. **Les élèves doivent rester à proximité des bâtiments du lycée.** L'accès au plateau de sport est possible. Les élèves ne doivent pas séjourner dans les voitures.

## **6 - Accès à l'établissement**

Les personnes souhaitant à titre exceptionnel rencontrer un élève doivent se présenter aux horaires d'ouverture à l'Administration (8h - 18h) pour décliner leur identité.

En cas d'urgence et en dehors de ces horaires d'ouverture, contacter la personne de permanence (le numéro est indiqué par le répondeur du standard du lycée).

Il est rappelé que l'accès direct à l'internat est interdit à toute personne étrangère au service.

## **7 - Sorties**

Toute sortie après les cours est régie par l'autorisation annuelle remplie et signée par les représentants légaux ou l'élève majeur lors de l'inscription. Toute sortie exceptionnelle prévisible doit faire l'objet d'une demande écrite au moins 24 heures à l'avance par l'élève majeur ou les responsables de l'élève mineur, avec le motif précis de cette sortie. En cas d'événement imprévu, la demande peut être faite le jour même.

Dans tous les cas l'élève doit attendre l'accord d'un Conseiller Principal d'Education (ou son représentant) avant de pouvoir partir. Les demandes formulées par téléphone sont laissées à son appréciation. La télécopie et le mail ne peuvent être utilisés qu'en cas d'urgence. Tout élève autorisé par écrit par ses responsables légaux (ou lui-même s'il est majeur) à quitter l'établissement n'est plus, de fait, sous la responsabilité de celui-ci.

## **8 - CDI/CdR**

Le CDI/CdR est un lieu de recherche. Le plus grand calme doit y régner. Le règlement intérieur propre à ce lieu doit évidemment être respecté.

## **9 - ALESAN**

Le mercredi après-midi ainsi qu'en soirée, les élèves peuvent participer à des activités culturelles et récréatives proposées par le Conseil d'Administration de l'ALESAN et les enseignants d'ESC. Un programme prévisionnel est affiché pour chaque demi-trimestre. Pour chaque activité, les élèves intéressés doivent s'inscrire et régler à l'avance une éventuelle participation (un tarif préférentiel est appliqué aux cotisants de l'ALESAN). Par ailleurs, un foyer est à la disposition des élèves. Les élèves doivent respecter l'ensemble du matériel et du mobilier mis à leur disposition. Toute dégradation volontaire sera sanctionnée et facturée à la famille ou à l'élève majeur.

## **10 - Infirmierie/médicaments**

**Tout(e) allergie, maladie ou traitement d'un élève doit être signalé(e) à l'infirmière dès son arrivée au lycée. L'élève ne doit pas oublier de fournir une prescription.** Les élèves malades doivent se présenter à l'infirmierie en dehors des heures de cours -sauf urgence- après avoir pris un billet à la Vie Scolaire.

En cas d'absence de l'infirmière, ils doivent s'adresser au bureau de la Vie Scolaire.

### **Si l'infirmière le juge nécessaire :**

- en cas d'urgence, l'élève accidenté ou malade est orienté et transporté par les services de secours d'urgence vers le Centre Hospitalier de Tulle,
- en cas de maladie ne nécessitant pas un retour au domicile ou d'accident ne relevant pas des secours d'urgence, l'élève pourra être conduit par l'infirmière (ou un personnel de la Vie Scolaire) au cabinet médical de Naves. Si les soins nécessitent un transport au Centre Hospitalier de Tulle, ce dernier se fera en véhicule léger (VSL) aller-retour, sous la responsabilité du chauffeur du VSL (le transport sera à la charge de la famille, sauf dans le cas d'un accident du travail).
- si son état de santé ne lui permet pas d'assister au cours, l'infirmière ou la personne substituée à ce service contactera la famille afin de venir récupérer l'élève au plus tôt.

Quelles que soient les modalités, les frais médicaux et pharmaceutiques sont à la charge de la famille. Il est donc impératif de fournir une photocopie de l'attestation de la couverture Sociale ainsi que de la complémentaire, ou de la C.M.U.

Les élèves possédant leur propre carte Vitale doivent impérativement l'avoir avec eux.

**Aucun parent ne sera autorisé à venir chercher son enfant malade tant qu'il n'en aura pas été expressément averti par l'infirmière ou la personne substituée à ce service.**

Lorsqu'un élève mineur doit être hospitalisé, les parents sont consultés dans les délais les plus brefs. Toute prise de médicaments doit être justifiée par une ordonnance. Cette ordonnance et les médicaments doivent obligatoirement être remis à l'infirmière. Les élèves ne doivent donc avoir **aucun médicament sur eux sans que l'infirmière n'en soit informée. Le lycée dégage sa responsabilité quant aux accidents pouvant provenir de l'ingestion de médicaments irrégulièrement détenus par les élèves.**

### **11 - Paiement de la pension et de la demi-pension**

**Voir règlement intérieur restauration et hébergement fourni par la région.**

### **12 - Relations avec l'administration**

Les élèves ne peuvent se présenter eux-mêmes aux services administratifs du Lycée, ils doivent avoir reçu l'autorisation de la Vie Scolaire.

Dans le cas où un élève prend directement contact avec sa famille par téléphone pour l'informer d'un problème, celle-ci doit impérativement rappeler l'établissement avant toute démarche. Un responsable de l'établissement est joignable 24h sur 24h par simple appel au numéro du lycée.

### **13 - Véhicules personnels**

Les véhicules appartenant aux élèves (autos, motos...) seront stationnés à l'intérieur de l'Établissement, sur un terrain réservé à cet effet.

Il est formellement interdit de les utiliser en dehors des heures de sortie, y **compris pour se rendre en cours sur l'exploitation**. Tout élève utilisant un véhicule personnel doit obligatoirement le signaler au bureau de la Vie Scolaire. Il est rappelé que l'utilisation par l'élève d'un véhicule quelconque est placée sous l'entière responsabilité des responsables légaux, et les familles doivent prendre conscience des risques encourus, lors du transport de camarades par exemple. Le nombre de voitures allant croissant chaque année, les véhicules doivent être garés sur le parking prévu à cet effet. Les élèves n'ont pas à séjourner dans les voitures.

**Il est rappelé que le code de la route s'applique dans l'enceinte de l'établissement, et qu'à ce titre la signalisation doit être respectée (notamment les panneaux de limitation de la vitesse à 20 km/h). Tout manquement, quel qu'il soit, sera sanctionné, jusqu'à l'interdiction de circuler dans l'enceinte de l'établissement.**

### **14 - Assurances**

Les élèves des Établissements d'Enseignement Agricole sont couverts par la M.S.A. pour le risque "Accident du travail". Par contre, les autres risques non couverts par la loi du 10 juillet 76 (ex: Responsabilité Civile - Dommages matériels) continuent à faire l'objet d'une assurance particulière. Les familles étant civilement responsables des dommages provoqués par leurs enfants, les responsables légaux devront obligatoirement fournir une attestation de responsabilité civile délivrée par leur assureur en début d'année scolaire.

## **15 - Affaires personnelles**

Argent de poche : il est recommandé aux élèves d'avoir peu d'argent et de le garder sur eux constamment.

L'élève doit ranger ses affaires et ne rien laisser traîner (vestiaires, dortoirs, salles de classes), il risque de s'exposer à des vols. La possession d'objets de valeur est à éviter. **L'établissement ne sera en aucun cas responsable en cas de vol ou de détérioration d'objets personnels.**

## **16 - Centre équestre**

L'accès au centre équestre est règlementé et les horaires y sont affichés.

Les modalités de fonctionnement sont inscrites au règlement intérieur de celui-ci.

