

# REGLEMENT INTERIEUR

## 2025-2026

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

VU le **Code de l'éducation** ;

VU le **Code du travail** ;

VU l'avis de la **Commission d'hygiène et de sécurité** en date du 24 mai 2024 ;

VU la délibération du **Conseil d'administration** en date du 17 juin 2025 portant adoption du présent Règlement intérieur. VU l'avis rendu par le Conseil des délégués des élèves/étudiants le 2 juin 2025 ;

VU l'avis rendu par le Conseil intérieur le 5 juin 2025 ;

VU le **Décret n°2023-1357 du 28 décembre 2023** relatif au respect des principes de la République et à la protection des élèves dans les établissements d'enseignement relevant du ministre chargé de l'agriculture ;

VU le **Décret n°2020-11171 du 24 septembre 2020** relatif à la discipline au sein des établissements publics agricoles ;

VU le **Décret n°2019-1143 du 7 novembre 2019** relatif aux dispositions spécifiques applicables aux centres de formation d'apprentis ;

VU la **Loi pour la liberté de choisir son avenir professionnel** publiée le 5 septembre 2018 ;

Ce document, voté par le Conseil d'Administration, après proposition du Conseil intérieur et examen par le Conseil des délégués, constitue le Règlement Intérieur de notre communauté éducative.

L'inscription et l'appartenance à l'établissement a valeur d'adhésion au présent Règlement Intérieur.

# Table des matières

1.	PREAMBULE .....	5
	PRÉSENTATION D'AGROTEC.....	5
	LE REGLEMENT INTERIEUR (DONT SES ANNEXES) .....	5
2.	OBJET ET CHAMP D'APPLICATION .....	6
3.	LE CONSEIL DE PERFECTIONNEMENT (FORMATIONS PAR APPRENTISSAGE) .....	7
1.1	Présentation du conseil de perfectionnement .....	7
1.2	Composition du conseil de perfectionnement.....	7
1.3	Modalités de désignation des membres du conseil de perfectionnement.....	7
1.4	Fonctionnement du conseil de perfectionnement .....	8
1.4.1	Présidence.....	8
1.4.2	Ordre du jour .....	8
1.4.3	Déroulement des séances .....	8
1.4.4	Préparation de la réunion du conseil et transmission des comptes rendus .....	8
4.	DROITS DES APPRENANTS .....	9
	Article 1. Droit de publication et d'affichage .....	9
	Article 2. Droit d'association .....	9
	Article 3. Droit d'expression individuelle .....	9
	Article 4. Droit de réunion.....	10
	Article 5. Droit à la représentation.....	10
	Article 6. Droits divers.....	11
	DROIT A L'IMAGE .....	11
	DONNEES PERSONNELLES ENREGISTREES PAR L'ÉTABLISSEMENT .....	11
5.	DEVOIRS ET OBLIGATIONS DES APPRENANTS .....	12
	Article 7. Obligation d'assiduité .....	12
	ABSENCES.....	12
	MOTIFS D'ABSENCE EN COURS RECEVABLES .....	13
	RETARDS.....	14
	OPTION EQUITATION EN 2nde Pro NJPF, 2 <sup>nde</sup> GT ET EN BAC STAV .....	14
	Article 8. Respect (d'autrui et du cadre de vie).....	15
	ATTITUDE ET COMPORTEMENT .....	15
	VIOLENCE PHYSIQUE, VERBALE, PSYCHOLOGIQUE ET HARCELEMENT .....	15
	RESPECT DES LOCAUX, DES EQUIPEMENTS ET DU TRAVAIL DES PERSONNELS D'ENTRETIEN .....	16
	TENUE VESTIMENTAIRE ET COUVRE-CHEFS.....	16
	NEUTRALITE ET LAÏCITE .....	16
	LE RESPECT DE LA VIE PRIVEE ET DU DROIT A L'IMAGE .....	16
	Article 9. Usage des matériels, des locaux scolaires et périscolaires .....	17
	LABORATOIRES.....	17
	ATELIERS PROFESSIONNELS / CHANTIERS .....	17
	ASSURANCE.....	17
	Article 10. Usage de certains biens personnels.....	18
	ORDINATEURS PORTABLES ET TABLETTES TACTILES.....	18
	TELEPHONES PORTABLES / APPAREILS AUDIO-VIDEO-ELECTRONIQUES/ENCEINTE AUDIO .....	18

	VOITURE, PARKING ET CIRCULATION MOTORISEE, VÉLOS .....	19
	CIRCULATION EN « PLANCHE A ROULETTES ».....	19
	HAMACS ET SLACKLINES .....	19
	CASIER INDIVIDUEL - CADENAS DE SECURITE .....	19
	OBJETS DE VALEUR.....	20
	VOL.....	20
6.	LA DISCIPLINE .....	20
	Article 11. Punitons scolaires .....	21
	Article 12. Sanctions disciplinaires.....	22
	SANCTIONS.....	22
	MESURES EDUCATIVES.....	23
	COMMISSION EDUCATIVE.....	23
	Article 13. Le Conseil de discipline .....	24
	CONSEIL DE DISCIPLINE D'AGROTEC .....	24
	TITULAIRES DU POUVOIR DISCIPLINAIRE DANS L'OFA.....	24
	VOIES DE RECOURS DANS L'OFA.....	24
	LE RECOURS ADMINISTRATIF A L'AUTORITE ACADEMIQUE .....	25
	LE RECOURS CONTENTIEUX DEVANT LE TRIBUNAL ADMINISTRATIF .....	25
	CONSEIL DE DISCIPLINE REGIONAL (CDR) .....	25
7.	LES REGLES DE VIE A AGROTEC .....	26
	Article 14. Modalités de surveillance des apprenants .....	26
	HORAIRES D'AGROTEC pour les élèves (ne concerne pas les BTSA) .....	26
	HORAIRES D'AGROTEC pour les BTSA initiaux et Alternants.....	27
	HORAIRES D'ACCES AUX PORTIQUES .....	27
	ETUDES EN JOURNEE.....	28
	ETUDES DU SOIR .....	28
	REPAS .....	28
	Cas particulier des alternants - DOCUMENT DE LIAISON .....	28
	Article 15. Régime des sorties des apprenants .....	29
	INTERNES ELEVES (pas d'internat en BTSA) .....	29
	DEMI-PENSIONNAIRES .....	30
	ETUDIANTS « INTERNES-EXTERNÉS » INSCRITS AUX REPAS DU SOIR .....	31
	EXTERNES .....	31
	Article 16. Hygiène et santé.....	32
	TRAITEMENT MEDICAL.....	32
	VISITES MEDICALES .....	32
	VACCINATIONS.....	32
	CERTIFICAT MEDICAL, DISPENSE .....	32
	CAS PARTICULIER DE LA DISPENSE D'EPS.....	32
	RECONNAISSANCE DE HANDICAP, PROJET PERSONNALISÉ DE SCOLARISATION (PPS) .....	33
	SECURITE SOCIALE ETUDIANTE .....	33
	PRODUITS ILLICITES OU DANGEREUX, ALCOOL.....	33
	GOURDE INDIVIDUELLE .....	33
	INTERDICTION DE FUMER .....	34

Article 17. La sécurité dans l'établissement.....	34
PORTIQUES DE SECURITE .....	34
CONSIGNES EN CAS D'INCENDIE, D'EVACUATION OU DE CONFINEMENT.....	35
OBJETS ET PRODUITS DANGEREUX .....	35
EQUIPEMENT DE PROTECTION INDIVIDUELLE, TENUE D'EPS, TENUE ADAPTEE EN SORTIE .....	35
ACCIDENTS DU TRAVAIL, ACCIDENT CAUSÉ À UN TIERS .....	35
Article 18. Stages et activités pédagogiques extérieures .....	36
PERIODES EN ENTREPRISE.....	36
SORTIES ET VISITES EXTERIEURES.....	36
Article 19. Modalités de contrôle des connaissances et des CCF.....	36
CONTRÔLES FORMATIFS .....	36
CCF (ne concerne pas les 2 <sup>nde</sup> GT et NJPF).....	36
EXAMENS (ne concerne pas les 2 <sup>nde</sup> GT et NJPF).....	37
AMENAGEMENT(S) D'EXAMEN (ne concerne pas les 2 <sup>nde</sup> GT et NJPF) .....	37
8. SERVICES INTERNES.....	37
Article 20. Internat (ne concerne pas les étudiants de BTSA et de Licence Pro).....	37
Article 21. Service de restauration (self) .....	38
ORGANISATION DU SELF .....	38
INSCRIPTION, CHANGEMENT DE REGIME, DEMISSION DU SERVICE, ABSENCE À UN REPAS .....	38
ABSENCE DE LONGUE DUREE AU SELF .....	38
Article 22. Frais de demi-pension/pension – Frais divers.....	39
DEMI-PENSION ET PENSION .....	39
FRAIS DE REPRODUCTION ET DE RAPPORTS .....	39
EQUITATION-HIPPOLOGIE (ne concerne que la 2 <sup>nde</sup> Pro NJPF, la 2 <sup>nde</sup> GT et le Bac STAV) .....	39
Article 23. Centre de Documentation et d'Information .....	39
Article 24. Salles informatiques .....	39
9. PLACE ET RÔLE DES PARENTS .....	40
Article 25. Elections des parents aux instances d'AGROTEC.....	40
Article 26. Droit d'association.....	40
Article 27. Correspondance administrative.....	40
Article 28. Logiciel « PRONOTE ».....	41
Article 29. Carnet de correspondance .....	41
Article 30. Majorité et signature.....	41
Article 31. Contacts, rendez-vous, réunions .....	41
Article 32. Relation responsables-établissement.....	41
10. ANNEXE 1 - CHARTE INFORMATIQUE.....	43
11. ANNEXE 2 - REGLEMENT DES LABORATOIRES .....	50
12. ANNEXE 3 - RÈGLEMENT DU CDI .....	51
13. ANNEXE 4 - DROITS RGPD.....	52
14. ANNEXE 5 - ACCUSÉ DE RÉCEPTION DU R.I.....	53

# 1. PREAMBULE

## PRÉSENTATION D'AGROTEC

Est un Établissement Public Local (EPL) d'enseignement général, technologique et professionnel agricole qui comprend :

- un **Lycée** (formations scolaires de la 3<sup>ème</sup> au BTSA) dirigé par un(e) Proviseur(e),
- un **CFPPA porteur de l'OFA** (formations en alternance et formations « entreprise » du BTSA à la Licence professionnelle) dirigé par un(e) Directeur(trice),
- une **OFA** porteuse des formations en apprentissage.

Le(la) Proviseur(e) du lycée est **Directeur(trice) de l'ensemble de l'EPL**.

La vie dans l'établissement est organisée selon ce Règlement intérieur et ses annexes (Charte informatique, Règlement du CDI, Consignes pour les TP en Laboratoire, en plus pour les élèves internes : Règlement de l'internat et Charte du foyer de l'internat).

L'inscription d'un apprenant (élève, étudiant(e), alternant(e) et stagiaire) à AGROTEC vaut, pour lui comme pour sa famille s'il(elle) est mineur(e), prise de connaissance, adhésion et respect du présent Règlement intérieur.

## LE REGLEMENT INTERIEUR (DONT SES ANNEXES)

- est adopté par le Conseil d'Administration de l'établissement.
- définit de manière générale :
  - . les libertés, les droits et les obligations des apprenants de la classe de 3<sup>ème</sup> à la licence Pro,
  - . les règles d'organisation, de fonctionnement d'AGROTEC,
  - . les règles disciplinaires.
- organise la vie à AGROTEC.
- a pour but de favoriser la formation civique dans un esprit laïque et démocratique, de permettre un enseignement ouvert à tous les aspects de la vie.
- vise à développer l'apprentissage de l'autonomie par l'acquisition du sens des responsabilités tant sur le plan individuel que collectif.
- doit participer à la construction entre toutes les parties intéressées (personnels, parents, apprenants, autres partenaires) d'un climat de confiance et de coopération indispensable à l'éducation, au travail et à l'épanouissement personnel.
- repose sur les valeurs et les principes :
  - de **liberté d'information et la liberté d'expression** dont disposent les apprenants, dans le respect du pluralisme et du principe de neutralité,
  - du service public de l'éducation,
  - du respect des principes de **laïcité et de pluralisme**,
  - du devoir de **tolérance et de respect d'autrui** dans sa personnalité et dans ses convictions,
  - de garantie de **protection contre toute agression physique ou morale** et le devoir qui en découle pour chacun de n'user d'aucune violence,
  - d'obligation pour chaque élève, étudiant, stagiaire ou apprenti, de **participer à toutes les activités correspondant à sa scolarité ou à sa formation** et d'accomplir les tâches qui en découlent,
  - de **prise en charge progressive** par les élèves, étudiants, stagiaires et apprentis eux-mêmes **de la responsabilité de certaines de leurs activités**,
  - d'exercice de la **liberté de réunion**,
  - la prise en charge progressive par les apprentis eux-mêmes de la responsabilité de certaines de leurs activités, c'est-à-dire une implication individuelle alliée à une volonté collective d'investir réellement la démarche de formation.

Le Règlement intérieur n'est pas un document qui a la prétention de tout prévoir, de tout prévenir ni de tout régler.

Il n'est pas figé et évoluera au fur et à mesure de son utilisation.

Tout manquement au Règlement intérieur peut déclencher une procédure disciplinaire ou des poursuites appropriées.

## 2. OBJET ET CHAMP D'APPLICATION

L'objet du présent règlement intérieur est :

- d'énoncer les règles relatives à l'organisation et au fonctionnement de l'EPLEFPA;
- de rappeler les droits et obligations dont peuvent se prévaloir les apprenants ainsi que les modalités de leur exercice ;
- de déterminer les règles générales et permanentes relatives à la discipline ainsi que la nature et l'échelle des sanctions applicables ;
- de rappeler les dispositions relatives à l'interdiction du harcèlement sexuel, de toute pratique de harcèlement moral et de tous agissements sexistes.

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

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

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

Le présent règlement intérieur fait l'objet :

- d'une publication au sein de l'établissement par voie d'affichage sur les panneaux prévus à cet effet ;
- d'une notification individuelle attestée par chaque apprenant et par son responsable légal s'il est mineur. Une copie du règlement intérieur est transmise à l'employeur pour information.

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

### 3. LE CONSEIL DE PERFECTIONNEMENT (FORMATIONS PAR APPRENTISSAGE)

#### 1.1 Présentation du conseil de perfectionnement

Tout organisme de formation par apprentissage prévoit l'institution d'un conseil de perfectionnement, placé auprès du directeur de l'OFA, dont la fonction est de veiller à son organisation et à son fonctionnement.

Le conseil de perfectionnement examine et débat des questions relatives à l'organisation et au fonctionnement de l'organisme de formation par apprentissage, notamment :

- le projet pédagogique de l'OFA ;
- les conditions générales d'accueil, d'accompagnement des apprentis, notamment des apprentis en situation de handicap, de promotion de la mixité et de la mobilité nationale et internationale ;
- l'organisation et le déroulement des formations ;
- les conditions générales de préparation et de perfectionnement pédagogique des formateurs ;
- l'organisation des relations entre les entreprises accueillant des apprentis et l'OFA ;
- les projets de convention à conclure avec des établissements d'enseignement, des organismes de formation ou des entreprises ;
- les projets d'investissement ;
- les informations publiées chaque année en application de l'article L. 6111-8 du code du travail (taux de réussite, poursuite d'études, rupture, insertion professionnelle, valeur ajoutée...).

#### 1.2 Composition du conseil de perfectionnement

Le conseil de perfectionnement de l'OFA est composé de droit :

- du directeur de l'OFA ou de son représentant,
- de 3 représentants des filières professionnelles des formations dispensées,
- de 3 représentants élus des personnels,
- de 2 représentants des apprentis.

Un suppléant est désigné pour chaque membre titulaire du conseil de perfectionnement.

Le président du conseil de perfectionnement, sur proposition du directeur de l'OFA, peut inviter, à titre consultatif, toute personne qu'elle juge utile pour assurer le bon fonctionnement du conseil de perfectionnement et pour enrichir les débats.

#### 1.3 Modalités de désignation des membres du conseil de perfectionnement

Les représentants des apprentis sont élus au scrutin uninominal à deux tours. La durée de leur mandat est de 1 an.

Les représentants des personnels sont élus au scrutin de liste à la représentation proportionnelle et à la plus forte moyenne. La durée de leur mandat est de 1 an.

Les associations de parents d'apprentis proposent des candidats. En cas d'absence d'association de parents d'apprentis, le directeur de l'OFA sollicite des candidatures auprès des familles d'apprentis. L'OFA organise les élections au sein des familles d'apprentis (une voix par responsable légal d'apprenti) au scrutin uninominal à un tour. La durée du mandat des représentants des parents d'apprentis est de 1 an.

Les représentants des professionnels des filières sont désignés sur proposition de leurs organisations représentatives au plan départemental. La durée de leur mandat est de 3 ans.

## 1.4 Fonctionnement du conseil de perfectionnement

### 1.4.1 Présidence

Le Président du conseil de perfectionnement est élu parmi les membres représentants des professionnels. Il est élu par les membres de droit au scrutin uninominal à 2 tours. En cas d'égalité au second tour, la voix du directeur de l'OFA est prépondérante.

Le mandat du président du conseil de perfectionnement est fixé pour une durée de 3 ans. Toutefois, si sa désignation par l'institution qu'il représente devait lui être retirée, il serait alors procédé à l'élection d'un nouveau président lors du conseil de perfectionnement suivant.

En cas d'absence du président, le conseil de perfectionnement est présidé par le directeur de l'OFA ou son représentant.

### 1.4.2 Ordre du jour

Le Conseil de perfectionnement se réunit sur convocation de son président selon un ordre du jour arrêté par ce dernier en collaboration avec le directeur de l'OFA.

L'ordre du jour peut prévoir des questions diverses. Le contenu des questions diverses est communiqué aux membres du conseil par son président, en début de séance, à partir des demandes orales ou écrites qui lui auront été transmises avant l'ouverture de la séance du conseil.

L'ordre du jour est transmis au moins 8 jours avant la tenue du conseil de perfectionnement, les questions diverses doivent être envoyées au président du conseil de perfectionnement au moins 3 jours avant.

### 1.4.3 Déroulement des séances

En séance ordinaire, le conseil de perfectionnement est une instance consultative. Il émet des avis. La règle de quorum ne s'applique pas. Seuls les membres de droit émettent un avis. Les avis sont pris à la majorité absolue des voix exprimées.

Lorsque le conseil de perfectionnement est érigé en conseil de discipline, seuls siègent les membres de droit et la règle du quorum s'applique. Le conseil de perfectionnement doit, dans ce cas, suivre à l'égard des apprentis la procédure prévue aux articles R. 811-83-1 et suivants du code rural et de la pêche maritime.

Le président du conseil de perfectionnement arrête l'ordre du jour, préside les séances et s'assure que les débats correspondent aux attributions du conseil de perfectionnement.

Il convoque les membres du conseil de perfectionnement en séance ordinaire selon la fréquence de deux fois par an.

### 1.4.4 Préparation de la réunion du conseil et transmission des comptes rendus

Le directeur de l'OFA assure la préparation des réunions et la diffusion des comptes rendus du conseil de perfectionnement en séance ordinaire. Ces documents sont transmis dans les meilleurs délais aux membres du conseil de perfectionnement et pour information à la DRAAF.

*"Toute personne a droit à ce que règne un ordre tel que les droits et libertés de chacun puissent prendre plein effet.*

*L'individu a des devoirs envers la communauté dans laquelle seul le libre et plein développement de sa personnalité est possible".*

Déclaration Universelle des Droits de l'Homme,  
ONU, 10 décembre 1948.

## 4. DROITS DES APPRENANTS

Ils s'exercent dans les conditions prévues par les articles R811-77 à R811-83 du Code rural.

### Article 1. Droit de publication et d'affichage

- Tout document doit être validé par le Directeur de l'EPL et doit comporter le nom de son/ses auteur(s).
- Les publications peuvent être diffusées à AGROTEC après autorisation sur les panneaux réservés.
- Le Directeur de l'EPL peut suspendre ou interdire la publication des contenus qui présentent un caractère injurieux ou diffamatoire ou qui portent une atteinte grave aux droits d'autrui ou à l'ordre public. Il en informe le conseil d'administration et prononce des sanctions disciplinaires selon la gravité des faits reprochés.