## **17 - Photopies/imprimantes**

Au début de l'année scolaire, chaque apprenant se verra attribuer une autorisation de tirages (photocopie/imprimante en noir et blanc ou couleur) dont le nombre sera proportionnel au forfait photocopies et établi en fonction de la classe et du cycle dans lequel il est inscrit. Une fois ce forfait épuisé et quel que soit le motif, les élèves et apprentis devront réapprovisionner leur compte selon les tarifs en vigueur votés chaque année en conseil d'administration.

## **PARTIE 2 : DEVOIRS, OBLIGATIONS, DROITS**

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

### **1 - Assiduité, ponctualité, gestion des absences**

L'obligation d'assiduité à laquelle est tenu l'élève consiste à se soumettre 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 et à se soumettre aux modalités de contrôle des connaissances. Elle s'impose pour les enseignements obligatoires (sorties et voyages compris), les stages obligatoires et pour les enseignements facultatifs dès lors que l'élève s'est inscrit à ces derniers.

A titre exceptionnel les élèves ou leurs représentants légaux peuvent solliciter une autorisation d'absence auprès du directeur, cette demande doit être écrite et motivée. Cette demande pourra être légalement refusée dans le cas où l'absence est incompatible avec l'accomplissement des tâches inhérentes à la scolarité ou au respect de l'ordre public dans l'établissement. Toute absence, quelle que soit sa durée, doit être signalée. L'élève ou ses représentants légaux sont tenus d'en informer l'établissement par téléphone dans les plus brefs délais. **Une confirmation doit ensuite être donnée impérativement par écrit au retour de l'élève, qui doit passer par la Vie Scolaire avant de se présenter en cours.**

**Les absences injustifiées et répétées peuvent conduire à des sanctions disciplinaires et/ou un signalement aux services compétents.**

La ponctualité aux cours est de rigueur. Tout élève arrivant en retard doit se présenter à la Vie Scolaire du lycée pour être autorisé à rentrer en cours. Les retards sont comptabilisés et sont sanctionnés en cas d'abus.

La sortie de cours ou d'étude sans motif valable n'est pas autorisée.

## **2 - Respect des personnes, des locaux et du matériel**

Pour une vie collective harmonieuse et constructive au service des objectifs communs que sont la réussite scolaire des apprenants et de l'épanouissement de tous, l'acceptation de certaines valeurs s'avère impérative :

- devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personnalité, dans ses convictions, dans son intégrité physique et morale,
- devoir de politesse et de courtoisie,
- devoir de n'user d'aucune violence, ni physique, ni morale, ni verbale,
- interdiction de toute discrimination, quelle qu'en soit la forme,
- devoir de solidarité face aux difficultés des uns et des autres,
- devoir de respecter les lieux et les biens appartenant à l'établissement.

**Il est rappelé que le bizutage est interdit et sanctionné par la loi du 17 juin 1998.**

## **3 - Tenue, hygiène**

Chaque personne de la communauté éducative doit adopter une tenue vestimentaire propre et sans extravagance. Chacun doit veiller également à une hygiène corporelle correcte et respectueuse des autres. Les élèves doivent être chaussés correctement. Il est, pour des raisons sanitaires et d'hygiène, interdit de cracher dans l'établissement.

## **4 - Sécurité**

Est interdit tout port d'armes ou détention d'objets ou produits dangereux quelle qu'en soit la nature. L'entrée dans l'établissement est strictement interdite à toute personne étrangère et à tout animal.

## **5 - Consignes incendie**

L'établissement est pourvu d'un système de détection d'incendie visant à garantir la sécurité de tous. Des extincteurs sont à disposition dans tous les endroits stratégiques. Les consignes de sécurité incendie font l'objet d'un large affichage. Chacun est tenu d'en prendre connaissance. Le respect des installations est exigé. Toute personne surprise en train de dégrader ou de déclencher intempestivement l'alarme sera sévèrement sanctionnée au titre de la mise en danger de la vie d'autrui. Les exercices d'évacuation ou de confinement, de jour comme de nuit, sont obligatoires et devront être effectués avec le plus grand sérieux par tous les membres de la communauté éducative.

## **6 - Attitude**

Toute sympathie affective ne doit pas se traduire par une attitude exubérante. Les élèves ne doivent pas s'asseoir par terre dans les couloirs, hormis le soir et le mercredi après-midi.

## **7 - Laïcité**

Conformément aux dispositions de l'article L.141-5-1 du code de l'éducation, le port de signes ou tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse ou politique est interdit. Lorsqu'un élève méconnaît l'interdiction posée à l'alinéa précédent, le chef d'établissement organise un dialogue avec cet élève avant l'engagement de toute procédure disciplinaire, dont il appréciera la gravité en lien avec l'autorité académique.

## **8 - Tabac, alcool, drogues, enceintes portables, téléphones et appareils électroniques**

L'introduction et la consommation dans l'établissement de produits psychoactifs, nocifs ou toxiques sont expressément interdites. Cette interdiction vaut également pour l'alcool. Aucun élève n'est autorisé à se présenter dans l'établissement après avoir consommé de l'alcool ou de la drogue. **Dans le cas où cette règle ne serait pas respectée, l'élève concerné sera renvoyé chez lui. Après quoi, une mesure d'exclusion de l'établissement pourra être prononcée.**

Selon le décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006, il est formellement interdit de fumer dans l'enceinte de l'établissement. Cette interdiction vaut également pour la cigarette électronique. Celle-ci englobe les locaux et tous les espaces extérieurs, couverts ou non.

**Les téléphones portables doivent être éteints durant les temps de formation** (cours, TP, sorties, études...), durant le temps du repas et à l'internat après 22h. Leur utilisation n'est possible qu'à l'extérieur des locaux en journée. Tout moyen d'enregistrement, de diffusion et de prise de vue est interdit dans l'établissement. Tout élève ne respectant pas ces consignes se verra confisquer son appareil pour une durée déterminée (une semaine maximum).

### **Dispositions spécifiques applicables aux collégiens :**

- le Téléphone portable et les appareils électroniques (montres connectées, tablettes etc...)

L'utilisation par un collégien d'un téléphone mobile ou de tout autre équipement terminal de communications électroniques est interdite dans l'établissement ainsi que lors des sorties et activités pédagogiques qui se déroulent à l'extérieur de l'établissement.

Seul l'usage de dispositifs médicaux associant un équipement de communication est autorisé sous réserve de s'inscrire dans le cadre d'un projet personnalisé de scolarisation (PPS) et projet d'aide individualisé (PAI).

En cas de non respect de ces règles, l'appareil est retiré à l'élève et conservé dans un lieu sécurisé après avoir été éteint et identifié, il sera remis à l'élève à la fin de la demi-journée pour les élèves externes et à la fin de la journée pour les élèves demi-pensionnaires et internes.

En cas de problème, les élèves pourront joindre leur représentant légal, pour des motifs sérieux au bureau du CPE ou au secrétariat du chef d'établissement.

Durant le temps de l'internat, les collégiens bénéficient d'une plage horaire pour utiliser leur téléphone mobile.

## **9- Blog et réseaux sociaux**

L'attention des élèves, étudiants et leurs représentants légaux est attirée sur le fait que toute mise en ligne (blogs, réseaux sociaux...) - y compris celle effectuée hors de l'établissement ou du temps scolaire-, de propos, images, références liés au statut de l'élève et portant atteinte à un membre de la communauté éducative ou à l'établissement est susceptible de donner lieu, aux sanctions prévues au règlement intérieur et, en outre, à d'éventuelles procédures judiciaires.

## **10 - Droits**

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

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

### **Droit de publication et d'affichage :**

Tout élève peut participer à l'élaboration du journal du lycée ou rédiger un texte d'information en vue de sa diffusion à l'intérieur de l'établissement. Les publications et affiches doivent obligatoirement être présentées pour lecture et conseil au chef d'établissement ou son représentant avant leur diffusion.