#### ⊖ Exemples de ce qui est interdit :

**Propos injurieux, diffamatoire, calomnieux, mensonger, portant atteinte aux droits d'autrui, à l'ordre public ou au fonctionnement normal de l'établissement, écrit à caractère lucratif, politique, religieux, pornographique, etc.**

### Article 2. Droit d'association

- Toute association doit être autorisée par le Conseil d'administration (CA) d'AGROTEC et être déclarée (Loi du 1er juillet 1901).
- Elle est constituée d'un Président majeur, d'un Trésorier et d'un Secrétaire.
- **Une copie de ses statuts est déposée auprès du Directeur d'EPL.**
- L'association autorisée peut siéger et fonctionner à AGROTEC (articles R811-78 du Code rural et de la pêche maritime) **sous réserve que son objet et son activité soient compatibles avec les principes du service public de l'enseignement.**
- Un local peut être mis à sa disposition, dans la mesure du possible.
- Son adhésion est facultative.
- Une copie du compte-rendu de ses assemblées générales doit être adressée au Directeur de l'EPL.
- Le Directeur de l'EPL peut en suspendre les activités et le Conseil d'Administration peut en retirer l'autorisation en cas de manquements.
- **Toute association peut contribuer à l'exercice du droit d'expression collective des apprenants.**

#### ⊖ Exemples de ce qui est interdit :

**Objet ou activité à caractère lucratif, politique ou religieux, association non autorisée et/ou déclarée, etc.**

### Article 3. Droit d'expression individuelle

#### ⊖ Exemples de ce qui est interdit :

**Port de signe religieux non discret, port de signe manifestant toute appartenance politique (tenue vestimentaire, tatouage, inscription diverse), prosélytisme, atteinte à la sécurité, perturbation du déroulement des activités d'enseignement, etc.**

## Article 4. Droit de réunion

- Chaque réunion doit être autorisée par le Directeur et son ordre du jour doit lui être communiqué.
- La participation de personnes extérieures à AGROTEC doit être admise par le Directeur.
- Il est reconnu aux délégués, aux associations agréées par le CA, aux groupes d'apprenants qui contribuent à l'information d'autres apprenants.
- Les réunions doivent se tenir en dehors des heures de cours des participants.
- Un local peut être mis à disposition, dans la mesure du possible.
- La réunion doit garantir la sécurité des personnes et des biens.
- Il s'exerce dans les conditions prévues par les articles R811-79 du Code rural.

### 🚫 Exemples de ce qui est interdit :

Réunion à caractère lucratif, injurieux, diffamatoire, politique, religieux ou portant atteinte aux droits d'autrui, à l'ordre public, au fonctionnement normal de l'établissement, réunion pendant les heures de cours, etc.

## Article 5. Droit à la représentation

- Les apprenants, selon leur statut, sont électeurs et éligibles aux Conseils et Commissions d'AGROTEC.
- Les élections des délégués ont lieu à AGROTEC en début d'année scolaire.
- Les apprenants élus ont le droit de bénéficier de l'information et de la formation nécessaires à l'exercice de leur mandat.
- La participation des délégués aux instances et aux formations des délégués justifie l'absence à un cours.
- Le **Conseil de classe** (2 délégués élus + 2 suppléants) facilite l'information des apprenants, la liaison entre professeurs/formateurs, Direction et apprenants.
- Le **Conseil des délégués** (tous les délégués élus de classe, CI, CA, et leurs suppléants) facilite l'information des apprenants et la communication avec la Direction. Il joue un rôle de réflexion et d'élaboration de propositions (travail personnel, soutien, orientation, insertion professionnelle, santé, hygiène, sécurité, formation des délégués, activités sportives et socioculturelles, citoyenneté, etc.).
- Le **Conseil d'administration d'AGROTEC** (3 délégués élus parmi les apprenants + 3 suppléants) permet d'approuver les délibérations, de voter le budget de l'établissement, les modifications du Règlement intérieur, etc.
- La **Commission éducative** : 1 délégué élu (formation initiale ou par apprentissage) selon la qualité de l'apprenant convoqué (+ 1 suppléant).
- La **Commission Hygiène et Sécurité** : 2 délégués élus (+ 2 suppléants),
- Le **Conseil des délégués régionaux** : 2 délégués élus par établissement (2 suppléants),
- Le **Conseil des délégués nationaux** : 2 délégués élus par Région (2 suppléants),
- La **Commission développement durable** : éco-délégués élus (+ suppléants).

### ELEVES INTERNES

L'instance particulière à laquelle ils peuvent participer est :

**Comité d'internat** : 1 déléguée fille et 1 délégué garçon élus (+ 2 suppléants fille et garçon).

### ELEVES ET BTSA INITIAUX

Les différentes instances d'AGROTEC auxquelles ils peuvent participer sont :

- **Conseil d'Administration** : 3 délégués élus (+ 3 suppléants),
- **Conseil intérieur** : 6 délégués élus (+ 6 suppléants),
- **Conseil de discipline** : 1 délégué élu (+ 1 suppléant),
- **Commission coopération internationale** : 3 délégués élus (1 délégué par filière nature, eau, gén<sup>ale</sup> + 3 suppléants),

### ALTERNANTS : BTSA & LPro

Les instances particulières auxquelles les alternants peuvent participer sont :

- **Conseil d'Administration**
- **Conseil de Centre** du CFPPA-UFA d'AGROTEC : 3 représentants élus des stagiaires et 1 représentant des apprentis par formation,
- **Conseil de Perfectionnement** de l'OFA - AGROTEC : 3 représentants élus des apprentis,
- **Conseil de perfectionnement érigé en Conseil de discipline** : 2 représentants élus des apprentis + 2 suppléants

## Article 6. Droits divers

### DROIT A L'IMAGE

- Les familles ou les apprenants majeurs doivent donner leur **accord relatif à la capture et à la diffusion des photos/vidéos** qui pourraient être faites dans le cadre de la scolarité.
- Une **autorisation de « droit à l'image »** pour le trombinoscope sera à renseigner en début d'année scolaire.
- Une captation de l'image de chaque apprenant sera faite en début d'année, selon autorisation, afin d'alimenter le trombinoscope des classes et les bulletins trimestriels/semestriels.

### DONNEES PERSONNELLES ENREGISTREES PAR L'ÉTABLISSEMENT

Toute personne peut :

- Accéder à l'ensemble des informations la concernant et en obtenir une copie (Droit d'accès),
- Demander à corriger certaines informations la concernant (Droit de rectification),
- S'opposer, pour des motifs légitimes, au traitement de ses données sauf si celui-ci répond à une obligation légale (Droit d'opposition).
- Les données personnelles collectées via le dossier d'inscription sont nécessaires aux fins d'inscription de l'apprenant(e) au Lycée AGROTEC. Les informations recueillies sont limitées aux seules données strictement nécessaires et font l'objet de différents traitements mis en œuvre dans le cadre de la mission d'intérêt public de l'établissement :
  - gestion de l'inscription dans l'établissement ;
  - gestion administrative et financière ;
  - suivi de la scolarité (y compris lié à des scolarisations particulières), l'orientation et l'affectation ;
  - gestion des examens (sauf en 2<sup>de</sup> GT) ;
  - gestion des activités scolaires et extra scolaires (listes de classes, de groupes...);
  - utilisation d'outils de travail informatisés (ENT...);
  - gestion de la restauration, de l'internat et des services annexes (contrôle d'accès).

Les informations personnelles sont conservées de façon sécurisée dans un cadre de confiance pendant la durée réglementée et strictement nécessaire aux traitements. L'accès à ces données personnelles est strictement limité à l'EPL AGROTEC, au lycée de l'Education Nationale Ella Fitzgerald dans le cadre de l'internat partagé, aux services académiques du Ministère de l'agriculture (DRAAF Auvergne-Rhône-Alpes) et aux services académiques du Rectorat de Grenoble pour le diplôme du DNB (classe de 3<sup>ème</sup>) et pour les affectations AFFELNET/Parcoursup.

L'EPL d'AGROTEC s'engage à respecter la réglementation applicable aux traitements de données personnelles.

- Conformément à la loi « informatique et libertés » du 6 janvier 1978 modifiée par la loi 2018-493 du 20 juin 2018 et au Règlement européen n°2016/679/UE du 27 avril 2016 sur la protection des données (RGPD), les responsables légaux, l'apprenant(e) majeure(e) et l'élève de plus de 15 ans disposent d'un droit d'accès et de modification et/ou suppression des informations les concernant et contenues dans les fichiers en écrivant au Secrétariat Vie Scolaire d'AGROTEC - Vieux Chemin - Montée Bon accueil - 38200 VIENNE ou par mail à [legta.vienne@educagri](mailto:legta.vienne@educagri).

#### ELEVES

##### **BOURSE DU SECONDAIRE :**

- Les élèves peuvent demander un dossier de bourse **auprès d'AGROTEC** dès le début des inscriptions.
- La bourse **peut être suspendue/supprimée** en cas d'absentéisme ou de redoublement d'un élève.

##### **BOURSE AU MERITE :**

- Un apprenant ayant fait preuve de **mérite scolaire** peut se voir attribuer une bourse s'il répond aux critères définis par l'organisme qui la délivre (exemple : Région Auvergne-Rhône-Alpes, etc.).
- La ville de Vienne peut délivrer une bourse pour les **élèves bacheliers** ayant eu une mention « très bien ».

##### **FONDS REGIONAL D'AIDE A LA RESTAURATION (FRAR) :**

- En cas de **situation financière difficile**, les familles peuvent déposer un dossier « FRAR » complet et motivé auprès d'AGROTEC.
- Une aide financière peut éventuellement être attribuée en Commission **pour réduire les frais de demi-pension ou de pension.**

##### **BOURSE REGIONALE AU PREMIER EQUIPEMENT EN FILIÈRE PROFESSIONNELLE :**

- Un élève de 2<sup>nde</sup> Professionnelle NJPF (ou de 1<sup>ère</sup> Professionnelle GMNF qui n'a jamais encore acheté d'équipement de protection individuelle : *pantalon anti-coupure, casque, chaussures de protection, gants, etc.*) peut se voir attribuer une **aide financière par la Région Auvergne-Rhône-Alpes.**
- Tout achat d'Équipement de Protection Individuelle (EPI) doit se faire dans un **magasin conventionné** par la Région.
- La bourse Auvergne-Rhône-Alpes n'est **versée qu'une seule fois dans le cycle de formation** et ne concerne que la filière professionnelle.

##### **PRIME A L'EQUIPEMENT DES ELEVES BOURSIERS DE SECONDE PROFESSIONNELLE :**

- Les élèves boursiers de 2<sup>nde</sup> Professionnelle peuvent recevoir une prime à l'équipement **versée par l'autorité académique (DRAAF)** pour leur permettre de couvrir les frais relatifs à l'EPI qui ne sont pas couverts par la bourse régionale au 1<sup>er</sup> équipement.

**BOURSE DU SUPERIEUR :**

- Elle est versée aux étudiants tous les mois, elle est **gérée uniquement par le CROUS**.
- La bourse **peut être suspendue/supprimée** en cas d'absentéisme ou de redoublement d'un étudiant.

## 5. DEVOIRS ET OBLIGATIONS DES APPRENANTS

### Article 7. Obligation d'assiduité

- L'assiduité est un **devoir** de l'apprenant.
- L'apprenant doit **respecter scrupuleusement les horaires des cours définis par l'emploi du temps (EDT)** d'AGROTEC, **participer au travail scolaire** (écrit, oral et pratique) et **se soumettre aux modalités de contrôle des connaissances** (devoirs surveillés, devoirs à la maison et Contrôles en Cours de Formation).
- **Sont obligatoires : tous les cours** (y compris l'EPS même en cas de dispense), **les sorties, les voyages scolaires, les périodes en entreprise** et l'option facultative « **hippologie-équitation** » dès lors que l'élève de 2NJPF/2GT/STAV y est inscrit.
- **L'EDT est communiqué par le logiciel PRONOTE** aux apprenants et aux responsables légaux via le site internet d'AGROTEC : [http://www.vienne.educagri.fr/acces\\_pronote.php](http://www.vienne.educagri.fr/acces_pronote.php)
- Chaque apprenant doit **connaître son EDT et le respecter**.
- Le manque d'assiduité peut entraîner la **perte du bénéfice des CCF** (Contrôles en Cours de Formation) pour le passage de l'examen (« non complétude de formation ») voire la **saisie du Conseil de discipline**.
- Même dispensé d'EPS, l'apprenant **doit être obligatoirement présent en cours** (chronométrage, EPS adaptée, etc.), sauf avis contraire de l'enseignant.

**ELEVES ET BTSA INITIAUX**

- Les **appels en classe sont faits en ligne** par les enseignants sur le logiciel PRONOTE.
- En cas d'absence/de retard la famille ou l'apprenant majeur doit impérativement **prévenir l'établissement**, ainsi que son maître de stage s'il est en entreprise, et doit **justifier par écrit le motif de l'absence/du retard** dans les plus brefs délais (ex : certificat médical, etc.).
- Le manque d'assiduité peut entraîner la **suspension voire la suppression de la bourse** de l'apprenant qui en bénéficie.

**ALTERNANTS : BTSA & LPro**

- Le **contrôle de présence en cours** des alternants est sous la responsabilité du formateur concerné.

### ABSENCES

- **Toutes les absences sont comptabilisées**, même celles avec certificat médical et/ou bulletin d'hospitalisation.
- Pour toute absence à un CCF (si l'apprenant est concerné par les CCF), un justificatif (certificat médical ou tout document relatif à un cas de force majeure laissé à l'appréciation du Directeur) **doit être obligatoirement transmis à AGROTEC** et ce, **dans les 48 heures**.
- Si un certificat médical n'est pas fourni pour justifier une absence à un CCF, **une note de 0/20 sera attribuée**.
- Le Directeur **peut se prononcer sur la validité des justificatifs** fournis.

**🚫 Exemples de ce qui est interdit :**

**Se présenter en cours sans avoir justifié son absence au préalable, être absent en cours sans motif valable d'absence, être absent à un CCF sans justificatif validé par le Directeur, être dispensé et ne pas venir en cours d'EPS/d'atelier sans accord préalable de l'enseignant.**

## ELEVES

- Le carnet de correspondance est obligatoire pour les élèves, il doit être présenté à la reprise des cours (Vie scolaire, enseignants).

## ELEVES ET BTSA INITIAUX

- Seuls les **motifs d'absences recevables** sont reconnus par AGROTEC.
- Tout apprenant arrivant en cours après une absence, **doit se présenter obligatoirement à la Vie Scolaire** d'AGROTEC pour la justifier avant d'être autorisé ou non à rentrer en cours.
- Le « billet » d'absence (+ le **justificatif validé par le Directeur** donné dans les 48 heures en cas d'absence à un CCF) doivent être donnés avec le motif et la durée de l'absence.
- La justification écrite de l'absence doit être faite dans la journée de retour, au delà de cette période, l'absence sera considérée comme injustifiée.
- Si **l'absence est de plus de 6 jours** (maladie, accident, etc.), **un justificatif validé par le Directeur doit être obligatoirement présenté.**
- Le Directeur peut engager immédiatement des **poursuites disciplinaires** contre l'élève/étudiant et/ou un **signalement** à l'autorité académique (DRAAF) **si l'absence n'a pas été justifiée** ou **si les justificatifs fournis ne sont pas considérés comme « valables ».**
- **Les majeurs peuvent justifier eux-mêmes leurs absences** par téléphone et par écrit à AGROTEC.

### Absences prévisibles :

- La famille de l'apprenant mineur ou l'apprenant majeur **doit informer par écrit** la Vie Scolaire, le plus tôt possible, pour donner la date et le motif de l'absence.
- Le CPE appréciera le bien-fondé du motif de l'absence.

### Absences non prévisibles :

- La famille de l'apprenant mineur ou l'apprenant majeur **doit informer par téléphone** la Vie Scolaire, le plus tôt possible, pour donner le motif de l'absence.
- L'absence devra ensuite être justifiée par écrit dès le retour de l'apprenant à AGROTEC.
- Le CPE appréciera le bien-fondé du motif de l'absence.

## BTSA INITIAUX

- Les étudiants qui ont un rendez-vous extérieur dans le cadre de leur BTSA (diagnostic de site, etc.) doivent faire **signer au préalable une demande d'autorisation d'absence par leur professeur coordinateur** (formulaire à demander à AGROTEC).
- Un ordre de mission signé du Directeur peut, dans certains cas, être indispensable avant le départ de l'étudiant.

## ALTERNANTS : BTSA & LPro

- En cas d'absence à la formation, l'alternant doit impérativement **prévenir le centre de formation ainsi que son employeur et justifier du motif de l'absence** dans les plus brefs délais.
- Seules les absences justifiées par un **arrêt de travail et les motifs d'absences** recevables sont reconnus par le centre de formation.
- L'arrêt de travail **doit être transmis à l'employeur dans les 48 heures** avec copie au CFPPA-UFA d'AGROTEC.
- L'alternant est un salarié et non un stagiaire et à ce titre, **seul un arrêt de travail est recevable pour justifier une absence.**
- En cas d'**absences injustifiées** au CFA, les **heures sont décomptées du temps de présence** de l'alternant.
  
- Toute **demande d'autorisation d'absence** est adressée par l'apprenti à son employeur. Cette demande pourra être légalement refusée par l'employeur dans le cas où ces absences sont incompatibles avec l'accomplissement des tâches inhérentes à la formation et au respect de l'ordre public dans l'établissement. La décision de refus ou d'acceptation est obligatoirement communiquée à l'OFA.

## MOTIFS D'ABSENCE EN COURS RECEVABLES

Les motifs d'absence acceptés par AGROTEC sont :

- **Maladie** (attention : cas particulier pour les CCF et contrôles continus, cf. chapitre n°19),
- **Hospitalisation** avec bulletin d'entrée/de sortie,
- **Dispense** avec certificat médical (cours, EPS, équitation, atelier, sortie) partielle ou totale, temporaire ou définitive,
- **Accident de travail** avec certificat médical,
- **Convocation interne** par AGROTEC (réunion, Conseil, Commission, formation des délégués, épreuve orale, etc.),
- **Compétition sportive** (UNSS) avec convocation,
- **Journée d'appel à la défense** avec convocation,
- **Code de la route, permis** (voiture, moto) avec convocation,
- **Examen, concours** avec convocation,
- **Stage, mini-stage, stage passerelle** avec convention de stage,
- **Évènement familial important** (décès, sépulture, naissance, cas de force majeure) avec justificatif,
- **Rendez-vous ou examen médical chez un spécialiste** (uniquement) avec justificatif,
- **Convocations officielle** (tribunal, police...) avec justificatif,
- **Réel problème de transport en train** sur présentation d'un justificatif SNCF.

Tout autre motif pourra être invalidé et considéré comme motif « sans raison valable ».

Les rendez-vous chez le médecin généraliste (sauf urgence), les leçons de code et de conduite devront être prises **en dehors des cours**. Pour un CCF (si l'apprenant est concerné par les CCF), **seul un justificatif** (certificat médical ou tout document relatif à un cas de force majeure laissé à l'appréciation du Directeur) **sera accepté** et devra être **donné dans les 48 heures**.

ELEVES ET BTSA INITIAUX
<ul style="list-style-type: none"><li>- Les absences « non justifiées » (problème de réveil, erreur d'EDT, « sans raison valable », etc.) ou le cumul d'absences <b>peuvent donner lieu à des sanctions</b>.</li><li>- Dans le logiciel PRONOTE une absence « non justifiée » signifie qu'elle n'est <b>pas « recevable »</b> par l'établissement.</li><li>- Des étudiants peuvent être autorisés par leur coordinateur à s'absenter de certains cours dans le cadre de leur formation (diagnostic de site, etc.). Ils devront faire remplir un formulaire spécifique et le rendre à la Vie Scolaire dès leur retour à AGROTEC.</li><li>-</li></ul>
ALTERNANTS : BTSa & LPro
<ul style="list-style-type: none"><li>- L'alternant doit joindre obligatoirement une <b>copie de son arrêt de travail</b>.</li><li>- Les absences non justifiées ou non autorisées peuvent donner lieu à des <b>poursuites disciplinaires de la part de l'employeur</b> et/ou du centre et peuvent aussi entraîner une <b>retenue sur salaire</b>.</li><li>- Même dispensé de cours, l'alternant <b>doit être obligatoirement être présent à AGROTEC</b>.</li></ul>

## RETARDS

- La ponctualité est un **devoir** de l'apprenant.