Des panneaux d'affichage sont mis à la disposition des apprenants en différents lieux de l'établissement. Tout propos injurieux, diffamatoire, calomnieux, mensonger ou portant atteinte aux droits d'autrui ou à l'ordre public dans une publication est de nature à engager la responsabilité de son ou ses auteur(s). En ce cas, le directeur du lycée peut suspendre ou interdire la parution ou l'affichage de la publication.

### **Droit d'association :**

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

### **Droit d'expression individuelle :**

Le port par les élèves de signes par lesquels ils entendent manifester leur appartenance à une religion est compatible avec le principe de laïcité. Cependant le port de tels signes peut être restreint ou interdit s'il constitue un acte de prosélytisme, s'il porte atteinte à la sécurité de celui ou de celle qui l'arbore et s'il perturbe le déroulement des activités d'enseignement (ex : cours d'éducation physique, Travaux Pratiques).

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

L'élève en présentant la demande ne peut obtenir une autorisation d'absence nécessaire à l'exercice d'un culte ou d'une religion que si celle-ci correspond à une date prévue au calendrier établi chaque année scolaire dans le Journal Officiel.

### **Droit de réunion :**

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

Il 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 pour des réunions qui contribuent à l'information des autres élèves.

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

- chaque réunion doit être autorisée préalablement par le directeur 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 exprès du directeur de l'établissement ;
- la réunion ne peut avoir un objet publicitaire, commercial, religieux ou politique.

### **Droit à la représentation :**

Les élèves sont électeurs et éligibles au Conseil d'Administration de l'établissement, au Conseil Intérieur du lycée, au Conseil d'Exploitation, au Conseil des Délégués des élèves, au Conseil de Discipline, au Conseil de Classe.

L'exercice d'un mandat dans ces différentes instances peut justifier l'absence à une séquence de formation. Un délégué - élève passant en Conseil de Discipline perd son statut de délégué.

## **PARTIE 3 : PEDAGOGIE**

### **1 - Régime des stages et activités extérieures pédagogiques**

#### **Stages en entreprise :**

Ils font partie intégrante de la formation dispensée aux élèves. Une convention de stage, assortie d'une annexe financière et d'une annexe pédagogique conforme à la convention type adoptée par le Conseil d'Administration, sera conclue entre le chef d'entreprise et le directeur de l'établissement. Un exemplaire sera porté à la connaissance de l'élève et de son représentant légal. Le départ en stage ne se fera qu'après accord du médecin après visite médicale, pour certaines classes.

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

Ces séquences faisant partie intégrante de la formation sont, en conséquence, obligatoires pour tous les élèves. Ils doivent se plier au règlement de la structure visitée. Dans certains cas particuliers, les élèves majeurs pourront être autorisés à se rendre par leurs propres moyens sur les lieux requis. Le Proviseur pourra alors à titre exceptionnel autoriser l'élève majeur à utiliser son propre véhicule et à y véhiculer le cas échéant d'autres apprenants majeurs sous réserve d'avoir remis préalablement l'ensemble des documents attestant du permis de conduire, la satisfaction des exigences requises en matière de contrôle technique, la carte grise du véhicule ainsi que la certification donnée par la compagnie d'assurance de pouvoir transporter d'autres passagers.

#### **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. Le Directeur de l'exploitation veille à informer la Vie Scolaire du mouvement des élèves. L'utilisation des vestiaires de l'exploitation-atelier est obligatoire.

### **2 - Modalités de contrôle des connaissances**

L'acquisition des connaissances est appréciée et notée grâce à différentes formes d'évaluation (écrites, orales, pratiques). Pour les élèves préparant un diplôme en contrôle continu, les évaluations peuvent être soit formatives, soit certificatives. Toute absence doit être exceptionnelle et motivée. Dans le cas d'une évaluation certificative, si l'absence est due à une raison de santé, l'élève devra fournir un certificat médical mentionnant l'incapacité à se présenter à un examen. S'il s'agit d'un cas de force majeure, il devra fournir la pièce adéquate. Le motif et son justificatif doivent être fournis dans les 72 heures et sont laissés à l'appréciation du Proviseur, qui autorisera ou non l'élève à repasser ce contrôle ultérieurement (CCF). Ces sessions de remplacement seront programmées sur le temps scolaire.

Toute fraude ou tentative de fraude lors d'une évaluation certificative peut entraîner pour son auteur l'annulation de la totalité de l'épreuve correspondante, y compris l'épreuve ponctuelle terminale associée lorsque c'est le cas.

### **3 - Information aux familles**

Les Conseils de Classe sont trimestriels ou semestrielle. A l'issue de ceux-ci, les bulletins sont adressés aux représentants légaux. Toutefois, si l'équipe pédagogique le juge nécessaire, les responsables peuvent être contactés pour une rencontre à tout moment de l'année. Réciproquement, chaque famille peut demander à s'entretenir avec le professeur principal de la classe, pour les aspects relatifs au travail et résultats de leur enfant. Pour les aspects ayant trait à la vie scolaire en général, il est possible de prendre contact avec un Conseiller Principal d' Education. Des réunions parents-professeurs sont également organisées. Les décisions d'orientation sont prises lors du dernier conseil de classe de l'année scolaire.

#### **4 - EPS, Travaux Pratiques, Sciences**

Le port d'un vêtement spécifique ordonné par l'enseignant est obligatoire aux ateliers et en Travaux Pratiques (combinaison, bottes, blouse, charlotte, etc...). Vêtements de sport et chaussures de sport sont également obligatoires pour les cours d'EPS. Les dispenses de longue durée (natation, sport, travaux pratiques), doivent être justifiées par un certificat médical gardé au dossier de l'élève à l'infirmerie ou par un mot de l'infirmière (dispense ponctuelle). Les élèves dispensés doivent rester dans l'établissement en étude ou sous la responsabilité du professeur d'EPS. Les dispensés à l'année peuvent demander par écrit une autorisation exceptionnelle d'absence qui doit être motivée et accordée par le CPE.

#### **PARTIE 4 : Régime disciplinaire (selon le décret n°2020-1171 du 24/09/2020)**

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 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 ou à l'occasion d'une sortie ou d'un voyage d'études,
- le non-respect des devoirs, obligations et interdictions tels qu'énoncés précédemment.

##### **1. La commission éducative (Article R811-83-5) : : régulation, conciliation et médiation**

Préalablement à l'engagement de la procédure disciplinaire, le directeur du lycée recherche, avec les équipes éducatives et, s'il le juge utile, avec la commission éducative, toute mesure utile de nature éducative, sauf dans les cas prévus aux III et IV de l'article R. 811-83-9.

Cette commission, qui est présidée par le chef d'établissement ou son représentant, comprend notamment des personnels de l'établissement, dont au moins un personnel chargé de mission d'enseignement et d'éducation ou de formation et un représentant des parents d'élèves. Sa composition est arrêtée par le conseil d'administration et inscrite dans le règlement intérieur (Cf annexe n°2 du RI) de l'établissement qui fixe les modalités de son fonctionnement. Elle associe, en tant que de besoin, toute personne susceptible d'apporter des éléments permettant de mieux appréhender la situation de l'élève concerné.

Elle a pour mission d'examiner la situation d'un élève dont le comportement est inadapté aux règles de vie dans l'établissement et de favoriser la recherche d'une réponse éducative personnalisée.

La commission éducative assure le suivi de l'application des mesures de prévention et d'accompagnement, des mesures de responsabilisation, ainsi que des mesures alternatives aux sanctions disciplinaires.

##### **2 - Les mesures disciplinaires**

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

Sauf exception, la sanction figure au dossier scolaire de l'apprenant pour une année (de date à date).

## 2-1. Le régime des punitions scolaires

Ces mesures n'étant pas constitutives de sanctions disciplinaires, elles peuvent être prises sans délai.