ELEVES ET BTSa INITIAUX
<ul style="list-style-type: none"><li>- Tout apprenant en arrivant en retard <b>doit se présenter à la Vie Scolaire d'AGROTEC</b> pour le justifier et être autorisé à rentrer en cours.</li><li>- <b>Chaque retard sera comptabilisé</b> par le CPE qui en appréciera le motif.</li><li>- Tout apprenant <b>peut être refusé sur la première heure de cours</b>, pour tout retard de plus de 15 minutes.</li><li>- Les retards répétés ne sont pas acceptés et peuvent faire l'objet de <b>sanctions</b> prévues au Règlement intérieur.</li><li>- Les <b>élèves</b> doivent utiliser le <b>cahier de correspondance</b> pour justifier leurs retards/absences.</li><li>- Les <b>étudiants majeurs</b> doivent justifier leurs retards/absences par écrit (<b>formulaires disponibles en Vie Scolaire</b>, etc.).</li><li>- Les responsables des <b>étudiants mineurs</b> doivent justifier les retards/absences <b>par écrit</b> (courrier, etc.).</li></ul>
ALTERNANTS : BTSa & LPro
<ul style="list-style-type: none"><li>- En cas de retard, <b>le formateur a le droit de décider ou non d'accepter l'alternant en classe</b>.</li><li>- Si l'entrée en cours est refusée, <b>le retard devient une absence</b> sur la durée de la séance.</li><li>- L'alternant <b>rattrapera son absence</b> sur la plage prévue à cet effet sur l'emploi du temps.</li><li>- Les retards sont <b>signalés</b> par le centre de formation et <b>sanctionnés</b> par l'employeur.</li></ul>

## OPTION EQUITATION EN 2<sup>nd</sup>e Pro NJPF, 2<sup>nd</sup>e GT ET EN BAC STAV

2 <sup>nd</sup> e Pro NJPF, 2 <sup>nd</sup> e GT, 1 <sup>ère</sup> STAV et T <sup>ale</sup> STAV
<p>L'option :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• est <b>proposée uniquement en 2<sup>nd</sup>e Pro NJPF, 2<sup>nd</sup>e GT, 1<sup>ère</sup> STAV et en Terminale STAV</b>,</li><li>• ne concerne pas les autres classes,</li><li>• se déroule dans un centre équestre qui ne se situe pas sur le site d'AGROTEC (<b>Haras du Chapelan à SERPAIZE</b>),</li><li>• comprend <b>2h00 d'équitation</b> (pratique) et <b>1h00 d'hippologie</b> (théorie),</li><li>• se déroule <b>de 15h à 18h00</b> (retour possible en car à AGROTEC vers 18h30).</li><li>• comprend <b>27 séances d'équitation</b> dispensées sur l'année scolaire (début des cours mi-septembre et fin en mai),</li><li>• n'est possible que si l'élève adhère à une <b>Licence « compétition »</b> en septembre (autorisation parentale à remplir en début d'année) ou que s'il en possède déjà une pour l'année scolaire en cours,</li><li>• nécessite le <b>port d'un EPI spécifique à la pratique de l'équitation</b> (Equipement de Protection Individuelle), marqué au nom/prénom de l'élève,</li><li>• n'est possible que si l'élève fournit un <b>certificat médical de « non contre-indication à la pratique des sports équestres EN COMPETITION »</b>.</li></ul> <p>Une <b>période d'essai payante</b> est possible entre la rentrée scolaire de septembre et les vacances de Novembre. Une fois confirmée après les vacances de Novembre, la participation aux cours théoriques et pratiques est <b>obligatoire pour toute l'année scolaire</b>. Toute absence pour raison médicale doit être justifiée par un <b>certificat médical de contre-indication à la « pratique de l'équitation »</b>.</p>

L'arrêt de l'option :

- n'est possible qu'en cas de **contre-indication médicale à la « pratique de l'équitation »** avec **certificat médical** fourni obligatoirement à AGROTEC (un remboursement pourra être calculé au prorata du temps de présence de l'élève en cours),
- sera refusé pour tout autre motif d'arrêt (le montant de l'option est dû jusqu'à la fin de l'année scolaire).

Le déplacement aller-retour au Haras se fait **en car**, les élèves sont **accompagnés par un surveillant** d'AGROTEC.

## Article 8. Respect (d'autrui et du cadre de vie)

### ATTITUDE ET COMPORTEMENT

- Le respect d'autrui et la politesse sont une **nécessité de la vie en communauté**.
- L'apprenant est tenu de **ne pas dégrader les lieux et les biens appartenant à AGROTEC ainsi que l'internat partagé**.
- **L'établissement peut porter plainte contre l'apprenant** qui aurait commis des dégradations volontaires en son sein.
- Les actes à caractère dégradant ou humiliant commis dans l'établissement peuvent donner lieu à des **poursuites pénales** en plus des **poursuites disciplinaires**.
- Les apprenants doivent :
  - avoir une **attitude tolérante et respectueuse** de la personnalité d'autrui, de ses convictions, de son travail,
  - veiller au **respect du cadre et du matériel** mis à leur disposition,
  - avoir une **tenue et un comportement corrects**.
- Un effort de **discrétion** est notamment demandé en ce qui concerne la vie intime des apprenants, et ce, dans un souci de **respect de la vie privée** de chacun.
- Au début de chaque heure, les apprenants **attendent calmement** leur professeur/formateur selon leur emploi du temps et les consignes données, ou au lieu de rendez-vous fixé.
- Les apprenants doivent **quitter les salles et les bâtiments aux récréations**.
- L'utilisation de la machine à café vers la salle des personnels est **strictement interdite aux apprenants**.
- Le foyer des apprenants est le **seul lieu** où ils peuvent consommer les produits éventuellement vendus par l'ALESA.
- Chacun est tenu d'avoir une **attitude citoyenne, éco-responsable** et peut agir au quotidien dans ce sens.

#### 🚫 Exemples de ce qui est interdit :

**Se coucher dans les couloirs, faire du bruit dans les bâtiments, laisser la lumière et les fenêtres ouvertes en fin de journée, etc.**

### VIOLENCE PHYSIQUE, VERBALE, PSYCHOLOGIQUE ET HARCELEMENT

- Toute forme de violence physique ou morale, répétée ou non, est **passible immédiatement du Conseil de discipline** et d'une **exclusion définitive**.
- La famille de la victime mineure ou la victime majeure doit **alerter immédiatement l'établissement**, elle est par ailleurs en droit de **saisir les services de justice** (main courante à la Police, dépôt de plainte à la Police et/ou à la Gendarmerie).
- Toute atteinte aux personnes peut donner lieu à une sanction disciplinaire conformément aux articles R. 811-83-1 et suivants (Code rural).

#### 🚫 Exemples de ce qui est interdit :

**Violence (physique, morale/psychologique, verbale), atteinte à la dignité et à l'intégrité d'une autre personne, brimade, moquerie, dénigrement, diffamation, humiliation, insulte, sexisme, harcèlement sur les réseaux sociaux, captation et diffusion d'image/de vidéo sans consentement.**

## **RESPECT DES LOCAUX, DES EQUIPEMENTS ET DU TRAVAIL DES PERSONNELS D'ENTRETIEN**

- Les apprenants doivent :
  - toujours **contribuer à la propreté du lycée** afin que la tâche du personnel d'entretien ne soit pas inutilement surchargée, sous peine de **punition** ou de **sanction**.
  - **ne pas dégrader les lieux** de vie commune,
  - **nettoyer les lieux salis** (terre dans les bâtiments, papiers au sol, etc.),
  - **respecter la dignité des personnes chargées de l'entretien**,
  - **contribuer au recyclage du papier** qui doit être jeté dans les poubelles spécifiques.
  - **participer au nettoyage et au rangement** des postes de travail des équipements techniques d'AGROTEC (ateliers, laboratoires, etc.).
- **Rien ne doit être jeté ailleurs que dans les poubelles prévues à cet effet.**
- Il sera régulièrement procédé à un **état des lieux** des locaux et des matériels mis à la disposition des apprenants.
- Toute dégradation ou détérioration volontaire et reconnue faite aux bâtiments, au mobilier, au matériel **sera prise en charge financièrement par le responsable légal ou l'apprenant majeur.**
- Lorsque la dégradation ou la détérioration est commise par plusieurs apprenants identifiés, **les frais de remise en état ou de remplacement seront partagés entre eux.**
- Le matériel de sécurité (extincteurs, boîtiers d'alarme, coupe-circuits) doit toujours être en état de fonctionnement, ainsi, **le déclenchement abusif de l'alarme et la dégradation du matériel de sécurité est passible du Conseil de Discipline et/ou de réparations pécuniaires et de poursuites pénales.**
- Toute atteinte aux biens peut donner lieu à une sanction disciplinaire conformément aux articles R. 811-83-1 et suivants (Code rural).

### **🚫 Exemples de ce qui est interdit :**

**Dégrader les locaux, l'internat partagé (pour les internes) ou le matériel, ne pas respecter le travail des agents, manger et boire dans les bâtiments (tolérance unique : à la restauration), jeter des objets divers ailleurs que dans les poubelles, cracher par terre, ne pas participer au rangement du matériel après une activité, porter atteinte au matériel de sécurité, etc.**

#### **ELEVES INTERNES**

Ils sont tenus, de plus, de ne pas dégrader les lieux et les biens appartenant à l'internat partagé.

## **TENUE VESTIMENTAIRE ET COUVRE-CHEFS**

Les apprenants veilleront à avoir une **tenue vestimentaire décente, propre et adaptée aux cours**, dans l'enceinte de l'établissement et de ses annexes.

### **🚫 Exemples de ce qui est interdit :**

**Port de couvre-chefs, bonnets, foulards, casquettes, etc. dans les bâtiments, tenue indécente et/non adaptée à l'enseignement, Ne pas avoir son EPI lorsque cela est nécessaire (ateliers, laboratoires, chantier, TP, sortie), ne pas avoir sa tenue d'EPS.**

## **NEUTRALITE ET LAÏCITE**

- Tous les apprenants et les personnels d'AGROTEC sont soumis au strict respect des **principes de neutralité et de laïcité**.
- **Nul ne doit être inquiété pour ses opinions**, même religieuses, pourvu que leur manifestation ne trouble pas l'ordre public établi par la Loi (Circulaire DGER n° 2002 du 27 février 1985, Conseil d'Etat du 27 novembre 1989, Déclaration des Droits de l'Homme et du Citoyen du 26 août 1789).

### **🚫 Exemples de ce qui est interdit :**

**Signes d'appartenance ostentatoire ou politique (tenue vestimentaire, signe non discret, tatouage, inscription, dessins, etc.), acte de provocation, de prosélytisme, de propagande ou de pression, atteinte à la dignité, à la liberté, à la santé ou à la sécurité d'autrui, perturbation du déroulement des activités d'enseignement et du rôle éducatif des enseignants, trouble à l'ordre public dans l'établissement ou au fonctionnement normal du service public.**

## **LE RESPECT DE LA VIE PRIVEE ET DU DROIT A L'IMAGE**

La prise de vue et/ou de son, sans consentement, à l'aide d'appareils numériques ou non est interdite dans l'enceinte de l'établissement. La mise en ligne d'images, de photos d'apprenants, de personnels de l'établissement sur internet ou dans des conversations sur les réseaux sociaux sans l'autorisation de la personne concernée est strictement interdite. Les contrevenants s'exposent à des poursuites disciplinaires et pénales.

## Article 9. Usage des matériels, des locaux scolaires et périscolaires

### LABORATOIRES

- Les apprenants doivent :
  - strictement **respecter le cadre, le matériel** mis à leur disposition **et les consignes données** en laboratoire de Chimie (annexe du Règlement intérieur),
  - **porter obligatoirement un vêtement de protection en coton à manches longues** (non fourni) pour les travaux pratiques.
- En cas d'absence de protection, l'apprenant **peut être exclu ponctuellement** de la séance de travail pour des raisons de sécurité.

#### 🚫 Exemples de ce qui est interdit :

**Ne pas avoir son EPI en laboratoire (blouse en coton, lunettes et gants de protection, etc.), détériorer le matériel, ne pas écouter les consignes de sécurité de l'enseignant/du formateur, etc.**

### ATELIERS PROFESSIONNELS / CHANTIERS

- Les apprenants doivent :
  - strictement **respecter le cadre, le matériel et les outils** mis à leur disposition ainsi que **les consignes données** par les enseignants/formateurs,
  - **porter obligatoirement un EPI** (Equipement de Protection Individuelle) adapté selon l'activité, le chantier ou l'examen.
- En cas d'absence d'EPI, l'apprenant **peut être exclu ponctuellement** de la séance de travail pour des raisons de sécurité.

#### 🚫 Exemples de ce qui est interdit :

**Ne pas avoir un EPI complet, détériorer le matériel, ne pas écouter les consignes de sécurité de l'enseignant/du formateur, etc.**

### ASSURANCE

- Chaque apprenant doit obligatoirement souscrire une **assurance responsabilité civile qui couvre les dommages** commis dans l'établissement, en entreprise ou causés à un tiers.
- Dans le cadre d'un accident causé à un tiers, l'établissement peut être amené à transmettre les coordonnées d'assurance de l'apprenant fautif.

#### **BTSA INITIAUX ET LES BTSA ALTERNANTS**

- Les étudiants/alternants peuvent être amenés à **utiliser leur véhicule personnel dans le cadre des activités d'AGROTEC.**
- Ils doivent :
  - souscrire une **assurance pour leur voiture** en cas de déplacement personnel en dehors de l'établissement, dans le cadre de la formation.
  - vérifier auprès de leur assurance qu'il n'existe pas de **clauses restrictives** à l'utilisation de leur véhicule dans ce cadre.

#### **ALTERNANTS : BTSA & LPro**

- Les alternants doivent être **déclarés** par leur entreprise et posséder un **numéro d'immatriculation MSA ou de sécurité sociale.**

## Article 10. Usage de certains biens personnels

### ORDINATEURS PORTABLES ET TABLETTES TACTILES

- L'usage des ordinateurs portables et des tablettes est **interdit en cours sauf autorisation de l'enseignant/du formateur** pour des travaux précis ou en cas de nécessité pour l'apprenant (PAP, reconnaissance de handicap, etc.).
- Les apprenants peuvent **les utiliser à des fins pédagogiques** uniquement sur prescription de l'enseignant/du formateur.
- **Tout autre usage entrainera l'interdiction immédiate de son utilisation.**
- En cas de non-respect du Règlement par l'apprenant, **l'enseignant/le formateur a le droit de confisquer l'objet** pendant toute la session de cours.
- L'objet confisqué sera restitué à **en fin de journée ou en fin de semaine (l'objet sera rendu chaque soir par l'établissement et redonné chaque matin par l'apprenant)** s'il récidive.
- Tout ordinateur prêté par l'établissement devra être restitué en bon état et ne devra pas être gardé par l'apprenant.

#### 🚫 Exemples de ce qui est interdit :

Utiliser un ordinateur ou une tablette sans autorisation, pour faire des jeux, se divertir, regarder des films (etc.), utiliser l'ordinateur pédagogique en salle de classe réservé au personnel enseignant et de surveillance.

#### ELEVES

Pendant les plages de travail autonome (études), les ordinateurs portables personnels ne peuvent être utilisés pour le travail qu'avec l'accord du personnel de surveillance.

### TELEPHONES PORTABLES / APPAREILS AUDIO-VIDEO-ELECTRONIQUES/ENCEINTE AUDIO

- Les téléphones portables, lecteurs mp3... **doivent être éteints avant de rentrer dans la salle** et ne pas être utilisés pendant les heures de cours et lors des sorties (sauf en cas de nécessité absolue pour la prise de note dans le cadre d'un PPS ou d'un PAP).
- Les **téléphones sont tolérés dans les couloirs** s'ils sont utilisés à des fins scolaires (contact avec un maître de stage, etc.).
- L'écoute de la musique avec enceinte ou haut-parleur est **interdite dans les couloirs et le volume sonore en extérieur ne doit pas déranger autrui.**
- L'usage du téléphone portable doit être raisonné (lutte contre les addictions) et ne doit pas limiter les échanges sociaux directs, le WIFI doit être coupé lorsqu'il n'est pas utilisé (limitation des ondes électromagnétiques).

#### 🚫 Exemples de ce qui est interdit :

Utiliser en salles de cours, en étude obligatoire, au CDI et en sortie pédagogique : **téléphone portable ou appareil assimilé (même en mode vibreur, pour communiquer oralement, recevoir/envoyer des SMS, se connecter à internet ou écouter de la musique pour travailler...), baladeurs MP3-MP4, consoles de jeux, enceintes portables, montres connectées, etc.**

#### ELEVES DE 3<sup>ème</sup>

L'utilisation du téléphone portable est interdite dans l'établissement comme dans tous les collèges.

#### ELEVES ET BTS A INITIAUX

- Tout téléphone ou autre appareil utilisé dans ces lieux sera **confisqué par le Directeur, conservé de manière sécurisée dans un coffre-fort et remis à l'apprenant en fin de journée ou en fin de semaine (l'objet sera rendu chaque soir par l'établissement et redonné chaque matin par l'apprenant).**

#### ALTERNANTS : BTS A & LPro

- En cas de non-respect du Règlement par l'alternant, **le formateur a le droit de confisquer l'objet cité pendant toutes les sessions de cours.**

- L'objet sera **restitué à l'alternant en fin de journée ou en fin de semaine (l'objet sera rendu chaque soir par l'établissement et redonné chaque matin par l'apprenant)** s'il récidive.

## VOITURE, PARKING ET CIRCULATION MOTORISEE, VÉLOS

- Les apprenants véhiculés doivent **se garer à l'extérieur d'AGROTEC** et respecter les places prévues à cet effet.
- **En l'absence de place** sur le « parking apprenants », ils doivent **se garer sur d'autres places de parkings publics** (vers le gymnase Grange, Montée Bon Accueil, etc.).
- **Après autorisation**, les apprenants venant en scooter ou en vélo **peuvent accéder à l'abri qui se trouve à l'intérieur d'AGROTEC**.

### 🚫 Exemples de ce qui est interdit :

**Se garer sur les trottoirs, sur les terrains privés, dans le lotissement voisin, à l'intérieur d'AGROTEC, en dehors des places de parking, derrière d'autres voitures, circuler à vive allure en voiture, déplacer un apprenant mineur dans son véhicule sans le consentement de ses responsables légaux, ne pas sécuriser son moyen de locomotion.**

#### ELEVES INTERNES

- **Seuls les élèves internes peuvent accéder au parking intérieur d'AGROTEC**, après autorisation, pour sécuriser leur véhicule toute la semaine (entrée le lundi et sortie le vendredi uniquement).
- La **vitesse est limitée à 30 km/h**.
- **Toute autorisation d'accès au parking intérieur d'AGROTEC peut être immédiatement retirée à l'interne** s'il circule en semaine sans autorisation.

## CIRCULATION EN « PLANCHE A ROULETTES »

- Il est **interdit d'utiliser une « planche à roulettes »** dans l'établissement pour circuler ou jouer avec.
- Pendant les cours, ces objets doivent être **obligatoirement déposés par l'apprenant dans les bureaux de la Vie Scolaire** (surveillants...).
- La pratique de cette activité est **seulement tolérée sur le terrain sportif bitumé d'AGROTEC** (entre le « Château » et le « Bâtiment A »).

### 🚫 Exemples de ce qui est interdit :

**Utilisation de planches à roulette, skate-boards, trottinettes, cruisers, longboards, rollers, patins à roulettes, etc.**

## HAMACS ET SLACKLINES

Les **hamacs et les cordes tendues entre deux arbres (« slackline »)** sont **interdits** dans l'établissement et à ses abords pour une question évidente de sécurité et de respect des plantations.

## CASIER INDIVIDUEL - CADENAS DE SECURITE

- **Des casiers individuels peuvent être mis à la disposition** de certains apprenants (élèves internes, filière professionnelle, vestiaires aux ateliers, etc.) dans les bâtiments, afin que leurs affaires personnelles ou Equipements de Protection Individuelle (EPI) y soient sécurisés.
- En aucun cas, **l'établissement ne peut être tenu pour responsable des vols et dégradations** commis au préjudice des apprenants qui occupent des casiers et/ou qui ne les auraient pas sécurisés convenablement.
- Les casiers doivent être **individuels**.
- Chaque apprenant devra libérer son casier à la fin de l'année scolaire.

### 🚫 Exemples de ce qui est interdit :

**Prêter ou partager un casier attribué ou un cadenas, occuper un casier sans autorisation, ne pas identifier son matériel/ses affaires avec son nom et prénom, partir d'AGROTEC en fin d'année scolaire sans libérer son casier, etc.**

#### ELEVES

- Les élèves ayant un casier attribué, doivent **se munir d'un cadenas à clé**
- **Le double des clés des casiers et des vestiaires d'atelier** devra être **obligatoirement déposé en Vie Scolaire et auprès du surveillant d'internat** le cas échéant.
- L'établissement se réserve le **droit de sectionner** un cadenas en cas de nécessité.

## OBJETS DE VALEUR

- Il est formellement **déconseillé aux apprenants de venir avec des objets de valeur ou des sommes d'argent conséquentes** au lycée.
- En aucun cas, **l'établissement ne peut être tenu pour responsable des vols et dégradations** commis au préjudice des apprenants et des personnels. - **Les compagnies d'assurance ne prennent pas en charge les vols commis en dehors d'un lieu sécurisé** (couloir, casier non fermé, transport scolaire, extérieurs, etc.) et ne procèdent donc à aucun remboursement des apprenants.

### ➔ Exemples de ce qui est interdit :

Apporter à AGROTEC de grosses sommes d'argent, des objets de valeur, etc.

## VOL

- **Tout bien personnel reste sous l'entière responsabilité de son propriétaire.**
- En aucun cas, **l'établissement ne peut être tenu pour responsable des vols** commis au préjudice des apprenants et des personnels.
- En cas de vol, le Directeur ou son représentant peut être amené à isoler un apprenant du groupe s'il y a suspicion, le temps d'avertir la famille (pour un apprenant mineur) ou de **contacter la Gendarmerie si nécessaire.**
- **Il peut être demandé à l'apprenant de présenter le contenu de ses effets personnels et/ou de ses lieux privatifs** (casier, vestiaire, armoire d'internat).
- Toute atteinte aux personnes ou aux biens peut donner lieu à une sanction disciplinaire conformément aux articles R. 811-83-1 et suivants.