Il peut s'agir notamment :

- d'une excuse orale ou écrite,
- d'une réparation,
- du paiement de la réparation nécessaire suite à une dégradation,
- d'un devoir supplémentaire assorti ou non d'une retenue,
- d'une exclusion ponctuelle de cours,
- d'interdiction de sortie le mercredi après-midi,
- d'une retenue mercredi après-midi,
- d'une remontrance,
- d'un travail d'intérêt général.

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

L'exclusion de cours est justifiée par un comportement inadapté au bon déroulement d'un cours. Elle doit demeurer exceptionnelle, l'apprenant concerné sera accompagné par un autre apprenant au bureau du CPE muni d'une note rédigée par l'enseignant décrivant le motif de l'exclusion.

Dans certains cas, différentes punitions peuvent être prononcées à l'égard d'un apprenant pour une même faute. Selon la circulaire : « *Il convient de distinguer soigneusement les punitions relatives au comportement des élèves de leur travail personnel* ». Ainsi il n'est pas permis de baisser la note d'un devoir en raison du comportement d'un apprenant ou d'une absence injustifiée. Les lignes et les zéros doivent également être proscrits. De la même manière, un apprenant ne peut pas être puni (par une retenue par exemple) pour un devoir mal fait ou une leçon mal apprise. Il faudra sanctionner cela par une note adaptée.

Toute punition devra être effectuée même s'il s'agit d'un report d'une année sur l'autre.

## 2-2. Le régime des sanctions disciplinaires (Article R811-83-3)

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

1. L'avertissement ;
2. Le blâme ;
3. La mesure de responsabilisation (Cf annexe n°3 « Convention mesure de responsabilisation » du RI);
4. L'exclusion temporaire de la classe, qui ne peut excéder huit jours, et durant laquelle l'apprenant demeure accueilli dans l'établissement ;
5. L'exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes, qui ne peut excéder quinze jours ;
6. L'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes.

Les mesures 3,4,5 et 6 peuvent, à l'initiative de l'autorité disciplinaire, être assorties du sursis à leur exécution total ou partiel.

Toute sanction peut éventuellement être complétée par des mesures d'accompagnement éducative. Les sanctions mentionnées aux 4 et 5 peuvent être assorties de mesures alternatives.

Ces mesures visent à prévenir la survenance ou la répétition d'actes répréhensibles, et visent à permettre la continuité de l'enseignement.

### **3 - Les autorités disciplinaires**

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

#### ***3-1. Le Directeur du lycée***

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

Le Directeur du lycée peut :

- prendre une mesure conservatoire d'interdiction d'accès à l'établissement, si nécessaire, d'une durée maximale de 2 jours. Elle n'a pas valeur de sanction. Il a la possibilité de réunir le Conseil de Discipline pour statuer.
- prononcer seul, selon la gravité des faits, les sanctions de l'avertissement, du blâme, de la mesure de responsabilisation ou de l'exclusion temporaire n'excédant pas huit jours de la classe, de l'établissement ou de l'un de ses services annexes (Internat, demi-pension) ;
- assortir d'un sursis les sanctions d'exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes (Internat, demi-pension);
- assortir les sanctions de mesures de prévention, d'accompagnement ou de réparation telles que définies précédemment.

Il veille à l'application des sanctions prises par le Conseil de Discipline.

#### ***3-2. Le Conseil de Discipline (Article R811-83-6)***

Le Conseil de Discipline, réuni à l'initiative du Directeur du lycée :

- peut prononcer selon la gravité des faits l'ensemble des sanctions telles qu'énoncées à l'article R811-83-3 (**Voir 2-2. Le régime des sanctions disciplinaires**)
- est seul à pouvoir prononcer une sanction d'exclusion temporaire de plus de huit jours et qui ne peut excéder 15 jours ou une sanction d'exclusion définitive,
- peut assortir la sanction d'exclusion temporaire ou définitive d'un sursis,
- peut assortir la sanction qu'il inflige de mesures de prévention, d'accompagnement, ou de réparation telles que définies précédemment ou bien demander au Directeur du lycée de déterminer ces dernières.

Les décisions du Conseil de Discipline sont immédiatement applicables. Elles sont notifiées à l'issu du Conseil de Discipline à l'élève et à ses représentants légaux.

### **4. Procédure disciplinaire**

#### **4.1. Principe de légalité des fautes et des sanctions**

Tous comportements fautifs qui contreviendraient aux obligations des élèves définies à l'article R.811-83 du code rural de la pêche maritime sont susceptibles d'entraîner l'engagement d'une procédure disciplinaire.

Une faute peut reposer sur des faits commis hors de l'établissement scolaire s'ils ne sont pas dissociables de la qualité de l'élève. (Exemple : Un harcèlement sur Internet entre élèves est de nature à justifier une sanction disciplinaire)

#### **4.2. Règle « non bis in idem » (pas de double sanction)**

Aucun élève ne peut faire l'objet de plusieurs sanctions au sein de l'établissement à raison des mêmes faits. Pour autant cette règle ne fait pas obstacle à la prise en compte de fait antérieur pour apprécier le degré de la sanction qui doit être infligée en cas de nouvelle faute.

### **4.3. Principe du contradictoire**

Pour être effective, la procédure contradictoire suppose un strict respect des droits de la défense, sous peine de nullité de la sanction décidée, conformément à l'article R.811-83-11 du code rural et de la pêche maritime. Il est donc impératif d'instaurer un dialogue et d'entendre les arguments de l'élève avant toute décision de nature disciplinaire, qu'elle émane du directeur du lycée ou du centre ou du conseil de discipline.

### **4.4. Principe de proportionnalité**

La sanction doit être graduée en fonction de la gravité du manquement à la règle et du fait d'indiscipline.

### **4.5. Principe de l'individualisation.**

Les punitions ou sanctions collectives sont prohibées.

Toutefois, le principe de l'individualisation n'est pas exclusif de sanctions prononcées à raison de faits commis par un groupe d'élèves. Il convient d'établir dans toute la mesure du possible les degrés de responsabilité de chacun(e) afin d'individualiser la sanction, ce qui n'exclut pas qu'elle puisse être identique pour plusieurs élèves.

### **4.6. Obligation de motivation.**

La convocation soit à un entretien soit à une commission éducative soit à un conseil de discipline doit comporter la mention précise des faits reprochés.

## **5 – Modalités de la prise de décision en matière de sanctions**

### **5.1. Etapes de la prise de décision**

**Informations à l'attention de l'élève, le représentant légal et la personne éventuellement chargée de l'assister :**

L'élève est informé des faits qui lui sont reprochés, en application des articles D.811-83-10 et R.811-83-11 du code rural.

L'établissement communique à l'élève, le représentant légal et la personne éventuellement chargée de l'assister, toute information utile à l'organisation de sa défense, conformément au principe du contradictoire.

Quand le directeur engage une mesure disciplinaire :

- il fait savoir à l'élève qu'il peut dans un délai de 2 jours ouvrables présenter sa défense oralement ou par écrit et se faire assister de la personne de son choix,
- si l'élève est mineur cette communication est également faite à son représentant légal afin qu'il puisse observer ses observations.

Lorsque le conseil de discipline est réuni :

- le directeur du lycée doit préciser à l'élève 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'élève est mineur cette communication est également faite à son représentant légal afin qu'il puisse observer ses observations.

Le représentant légal et la personne éventuellement chargée de l'assister sont informés de leur droit d'être entendu à leur demande par le directeur ou le conseil de discipline

**Consultation du dossier administratif de l'élève**

Lorsque le directeur engage une procédure disciplinaire l'élève, le 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.

Lorsque le conseil de discipline est réuni, ses membres disposent de la même possibilité.