## 6. LA DISCIPLINE

- Les règles de vie collectives énoncées dans ce présent Règlement intérieur doivent permettre à chacun de vivre au mieux son temps de formation. **Lorsqu'un apprenant ne respecte pas l'une de ces règles, en ce qui concerne le travail et/ou la discipline, il s'expose à des punitions ou des sanctions.** Ces décisions, le cas échéant, peuvent faire l'objet de **mesures de prévention, d'accompagnement ou de réparation, ou de mesures alternatives.**
- La punition ou la sanction devra :
  - être **proportionnée** et **progressive**,
  - **en lien avec la faute constatée**,
  - être **prise dans le respect** de la personne de l'apprenant et de sa dignité. Le principe de l'**individualisation** permet d'adapter la sanction ainsi que ses modalités d'exécution, afin de tenir compte de la personnalité du ou des apprenants ayant commis une faute et/ou des circonstances de celle-ci.
  - être **équitable**.
- Toute faute commise hors de l'établissement scolaire et non dissociable de la qualité de l'élève pourra être punie ou sanctionnée (NS DGER 2020-712).
- 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 d'AGROTEC est de nature à justifier à l'encontre de l'apprenant l'engagement d'une **sanction appropriée** ou d'une **procédure disciplinaire**.
- 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 (à AGROTEC, dans un de ses services comme l'internat pour les **élèves internes**, au self, dans les ateliers), y compris lors d'une sortie ou d'un voyage scolaire/d'étude.
  - la méconnaissance des devoirs et obligations tels qu'énoncés précédemment.

## Article 11. Punitons scolaires

- Ces mesures :
  - peuvent être **prises par l'ensemble des personnels d'AGROTEC**,
  - ne peuvent faire l'objet d'**aucun recours**,
  - concernent essentiellement les **manquements mineurs** aux obligations des apprenants et les **perturbations ponctuelles** de la vie de la classe ou de l'établissement,
  - seront transmises aux responsables (si mineur) ou à l'apprenant majeur par « Pronote » et/ou « courrier papier »,
  - sont consignées dans le dossier de l'élève jusqu'à la fin de l'année scolaire en cours.
  - **consultables sur le logiciel PRONOTE** avec un identifiant et un code donné par AGROTEC en début d'année,
  - peuvent donner lieu à une sanction en cas de cumul de fautes ou de refus d'exécution de la punition.
  
- Les punitons applicables sont :
  - « **observation** » pour un fait mineur, enregistrée sur PRONOTE (ou inscrite sur le carnet de correspondance pour les élèves),
  - « **rappel à l'ordre** »,
  - « **excuse orale ou écrite** », aux personnes victimes d'un préjudice dont l'apprenant aura été déclaré responsable,
  - « **réalisation de travaux non faits** »,
  - « **devoir supplémentaire** » assorti ou non d'une « retenue »,
  - « **travail d'intérêt scolaire** »,
  - « **travail d'intérêt général** » (TIG),
  - « **nettoyage** » d'un lieu sali,
  - « **réparation d'un bien dégradé** »,
  - « **confiscation de matériel non autorisé** » en fin de journée ou en fin de semaine (l'objet sera rendu chaque soir par l'établissement et redonné chaque matin par l'apprenant),
  - « **convocation** » (chez le Directeur ou le CPE/Chargé de vie de Centre pour les alternants),
  - « **exclusion ponctuelle d'un cours** » en cas de perturbation importante de la classe ou de mise en danger (de l'apprenant ou d'autrui),
  - « **mise en garde** » pour le travail, le comportement et/ou l'attitude en classe.
  - « **rapport d'incident** » pour un fait plus important + information de la famille, si l'apprenant est mineur, par la personne qui établit le rapport.
  
- Le professeur /formateur qui estime devoir exclure un apprenant de son cours **doit l'envoyer à un responsable** (Directeur ou CPE/Chargé de Vie de Centre) en le faisant **accompagner obligatoirement par un délégué de classe**.
  
- Le professeur /formateur qui demande un travail supplémentaire devra s'assurer de la diffusion du sujet, de la récupération du travail et de sa correction.

ELEVES ET BTSA INITIAUX
Les punitons applicables en plus sont : → « <b>retenue</b> » le mercredi après-midi.
ALTERNANTS : BTSa & LPro
L'employeur de l'alternant et son représentant légal s'il est mineur, sont informés par écrit.

## Article 12. Sanctions disciplinaires

### SANCTIONS

- Tout manquement important au Règlement intérieur est de nature à justifier à l'encontre de l'apprenant, l'engagement d'une **procédure disciplinaire** ou de **poursuite(s) appropriée(s)**.
- La sanction peut faire l'objet d'un **sursis total** ou **partiel**.
- Les sanctions et les mesures les complétant peuvent être prises par le **Directeur**, par le **Conseil de discipline** pour les formations scolaires ou par le **Conseil de perfectionnement** érigé en « Conseil de discipline » pour les formations en apprentissage.
- Les sanctions interviennent après que l'apprenant(e) a été **informé(e) des griefs** formulés à son encontre,
- L'apprenant(e) peut demander la **communication du dossier** le/la concernant, présenter des **observations** écrites ou orales, se faire **assister** par la personne de son choix et se faire **représenter** par ses responsables s'il est mineur.
- La recherche de **mesures éducatives** et/ou la tenue d'une **commission éducative** seront mis en place avant l'engagement d'une procédure disciplinaire sauf en cas de violence verbale ou d'acte grave à l'égard d'un membre du personnel ou d'un autre élève ou lorsqu'un membre du personnel ou un élève a été victime de violence physique.
- Les sanctions, même assorties d'un sursis, sont **inscrites au dossier administratif de l'apprenant**.
- L'**avertissement** sera effacé au dossier de l'apprenant à l'issue de l'année scolaire.
- Le **blâme** et la **mesure de responsabilisation** sont effacés du dossier administratif à l'issue de l'année scolaire suivant celle du prononcé de la sanction.
- L'**exclusion définitive** sera inscrite au dossier administratif de l'apprenant même en cas de changement d'établissement scolaire.
- L'apprenant peut demander l'**effacement des sanctions** inscrites dans son dossier administratif lorsqu'il change d'établissement.
- Les sanctions\* prises par le Directeur **peuvent faire l'objet d'un appel** 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 – 16B rue Aimé RUDEL – BP 45 - 63370 LEMPDES.
- Le Directeur, pour des raisons de sécurité des personnes et/ou des biens **peut interdire par mesure conservatoire l'accès de l'établissement et de ses locaux** à un apprenant, jusqu'à la tenue du conseil de discipline. L'exclusion temporaire à titre conservatoire ne présente pas le caractère d'une sanction.
- Les membres de l'équipe pédagogique peuvent demander au Directeur de sanctionner un apprenant à l'issue du trimestre ou du semestre pour tout **manque de travail, problème d'attitude** et/ou **de comportement** en classe.
- Echelle des sanctions\* du Code rural (article R811-83-3 I) qui peuvent être prononcées à l'encontre des apprenants par le Directeur :
  - « **avertissement** »,
  - « **blâme** »,
  - « **exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes** », qui ne peut excéder 8 jours (avec ou sans sursis),
  - « **exclusion temporaire de la classe durant laquelle l'élève demeure accueilli dans l'établissement** », qui ne peut excéder 8 jours (stagiaires non concernés).
- Outre l'obligation d'engager une **procédure disciplinaire systématique** en cas d'actes de **violences (physique ou verbale)** ou d'**incitation à la haine, d'actes graves d'atteintes aux personnes** (discrimination, racisme, sexisme, diffamation...) ou aux biens meubles et/ou immeubles (vandalisme, destructions de biens...), l'obligation d'engager une procédure disciplinaire est également faite au chef/fe(s) d'établissement dans les situations suivantes :
  - lorsqu'un apprenant commet un acte portant une **atteinte grave aux principes de la République**, notamment au **principe de laïcité**.
  - lorsque l'apprenant commet des actes de **harcèlement ou cyberharcèlement**, à l'encontre d'un autre apprenant, **y compris lorsque ce dernier est scolarisé dans un autre établissement**.
- Sanction supplémentaire qui peut être prononcée à l'encontre des apprenants par le Conseil de Discipline ou le Conseil de Discipline Régional:
  - « **exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes** » (avec ou sans sursis).

#### ELEVES ET BTSA INITIAUX

Sanction applicable en plus pour les apprenants des formations initiales :

- « **mesure de responsabilisation** » (avec ou sans sursis)

Cette mesure 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**. L'exécution des tâches par l'élève doit respecter sa dignité, ne pas l'exposer à un danger pour sa santé et demeurer en adéquation avec son âge et ses capacités.

Elle peut être réalisée au sein du lycée, d'une association, d'une collectivité territoriale, d'un groupement rassemblant des personnes publiques ou d'une administration de l'Etat. Une **convention** sera conclue entre le Lycée et la structure d'accueil. L'accord de l'apprenant(e), et, lorsqu'il est mineur, celui de son représentant légal, sera sollicité en cas d'exécution à l'extérieur d'AGROTEC.

La mise en place d'une mesure de responsabilisation est subordonnée à la signature d'un engagement par l'élève à la réaliser.

#### ALTERNANTS : BTS & LPro

Selon la gravité des faits les sanctions proposées à l'employeur peuvent être :

« mise à pied à titre conservatoire »,

« mise à pied disciplinaire »,

« résiliation du contrat d'apprentissage pour faute grave ».

Selon la gravité des faits, le Directeur du CFPPA-UFA peut décider d'engager des poursuites et demander la réunion du Conseil de perfectionnement qui s'érigera en « Conseil de discipline ».

Le « Conseil de discipline » constatera les faits reprochés à l'alternant et prendra acte de ses antécédents disciplinaires. Il proposera à son employeur de prendre une des sanctions prévues aux articles L1331-1 et L6222-18 du Code du travail et d'inscrire l'alternant dans un autre centre (antenne du CFA Régional ou autre).

## MESURES EDUCATIVES

Ces mesures peuvent compléter une sanction et être prises par le Directeur ou par le Conseil de discipline pour les formations scolaires ou par le Conseil de Centre érigé en « Conseil de discipline » pour les formations en alternance :

- Mesures de prévention :

- **Convocation** de l'apprenant ou de sa famille si mineur,
- **Entretien bilan** avec l'apprenant,
- Convocation en **Commission éducative** de l'apprenant.

- Mesures d'accompagnement :

- Mise en place d'un **Contrat de scolarité** » (ou « moral ») avec l'apprenant et sa famille s'il est mineur,
- Organisation d'un **suivi régulier sous forme d'entretiens** avec l'apprenant.
- Accompagnement par des **services spécialisés** (Maison des adolescents, Relai Oxyjeunes) suite à une exclusion pour violence par exemple, avec l'accord du/des responsables légaux ou de l'apprenant majeur.

- Mesures de réparation :

- **Remboursement ou réparation** en cas de dégradation, de vol (y compris pour l'internat partagé),
- **Travail d'intérêt général**,
- **Travail d'intérêt scolaire**,
- **Mesures diverses** notamment suite à une exclusion pour violence

#### ELEVES ET BTS & LPro INITIAUX

Mesure éducative en plus pour les apprenants des formations initiales :

. « **mesure de responsabilisation** » : dans ce cadre-là, elle peut revêtir un caractère éducatif. Elle peut aussi être faite à l'extérieur, avec accord de la famille ou de l'élève majeur et avec une convention.

#### ALTERNANTS : BTS & LPro

L'employeur de l'alternant et son représentant légal s'il est mineur, sont **informés par écrit**.

## COMMISSION EDUCATIVE

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 et **ne prononce pas de sanctions**.

Composition (arrêtée par le conseil d'administration) :

- Présidée par le **Directeur de L'EPL ou son représentant**,
- 2** personnels d'enseignement et d'éducation ou de formation,
- 2** apprenants (+ suppléants),
- 1** personnel non enseignant,
- 1** parent d'élève (+ suppléant).
- Toute personne susceptible d'apporter des éléments** permettant de mieux appréhender la situation de l'élève concerné.

Missions :

- examiner la situation d'un élève et proposer des réponses éducatives
- assurer le suivi de l'application des mesures de prévention, d'accompagnement et des mesures de responsabilisation ainsi que des mesures alternatives aux sanctions,
- analyser des événements graves ou récurrents, ou sur des incidents impliquant plusieurs élèves
- participer à la mise en place d'une politique de prévention, d'intervention, de sanctions pour lutter contre les violences et toutes les formes de discrimination
- elle peut être saisie dans le cadre de la mesure de responsabilisation
- appliquer des mesures de prévention, d'accompagnement, de responsabilisation et des mesures alternatives
- favoriser la recherche d'une réponse éducative personnalisée préalablement à l'engagement éventuel de poursuites disciplinaires.

## Article 13. Le Conseil de discipline

### ELEVES ET BTSA INITIAUX

#### CONSEIL DE DISCIPLINE D'AGROTEC

- Il est réuni à l'initiative du Directeur et **peut prononcer l'ensemble des sanctions prévues au Règlement intérieur jusqu'à une exclusion définitive du lycée, de la restauration, ou de l'internat « élèves »**, selon la gravité des faits.

- Il peut prendre ou proposer une « mesure alternative » consistant en une **mesure de responsabilisation** en cas de prononcé d'une des sanctions suivantes :

- **Exclusion temporaire de la classe** (ne concerne pas les stagiaires), **qui ne peut excéder 15 jours**, et durant laquelle l'élève demeure accueilli dans l'établissement (avec ou sans sursis)
- **Exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes, qui ne peut excéder 15 jours** (avec ou sans sursis) ;

Lorsque l'élève respecte l'engagement écrit, seule la mesure alternative est inscrite dans le dossier administratif de l'élève. Elle est effacée à l'issue de l'année scolaire suivante.

Dans le cas contraire, la sanction d'exclusion temporaire initialement envisagée est exécutée et inscrite au dossier administratif.

- Le Conseil de discipline est **présidé par le Directeur du lycée ou son représentant** et comprend en outre : le **CPE, 3 représentants** des personnels enseignants, d'éducation et de surveillance, **1 représentant** du personnel non enseignant, **2 représentants** des parents d'élèves, **1 représentant** des élèves.

- Les membres du conseil intérieur élisent chaque année, au sein de chaque catégorie, leurs représentants au Conseil de discipline.

- Le Conseil de discipline **invite à titre consultatif** et sans qu'ils puissent assister au délibéré : 2 enseignants de la classe, les **2 délégués** de la classe de l'apprenant mis en cause.

- Le Directeur engage les **actions disciplinaires** en cas de manquement aux obligations prévues aux articles R. 811-82 et R. 811-83 et au règlement intérieur. Il dispose seul du pouvoir de saisir le conseil de discipline du lycée ou le conseil de centre siégeant en conseil de discipline.

- Le Directeur peut assortir d'un **sursis** total ou partiel la sanction d'exclusion temporaire ou définitive.

- Le Directeur peut prononcer en plus des **mesures de prévention et d'accompagnement** prévues par le règlement intérieur.

- Le Directeur est tenu d'engager une procédure disciplinaire :

. lorsque l'apprenant est l'auteur de violence verbale à l'égard d'un membre du personnel de l'établissement,

. lorsqu'il commet un acte grave à l'égard d'un membre du personnel ou d'un autre apprenant.

. lorsqu'un membre du personnel ou un apprenant a été victime de violence physique.

- Le président du Conseil de discipline **convoque l'apprenant mis en cause au moins 5 jours** avant la séance ainsi que son représentant légal s'il est mineur.

- Lorsque le Directeur prononce seul une sanction, il **communique les griefs** à l'apprenant, ce dernier a **2 jours ouvrables pour présenter sa défense** (5 jours dans le cas du Conseil de discipline), se faire **assister par un défenseur** (personne de son choix pour se faire assister à la présentation de sa défense) et **présenter des observations** écrites et sur sa demande, des observations orales.

- La **convocation** comporte les griefs retenus à l'encontre de l'apprenant.

- Le représentant légal de l'élève mineur est informé du droit à être entendu à sa demande par le Directeur et par le conseil de discipline.

- Le Directeur du lycée **peut interdire, à titre conservatoire** et afin d'assurer le bon fonctionnement de l'établissement, **l'accès de l'établissement à l'élève** en attendant la comparution de celui-ci devant le conseil de discipline. S'il est mineur, l'élève est remis à son représentant légal. Cette mesure ne présente pas le caractère d'une sanction.

- Appel des sanctions prises par le Conseil de discipline : il peut être fait 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 après avis d'une commission d'appel régionale.

### ALTERNANTS : BTSa & LPro

#### TITULAIRES DU POUVOIR DISCIPLINAIRE DANS L'OFA

Les sanctions sont décidées par le directeur de l'OFA ou le conseil de perfectionnement siégeant en conseil de discipline.

Le directeur de l'OFA est tenu d'engager une procédure disciplinaire conformément aux dispositions générales lorsque l'apprenti est l'auteur de violence verbale à l'égard d'un membre du personnel de l'établissement ou lorsqu'il commet un acte grave à l'égard d'un membre du personnel ou d'un autre apprenant.

Le directeur de l'OFA est également tenu de saisir le conseil de discipline lorsqu'un membre du personnel ou un apprenti a été victime de violence physique.

Le directeur de l'OFA dispose seul du pouvoir de saisir le conseil de perfectionnement siégeant en conseil de discipline.

#### VOIES DE RECOURS DANS L'OFA

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

## LE RECOURS ADMINISTRATIF A L'AUTORITE ACADEMIQUE

Il peut être fait appel des sanctions prononcées par le directeur de l'OFA dans un délai de huit jours à compter de la notification écrite de la sanction, auprès du directeur régional de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt, qui statue seul.

Il peut être fait appel des sanctions prononcées par le conseil de discipline dans un délai de huit jours à compter de la notification écrite de la sanction, auprès du directeur régional de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt qui statue, sur avis de la commission régionale d'appel de discipline.

Dans l'attente de la décision en appel, la sanction demeure exécutoire.

## LE RECOURS CONTENTIEUX DEVANT LE TRIBUNAL ADMINISTRATIF

Un recours contentieux peut être exercé auprès du tribunal administratif compétent géographiquement seulement après le recours administratif contre la décision de l'autorité académique prise suite à un recours formé contre la décision du directeur de l'OFA ou du conseil de discipline

## CONSEIL DE DISCIPLINE REGIONAL (CDR)

Instance disciplinaire externe créée par le Décret n° 2023-1357 du 28 décembre 2023 qui, sur saisine du/de la chef(fe) d'établissement, peut examiner et statuer sur la **situation d'infraction grave** au Règlement intérieur d'un apprenant, afin de **préserver la sérénité de la tenue des débats** et **garantir l'ordre et la sécurité au sein de l'établissement de scolarisation** du/de la contrevenant(e). Les sanctions prononcées par le/la DRAAF à l'issue de la tenue du CDR, en lieu et place du/de la directeur/trice de lycée ou de centre, sont les mêmes que celles que ces derniers/ères peuvent prononcer lors d'un conseil de discipline dans l'établissement (Art D811-83-9). **Ses membres sont nommés par l'autorité académique.**

Cette instance disciplinaire peut être saisie par le/la directeur/trice de lycée ou de centre dans les situations suivantes :

- **Faits d'atteinte grave aux personnes ou aux biens,**
- A l'encontre d'un élève **qui a déjà fait l'objet d'une sanction d'exclusion définitive de son précédent établissement,**
- A l'encontre d'un élève qui est l'objet de **poursuites pénales** (avec confirmation de poursuite par le Procureur de la République),
- Lorsque le/la directeur/trice estime que la **sérénité du conseil de discipline n'est pas assurée ou que l'ordre et la sécurité de l'établissement seraient compromis.**
- En cas d'**atteinte grave aux principes de la République**, notamment au principe de **laïcité**.

Dispositions complémentaires d'appui à la mise en œuvre des procédures disciplinaires :

Sur demande du/de la directeur/trice du lycée ou de centre (et afin de garantir la sérénité de la procédure) :

- Un **agent représentant de la DRAAF** (autorité académique de l'Enseignement Agricole) peut être mobilisé pour participer au conseil de discipline (dans l'établissement) avec **voix consultative**.
- Le conseil de discipline (au sein de l'établissement) peut être **présidé par le DRAAF** (Directeur/trice Régional(e) de l'Alimentation de l'Agriculture et de la Forêt) ou son représentant **à la place du directeur/trice** de lycée ou de centre.
- Possibilité de **délocalisation** du conseil de discipline dans un autre établissement ou dans les locaux la DRAAF.

## 7. LES REGLES DE VIE A AGROTEC

- Le Règlement intérieur permet de réguler la vie dans le lycée et les rapports entre les membres de la communauté éducative.
- Les apprenants doivent régulièrement consulter le logiciel PRONOTE pour connaître leur emploi du temps.

### Article 14. Modalités de surveillance des apprenants

#### HORAIRES D'AGROTEC pour les élèves (ne concerne pas les BTSA)

- Les horaires sont prévisionnels et **susceptibles de modification(s)** en cours d'année (repas, etc.).
- **Le lundi matin, les cours ne commencent qu'à 9h05** afin de permettre aux élèves, dépendants de transport(s) scolaire(s), de venir à AGROTEC.
- Le mercredi après-midi peut être consacré aux activités proposées par l'**Association Sportive (AS)** d'AGROTEC et/ou aux **compétitions sportives** dans le cadre de l'UNSS.

LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI
/	8h10 - 9h00	8h10 - 9h00	8h10 - 9h00	8h10 - 9h00
9h05 - 9h55	9h05 - 9h55	9h05 - 9h55	9h05 - 9h55	9h05 - 9h55
<b>RECREATION (15 min)</b>				
10h10 - 11h00	10h10 - 11h00	10h10 - 11h00	10h10 - 11h00	10h10 - 11h00
11h05 - 11h55	11h05 - 11h55	11h05 - 11h55	11h05 - 11h55	11h05 - 11h55
repas 1 <sup>er</sup> service <u>selon emploi du temps :</u> 11h55	repas 1 <sup>er</sup> service <u>selon emploi du temps :</u> 11h55	<u>repas selon le régime :</u> 11h55	repas 1 <sup>er</sup> service <u>selon emploi du temps :</u> 11h55	repas 1 <sup>er</sup> service <u>selon emploi du temps :</u> 11h55
12h00 - 12h50	12h00 - 12h50	/	12h00 - 12h50	12h00 - 12h50
repas 2 <sup>ème</sup> service <u>selon emploi du temps :</u> 12h30	repas 2 <sup>ème</sup> service <u>selon emploi du temps :</u> 12h30		repas 2 <sup>ème</sup> service <u>selon emploi du temps :</u> 12h30	repas 2 <sup>ème</sup> service <u>selon emploi du temps :</u> 12h30
13h05 - 13h55	13h05 - 13h55		13h05 - 13h55	13h05 - 13h55
repas 3 <sup>ème</sup> service <u>selon emploi du temps :</u> 13h00	repas 3 <sup>ème</sup> service <u>selon emploi du temps :</u> 13h00		repas 3 <sup>ème</sup> service <u>selon emploi du temps :</u> 13h00	repas 3 <sup>ème</sup> service <u>selon emploi du temps :</u> 13h00
14h00 - 14h50	14h00 - 14h50		14h00 - 14h50	14h00 - 14h50
<b>RECREATION (15 min)</b>			<b>RECREATION (15 min)</b>	
15h05 - 15h55	15h05 - 15h55		15h05 - 15h55	15h05 - 15h55
16h00 - 16h50	16h00 - 16h50		16h00 - 16h50	16h00 - 16h50
<u>B TSA :</u> 16h55 - 17h45	<u>B TSA :</u> 16h55 - 17h45		<u>B TSA :</u> 16h55 - 17h45	<u>B TSA :</u> 16h55 - 17h45
<u>Equitation (Groupe 1) :</u> 15h05 - 18h30	<u>Equitation (Groupe 2) :</u> 15h05 - 18h30 + <u>Option sportive :</u> 15h05 - 18h00		/	/
<u>Activités clubs, ALESA :</u> 17h00 - 18h00	<u>Activités clubs, ALESA :</u> 17h00 - 18h00	<u>Activités clubs, ALESA :</u> 14h00 - 18h00	<u>Activités clubs, ALESA, AS :</u> 17h00 - 18h00	
<u>Etude internes :</u> 18h00 - 19h00	<u>Etude internes :</u> 18h00 - 19h00	<u>Etude internes :</u> 18h00 - 19h00	<u>Etude internes :</u> 18h00 - 19h00	
<u>Repas du soir (internes) :</u> 19h00	<u>Repas du soir (internes) :</u> 19h00	<u>Repas du soir (internes) :</u> 19h00	<u>Repas du soir (internes) :</u> 19h00	

#### ELEVES OPTIONNAIRES

- L'**option facultative « équitation »** se déroule 1 fois par semaine de 15h00 à 18h00 (retour vers 18h30).
- L'**option facultative « sportive multi-activités de pleine nature »** se déroule 1 fois par semaine de 15h00 à 17h30 (retour vers 18h00).
- Les familles des élèves demi-pensionnaires et externes optionnaires doivent s'organiser pour assurer le retour au domicile après le cours au centre équestre ou de l'option sportive (retour hors horaires des transports scolaires habituels).

## HORAIRES D'AGROTEC pour les BTSA initiaux et Alternants

- Les horaires sont prévisionnels et **susceptibles de modification(s)** en cours d'année (repas, etc.)
- Les cours des étudiants et alternants peuvent commencer dès 8h15, se terminer le soir à 17h45, avoir lieu tous les jours du lundi au vendredi et le mercredi après-midi.

LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENREDI
8h10 – 9h00	8h10 – 9h00	8h10 – 9h00	8h10 – 9h00	8h10 – 9h00
9h05 – 9h55	9h05 – 9h55	9h05 – 9h55	9h05 – 9h55	9h05 – 9h55
<b>RECREATION (15 min)</b>				
10h10 – 11h00	10h10 – 11h00	10h10 – 11h00	10h10 – 11h00	10h10 – 11h00
11h05 – 11h55	11h05 – 11h55	11h05 – 11h55	11h05 – 11h55	11h05 – 11h55
repas 1 <sup>er</sup> service <u>selon emploi du temps :</u> 11h55	repas 1 <sup>er</sup> service <u>selon emploi du temps :</u> 11h55	repas selon le régime : 11h55	repas 1 <sup>er</sup> service <u>selon emploi du temps :</u> 11h55	repas 1 <sup>er</sup> service <u>selon emploi du temps :</u> 11h55
12h00 – 12h50	12h00 – 12h50	12h00 – 12h50	12h00 – 12h50	12h00 – 12h50
repas 2 <sup>ème</sup> service <u>selon emploi du temps :</u> 12h30	repas 2 <sup>ème</sup> service <u>selon emploi du temps :</u> 12h30	repas 2 <sup>ème</sup> service <u>selon emploi du temps des BTSA :</u> 12h30	repas 2 <sup>ème</sup> service <u>selon emploi du temps :</u> 12h30	repas 2 <sup>ème</sup> service <u>selon emploi du temps :</u> 12h30
13h05 – 13h55	13h05 – 13h55	repas 3 <sup>ème</sup> service <u>selon emploi du temps des BTSA :</u> 13h00	13h05 – 13h55	13h05 – 13h55
repas 3 <sup>ème</sup> service <u>selon emploi du temps :</u> 13h00	repas 3 <sup>ème</sup> service <u>selon emploi du temps :</u> 13h00		repas 3 <sup>ème</sup> service <u>selon emploi du temps :</u> 13h00	repas 3 <sup>ème</sup> service <u>selon emploi du temps :</u> 13h00
14h00 – 14h50	14h00 – 14h50	Cours selon l'EDT	14h00 – 14h50	14h00 – 14h50
<b>RECREATION (15 min)</b>			<b>RECREATION (15 min)</b>	
15h05 – 15h55	15h05 – 15h55		15h05 – 15h55	15h05 – 15h55
16h00 – 16h50	16h00 – 16h50		16h00 – 16h50	16h00 – 16h50
16h55 – 17h45	16h55 – 17h45		16h55 – 17h45	16h55 – 17h45
Activités clubs, ALESA : 17h00 - 18h00	Activités clubs, ALESA : 17h00 - 18h00	Activités clubs, ALESA : 13h00 - 18h00	Activités clubs, ALESA, AS : 17h00 - 18h00	
Repas selon le régime : 19h00	Repas selon le régime : 19h00	Repas selon le régime : 19h00	Repas selon le régime : 19h00	

## HORAIRES D'ACCES AUX PORTIQUES

- AGROTEC est accessible par **les tourniquets de 7h30 à 19h15** tous les jours avec la **carte personnelle PASSREGION**.
- A titre dérogatoire, les apprenants peuvent demander un accès au :
  - **portillon en bas du site** de 8h00 à 9h05, de 15h55 à 17h15 et le mercredi de 11h50 à 12h15 (gare de Vienne-Estresin),
  - **portail « véhicules » en haut du site** de 7h30 à 19h15 (scooters),
  - **portillon « personnes à mobilité réduite » en haut du site** de 07h30 à 19h15 (vélos).
- Les horaires sont **susceptibles d'être modifiés** en cas de manquement à la sécurité ou d'un usage non conforme des cartes d'accès.

### INTERNES ET LES ETUDIANTS « INTERNES EXTERNÉS » INSCRITS AU REPAS DU SOIR

- Les horaires sont **élargis** de 7h00 à 20h00
- Le **passage des valises est possible en haut du site par le portillon « personnes à mobilité réduite »**, le lundi matin et le vendredi après-midi.

## ETUDES EN JOURNEE

### 3èmes ET 2ndes

- Les **études en salle sont obligatoires** entre deux séquences de cours pour les élèves de 3<sup>ème</sup>, de 2<sup>nde</sup> GT et de 2<sup>nde</sup> Pro NJPF.
- Des recherches documentaires peuvent être effectuées au CDI par les apprenants sur le temps de l'étude, **après accord de la Vie Scolaire et de l'enseignant documentaliste**.
- Le CDI ne sera pas accessible en dehors des horaires d'ouverture.
- Il n'y a pas d'étude obligatoire à la « pause déjeuner » **entre 11h55 et 13h55** durant le temps de la restauration.
- **Aucune sortie de l'établissement n'est autorisée pendant les études.**
- **Le téléphone portable est interdit pendant les études.**
- Les élèves doivent signaler leur présence auprès des assistants d'éducation (qui les dirigeront ensuite en salle ou au CDI, si ouvert).

### ELEVES DE 1<sup>ères</sup> ET TERMINALES + BTSA INITIAUX

- Les études ne sont **pas obligatoires** pour les 1<sup>ères</sup>, les Terminales et tous les étudiants initiaux.
- **L'accès est libre à la salle d'étude, au CDI, ou à la salle informatique « libre-service »** pour effectuer un travail personnel.

### ALTERNANTS : BTSA & Licences Pro

- **L'accès est libre à la salle de classe, au CDI, ou à la salle informatique « libre-service »** pour effectuer un travail personnel.

## ETUDES DU SOIR

### ELEVES INTERNES

- Les études du soir en salle sont **obligatoires pour les élèves internes**.
- Elles **se déroulent de 18h00 à 19h00** les lundis, mardis, mercredis et jeudis, dans les salles du 1<sup>er</sup> étage du bâtiment B (en face du Château).
- Une **demande d'autorisation « exceptionnelle » d'absence** à l'étude du soir peut être formulée par la famille par écrit.
- Une **demande d'absence « régulière » à l'étude du mercredi soir** peut être formulée par les familles des internes qui rentrent chaque semaine à leur domicile du mercredi au jeudi matin.

### BTSA INITIAUX ET ALTERNANTS : BTSA & LPro

- Les étudiants peuvent demander à la Vie Scolaire un **accès à une salle d'étude, pour travailler librement** de 18h00 à 19h00.

## REPAS

La **présence au service de restauration est obligatoire** (matin, midi et soir) à partir du moment où l'apprenant(e) y est inscrit(e).

### ELEVES INTERNES DE 3<sup>ème</sup>

- Les internes de 3<sup>ème</sup> ont **l'interdiction de sortir de l'établissement** entre 12h et 14h.
- Toute **absence « exceptionnelle » au service de restauration doit être autorisée et signalée** au moins la veille par écrit par les responsables légaux (carnet de correspondance, etc.).

### DEMI-PENSIONNAIRES ET ELEVES INTERNES

- La **présence aux repas est obligatoire** à partir du moment où l'élève y est inscrit.
- Un **contrôle de présence** sera fait régulièrement au service de restauration.
- Toute **absence « exceptionnelle » au service de restauration doit être signalée** au moins la veille par écrit par les responsables légaux ou l'élève majeur (carnet de correspondance, etc.).

## Cas particulier des alternants - DOCUMENT DE LIAISON

La liaison entre l'OFA et le maître d'apprentissage est assurée de la façon suivante :

- visite du coordinateur de la formation ou des formateurs chargés des suivis des apprentis sur l'entreprise 3 fois au cours des 2 années de formation ;
- envoi aux maîtres d'apprentissage des copies de toute correspondance adressée aux parents concernant le travail, la conduite et l'assiduité de l'apprenant mineur ;
- organisation de « réunions des maîtres d'apprentissage » dont l'ordre du jour se rapporte à la formation des apprentis.

La liaison entre l'OFA et le représentant légal si besoin est réalisée par :

- l'envoi de tous documents relatifs au travail, comportement et à l'assiduité ;
- l'entretien direct si besoin ;
- l'accès à l'emploi du temps partagé : compte espace parents et compte espace apprenti.

## Article 15. Régime des sorties des apprenants

### INTERNES ELEVES (pas d'internat en BTSA)

#### ELEVES INTERNES DE 3<sup>ème</sup>

- Les internes de 3<sup>ème</sup> ont l'interdiction de sortir de l'établissement en journée et toute la semaine lorsqu'il n'y a pas cours.  
- Ils peuvent quitter AGROTEC en fonction de l'autorisation de sortie remplie en début d'année par les responsables légaux dans les cadres suivants :

- « sorties libres les mercredis après-midi » (de la fin des cours à l'étude obligatoire de 18h00),
- « retour au domicile tous les mercredis soirs » (de la fin des cours au jeudi matin),
- « sorties d'internat » organisées et surveillées dans le cadre de l'internat partagé,
- « sorties proposées par l'AS » (Association Sportive) de l'établissement et les « compétitions sportives de l'UNSS »,
- « sorties organisées par l'ALESA » (Association des Lycéens et des Etudiants) de l'établissement.

- Les absences ou sorties « exceptionnelles » doivent être autorisées et signalées au moins la veille par écrit par les responsables légaux.

⊖ Exemples de ce qui est interdit aux internes de 3<sup>ème</sup> EA :

S'absenter aux repas sans autorisation écrite préalable demandée à titre « exceptionnel » et sortir de l'établissement :

- le matin : de la fin de l'internat à la première heure de cours,
- le soir : entre le dernier cours de la journée et l'étude obligatoire de 18h00,
- pendant les études obligatoires en journée et le soir,
- pendant les récréations et interours,
- pendant les repas entre 12h00 et 14h00 et le soir entre 19h et 19h45,
- lors d'une absence non prévue d'un enseignant,
- le mercredi après-midi s'il n'y a pas eu d'autorisation de sortie des parents,
- pour rentrer le soir au domicile s'il n'y a pas eu d'autorisation de sortie des parents,
- sans autorisation écrite préalable des responsables légaux.

#### INTERNES DE 2<sup>nde</sup> GT et 2<sup>nde</sup> Pro NJPF

- Les lycéens internes de 2<sup>nde</sup> GT et 2<sup>nde</sup> Pro NJPF ont l'interdiction de sortir de l'établissement pendant les études obligatoires en journée et le soir.

- Les internes de 2<sup>nde</sup> GT et 2<sup>nde</sup> Pro NJPF peuvent quitter AGROTEC en fonction de l'autorisation de sortie remplie en début d'année par les responsables légaux ou les internes majeurs dans les cadres suivants :

- « le matin : sortie libre de la fin de l'internat à la 1<sup>ère</sup> heure de cours » (ex. : 1<sup>er</sup> cours débutant à 10h15, sortie possible avant 10h15),
- « le matin : sortie libre en cas d'absence d'enseignant jusqu'à la 1<sup>ère</sup> heure de cours » (ex. : enseignant absent de 8h15 à 10h00, sortie possible jusqu'à 10h00),
- « en fin de journée : sortie libre entre la fin des cours et le début de l'étude obligatoire » (ex. : si les cours finissent à 15h55, sortie possible de 15h55 à 18h),
- « en fin de journée : sortie libre en cas d'absence d'enseignant sur la/les dernière(s) heure(s) de cours » (ex. : si l'enseignant est absent de 15h05 à 16h50, sortie possible dès 15h05).

⊖ Exemples de ce qui est interdit aux 2<sup>ndes</sup> internes :

S'absenter aux repas sans autorisation écrite préalable demandée à titre « exceptionnel », sortir de l'établissement sans autorisation préalable et pendant les études obligatoires.

#### TOUS LES INTERNES

- Tous les internes peuvent quitter AGROTEC en fonction de l'autorisation de sortie remplie en début d'année par les responsables légaux ou les internes majeurs dans les cadres suivants :

- « sorties libres les mercredis après-midi » (de la fin des cours à l'étude obligatoire de 18h00),
- « retour au domicile tous les mercredis soirs » (de la fin des cours au jeudi matin),
- « sorties d'internat » organisées et surveillées dans le cadre de l'internat partagé,
- « sorties proposées par l'AS » (Association Sportive) de l'établissement et les « compétitions sportives de l'UNSS »,
- « sorties organisées par l'ALESA » (Association des Lycéens et des Etudiants) de l'établissement.

- Les absences ou sorties « exceptionnelles » doivent être autorisées et signalées au moins la veille par écrit par les responsables légaux (si l'interne est mineur) ou par l'interne majeur.

⊖ Exemples de ce qui est interdit à tous les lycéens internes :

S'absenter aux repas sans autorisation écrite préalable demandée à titre « exceptionnel ».

## DEMI-PENSIONNAIRES

### DEMI-PENSIONNAIRES DE 3<sup>ème</sup>

- Les demi-pensionnaires de 3<sup>ème</sup> ont l'**interdiction de sortir de l'établissement en journée** lorsqu'il n'y a pas cours.
- Ils **peuvent quitter AGROTEC en fonction de l'autorisation de sortie remplie en début d'année par les responsables légaux** dans les cadres suivants :

- « **sorties proposées par l'AS** » (Association Sportive) de l'établissement et les « **compétitions sportives de l'UNSS** »,
- « **sorties organisées par l'ALESA** » (Association des Lycéens et des Etudiants) de l'établissement.

- Les **absences ou sorties « exceptionnelles » doivent être autorisées et signalées** au moins la veille par écrit par les responsables légaux.

#### ⊖ Exemples de ce qui est interdit aux demi-pensionnaires de 3<sup>ème</sup> EA :

**S'absenter aux repas sans autorisation écrite préalable demandée à titre « exceptionnel » et sortir de l'établissement :**

- pendant les études obligatoires en journée,
- pendant les récréations et interours,
- pendant les repas entre 12h00 et 14h00,
- lors d'une absence non prévue d'un enseignant,
- sans autorisation écrite préalable des responsables légaux.

### LYCÉENS DEMI-PENSIONNAIRES

- Les élèves ont l'**interdiction de sortir de l'établissement pendant les études obligatoires en journée**.
- Ils **peuvent quitter AGROTEC en fonction de l'autorisation de sortie remplie en début d'année par les responsables légaux ou les internes majeurs** dans les cadres suivants :

- « **le matin : sortie libre en cas d'absence d'enseignant jusqu'à la 1<sup>ère</sup> heure de cours** » (ex. : enseignant absent de 8h15 à 10h00, sortie possible jusqu'à 10h00),
- « **en fin de journée : sortie libre en cas d'absence d'enseignant sur la/les dernière(s) heure(s) de cours** » (ex. : si l'enseignant est absent de 15h05 à 16h50, sortie possible dès 15h05),
- « **sorties proposées par l'AS** » (Association Sportive) de l'établissement et les « **compétitions sportives de l'UNSS** »,
- « **sorties organisées par l'ALESA** » (Association des Lycéens et des Etudiants) de l'établissement.

- Les **absences ou sorties « exceptionnelles » doivent être autorisées et signalées** au moins la veille par écrit par les responsables légaux (si mineur) ou par l'élève majeur.

#### ⊖ Exemples de ce qui est interdit aux élèves demi-pensionnaires :

**S'absenter aux repas sans autorisation écrite préalable demandée à titre « exceptionnel », sortir de l'établissement sans autorisation préalable et pendant les études obligatoires.**

### BTSA INITIAUX

- Les étudiants majeurs **peuvent quitter AGROTEC lorsqu'ils n'ont pas cours**.
- Les étudiants mineurs peuvent quitter AGROTEC **en fonction de l'autorisation de sortie remplie en début d'année par les responsables légaux** dans les cadres suivants :

- « **le matin : sortie libre en cas d'absence d'enseignant jusqu'à la 1<sup>ère</sup> heure de cours** » (ex. : enseignant absent de 8h15 à 10h00, sortie possible jusqu'à 10h00),
- « **en fin de journée : sortie libre en cas d'absence d'enseignant sur la/les dernière(s) heure(s) de cours** » (ex. : si l'enseignant est absent de 15h05 à 16h50, sortie possible dès 15h05),
- « **sorties proposées par l'AS** » (Association Sportive) de l'établissement et les « **compétitions sportives de l'UNSS** »,
- « **sorties organisées par l'ALESA** » (Association des Lycéens et des Etudiants) de l'établissement.

- Les **études sont recommandées** pour travailler.

- **Toute absence au service de restauration doit être signalée au moins la veille par écrit** par les responsables légaux ou par l'étudiant majeur.