### **Convocation du conseil de discipline**

Les convocations sont adressées par le directeur, au moins 5 jours avant la séance, sous pli recommandé avec demande d'avis de réception ou remises en main propre à leurs destinataires contre signature :

- aux membres du conseil de discipline,
- à l'élève,
- au représentant légal (si il est mineur)
- à la personne éventuellement chargée d'assister l'élève pour présenter sa défense,
- à la personne ayant demandée au directeur la comparution de celui-ci,
- aux témoins ou aux personnes susceptibles d'éclairer le conseil sur les faits motivants la comparution de l'élève.

### **Procédure devant le conseil de discipline**

Les modalités de la procédure à suivre devant le conseil de discipline sont détaillées de l'article du point 811-83-10 au point 811-83-20 suivants du code rural et de la pêche maritime.

### **5.2. Articulation entre procédure disciplinaire et procédure civile en cas de dommages causés aux biens de l'établissement.**

En cas de dommage causé aux biens de l'établissement occasionné par un élève, le directeur de l'établissement dispose de la possibilité d'émettre un ordre de recette à l'encontre de l'élève majeur ou des personnes exerçant l'autorité parentale si l'élève est mineur.

### **5.3. - Les voies de recours**

#### ***5.3.1. Recours administratifs gracieux ou hiérarchiques***

Lorsque le directeur de l'établissement prononce seul une sanction, l'élève ou si il est mineur, son représentant légal, peut former un recours gracieux auprès du directeur dans un délai de deux mois à compter de sa notification.

#### ***5.3.2. Recours administratif devant de la DRAAF.***

Toute décision du directeur et du conseil de discipline peut être déférée au DRAAF, en application de l'article R.811-83-21 du code rural et de la pêche maritime, dans un délai de huit jours à compter de la notification écrite soit par le représentant légal de l'élève, ou par ce dernier si il est majeur, soit par le directeur de l'établissement.

#### ***5.3.3. Recours contentieux.***

L'élève ou son représentant légal, s'il est mineur, peut contester les sanctions prononcées par le directeur de l'établissement et le conseil de discipline devant le tribunal administratif compétent dans le délais de droit commun de deux mois après la notification.

Le recours administratif devant le DRAAF est un préalable avant tout recours contentieux.

L'élève ou son représentant légal, s'il est mineur, peut contester dans le même délai les sanctions prononcées par le DRAAF après une décision défavorable rendue à l'issue de la procédure d'appel .



## **Annexe n°1 : Règlement Intérieur des Services d'hébergement et de restauration**

Vu le Code Rural,

Vu la Loi n°2004-809 du 13 août 2004 *relative aux libertés et responsabilités locales*,

Vu l'arrêté n° 2011-1227 du 30 septembre 2011 relatif à la qualité nutritionnelle des repas servi dans le cadre de la restauration collective,

Vu les délibérations en vigueur votées par le Conseil d'Administration et relatives aux principes de tarification des services Hébergement Restauration.

### **PRÉAMBULE**

La mission de restauration consiste à assurer le service des repas aux apprenants internes et demi-pensionnaires et aux commensaux, habituels ou occasionnels.

La mission d'hébergement consiste à assurer l'accueil des apprenants inscrits comme internes. L'inscription des apprenants à la pension ou demi-pension se fait dans le dossier d'inscription de début d'année.

La Région délègue la gestion du service de restauration et d'hébergement au chef d'établissement.

Le chef d'établissement exerce cette délégation dans le respect de la réglementation et dans le respect des objectifs fixés par le Conseil Régional.

### **I - PRINCIPES GÉNÉRAUX**

Conformément à la convention cadre signée entre la Région et l'établissement, sous l'autorité du chef d'établissement, la secrétaire générale assure l'organisation de chaque service en tenant compte des décisions arrêtées par la Collectivité, tant en matière d'hygiène, que de nutrition et de qualité alimentaire.

Le Conseil Régional fixe annuellement les différents tarifs et contributions afférents au fonctionnement et à l'organisation du service de restauration qui sont déclinés dans le budget de l'établissement. Ce budget est approuvé par le Conseil d'Administration de l'établissement, qui peut fixer les tarifs pour certains usagers (hôte de passage, ...).

Les modalités d'organisation fonctionnelle et financière sont définies dans le présent règlement qui devra être approuvé par le Conseil d'Administration de l'établissement.

#### **Art. 1 : Types de publics accueillis**

Les services d'hébergement et Restauration accueillent en priorité les apprenants de l'établissement. Le service restauration peut également accueillir, dans la limite des capacités du self, les personnels de l'établissement, les partenaires et les hôtes de passage dans le cadre des missions de l'enseignement agricole .

Les établissements publics d'enseignement agricole sont chargés de remplir cinq missions de service public définies dans la loi de 1984, confirmées et étendues par la loi d'orientation agricole de 1999 :

- La formation initiale et continue,
- Le développement et l'expérimentation,
- L'animation rurale et la coopération internationale,
- L'insertion scolaire, sociale et professionnelle, fédérées dans un projet d'établissement,
- Le développement territorial,

Un établissement d'enseignement agricole, au travers de ces missions, n'est pas seulement un lieu de formation, il est aussi un acteur du développement, fortement inséré dans son territoire.

Enfin, l'établissement peut recevoir également des apprenants et des personnels d'autres établissements ou structures, sous réserve qu'une convention soit préalablement établie selon le modèle de la Région et signée par le Président de Région.

Chaque apprenant inscrit dans un établissement de la Région Nouvelle-Aquitaine bénéficie en cas de déplacement des tarifs de son établissement d'origine.

Les élèves d'établissement en ou hors Nouvelle-Aquitaine qui ne relèvent pas de la responsabilité de la Région se voient appliquer le tarif du ticket repas élève sauf vote d'un montant supérieur par le Conseil d'Administration de l'établissement.

### **Art. 2 : Cas d'exclusion- sanctions**

Tout manquement au présent règlement sera sanctionné conformément au règlement dont relève l'utilisateur.

Tout acte, toute attitude ou tout propos qui constitueraient une entrave, une insulte ou une infraction aux règles de vie pourront donner lieu à une exclusion temporaire ou définitive des services d'hébergement et/ou restauration. Une exclusion supérieure à huit jours ne peut être prononcée que par un Conseil de discipline.

Les autres sanctions, y compris l'exclusion à titre conservatoire, sont prises par le Chef d'établissement.

### **Art. 3 : Tarifs**

Les tarifs d'hébergement et de restauration sont votés par le Conseil d'administration de l'EPLEFPA en tenant compte des décisions ou directives de la Région Nouvelle-Aquitaine.

### **Art. 4 : Modalités de reversement de la participation de l'établissement à la rémunération des charges de personnel du service de restauration et d'hébergement**

Ce taux de participation est fixé par la Région Nouvelle-Aquitaine. Il est de 22,5 %. Il s'applique aux recettes provenant des **usagers réguliers** du service de restauration.

**Les usagers réguliers** sont les élèves internes et demi-pensionnaires, les apprentis internes et demi-pensionnaires, les stagiaires de la formation professionnelle continue en formations diplômantes et les commensaux (exception faite des repas pris par les agents du Conseil Régional).

Pour le calcul du versement du solde, le montant des non valeurs provenant du non recouvrement des pensions, acté en Conseil d'administration pour chaque centre, sera déduit (compte 6714) ainsi que les montants déposés sur les cartes de self qui auront fait l'objet d'un remboursement.

## **II - FONCTIONNEMENT DU SERVICE RESTAURATION**

### **Art. 1: Régimes proposés aux apprenants**

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
Demi pension 5 jours	Déjeuner	Déjeuner	Déjeuner	Déjeuner	Déjeuner
Pension 5 jours	Déjeuner Dîner	Petit déjeuner Déjeuner Dîner	Petit déjeuner Déjeuner Dîner	Petit déjeuner Déjeuner Dîner	Petit déjeuner Déjeuner

## **Art. 2 : Accès**

L'accès au service restauration est soumis à la reconnaissance du contour de la main de l'utilisateur régulier avec l'indication d'un code, attribué en début d'année scolaire. Tout usager régulier s'opposant à ce système devra être en mesure de présenter une carte de self, moyennant une somme forfaitaire de 5€. Ceux qui ne pourront présenter leur carte de self mangeront à la fin du service.