## ETUDIANTS « INTERNES-EXTERNÉS » INSCRITS AUX REPAS DU SOIR

### BTSA INITIAUX

- Les étudiants ont la **possibilité de s'inscrire aux repas du soir** (engagement au trimestre au minimum).
- **Toute absence au service de restauration doit être signalée au moins la veille par écrit** par les responsables légaux ou par l'étudiant majeur.
- Les **études sont possibles** pour travailler entre la fin des cours et le début du repas à 19h00.

### ALTERNANTS : BTSA & LPro

- Les alternants ont la possibilité de s'inscrire aux repas du soir (engagement à la période de formation).
- Toute absence au service de restauration est facturée sauf arrêt maladie de plus de 5 jours

## EXTERNES

- Ils sont **admis à quitter l'établissement** entre la ½ journée du matin et la ½ journée de l'après-midi, sur le temps du repas (à la pause méridienne lorsqu'ils n'ont pas cours).
- Les **absences ou sorties « exceptionnelles » sur ½ journée doivent être autorisées et signalées** au moins la veille par écrit par les responsables légaux (si mineur) ou par l'apprenant majeur.
- L'apprenant externe n'est **pas admis à consommer son repas personnel dans l'enceinte de l'établissement (hors PAI médical)**.
- Lors d'une **sortie pédagogique** en journée (hors AGROTEC), l'élève externe est **autorisé à apporter son repas personnel**.

### EXTERNES DE 3<sup>ème</sup>

- Les demi-pensionnaires de 3<sup>ème</sup> ont l'**interdiction de sortir de l'établissement pendant la ½ journée du matin et la ½ journée de l'après-midi** lorsqu'il n'y a pas cours.
- Ils **peuvent quitter AGROTEC à la pause méridienne et en fonction de l'autorisation de sortie remplie en début d'année par les responsables légaux** dans les cadres suivants :
  - . « **sorties proposées par l'AS** » (Association Sportive) de l'établissement et les « **compétitions sportives de l'UNSS** »,
  - . « **sorties organisées par l'ALESA** » (Association des Lycéens et des Etudiants) de l'établissement.
- Les **absences ou sorties « exceptionnelles » doivent être autorisées et signalées** au moins la veille par écrit par les responsables légaux.

#### ☞ Exemples de ce qui est interdit aux demi-pensionnaires de 3<sup>ème</sup> EA :

#### Sortir de l'établissement :

- . pendant les études obligatoires en journée,
- . pendant les récréations et interours,
- . lors d'une absence non prévue d'un enseignant,
- . sans autorisation écrite préalable des responsables légaux.

### ELEVES EXTERNES

- Les élèves ont l'**interdiction de sortir de l'établissement pendant les études obligatoires en journée**.
- De plus, ils **peuvent quitter AGROTEC à la pause méridienne et en fonction de l'autorisation de sortie remplie en début d'année par les responsables légaux ou les internes majeurs** dans les cadres suivants :
  - . « **le matin : sortie libre en cas d'absence d'enseignant jusqu'à la 1<sup>ère</sup> heure de cours** » (ex. : enseignant absent de 8h15 à 10h00, sortie possible jusqu'à 10h00),
  - . « **en fin de journée : sortie libre en cas d'absence d'enseignant sur la/les dernière(s) heure(s) de cours** » (ex. : si l'enseignant est absent de 15h05 à 16h50, sortie possible dès 15h05),
  - . « **sorties proposées par l'AS** » (Association Sportive) de l'établissement et les « **compétitions sportives de l'UNSS** »,
  - . « **sorties organisées par l'ALESA** » (Association des Lycéens et des Etudiants) de l'établissement.

#### ☞ Exemples de ce qui est interdit aux élèves externes :

Sortir de l'établissement sur ½ journée sans autorisation préalable, sortir pendant les études obligatoires, manger dans l'établissement.

### BTSA INITIAUX EXTERNES

- Les étudiants majeurs peuvent **sortir librement** d'AGROTEC en cas d'absence de cours ou d'activité pédagogique.
- Les étudiants mineurs peuvent quitter AGROTEC **à la pause méridienne et en fonction de l'autorisation de sortie remplie en début d'année par les responsables légaux** dans les cadres suivants :
  - . « **sorties libres en cas d'absence de cours ou d'activité pédagogique** »,
  - . « **sorties proposées par l'AS** » (Association Sportive) de l'établissement et les « **compétitions sportives de l'UNSS** »,
  - . « **sorties organisées par l'ALESA** » (Association des Lycéens et des Etudiants) de l'établissement.

#### ☞ Exemples de ce qui est interdit aux BTSA initiaux externes :

Sortir de l'établissement sur une ½ journée sans autorisation ou décharge préalable.

## ALTERNANTS : BTSA & LPro EXTERNES

- Les alternants mineurs ne sont pas autorisés à sortir de l'établissement en dehors des cours. Ils peuvent quitter AGROTEC **en fonction de l'autorisation de sortie remplie en début d'année par les responsables légaux** (demande faite au CFPPA-UFA d'AGROTEC par écrit - voir fiche dans le dossier d'inscription).

## Article 16. Hygiène et santé

### TRAITEMENT MEDICAL

- **Une infirmière est présente dans l'établissement à mi-temps.**
- En son absence, les **soins légers**, uniquement, pourront être dispensés aux apprenants dans l'établissement.
- Les **autres soins** seront dispensés à l'extérieur par les services médicaux appropriés (urgences médicales).
- Au moment de l'inscription, **les antécédents médicaux, les allergies, les contre-indications médicales et les traitements en cours doivent être signalés** sur la fiche de « santé » de l'apprenant.
- Un **Projet d'Accueil Individualisé (PAI médical)** pourra être élaboré par l'infirmière **à la demande de la famille** de l'apprenant mineur ou de l'apprenant majeur (traitement d'urgence, allergie, maladie chronique, etc.).
- En cas de **traitement médical** à suivre à AGROTEC par un apprenant :
  - les médicaments doivent obligatoirement être remis à l'infirmière avec un **duplicata de l'ordonnance**,
  - l'apprenant devra toujours avoir sur lui son **traitement d'urgence** dans ses affaires personnelles et/ou avec lui (sac de cours, etc.) s'il a un PAI.
- La famille de l'apprenant mineur ou l'apprenant majeur doit **signaler à l'infirmière toute modification du traitement en cours** et doit **s'assurer de la péremption des médicaments** fournis à l'infirmière d'AGROTEC.
- Une **demande d'aménagement(s) d'examen peut être sollicitée en début d'année scolaire** à AGROTEC, en cas de problème de santé pénalisant la scolarité de l'apprenant.
- Les médicaments (hors supervision de l'infirmière, hors ordonnance, hors PAI) sont strictement interdits.

### VISITES MEDICALES

#### ELEVES ET BTSA INITIAUX

- Les apprenants **ne peuvent se soustraire aux contrôles et examens de santé organisés à AGROTEC** à leur intention (visite médicale avant le départ en stage, etc.).
- Un apprenant jugé inapte à l'utilisation des machines dangereuses, se verra interdire leur utilisation en stage et en situation pédagogique dans l'établissement (ateliers, TP, chantiers, etc.).

### VACCINATIONS

Sauf contre-indication médicale, ne peuvent être inscrits ou réinscrits dans l'établissement que les apprenants ayant leurs **vaccinations obligatoires à jour**.

### CERTIFICAT MEDICAL, DISPENSE

Un **certificat médical** doit être obligatoirement fourni dans les cas suivants :

- **dispense**, totale ou partielle (de cours, EPS, atelier, équitation, sortie, TP, CCF, etc.),
- **absence à un CCF** : fournir obligatoirement un **justificatif** (certificat médical ou tout document relatif à un cas de force majeure laissé à l'appréciation du Directeur) à l'établissement **dans les 48h00**, au-delà, **une note de 0/20 peut être attribuée** à l'apprenant),
- **maladie contagieuse** (Arrêté du 3 mai 1989) – certificat médical fourni au retour de l'apprenant en cours,
- **allergie alimentaire**.

En cas d'**allergie alimentaire**, la famille de l'apprenant mineur ou l'apprenant majeur devra, en plus de fournir un certificat médical, **assurer la pleine responsabilité de la fourniture du repas, du conditionnement et du transport. La chaîne du froid devra être impérativement respectée**, de la fabrication du repas jusqu'à sa présentation à AGROTEC.

### CAS PARTICULIER DE LA DISPENSE D'EPS

- Toute dispense de cours d'Education Physique et Sportive (EPS) :
  - doit être justifiée par un **certificat médical spécifique fourni par AGROTEC** par le médecin traitant de l'apprenant,
  - doit être **présentée** à l'enseignant, à la Vie Scolaire et à l'infirmière,
  - peut être partielle ou totale, annuelle ou ponctuelle.
- La dispense n'entraîne pas l'absence de présence en cours, la **fréquentation des cours d'EPS est donc obligatoire**.
- L'**assiduité aux cours d'EPS** est prise en compte de manière déterminante pour les apprenants en CCF.

#### 🚫 Exemples de ce qui est interdit :

**Quitter l'établissement quelle que soit la dispense.**

#### ELEVES ET BTSA INITIAUX

- Lorsqu'un apprenant est dispensé de cours pour une ou plusieurs séances, **l'enseignant lui signifie qu'il le garde en cours** (si c'est un élève) **l'envoie en Vie Scolaire** qui le prendra en charge.
- L'**exemption d'une séance peut être sollicitée exceptionnellement** par la famille de l'apprenant mineur ou par l'apprenant majeur par écrit auprès de l'enseignant d'EPS.

### RECONNAISSANCE DE HANDICAP, PROJET PERSONNALISÉ DE SCOLARISATION (PPS)

- Une **notification**, valable pour l'année scolaire en cours, doit être **fournie le plus tôt possible** à l'établissement afin que le suivi de l'apprenant soit assuré dans les cas suivants :
  - reconnaissance de handicap avec Plan Personnalisé de Scolarisation (« **PPS** »),
  - reconnaissance en qualité de travailleur handicapé (« **RQTH** »),
  - suivi par un Accompagnant d'Elève en Situation de Handicap (« **AESH** »),
  - attribution de Matériel Pédagogique Adapté (« **MPA** »).
- La famille doit transmettre à l'établissement le **GevaSco** (Guide d'évaluation de la Scolarité) et éventuellement le **MOPPS** (mise en œuvre du PPS par matière).
- L'enseignant(e) référent(e) organisera le suivi (ESS) de l'apprenant(e) en lien avec la famille si mineur(e) et l'équipe pédagogique notamment.

### SECURITE SOCIALE ETUDIANTE

#### BTSA INITIAUX

- Les étudiants doivent s'affilier obligatoirement à la **sécurité sociale** en début d'année scolaire (voir modalités valables pour l'année scolaire en cours).

#### ALTERNANTS : BTSA & LPro

- Les alternants doivent être rattachés à la **sécurité sociale de leur entreprise**.

### PRODUITS ILLICITES OU DANGEREUX, ALCOOL

- L'introduction et la consommation d'**alcool, de produits psycho actifs, nocifs, illicites ou toxiques sont expressément interdites dans l'établissement ou à ses abords**.
- Tout fait relatif à **l'introduction ou à la consommation d'alcool ou de drogue** dans l'établissement ou à ses abords **justifie la saisie immédiate d'un Conseil de discipline** et de la **saisie des services de justice**.

#### 🚫 Exemples de ce qui est interdit :

**Drogues, alcools, boissons énergisantes, consommation de médicament(s) sans ordonnance, etc.**

#### ELEVES ET BTSA INITIAUX

- Tout fait relatif à **l'introduction ou à la consommation d'alcool ou de drogue** dans l'établissement ou à ses abords est, de plus, passible d'une **exclusion définitive de l'établissement**.

#### ELEVES INTERNES

- L'introduction et la consommation d'**alcool, de produits psycho actifs, nocifs, illicites ou toxiques sont aussi expressément interdites à l'internat ou à ses abords**.
- Tout fait relatif à **l'introduction ou à la consommation d'alcool ou de drogue** à l'internat ou à ses abords est, de plus, passible d'une **exclusion définitive de l'internat**.

### GOURDE INDIVIDUELLE

Chaque apprenant doit apporter une gourde personnelle en chantier ou sortie pédagogique.

## INTERDICTION DE FUMER

- **Fumer est strictement interdit** dans l'ensemble de l'enceinte de l'établissement et à fortiori de faire usage de produits illicites.
- Tout fait relatif à **l'introduction ou à la consommation de cannabis** dans l'établissement ou à ses abords **justifie la saisie immédiate d'un Conseil de discipline** et de la saisie des **services de justice**.

### 🚫 Exemples de ce qui est interdit :

Consommation dans l'établissement de tabac, cigarettes électroniques, cannabis, etc.

ELEVES DE 3 <sup>ème</sup>
Les élèves de 3 <sup>ème</sup> EA seront sanctionnés s'ils sont surpris en train de fumer au portail d'AGROTEC en journée.
ELEVES ET BTSA INITIAUX
Tout fait relatif à <b>l'introduction ou à la consommation de drogue</b> dans l'établissement ou à ses abords est, de plus, passible d'une <b>exclusion définitive de l'établissement</b> .
ELEVES INTERNES
<ul style="list-style-type: none"><li>- <b>Fumer est aussi strictement interdit à l'internat ou à ses abords</b> et à fortiori de faire usage de produits illicites.</li><li>- <b>Cette interdiction s'applique aussi pour les activités extérieures organisées dans le cadre de l'internat</b> (terrains sportifs, etc.)</li><li>- Tout fait relatif à <b>l'introduction ou à la consommation de drogue</b> à l'internat ou à ses abords est, de plus, passible d'une <b>exclusion définitive de l'internat</b>.</li></ul>

## Article 17. La sécurité dans l'établissement

### PORTIQUES DE SECURITE

- L'accès à l'établissement se fait par des « tourniquets » avec la **carte « PASSREGION »**.
- Les apprenants ont un **accès strictement défini** aux « tourniquets ».
- Chaque carte d'accès est **strictement personnelle** et engage la responsabilité de son détenteur.
- Il est **interdit de la céder, la donner ou la prêter**.
- Le titulaire de la carte d'accès « PASSREGION » :
  - est seul responsable de son utilisation,
  - veillera à ne pas permettre le passage à des personnes non munies de leur carte, et ce, pour des raisons de sécurité,
  - assumera l'entière responsabilité de tout usage abusif qui en aurait été fait.
- L'accès par les « tourniquets » est possible de **7h30 à 19h15** tous les jours.
- Les horaires sont susceptibles d'être modifiés en cas de manquement à la sécurité ou d'un usage non conforme des cartes d'accès.
- Sur demande préalable et sous réserve du respect des règles données par AGROTEC, une **dérogation** peut être accordée pour les accès suivants :
  - **portillon « piéton » en bas du site** pour les apprenants venant de la gare de « Vienne-Estresin ». En-dehors des horaires d'accès, les apprenants doivent emprunter l'accès du haut de l'établissement,
  - **portail « véhicules » du haut du site** pour les apprenants qui viennent en scooter (pas de circulation motorisée dans l'établissement, etc.).
  - **portillon « personnes à mobilité réduite » en haut du site** pour les vélos.

### 🚫 Exemple de ce qui est interdit :

**Ouvrir les portiques de sécurité (tourniquets ou portail) à une personne extérieure à l'établissement ou à un(e) apprenant(e) qui a oublié sa carte.**

ELEVES ET BTSA INITIAUX
Toute atteinte à la sécurité de l'établissement, du fait du <b>non-respect des consignes</b> relatives aux portiques de sécurité, est passible de <b>sanctions</b> .
ELEVES INTERNES ET ETUDIANTS INSCRITS AU REPAS DU SOIR
Les horaires d'accès sont élargis de <b>7h00 à 20h00</b> .

## CONSIGNES EN CAS D'INCENDIE, D'EVACUATION OU DE CONFINEMENT

- La **zone de regroupement en cas d'incendie se situe sur le terrain sportif bitumé d'AGROTEC** (entre le « Château » et le « Bâtiment A »).
- Les **consignes de sécurité sont affichées** dans les locaux du lycée et **doivent être strictement observées** par chacun des membres de la communauté.
- Tout usage non justifié d'un dispositif d'alarme ou du matériel d'incendie met en danger la collectivité et constitue donc une **faute grave**.
- L'établissement peut être amené à déclencher une alarme (alerte réelle ou exercice) dans les cadres suivants :
  - . « attentat »,
  - . « confinement »,
  - . « nationale ».
- Tout usage non justifié d'un dispositif d'alarme ou du matériel d'incendie est passible de **sanctions particulièrement rigoureuses**.
- Les familles ou les apprenants majeurs ou leur assurance **auront à régler le montant des frais des dégradations** occasionnées, volontairement ou non, indépendamment des sanctions disciplinaires encourues.

## OBJETS ET PRODUITS DANGEREUX

Il est **interdit d'introduire ou de détenir tout objets ou produits dangereux** quelle qu'en soit la nature.

### 🚫 Exemples de ce qui est interdit :

**Arme, couteau, cutter, matériel inflammable, pétard, denrée périssable, objet coupant, contenant, pouvant blesser, animaux de compagnie au lycée (et à l'internat pour les élèves internes), etc.**

## EQUIPEMENT DE PROTECTION INDIVIDUELLE, TENUE D'EPS, TENUE ADAPTEE EN SORTIE

- L'Équipement de Protection Individuelle (EPI) est **obligatoire** et doit être **adapté** selon l'activité, le chantier ou l'examen.
- En cas d'absence d'EPI, l'apprenant peut être **exclu ponctuellement de la séance de travail pour des raisons de sécurité**.
- Un équipement de protection individuel (EPI) complet est **indispensable en atelier, en TP et en chantier**.
- Une **blouse en coton** et des **lunettes de sécurité** sont indispensables aux laboratoires.
- Une **tenue spéciale** est exigée pour l'EPS, les sorties sportives et les sorties pédagogiques.
- Les **tenues jugées incompatibles** avec certains enseignements ou travaux pratiques pour des raisons d'hygiène ou de sécurité **pourront être interdites**.
- Tous les équipements et/ou tenues de l'apprenant **doivent obligatoirement être marqués de son nom et de son prénom**.

### BTSA INITIAUX ET ALTERNANTS : BTSA & LPro

Le **port du gilet réfléchissant « AGROTEC » est obligatoire** pour les séances en extérieur sauf exception précisée par l'enseignant/le formateur.

## ACCIDENTS DU TRAVAIL, ACCIDENT CAUSÉ À UN TIERS

- Les accidents qui relèvent du **régime des accidents du travail** sont ceux qui surviennent aux apprenants :
  - . à **AGROTEC**,
  - . lors des périodes en **entreprise**,
  - . lors du **trajet entre le domicile et AGROTEC**,
  - . lors du **trajet entre le domicile et le lieu de l'entreprise**.
- Les apprenants doivent souscrire une **assurance "responsabilité civile"** couvrant les dommages causés à un tiers, aux biens de l'établissement ou aux biens du maître de stage.

## Article 18. Stages et activités pédagogiques extérieures

### PERIODES EN ENTREPRISE

#### ELEVES ET BTSA INITIAUX

- Les stages sont donc **obligatoires** et font **partie intégrante de la formation** dispensée aux apprenants.
- Une **convention de stage**, assortie d'une annexe financière et d'une annexe pédagogique, sera conclue entre le Directeur et le maître de stage.
- **Un exemplaire de la convention** sera porté à la connaissance de l'apprenant et de son représentant légal s'il est mineur.
- En stage en entreprise, les apprenants doivent avoir souscrit une **assurance couvrant les dommages causés aux biens du maître de stage**.
- Sans stage, des **sanctions** appropriées peuvent être appliquées par AGROTEC.
- L'absence de stage ou un stage non effectué dans sa totalité **peut invalider l'année scolaire et compromettre le passage en classe supérieure**.

#### ALTERNANTS : BTSA & LPro

Le **contrat d'apprentissage** est régi par le Code du travail.

### SORTIES ET VISITES EXTERIEURES

Les sorties, visites ou voyages sont des **séquences obligatoires** pour tous les apprenants et font **partie intégrante de la formation**.

#### MAJEURS

- Dans certains cas particuliers, les **apprenants majeurs pourront être autorisés à se rendre par leurs propres moyens** sur les lieux requis.
- Le Directeur pourra **à titre exceptionnel les autoriser à utiliser leur propre véhicule** et transporter d'autres apprenants **majeurs**, sous réserve de tous les éléments suivants :
  - **permis** de conduire,
  - attestation du **contrôle technique**,
  - **carte grise**,
  - **attestation d'assurance**,
  - **ordre de mission** préalablement validé par le Directeur.

## Article 19. Modalités de contrôle des connaissances et des CCF

### CONTRÔLES FORMATIFS

Les apprenants sont évalués durant leur formation dans le cadre de **contrôles « formatifs » (écrits, oraux ou pratiques) comptant pour les notes du bulletin scolaire**.

#### ELEVES ET BTSA INITIAUX

Toute **absence** à un contrôle écrit, oral ou pratique doit faire l'objet d'un **justificatif écrit**, dans le cas contraire, la note attribuée sera 0 sur 20 au devoir.

### CCF (ne concerne pas les 2<sup>nd</sup>e GT et NJPF)

- Sauf en classe de 2<sup>nd</sup>e GT, les apprenants seront aussi évalués dans le cadre de **contrôles « en cours de formation » (CCF) comptant pour l'obtention du diplôme**.
- Les Contrôles certificatifs en Cours de Formation (CCF) font **partie intégrante de la scolarité**.
- **Chaque évaluation a valeur d'examen** et est soumise aux **mêmes règles d'organisation et de fraude que les épreuves de juin**.
- **Toute absence à un CCF doit obligatoirement être justifiée par un justificatif** (certificat médical ou tout document relatif à un cas de force majeure laissé à l'appréciation du Directeur) dans les 48 heures.
- Le justificatif d'absence sera à **l'appréciation du Directeur**.
- Si **aucun certificat médical** n'est présenté par l'apprenant dans les 48 heures, la **note attribuée sera 0 (zéro)**.
- Le **manque d'assiduité** peut conduire le Directeur à apprécier la complétude de formation en lien avec le Président de Jury du diplôme concerné.
- En cas de **« non complétude » de sa formation** prononcée par le Directeur, l'apprenant peut se voir interdire la présentation à l'examen ou devra repasser **toutes ses épreuves en juin**.

## EXAMENS (ne concerne pas les 2<sup>nd</sup>e GT et NJPF)

- Tout candidat à un examen doit s'y présenter avec une **pièce d'identité** valide, sa **convocation** et éventuellement sa **notification d'aménagement(s) d'examen**.
- Un **tableau réservé à l'affichage relatif aux examens** est disponible au bâtiment administratif « Château ». Il permet aux apprenants de **consulter notamment les dates et lieux prévisionnels d'examen**.
- **L'établissement n'organise pas de transport collectif pour les examens**.
- Les familles et les apprenants devront donc organiser eux-mêmes le déplacement jusqu'au(x) lieu(x) d'examen.

### ELEVES DE 3<sup>èmes</sup> EA

- Les élèves de 3<sup>ème</sup> EA passent leur **Diplôme National du Brevet (DNB) de la voie professionnelle**.
- Le DNB est **géré par les services académiques de la Savoie**, il ne s'agit pas d'un diplôme du Ministère de l'Agriculture.
- Généralement l'examen du DNB se déroule dans le bassin de Vienne.

### ELEVES, BTSA INITIAUX ET ALTERNANTS : BTSA & LPro

- Les autres apprenants, sauf les 2<sup>ndes</sup> GT parce qu'ils ne passent pas d'examen, relèvent des services des examens de l'autorité académique d'AGROTEC qui est la DRAAF (**D**irection **R**égionale de l'**A**griculture, de l'**A**limentation et de la **F**orêt).
- **Les examens peuvent se dérouler en dehors de la Région Auvergne-Rhône-Alpes à plusieurs centaines de kilomètres d'AGROTEC**.
- Les familles et les apprenants **devront rechercher eux-mêmes un éventuel hébergement**.

## AMENAGEMENT(S) D'EXAMEN (ne concerne pas les 2<sup>nd</sup>e GT et NJPF)

- Tout candidat rencontrant des **troubles de l'apprentissage et/ou des problèmes médicaux**, peut faire une **demande d'aménagement d'examen** auprès de la DRAAF (autorité académique) par l'intermédiaire de l'établissement.
- Il devra **fournir obligatoirement tous les justificatifs nécessaires** à l'instruction de son dossier avant les vacances de Novembre de l'année scolaire en cours.
- **L'instruction du dossier sera faite par les services académiques de la DRAAF**.
- Toute demande d'aménagement **peut être refusée** même si l'apprenant bénéficie d'aménagements pédagogiques en cours.

## 8. SERVICES INTERNES

### Article 20. Internat (ne concerne pas les étudiants de BTSA et de Licence Pro)

#### ELEVES INTERNES (uniquement)

- Le Règlement intérieur de l'internat est **distribué à chaque élève interne en début d'année**.
- Les élèves internes sont **encadrés par un surveillant d'AGROTEC** :
  - le soir : sur les trajets entre l'établissement et l'internat partagé,
  - pendant les nuits d'internat,
  - le matin : sur les trajets entre l'internat partagé et l'établissement.
- **Sous réserve de demande préalable de la famille et d'autorisation par AGROTEC**, les élèves peuvent exceptionnellement se rendre seuls à l'internat.
- Toutes les absences d'internat doivent être **obligatoirement justifiées par écrit**.
- L'internat est **fermé le dimanche**.
- L'internat n'est **pas accessible aux étudiants de BTSA**.
- Une **absence de longue durée (plus de 6 jours)** à l'internat et à la restauration, justifiée par un **certificat médical**, peut donner lieu à une réduction du montant de la pension.
- Cette « remise d'ordre » est appliquée selon les conditions en cours fixées en Conseil d'Administration.
- L'internat étant un service, une **exclusion temporaire ou définitive** peut être prononcée par le Directeur ou le Conseil de discipline, selon la durée, en cas de problème de comportement.

## Article 21. Service de restauration (self)

### ORGANISATION DU SELF

#### ELEVES INTERNES ET APPRENANTS DEMI-PENSIONNAIRES

- AGROTEC dispose d'une restauration dont les **services sont assurés de 12h00 à 13h20**.
- **Les horaires de la restauration sont prévisionnels et peuvent varier dans l'année** pour répondre aux contraintes d'emploi du temps des classes, le self sera donc accessible selon l'emploi du temps sachant que les cours peuvent se terminer le matin à 12h, 12h30 ou 12h55.
- **Le service fermera ses portes à 13h20**, aucun apprenant ne pourra rentrer au-delà de cette heure.
- **L'accès au self se fait obligatoirement avec la carte « PASSREGION »** (distributeur de plateau).
- Tout apprenant n'ayant pas sa carte **ne pourra manger qu'en fin de service**.
- **Aucun régime spécial (végétarien, végan, etc.) ne peut être pris en compte** dans l'organisation des repas.
- Un **Projet d'Accueil Individualisé (PAI médical)** pourra être élaboré par l'infirmière **à la demande de la famille** de l'apprenant mineur ou de l'apprenant majeur **en cas d'allergie alimentaire**.
- Les apprenants **contribuent à la bonne organisation du restaurant scolaire** pour faciliter le travail des personnels (agents de cuisine, surveillants).
- La restauration étant un service, une **exclusion temporaire ou définitive** peut être prononcée par le Directeur ou le Conseil de discipline, selon la durée, en cas de problème de comportement.

#### Exemples de ce qui est interdit :

**Apporter son repas personnel et le consommer au self (hors PAI).**

#### ELEVES INTERNES ET BTSA INITIAUX

La restauration est obligatoire dès lors que l'**apprenant** est interne ou demi-pensionnaire.

### INSCRIPTION, CHANGEMENT DE REGIME, DEMISSION DU SERVICE, ABSENCE À UN REPAS

- Un **repas non pris ne fera l'objet d'aucune remise d'ordre**.
- Un **changement de régime ou de formule** peut se faire à la fin du trimestre pour le trimestre suivant sur demande écrite.
- **En cas de démission du self en cours de trimestre, aucun remboursement de restauration** ne sera effectué de la part de l'établissement, ainsi, **tout trimestre débuté est dû dans sa totalité**. Toute **démission définitive du self doit être écrite** et doit faire figurer la fin de présence de l'apprenant (trimestre), cette démission entraînera donc la fin de la facturation.

#### ELEVES INTERNES ET BTSA INITIAUX

Les apprenants majeurs ou les parents des mineurs doivent **signaler la veille et par écrit l'annulation exceptionnelle d'un repas**.

#### BTSA INITIAUX ET ALTERNANTS : BTSa & LPro

**L'inscription au repas du soir est possible**, l'engagement se fait au trimestre.

### ABSENCE DE LONGUE DUREE AU SELF

- Une absence de « longue durée » (\* voir définition ci-après) à la restauration, **justifiée par un certificat médical**, peut donner lieu à une **réduction du montant de la pension ou de la demi-pension**.
- Cette « remise d'ordre » est appliquée selon les conditions en cours fixées en Conseil d'Administration.

#### ELEVES INTERNES ET BTSa INITIAUX

**\* Absence de « longue durée » :**

- Même avec certificat médical, aucune remise d'ordre ne sera effectuée si l'apprenant n'a pas été **absent au moins sur 6 jours consécutifs** de cours.

#### ALTERNANTS : BTSa & LPro

**\* Absence de « longue durée » :**

- Même avec un arrêt maladie, aucune remise d'ordre ne sera effectuée si l'apprenant n'a pas été **absent pendant la période du centre de formation au moins sur 5 jours consécutifs**.

## Article 22. Frais de demi-pension/pension – Frais divers

### DEMI-PENSION ET PENSION

#### ELEVES INTERNES ET APPRENANTS DEMI-PENSIONNAIRES

- Le **Conseil d'Administration fixe chaque année le montant annuel** de la demi-pension ou de la pension.
- Le paiement de la demi-pension ou de la pension s'effectue **à la fin de chaque trimestre** par chèque, prélèvement bancaire, virement ~~ou espèces~~.
- Tout paiement en espèces doit se faire directement auprès de l'agence comptable du lycée de la Côte Saint André.

### FRAIS DE REPRODUCTION ET DE RAPPORTS

- Le **Conseil d'Administration fixe chaque année le montant annuel** des frais de reproduction et de rapports.
- Le montant annuel des frais de reproduction **doit être payé au début de chaque année scolaire**.
- Une fois le paiement encaissé, **aucun remboursement ne sera effectué en cas de démission**.
- Le lycée met à disposition des apprenants une carte de photocopies et le matériel permettant de faire leurs photocopies, leurs dossiers et leurs rapports durant toute l'année scolaire.

### EQUITATION-HIPPOLOGIE (ne concerne que la 2<sup>nd</sup>e Pro NJPF, la 2<sup>nd</sup>e GT et le Bac STAV)

#### ELEVES HIPPOLOGISTES

- Le **Conseil d'Administration fixe chaque année le montant annuel** de l'option.
- Une **période « d'essai »** peut être accordée de septembre aux vacances de la Toussaint.
- Tout élève qui s'engage au-delà des vacances de la Toussaint **devra obligatoirement suivre l'option jusqu'à la fin de l'année scolaire** et sa famille **devra payer** les factures suivantes.
- Le **paiement** de l'option facultative s'effectuera ensuite **à la fin de chaque trimestre**.
- La famille de l'élève qui ne souhaite pas poursuivre l'option au-delà de la période « d'essai » (après les vacances de Toussaint), devra **payer les cours « d'essai » à l'unité** pris de septembre aux vacances.

## Article 23. Centre de Documentation et d'Information

- Le CDI met à la disposition des apprenants, du personnel et des autres partenaires d'AGROTEC, toute **documentation technique ou générale** (livres, journaux, revues...) ainsi qu'une **photocopieuse** avec code individuel.
- Le CDI doit être un **lieu calme, de travail et de lecture**.
- Les **horaires sont affichés sur la porte d'entrée**.
- Les utilisateurs sont tenus de **respecter le Règlement intérieur du CDI** (annexé au présent Règlement).

## Article 24. Salles informatiques

- Les apprenants sont **tenus de respecter le règlement spécifique de chaque salle informatique** ainsi que la **charte d'utilisation des matériels informatiques** (annexés au présent Règlement).
- **Aucune salle informatique « libre-service » ne sera ouverte en dehors de la présence du technicien informatique.**

## 9. PLACE ET RÔLE DES PARENTS

### Article 25. Elections des parents aux instances d'AGROTEC

ELEVES ET BTSA INITIAUX
<ul style="list-style-type: none"><li>- Les parents peuvent siéger dans les différents Conseils et Commissions de l'établissement.</li><li>- Ils peuvent élire leurs représentants et déposer leur candidature aux :<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Conseil Intérieur</b> : 3 titulaires + 3 suppléants,</li><li>• <b>Conseil d'Administration</b> : 2 titulaires + 2 suppléants,</li><li>• <b>Conseil de discipline</b> : 2 titulaires + 2 suppléants,</li><li>• <b>Commission Hygiène et Sécurité</b> : 1 titulaire + 1 suppléant,</li><li>• <b>Commission éducative</b> : 1 titulaire + 1 suppléant,</li><li>• <b>Commission d'admission en classe de 3ème EA</b> : 1 titulaire + 1 suppléant,</li><li>• <b>Commission transports scolaires</b> : 1 titulaire + 1 suppléant,</li><li>• <b>Commission coopération internationale</b> : 2 titulaires + 2 suppléants,</li><li>• <b>Commission communication</b> : 1 titulaire + 1 suppléant,</li><li>• <b>Commission alimentation</b> : 1 titulaire + 1 suppléant.</li></ul></li><li>- Les élections sont organisées en début d'année scolaire à AGROTEC.</li><li>- La Commission 3<sup>ème</sup> et la Commission transports se réunit une fois par an.</li><li>- Les Conseils intérieur et d'administration et la CHS se réunissent trois fois dans l'année, soit 1 par trimestre.</li><li>- Les Conseil de discipline et la Commission éducative peuvent se réunir plusieurs fois dans l'année scolaire.</li><li>- Les parents peuvent désigner des représentants à la Commission de prévention de la délinquance organisée par la communauté de communes de Vienne-Condrieu-Agglomération.</li></ul>
ELEVES UNIQUEMENT
<ul style="list-style-type: none"><li>- Les parents des élèves peuvent, de plus, siéger aux <b>Conseil de classe</b> (pas de parents délégués en BTSA) : 2 titulaires + 2 suppléants.</li><li>- Les Conseils de classe se réunissent trois fois dans l'année, soit 1 par trimestre.</li></ul>

### Article 26. Droit d'association

ELEVES ET BTSA INITIAUX
<ul style="list-style-type: none"><li>- Les parents peuvent se réunir en associations qui :<ul style="list-style-type: none"><li>• ont leur siège à AGROTEC,</li><li>• fonctionnent à l'intérieur de l'établissement,</li><li>• participent à l'organisation de l'établissement,</li><li>• assurent la liaison entre les parents, les professeurs, les élèves/étudiants et la Direction.</li></ul></li><li>- L'« Association des parents d'élèves » (APE) est constituée d'un Président, d'un Trésorier et d'un Secrétaire et s'organise en assemblées générales.</li><li>- Tout parent peut y siéger ou participer librement aux réunions sans y être élu.</li><li>- Contact de l'Association des parents d'élèves d'AGROTEC : <a href="mailto:parents.agrotec@gmail.com">parents.agrotec@gmail.com</a></li></ul>

### Article 27. Correspondance administrative

ELEVES ET BTSA INITIAUX
<ul style="list-style-type: none"><li>- Les documents relatifs à la scolarité sont envoyés par AGROTEC aux représentants légaux.</li><li>- Les responsables des mineurs et les apprenants majeurs doivent :<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>justifier les retards/absences par écrit</b> (courrier, etc.),</li><li>• <b>signaler à l'établissement tout changement de coordonnées</b> (adresse, téléphone, mail...) <b>et/ou de situation familiale</b>,</li><li>• <b>consulter régulièrement le logiciel « PRONOTE »</b> qui donne accès à toutes aux données scolaires de l'apprenant.</li></ul></li><li>- En cas de divorce, les parents doivent fournir la copie de la partie du jugement attestant leurs droits envers l'apprenant mineur.</li><li>- L'<b>étudiant</b> majeur peut demander à être le seul destinataire des courriers d'AGROTEC s'il s'engage à assumer seul l'ensemble des frais liés à sa scolarité.</li></ul>
BTSA INITIAUX
<ul style="list-style-type: none"><li>- L'<b>étudiant</b> majeur peut demander à être le seul destinataire des courriers d'AGROTEC s'il s'engage à assumer seul l'ensemble des frais liés à sa scolarité.</li><li>- En l'absence de carnet de correspondance, la famille de l'étudiant mineur ou l'étudiant majeur doit communiquer avec AGROTEC par courrier écrit et doit consulter régulièrement le logiciel « PRONOTE ».</li></ul>

## Article 28. Logiciel « PRONOTE »

### ELEVES ET BTSA INITIAUX

- « PRONOTE » est un logiciel :
  - de **consultation de l'emploi du temps et du dossier scolaire en ligne** de l'apprenant (absences, retards, punitions, sanctions, cahier de texte, notes, etc.),
  - qui **doit être régulièrement consulté** afin d'avoir accès à sa mise à jour quotidienne.
- Un **code personnel** « PRONOTE » est distribué en début d'année à chaque responsable et à l'apprenant, en cas de perte, il peut être réinitialisé en en faisant la demande auprès de l'établissement.
- Les **appels en classe sont faits en ligne sur le logiciel « PRONOTE »** par les enseignants.
- Dans le logiciel « PRONOTE » une absence « *non justifiée* » signifie qu'elle n'est pas « recevable » par l'établissement.

## Article 29. Carnet de correspondance

### ELEVES

- Il est un des **éléments essentiels de la liaison** avec les familles des élèves.
- L'élève doit être en mesure de **le présenter à tout moment**.
- Il comporte notamment sa photographie, ses nom/prénom et sa classe.
- La famille doit aussi consulter régulièrement **le logiciel « PRONOTE » qui complète les informations mises dans le carnet de l'élève**.

## Article 30. Majorité et signature

- Si l'apprenant est **mineur**, les parents sont destinataires de toute correspondance.
- Dès lors que l'apprenant est **majeur**, il peut signer ses justificatifs (absences, retards) et les documents administratifs.

## Article 31. Contacts, rendez-vous, réunions

### ELEVES ET BTSA INITIAUX

- Les responsables légaux ou les apprenants majeurs peuvent être reçus **sur rendez-vous** par le Directeur, le CPE ou tout enseignant/formateur d'AGROTEC.
- Tous les personnels de l'établissement peuvent être joints par l'intermédiaire du **secrétariat (04 74 85 18 63 ou [legta.vienne@educagri.fr](mailto:legta.vienne@educagri.fr))** dans les horaires d'ouverture des services.
- Une fois minimum par an sera organisé la **rencontre « parents-professeurs »** pour obtenir le bilan scolaire des enseignants.
- Les responsables légaux doivent se présenter obligatoirement à l'interphone de l'établissement au niveau des portiques de sécurité et émarger sur le registre d'accueil.

## Article 32. Relation responsables-établissement

- La relation et la communication entre les responsables légaux et l'ensemble des équipes de l'établissement doivent se faire dans la cadre du projet personnel et professionnel de l'apprenant(e).
- Le respect, la communication non violente, la courtoisie et la confiance sont des valeurs de base qui doivent être respectées dans des échanges « famille-établissement ».

## Définitions :

**Accessibilité :** Conditions d'accueil et d'accès des publics en situation de handicap (locaux, adaptation des moyens de la prestation).  
**Alternant :** Apprenant sous statut d'apprenti ou de formation continue  
**Aptitude :** Capacité d'appliquer un savoir et d'utiliser un savoir-faire pour réaliser des tâches et résoudre des problèmes.  
**Apprenant :** Ensemble des 3èmes, lycéens, étudiants, stagiaires et alternants d'AGROTEC  
**Tarifs :** Prix des conditions tarifaires

## Abréviations :

<b>1<sup>ère</sup>/T<sup>ale</sup> STAV :</b> 1 <sup>ère</sup> /T <sup>ale</sup> Sciences et Technologies de l'Agronomie et du Vivant	<b>EPL :</b> Etablissement Public Local (= AGROTEC)
<b>1<sup>ère</sup>/T<sup>ale</sup> GMNF :</b> 1 <sup>ère</sup> /T <sup>ale</sup> Gestion de Milieux Naturels et de la Faune	<b>EPLPA :</b> Etablissement Public Local d'Enseignement et de formation professionnelle Agricole (= AGROTEC)
<b>2<sup>nde</sup> GT :</b> 2 <sup>nde</sup> Générale et Technologique	<b>EPL :</b> Equipement de Protection Individuelle
<b>2<sup>nde</sup> NJPF :</b> 2 <sup>nde</sup> professionnelle Nature Jardins Paysage Forêt	<b>EPS :</b> Education Physique et Sportive
<b>3<sup>ème</sup> EA :</b> 3 <sup>ème</sup> de l'Enseignement Agricole	<b>FC :</b> Formation Continue
<b>APE :</b> Association des Parents d'Elèves	<b>GEMEAU :</b> Gestion et Maîtrise de l'EAU
<b>BTSA :</b> Brevet de Technicien Supérieur Agricole	<b>GPN :</b> Gestion et Protection de la Nature
<b>CA :</b> Conseil d'Administration	<b>LEGTA :</b> Lycée d'Enseignement Général et Technologique Agricole
<b>CCF :</b> Contrôle en Cours de Formation	<b>LP :</b> Licence Professionnelle
<b>CDI :</b> Centre de Documentation et d'Information	<b>MAEP :</b> Milieux Aquatiques et Eau Pluviale (Licence professionnelle)
<b>CDR :</b> Conseil de Discipline Régional	<b>NAVIL :</b> Nature en Ville (Licence professionnelle)
<b>CESP :</b> Chargé de projet Electro-Hydro-Mécanique pour Systèmes de Pompes (Licence professionnelle)	<b>PSH :</b> Personne en Situation de Handicap
<b>CFPPA :</b> Centre de Formation Professionnelle et de Promotion agricole	<b>Psy E.N. :</b> Psychologue de l'Education Nationale (anciennement : Conseiller d'Orientation Psychologue)
<b>CI :</b> Conseil Intérieur	<b>RI :</b> Règlement intérieur
<b>CPE :</b> Conseiller(ère) Principal(e) d'Education	<b>SPV :</b> Situations Professionnelles Vécues (en formation ou en stage)
<b>CIO :</b> Centre d'Information et d'Orientation	<b>SPS :</b> Situations Professionnelles Spécifiques
<b>DGER :</b> Direction Générale de l'Enseignement et de la Recherche	<b>TP-DTRH :</b> Travaux Publics - Droits et Techniques des Réseaux Hydrauliques (Licence professionnelle)
<b>DRAAF :</b> Direction/Directeur Régional(e) de l'Agriculture, de l'Alimentation et de la Forêt	<b>UFA :</b> Unité de Formation par apprentissage
<b>EDT :</b> Emplois du Temps	

# CHARTRE DE BON USAGE

## DES MOYENS INFORMATIQUES ET DES RESEAUX

### 1 – But de la charte

La présente charte a pour objet de définir les règles de bonne utilisation des ressources informatiques de l'établissement et de rappeler les sanctions encourues par les éventuels contrevenants. Ces règles relèvent avant tout du bon sens et ont pour but d'assurer à chacun l'utilisation optimale des ressources compte tenu des contraintes globales imposées par leur partage.