Les cartes de self sont configurées pour autoriser deux repas débiteurs pour les commensaux et un pour les élèves au-delà duquel la carte se bloquera. A défaut, l'accès au service pourra être refusé à l'utilisateur.

Des priorités d'accès pourront être consenties aux usagers en raison d'impératifs liés aux actions pédagogiques (horaires de cours ou sorties pédagogiques par exemple), sous réserve d'avoir été prévues 24 heures à l'avance et validées par le chef de service.

## **Art. 3 : Les horaires d'ouverture**

Le service restauration est assuré, hors périodes de congés scolaires, du lundi matin au vendredi midi :

<b>Repas</b>	<b>Horaires</b>
Petit déjeuner	07h15 – 08h00
Déjeuner	11h45 – 13h00
Dîner	18h45 – 19h30

Ces horaires pourront varier selon les impératifs de fonctionnement et / ou d'organisation du service, ou selon l'organisation des emplois du temps scolaire.

## **Art. 4 : Règles de vie au sein du service restauration**

Les principes suivants s'appliquent de plein droit dans l'enceinte du service restauration.

Tous les apprenants qui bénéficient du service, doivent prendre leur repas dans la salle de restaurant commune et :

- Avoir une tenue correcte (tête nue, tenue de ville propre),
- Respecter les règles d'hygiène (lavage des mains et choix visuel des plats),
  - Ne pas déplacer le mobilier,
  - Adopter un comportement sobre et respectueux (l'usage des téléphones et appareils sonores est interdit),
  - Utiliser à l'exclusion de tout autre matériel, les plateaux, couverts et vaisselles fournis par l'établissement,
  - Déposer, à l'issue du repas, son plateau avec la vaisselle sale et trier les déchets, au point de dépôt et selon les modalités prévues,
  - Signaler tout bris accidentel de vaisselle ou tout renversement inopiné de contenu au personnel de service qui donnera lieu à un nettoyage sommaire par le responsable de la maladresse,
  - Se conformer aux règles de passage et sens de circulation à l'intérieur des locaux.

**En outre, il est strictement interdit à tout usager d'amener ou de sortir de la nourriture, des boissons ou de la vaisselle dans le service restauration.**

## **Art. 5 : Régimes particuliers**

Tout régime alimentaire particulier devra être signalé au Directeur de l'établissement : un certificat médical sera demandé à la famille.

Le Lycée peut refuser d'accueillir un apprenant au service restauration si le respect du régime alimentaire ne peut être garanti, une solution sera alors recherchée avec la famille.

En ce qui concerne les demandes spécifiques, tout en sachant qu'il n'y a aucune obligation légale ou réglementaire, l'établissement peut proposer des menus avec une variété de choix.

## **Art. 6: Locaux et matériels à disposition**

### **Art. 6-1 : Pour les personnels de l'établissement**

Les personnels de l'établissement disposent d'une salle réservée pour les repas (une au CFPPA et une au Lycée) et d'une autre petite salle pour le café (une au CFPPA et une au lycée). Selon la réglementation relative à l'hygiène au travail, il est interdit aux salariés de se restaurer dans les lieux dédiés au travail.

### **Art. 6-2 : Pour les stagiaires du CFPPA**

Les stagiaires sont autorisés à prendre leur repas dans le foyer au niveau des modulaires « CFPPA »

### **Art. 6-3 : Pour les personnels du service restauration**

Les agents du service de restauration, à l'exception du chef de cuisine, payent leur repas comme tout membre du personnel. La pause méridienne est organisée selon les nécessités de service.

### **Art 7 - Engagements de l'établissement**

L'établissement est engagé dans la mise en place de circuits courts conformément à la demande du Conseil Régional, plus particulièrement avec l'Exploitation de l'établissement pour fourniture de viande porcine et bovine .

## **III - LE FONCTIONNEMENT DU SERVICE HÉBERGEMENT**

### **Art. 1 : Hébergements proposés**

Le service internat est assuré, hors périodes de congés scolaires, du lundi matin 9 h au vendredi midi 12 h.

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Dimanche
Pension 5 jours	X	X	X	X	X	

### **Art 2 : Règles de vie au sein du service hébergement**

"L'internat est un lieu d'apprentissage de la vie en groupe, chacun doit veiller à ce qu'il soit un cadre de vie accueillant, un lieu où l'intimité est reconnue et respectée. Seules les apprenants internes sont habilités à se rendre à l'internat.

L'observation de règles simples et minimales de vie en collectivité doit concourir au calme et à l'épanouissement de chacun : tenue correcte et décente exigée, chacun doit veiller à son hygiène corporelle et à sa propreté, les appareils électriques (bouilloires, cafetières etc..) et rallonges sont interdits, discrétion et silence sont obligatoires afin de respecter le repos de chacun.

L'accès au WI-FI est suspendu à 22h.

#### **• Horaires et organisation :**

- **Lever à 7h** : les élèves doivent faire leur lit et laisser la chambre parfaitement rangée et quitter l'internat avant 7h30 ;
- **De 7h15 à 7h45** : petit déjeuner. Chacun doit veiller à prendre toutes les affaires dont il aura besoin pour la journée, l'internat étant fermé de 7h30 à 18h ;
- **De 17h30 à 17h50** : récréation ;
- **De 17h50 à 18h50** : étude ou club (sur inscription à la Vie Scolaire avant 17h30) ;
- **De 18h50 à 19h50** : dîner
- **De 20h à 21h** : étude ou temps libre

Pour les études, une des plages horaires proposées sera obligatoire et l'autre sera facultative. Les études se réaliseront en salle ou en chambre en fonction des décisions prises par l'équipe de direction. Les études en chambre sont en autodiscipline, le surveillant circule dans l'étage afin de vérifier que chacun est au travail. Les portes des chambres doivent rester ouvertes ;

- **De 21h à 21h30** : temps libre
- Montée au dortoir à **21h30**
- Extinction des feux : 22h 00

Le respect de ces horaires est une obligation et l'absence de ponctualité sera susceptible d'être sanctionnée.

Le coucher doit être calme et le **silence doit régner dès l'extinction des feux (22h)**.

L'utilisation des appareils électroniques de communication multi-médias (téléphones, ordinateurs...) est interdite après l'extinction des feux.

#### ● **Entretien des chambres** :

- Les utilisateurs sont responsables de leur chambre et doivent veiller à la propreté des lieux. L'entretien des parties communes de l'internat relève des personnels de l'établissement. Un état des lieux des chambres sera effectué à l'entrée dans la chambre.
- Tous les élèves internes doivent être équipés d'un trousseau constitué : d'une alèse , d'un traversin ou oreiller, de draps et d'une couverture ou couette.
- Toute dégradation réalisée au sein de l'internat sera susceptible d'engendrer une facturation, auprès de l'utilisateur ou des familles, du montant des réparations.
- Les surveillants peuvent, s'ils le jugent nécessaire, procéder à des revues d'armoires en présence de l'élève pour veiller au rangement et à la propreté du linge.

#### ● **Hygiène et Santé**

Les denrées alimentaires sont formellement interdites. La consommation ou la détention de boissons est formellement interdite dans l'internat. Pas de bouilloires ou réchauds dans les chambres.

Il est interdit de détenir des médicaments à l'internat : tout traitement médical doit faire l'objet d'une ordonnance médicale remise à l'infirmière.

Les lits doivent être défaites de leurs draps obligatoirement à la veille de chaque période de vacances. Chaque interne doit emporter ses draps afin de les laver à chaque départ en vacances scolaires, au minimum. Les protège-matelas sont prêtés par l'établissement, et ne doivent pas être emportés.

Il est interdit d'introduire des animaux.

#### ● **Objets personnels**

La vigilance est recommandée aux élèves pour prévenir tout vol ou dégradation. La détention d'objets personnels de valeur (téléphones, ordinateurs, bijoux, somme d'argent.) se fait sous la surveillance de l'élève détenteur et n'engage pas la responsabilité de l'établissement.

La détention d'objet de valeur est déconseillée.

Pas d'utilisation du téléphone après 22h ou pendant les heures d'étude : les appareils doivent être éteints ou mis en mode pause.

## **IV - TARIFICATIONS**

Les services internat et de restauration sont payables d'avance.

### **Art. 1: Modalités de paiement**

#### a) Avis aux familles

Les frais de pension sont payables en 3 termes :

- 1<sup>er</sup> Terme de septembre à décembre,
- 2<sup>ème</sup> Terme de janvier à mars,
- 3<sup>ème</sup> Terme d'avril à juillet.

Le paiement s'effectue dès réception de l'avis aux familles.

#### Changement de catégorie

Trois semaines après la date de la rentrée scolaire, le régime de pension adopté par l'apprenant est considéré comme définitif. Tout trimestre commencé est dû.

Le changement de régime est soumis à l'approbation du Directeur de l'EPLFPA et ne peut entrer en vigueur qu'à compter de quinze jours après réception du courrier de demande de changement de régime. Toute demande doit être formulée obligatoirement par écrit et au moins 15 jours avant la fin du trimestre, sous peine de n'être éventuellement enregistrée qu'au titre du trimestre civil suivant.

#### b) Remise d'ordre

Une réduction des frais d'internat appelée remise d'ordre peut être accordée à l'apprenant sur demande écrite du responsable légal pendant l'année scolaire en cours.

Les remises d'ordre ne sont possibles que :

- Lors de la démission d'un apprenant,
- Lors d'un changement d'établissement,
- Lors du décès d'un apprenant,
- Lors du renvoi d'un apprenant par mesure disciplinaire,
- En cas de fermeture de l'établissement pour raisons majeures (grèves du personnel, épidémies...),
- En cas d'absence pour maladie, d'au moins deux semaines consécutives, sur présentation d'un certificat médical.

#### c) Modes de paiement

- Paiement par chèque à l'ordre de l'Agent Comptable,
- Paiement en espèces auprès du régisseur,
- Paiement par carte bancaire auprès du régisseur ou de la secrétaire agence comptable,
- Paiement, uniquement pour les personnels et apprenants payant au ticket, en ligne,
- Sous réserve de l'accord de l'Agent Comptable de l'EPLFPA, il est possible d'opter pour le prélèvement automatique mensuel,

1 Rejet : le montant rejeté est reporté sur l'échéance suivante.

2 Rejets consécutifs : exclusion définitive du mode de prélèvement. L'intégralité des sommes exigibles est due immédiatement. Un recouvrement contentieux pourra être initié.

#### d) Procédure et frais de recouvrement

A défaut de paiement à l'issue d'une période de relances amiables dont la dernière en recommandé, un recouvrement contentieux par voie d'huissier sera engagé par l'Agent Comptable. L'intégralité des frais exposés dans le cadre de la procédure reste à la charge exclusive du débiteur.

Les services d'hébergement et de restauration sont des services annexes non obligatoires et accessibles à toutes personnes qui s'acquittent de leur paiement. Des aides (bourses et Fonds Social Lycéens) sont proposées en cas de difficultés financières.

A défaut de paiement et de voies de recours, l'inscription de l'élève au service de restauration et/ou d'hébergement sera invalidée.



**Lycée d'Enseignement Général, Technologique et Professionnel Agricole  
Edgard PISANI** Cézarin - 19460 Naves  
Tél. 05 55 26 64 56 - Fax : 05 55 26 50 91  
Mél. : [legta.tulle-naves@educagri.fr](mailto:legta.tulle-naves@educagri.fr)  
Site : <https://lycee-agricole-tulle.fr>

---

## **Annexe n°2 : Composition de la commission éducative**

«Article R811-83-2 du CR - Préalablement à l'engagement de la procédure disciplinaire, le directeur du lycée ou le directeur de centre mentionné à l'article R. 811-30 recherche, avec les équipes éducatives et, s'il le juge utile, avec la commission éducative prévue à l'article R. 811-83-5, toute mesure utile de nature éducative, sauf dans les cas prévus aux III et IV de l'article R. 811-83-9».

Art. R. 811-83-5 du CR – Il est institué une commission éducative dans chaque établissement public local d'enseignement et de formation professionnelle agricoles.

Président : le directeur d'établissement ou son représentant

- Personnels de l'établissement, dont au moins un personnel chargé de mission d'enseignement et d'éducation ou de formation
- Au moins un représentant des parents d'élèves
- Éventuellement, toute personne susceptible d'apporter des éléments permettant de mieux appréhender la situation de l'élève concerné

Chacun de ses membres est soumis à l'obligation du secret en ce qui concerne tous les faits et documents dont ils ont connaissance au cours de la réunion de la commission éducative.



Lycée d'Enseignement Général, Technologique et Professionnel Agricole  
**Edgard PISANI** Cézarin - 19460 Naves  
Tél. 05 55 26 64 56 - Fax : 05 55 26 50 91  
Mél. : [legta.tulle-naves@educagri.fr](mailto:legta.tulle-naves@educagri.fr)  
Site : <https://lycee-agricole-tulle.fr>

### **Annexe n°3 :**

## **CONVENTION RELATIVE À L'ORGANISATION DE MESURES DE RESPONSABILISATION PRÉVUES À L'ARTICLE R. 811-83-3 DU CODE RURAL**

*Arrêté du 5 novembre 2020 fixant les clauses types de la convention prévue à l'article R. 811-83-3 du code rural*

#### **Entre, d'une part :**

L'(ou les) établissement(s) public d'enseignement agricole  
(Dénomination, adresse),  
représenté(s) par M / (Mme.) en qualité de directeur(s) de l'établissement  
après accord du conseil d'administration de l'(ou des) établissement(s) en date du (date de délibération),

#### **Et, d'autre part :**

La structure d'accueil (nom, raison sociale et adresse),  
représentée par (nom) en qualité de responsable.

#### **Préambule**

La présente convention, prise en application du [paragraphe II de l'article R. 811-83-3 du code rural et de la pêche maritime](#), est conclue entre l'établissement et la structure susceptible d'accueillir les élèves et étudiants, ci-après dénommés élèves, dans le cadre des mesures de responsabilisation retenues par le conseil d'administration de l'établissement.

Il est convenu ce qui suit :

#### **Article 1er : Objet de la convention**

La présente convention a pour objet de déterminer les règles que l'établissement scolaire et la structure susceptible d'accueillir des élèves dans le cadre de mesures de responsabilisation s'engagent à respecter pour la mise en œuvre d'une telle mesure.

La mesure de responsabilisation est mise en place pour éviter un processus de déscolarisation tout en permettant à l'élève de témoigner de sa volonté de conduire une réflexion sur la portée de son acte fautif tant à l'égard des éventuelles victimes que de la communauté éducative. Cette mesure est destinée à aider l'élève à prendre conscience de ses potentialités et à favoriser un processus de responsabilisation.

#### **Article 2 : Nature et finalités des activités et tâches**

La mesure de responsabilisation a pour objectif de faire participer les élèves, en dehors des heures d'enseignement, à des activités de solidarité, culturelles ou de formation à des fins éducatives.

Au cours de cette mesure, les élèves peuvent découvrir les activités de la structure d'accueil, assister ou participer à l'exécution d'une tâche à condition qu'elle soit de nature éducative et en lien avec la faute commise. Ces activités et tâches ne peuvent être ni assimilées aux stages régis par les dispositions de [l'article R. 715-1-1 et suivants du code rural et de la pêche maritime](#) ni consister à réaliser des travaux réglementés au sens des articles [D. 4153-15 à D. 4153-37 du code du travail](#).

Le contenu de la mesure de responsabilisation respecte la dignité de l'élève, ne l'expose pas à un danger pour sa santé, et demeure en adéquation avec son âge et ses capacités.

### **Article 3 : Modalités d'exécution**

Préalablement à la mise en œuvre de chaque mesure de responsabilisation, un document précisant les modalités d'exécution de la mesure (cf. modèle ci-après) est signé par le directeur du lycée, le responsable de la structure accueillante, l'élève ou son représentant légal s'il est mineur.

Il comprend les éléments suivants :

- nom de l'élève concerné ;
- date de naissance ;
- nom du représentant légal de l'élève, s'il est mineur ;
- nom et qualité de la personne en charge de l'accueil au sein de la structure d'accueil ;
- nom du personnel de l'établissement en charge de suivre le déroulement de la mesure ;
- dates, durée et modalités d'exécution de la mesure ;
- objectifs de la mesure de responsabilisation ;
- activités (liste exhaustive) à réaliser et lieu (x) d'exécution.

Il précise, autant que nécessaire, les conditions de transport. Il mentionne les assurances souscrites par l'établissement et la structure d'accueil.

Le temps consacré à la mesure de responsabilisation ne peut excéder trois heures par jour en dehors des heures d'enseignement, ni requérir la présence de l'élève plus de quatre jours par semaine. Elle est limitée à 20 heures.

### **Article 4 : Statut de l'élève**

L'élève demeure pendant toute la durée de la mesure de responsabilisation sous statut scolaire et reste, à ce titre, sous l'autorité du directeur de son établissement.

### **Article 5 : Obligations du responsable de l'organisme d'accueil**

Les obligations du responsable de l'organisme d'accueil sont notamment de :

- présenter à l'élève la structure d'accueil ;
- faire accomplir à l'élève l'intégralité des activités énoncées dans le document cité à l'article 2 de la présente convention, ces tâches et activités correspondant à la fois à ses aptitudes et aux objectifs strictement éducatifs de la mesure de responsabilisation ;
- diriger, accompagner et contrôler l'exécution de l'activité ;
- faire un compte rendu évaluant le comportement de l'élève et son investissement dans l'activité réalisée.

### **Article 6 : Assurances**

Le responsable de la structure d'accueil prend les dispositions nécessaires pour garantir sa responsabilité civile chaque fois qu'elle sera engagée :

- soit en souscrivant une assurance particulière garantissant sa responsabilité civile en cas de faute imputable à la structure d'accueil à l'égard de l'élève ;
- soit en ajoutant à son contrat déjà souscrit responsabilité civile un avenant relatif à l'accueil des élèves.

Le directeur de l'établissement d'enseignement contracte une assurance couvrant la responsabilité civile des élèves pour les dommages qu'ils pourraient causer pendant la durée ou à l'occasion de la mesure de responsabilisation, en dehors de la structure d'accueil ou sur le trajet menant soit au lieu où se déroule la mesure de responsabilisation, soit au domicile, soit au retour vers l'établissement.

### **Article 7 : En cas d'accident**

En cas d'accident survenu à l'élève soit au cours de la réalisation de la mesure de responsabilisation, soit au cours du trajet, le responsable de la structure d'accueil s'engage à informer le chef d'établissement sans délai.

## **Article 8 : Suivi du dispositif**

Le directeur de l'établissement d'enseignement et le responsable de la structure d'accueil se tiennent mutuellement informés des difficultés, notamment celles liées aux absences éventuelles de l'élève, qui pourraient naître de l'application de la présente convention et prendront d'un commun accord, avec les personnes en charge de suivre le déroulement de la mesure, les dispositions adéquates pour y mettre un terme.

Le directeur du lycée ou son représentant se rend ou échange avec la structure d'accueil de l'élève au moins une fois au cours de la période pendant laquelle il s'y trouve.

Le directeur de l'établissement d'enseignement met fin à la mesure de responsabilisation à tout moment lorsque les activités confiées à l'élève ne correspondent pas à celles convenues ou que, la structure d'accueil ne satisfait plus :

- aux conditions d'hygiène, de sécurité et de moralité indispensables au bon déroulement de la mesure ;
- aux conditions d'encadrement nécessaires à la mise en œuvre des objectifs précisés.

Le responsable de la structure d'accueil informe sans délai le chef d'établissement de tout manquement aux obligations par l'élève ainsi que de tout incident survenu du fait de l'élève, et notamment de son absence éventuelle.

## **Article 9 : Communication**

Un exemplaire de la présente convention est remis à l'élève ou à son représentant légal, s'il est mineur, ainsi qu'au personnel de l'établissement et de la structure d'accueil en charge de suivre la réalisation de la mesure.

## **Article 10 : Durée de la convention, modification, renouvellement et résiliation**

La présente convention est signée pour une durée de XXX ans à compter de la date de sa signature. Elle est tacitement reconductible. Elle peut être modifiée par avenant à la demande de l'un ou l'autre des signataires. Avant la date d'échéance, la convention peut être dénoncée à la condition de respecter un délai de trois mois précédant la rentrée scolaire.

Elle sera résiliée de plein droit dans l'hypothèse où l'une des parties ne respecterait pas les engagements, à l'expiration d'un délai d'un mois suivant l'envoi d'une lettre qui récapitule les manquements constatés.

Un rapport d'activité est établi par les signataires. Il comporte une évaluation du dispositif avec les indicateurs associés. Ce rapport est joint au dossier de l'élève et transmis pour information au conseil de discipline ayant prononcé la sanction.

Fait à, le

Le (s) directeur (s) d'établissement  
public d'enseignement agricole,

Le responsable de la structure d'accueil.

# DOCUMENT PRÉCISANT LES MODALITÉS DE RÉALISATION D'UNE MESURE DE RESPONSABILISATION

## L'établissement d'enseignement :

Nom :  
N° UAI :  
Adresse :  
N° téléphone :  
Représenté par (nom), directeur d'établissement :  
Mél. :

## Nom de la structure d'accueil :

Adresse :  
Domaine d'activité :  
N° téléphone :  
Représenté (e) par (nom), responsable de la structure d'accueil :  
Mél. :

## L'élève :

Prénom :  
Nom :  
Date de naissance :  
Classe :  
Nom du représentant légal de l'élève, s'il est mineur :  
Adresse personnelle :  
N° téléphone :

## Annexe pédagogique

Nom de la personne en charge de l'accueil au sein de la structure d'accueil :  
Fonction :  
Nom du membre du personnel de l'établissement d'enseignement chargé de suivre le déroulement de la mesure de responsabilisation :  
Fonction :  
Dates du début et de fin de la mesure de responsabilisation :  
Durée de la mesure de responsabilisation :  
Horaires journaliers de l'élève (sous réserve de modifications liées à l'organisation du travail ou aux intérêts pédagogiques) :

Jours	Matin	Après-midi
Lundi	de.....à.....	de.....à.....
Mardi	de.....à.....	de.....à.....
Mercredi	de.....à.....	de.....à.....
Jeudi	de.....à.....	de.....à.....
Vendredi	de.....à.....	de.....à.....

1° Modalités d'exécution de la mesure de responsabilisation (déplacement) :

2° Objectifs éducatifs de la mesure de responsabilisation :

3° Principales activités ou tâches de nature éducative à réaliser et lieu(x) de déroulement :

## Assurances :

Pour la structure d'accueil :		Pour l'établissement d'enseignement :	
Nom de l'assureur :	N° du contrat :	Nom de l'assureur :	N° du contrat :

Fait à .....le

Le directeur de l'établissement d'enseignement.

Le responsable de la structure d'accueil

L'élève

Son représentant légal, s'il est mineur.