### 2 – Domaine d'Application

Cette charte s'applique à tout utilisateur des systèmes informatiques de l'établissement. Les systèmes informatiques intègrent les ordinateurs, les différents périphériques associés, les logiciels et les informations partagées.

Est considéré comme « utilisateur », toute personne appelée à utiliser les ressources informatiques du Lycée AGROTEC, quel que soit son statut : **élèves, étudiants**, professeurs, techniciens, administratifs, personnels temporaires, stagiaires....

### 3 – Conditions d'accès aux Systèmes Informatiques

Le droit d'accès à un système informatique est personnel, incessible et provisoire :

- il est retiré de fait si la scolarité ou la fonction de l'utilisateur ne le justifie plus.

- il peut être également retiré si le comportement d'un utilisateur est en désaccord avec les règles définies dans la charte.

L'accès au réseau est autorisé dans le cadre des cours et des séances de libre service. L'accès au libre service des **élèves** se fait toujours sous le contrôle permanent d'un personnel du lycée. Les **étudiants** de BTS et de **Licence Pro** disposent également d'un accès en autonomie, selon les modalités définies par les règlements de la Salle Multimédia et de la Salle Libre Service.

Le droit d'accès au réseau est redéfini à chaque début d'année scolaire. Il convient donc que chaque utilisateur sauvegarde ses fichiers personnels en fin d'années scolaires.

L'utilisation des moyens informatiques du lycée doit être limitée à des activités relevant de la formation. Les élèves et étudiants s'engagent à ne pas réaliser d'autres tâches que celles relatives à la scolarité pendant les heures de libre-service. Sont notamment exclus les sites de chat, de messageries instantanées, les forums de discussions, les jeux et les blogs.

L'écoute des fichiers musicaux ne peut se faire qu'à partir d'un lecteur multimédia externe et non depuis le PC (disque dur, serveur, cd, internet).

L'utilisateur accepte le contrôle effectué par les enseignants et les administrateurs du réseau.

### 4 – Respect du cadre confidentiel des informations

Les utilisateurs disposent d'une zone personnelle sur le serveur pédagogique du lycée.

Les utilisateurs ne doivent pas tenter de lire ou de copier les fichiers d'un autre utilisateur sans son autorisation.

Bien que le système soit conçu pour protéger les données des utilisateurs, il peut arriver en cas de défaut de fonctionnement ou erreur d'un utilisateur que des données privées deviennent accessibles à un utilisateur autre que le propriétaire. L'utilisation abusive de telles données, leur falsification ou leur destruction est strictement interdite. Un contrevenant à cette règle ne pourra pas se prévaloir d'un défaut de fonctionnement du système ou de mauvais paramétrage pour justifier une utilisation abusive.

Les responsables du réseau ont cependant la possibilité de consulter les informations stockées par les utilisateurs. Ils se réservent le droit de supprimer les informations privées n'ayant pas lieu d'être stockées sur le serveur du lycée (jeux, fichiers musicaux, images, vidéos ...) sans en avertir le propriétaire.

### 5 – Respect des droits de propriété

Il est interdit aux utilisateurs (y compris le personnel) de réaliser des copies de tout logiciel. Les utilisateurs s'engagent en outre à ne pas implanter sur les systèmes informatiques du lycée d'autres logiciels ou applications de quelque nature qu'ils soient.

Il est interdit aux utilisateurs d'utiliser l'Internet pour télécharger des fichiers contrevenant aux droits de la propriété intellectuelle.

La consultation d'une messagerie personnelle (webmail) est tolérée dans le cadre du libre service informatique.

### 6 – Respect des principes de fonctionnement des systèmes informatiques

Les utilisateurs des systèmes informatiques du lycée s'engagent à :

- ne pas divulguer leurs mots de passe (connexion) à d'autres utilisateurs,
- ne pas utiliser les mots de passe d'un autre utilisateur pour effectuer des manœuvres non autorisées,
- ne pas utiliser de dispositif de stockage amovible venant de l'extérieur (sauf autorisation ponctuelle d'un professeur ou d'un responsable informatique),
- ne pas exécuter volontairement sur l'ordinateur des logiciels qui auraient pour action de saturer certaines ressources communes,
- ne pas tenter l'accès sur des systèmes informatiques externes par forçage de mots de passe ou autres techniques de piratage.

## **7 – Utilisations des réseaux informatiques**

Tout utilisateur d'un réseau informatique s'engage à ne pas effectuer d'opérations qui pourraient avoir pour conséquence de modifier ou de détruire, seul ou de façon concertée, des informations sur un des systèmes connectés au réseau.

Il est interdit de stocker, sur un espace disque de l'ordinateur ou d'un serveur, ou d'exécuter sur une station un programme visant à contourner les protections de logiciels.

L'utilisation d'une messagerie personnelle est soumise à plusieurs règles. Il est en particulier interdit :

- d'être injurieux ou diffamatoire envers une personne, une organisation, un groupe ethnique ou religieux,
- de publier, diffuser, relayer des écrits visant à nier la réalité de faits historiques établis et relevant de la qualification de "crimes contre l'humanité",
- de mettre à disposition des moyens d'accès à des réseaux de pédophilie, de prostitution, de distribution de substances toxiques, ou de toute autre activité interdites par la loi.

Tout utilisateur peut être amené à produire des informations consultables en interne ou en externe. Ces informations contribuent à l'image donnée par l'établissement. Toute information de nature à choquer les visiteurs, à dénigrer le lycée AGROTEC, ou à donner une image négative de la vie de ses membres est interdite. Sont notamment concernés les propos à caractère douteux ou les images qui pourraient choquer un public non averti.

## **8 – Accès aux salles contenant le matériel informatique**

Les utilisateurs s'engagent à

- respecter les règles d'accès aux salles concernant le matériel informatique,
- respecter les consignes d'utilisation des salles en libre-service (inscription, présence),
- ne pas apporter de nourriture ou boisson dans les salles informatiques,
- signaler aux responsables des systèmes informatiques les dysfonctionnements constatés sur le matériel ou dans la structure de protection du système. L'exploitation d'une faille par l'utilisateur, même si elle ne se traduit pas par une action dommageable à autrui, mais résulte seulement de la volonté de prouver qu'on peut contourner les protections du système (y compris le système de filtrage des sites Internet), sera considérée comme une faute passible d'une sanction.

## **9 – Sanctions applicables**

Tout utilisateur n'ayant pas respecté les "règles de bonne conduite" énoncées ci-dessus est passible de sanctions :

- directement définies par les responsables des systèmes informatiques après notification à l'utilisateur. Ces sanctions peuvent aller d'une interdiction momentanée d'accès aux réseaux, à la radiation permanente.
- internes à l'établissement (sanctions disciplinaires énoncées dans le Règlement intérieur). Ces sanctions peuvent aller de l'avertissement à l'exclusion définitive et seront modulées en fonction de la gravité de la faute commise, appréciée par le professeur, l'équipe pédagogique, le Chef d'Etablissement et en dernier ressort le Conseil de Discipline.
- externes, relatives au Code pénal (Loi "informatique et liberté" du 6 août 2004 modifiant la loi 78-17 du 6 janvier 1978, du 3 juillet 1985 sur la protection des logiciels, du 5 janvier 1988 relative à la fraude informatique).

Ces règles de "bon usage" sont susceptibles d'évoluer sous le contrôle du Conseil d'Administration, notamment en fonction de l'état de la technique et des pratiques constatées sur les réseaux.

## REGLEMENT DES SALLES INFORMATIQUES : « SALLE MULTIMÉDIA », « SALLE INFO N°1 », « SALLE INFO N°2 »

L'accès aux salles informatiques se fait toujours sous le contrôle et la responsabilité d'un enseignant de l'établissement, l'enseignant devant être présent ou du technicien informatique pour les heures de « libre service » encadrées. Cet accès est autorisé uniquement dans le cadre des cours, ou du « libre service ».

Les utilisateurs de la Salle Multimédia s'engagent à respecter :

- la "Charte de bon usage des moyens informatiques et des réseaux",
- les consignes d' "Utilisation générale des ordinateurs".

En particulier, les utilisateurs s'engagent à :

- ne pas réaliser de tâches autres que celles relatives à la scolarité ou au travail personnel; sont notamment exclus les sites de chat, les messageries instantanées, les forums de discussion, les blogs, les fichiers musicaux, et les jeux,
- ne pas consommer de boisson ou de nourriture,
- ne pas effectuer de modifications de l'environnement de travail (fond d'écran, raccourcis...),
- ne pas installer de logiciels,
- signaler aux responsables des systèmes informatiques, les dysfonctionnements constatés sur le matériel ou dans la structure de protection du système; seul le technicien informatique est habilité à effectuer une intervention sur le matériel (ordinateurs, imprimantes...),
- ne pas déplacer les tours afin de connecter une clef USB à l'arrière des postes et n'utiliser que les ports USB situés sur le devant des postes. En cas de problème s'adresser au service informatique.

Tout manquement pourra entraîner une exclusion temporaire, ou définitive en cas de récidive.

L'utilisation d'un ordinateur portable personnel est interdite pour les **élèves**.

Les horaires des salles informatiques sont affichés sur la porte de chaque salle hebdomadairement.

## REGLEMENT DU « LIBRE SERVICE »

Pour les **élèves** : sous le contrôle et la responsabilité du technicien informatique pendant les heures encadrées

Pour les **étudiants (BTSA ou Licence Pro)** : sous le contrôle et la responsabilité d'un étudiant volontaire :

Les utilisateurs des salles informatiques (salle « Multimédia » ou salles « Info ») en « libre service » s'engagent à respecter :

- la "Charte de bon usage des moyens informatiques et des réseaux",
- les consignes d' "Utilisation générale des ordinateurs".

En particulier, les utilisateurs s'engagent à :

- ne pas réaliser de tâches autres que celles relatives à la scolarité ; sont notamment exclus les sites de chat, les messageries instantanées, les forums de discussion, les blogs et les jeux, L'écoute des fichiers musicaux ne peut se faire qu'à partir d'un lecteur multimédia externe et non depuis le PC (disque dur, serveur, cd, internet)
- ne pas consommer de boisson ou de nourriture,
- ne pas effectuer de modifications de l'environnement de travail (fond d'écran, raccourcis...),
- ne pas installer de logiciels,
- signaler aux responsables des systèmes informatiques, les dysfonctionnements constatés sur le matériel ou dans la structure de protection du système ; notamment seul le technicien informatique est habilité à effectuer une intervention sur le matériel (ordinateur, imprimantes,...).

Tout manquement pourra entraîner une exclusion temporaire, ou définitive en cas de récidive.

L'accès au Libre Service se fait :

- en dehors des heures de cours exclusivement et durant les horaires d'ouverture du Service Informatique, sauf autorisation ponctuelle de l'enseignant.
- soit sous le contrôle et la responsabilité du technicien informatique pendant les heures encadrées pour les élèves,
- soit en autonomie, pour les étudiants (BTSA ou Licence Pro), sous le contrôle et la responsabilité d'un **étudiant volontaire** :
  - La clef est retirée au CDI auprès de la personne responsable, par un **étudiant** qui se désigne comme responsable et complète le carnet prévu à cet effet. Ce responsable a la charge de faire remplir la fiche de présence aux autres **étudiants** présents dans la salle au fur et à mesure de leur arrivée. Attention ce libre service ne concerne pas les **élèves** mais uniquement les **étudiants**.
  - Lorsque cet **étudiant** responsable quitte le libre service, il doit rendre la clef au CDI. Un nouveau responsable se désigne, complète le carnet et reprend immédiatement la clef.
  - Le dernier **étudiant** responsable doit s'assurer que tous les matériels sont éteints, ferme à clef la salle multimédia, rend la clef et la fiche de présence au CDI.
  - Chaque utilisateur **étudiant** est responsable du respect par tous de cette procédure qui permet l'existence du libre service. Le non-respect de celle-ci entraînera la fermeture temporaire, voire définitive du libre service, au détriment de tous.
  - Le libre service est accessible durant les horaires d'ouvertures du CDI, et en dehors des heures de cours affichées sur la porte de la salle multimédia.
  - Tout problème sur les PC ou les imprimantes doit être signalé au Bureau Informatique, seul le personnel du service informatique est habilité à effectuer une intervention sur le matériel informatique, les **étudiants** ne doivent en aucun cas intervenir sur le matériel.

Les utilisateurs des salles informatiques se doivent de respecter la charte de bon usage des moyens informatiques et des réseaux, ainsi que le règlement des salles informatiques.

Tout(e) contrevenant(e) sera sanctionné(e).

Les **étudiants de BTSA et de Licence Pro** ayant une plus grande facilité d'accès au Libre Service, les **élèves** des autres classes sont prioritaires sur les horaires encadrés.

L'utilisation d'un ordinateur portable personnel est autorisée pour les **étudiants uniquement** dans les salles informatiques et au CDI et ce, pour un usage pédagogique.

## UTILISATION DES « COMPTES » ELEVES ET ETUDIANTS

Chaque utilisateur des systèmes informatiques possède un identifiant et un mot de passe d'accès au réseau qui lui sont propres. Chaque utilisateur est responsable des opérations effectuées avec son identifiant, il est donc interdit de communiquer son mot de passe.

### Mot de Passe

Pour les nouveaux arrivants, un mot de passe provisoire est défini par le gestionnaire du réseau, il doit être modifié à la première connexion. Au début de l'année, chaque utilisateur reçoit une fiche lui indiquant son « login » et son « mot de passe provisoire » sauf s'il l'a déjà personnalisé. **ATTENTION de ne pas l'oublier.**

- 1) Faire comme indiqué sur l'image en cliquant sur les touches « Ctrl » + « Alt »+ « Suppr ».



- 2) Une fenêtre s'ouvre vous demandant d'entrer votre « nom d'utilisateur » (login) et votre « mot de passe »



- 3) Faire « Ok »(flèche) et laisser se dérouler la procédure de connexion au réseau.

### Espace Personnel

L'identification Windows permet à chaque **élève** ou **étudiant** d'avoir accès, sur le serveur pédagogique, au répertoire de sa classe dans lequel se trouve :

- un lecteur réseau nommé « **Elèves (U :)** », À l'intérieur duquel se trouve un dossier à son nom
- un lecteur réseau nommé « **Echange (P :)** » Dans lequel se trouvent 2 dossiers :
  - « **Nom de la classe**»
    - « **devoir** » (mise à disposition des **élèves** et des **étudiants** de fichiers par les professeurs).
    - « **travail** » (restitution du travail demandé par les professeurs)
  - « **Diffusion** » (échanges de documents ou d'informations entre **tout le monde**).
- un lecteur réseau nommé « **Scans apprenants (W :)** » Ou sont déposés les fichiers scannés par les apprenants.
- un lecteur réseau nommé « **Ressources Numériques (X :)** » Ou se trouvent des ressources disponibles pour tout le monde.

# UTILISATION GENERALE DES ORDINATEURS

Chaque utilisateur possède un « identifiant » et un « mot de passe » qui lui sont propres et qui lui donnent accès à un espace personnel. Chaque utilisateur est responsable des opérations effectuées avec son identifiant, il est donc interdit de communiquer son mot de passe.

## Utilisation Générale

Les ordinateurs présents dans l'établissement sont mis à la disposition des utilisateurs dans le cadre des cours et du travail personnel. Ces postes ne sont en aucun cas des postes personnels que chacun peut personnaliser librement, il est donc interdit de modifier les fonds d'écran et les icônes présents sur le bureau, etc.

Toute transgression conduira à la limitation de l'accès aux ordinateurs

## Logiciels

Les logiciels présents sur les ordinateurs correspondent à une utilisation "normale" des postes dans le cadre d'un établissement d'enseignement.

Les utilisateurs désirant utiliser des logiciels non installés doivent s'adresser au Service Informatique qui fera le nécessaire dans les cas justifiés.

## Problèmes éventuels

Les utilisateurs qui rencontrent un problème (panne quelconque d'un poste ou d'une imprimante, bourrage papier, clefs USB, ...) doivent s'adresser au technicien, qui est le seul habilité à intervenir sur les matériels informatiques. Dans le cas contraire, l'utilisateur justifiera auprès de l'administration une éventuelle aggravation, et sera financièrement responsable de la remise en état.

## Fin d'utilisation

- Lorsque vous avez terminé, vous devez éteindre l'ordinateur :  
Cliquez sur « Démarrer », puis « Arrêter » (sur Windows 10).



Démarrez

- Si un utilisateur désire prendre votre poste immédiatement, pour lui éviter d'attendre l'arrêt, puis de devoir démarrer le poste, vous pouvez fermer la session directement par un icône placé sur le bureau :



## GESTION DES IMPRESSIONS

Chaque **élève/étudiant** dispose d'un quota initial d'impression de 200 crédits. Lorsque ce crédit est épuisé, l'impression devient impossible et il faut s'adresser au Service Informatique pour recharger son compte.

Lors de chaque impression, une fenêtre indique la réussite de l'impression et le nombre de crédits restants.

En cas de problème durant l'impression et de manque de papier, s'adresser au bureau informatique pour le dépannage.

Le coût d'une impression est variable selon le travail:

MODELES	IMPRIMANTES	COÛT PAR PAGE
Photocopieur (Noir & blanc, Couleur)	Photocop_couleur_PEDAGO 1 <sup>er</sup> étage sur TAPU022-AD	A4 Noir : 1 crédit A4 Couleur : 5 crédits A3 Noir : 2 crédits A3 Couleur : 8 crédits Recto/verso : X 0,75

### Impression des rapports de stage ou des dossiers techniques

Pour les impressions particulières liées à des travaux pédagogiques (rapport, dossier...), le compte des **élèves/étudiants** concernés sera crédité en supplément d'un nombre de pages prédéfini en accord avec les professeurs responsables. Pour cela l'enseignant demandeur doit remplir la fiche « Crédits impression » (se trouvant en salle des personnels) et la déposer dans le casier du technicien informatique. Sans demande écrite et validée, il n'y a pas de crédits supplémentaires.

En raison des abus constatés pour les impressions des rapports de stage, les **élèves/étudiants** doivent respecter les points suivants :

- l'impression en couleur ne se fait que pour le rapport définitif,
- il y a autant d'impression en couleur que d'exemplaires du rapport,
- l'impression en couleur ne concerne que les pages du rapport/dossier contenant des images, photos, ou graphiques en couleur
- toutes les autres pages du rapport/dossier seront imprimées en noir et blanc pour un exemplaire du rapport (il est donc conseillé de laisser les titres en noir et blanc et d'utiliser différentes polices et tailles de caractères). Les autres exemplaires seront photocopiés.

## WIFI AUTHENTIFIE (réservé aux étudiants)

Un accès Wifi est disponible dans le lycée, il est mis en place par la Région Auvergne Rhône Alpes  
Son usage est réservé aux étudiants de BTSA et de Licence ainsi qu'aux professeurs et formateurs.

Pour se connecter à ce réseau, il faut s'identifier avec les identifiants et mots de passe de connexion au réseau informatique du lycée

### Conditions d'utilisation

L'accès au WIFI doit se faire depuis les salles des bâtiments A, B, C et la salle polyvalente dans un cadre pédagogique et dans le respect de la Charte informatique du Lycée. Il ne s'agit pas d'un espace privé mais d'un espace de formation qui obéit au Règlement du Lycée. Les connexions sont contrôlées par un serveur de filtrage et par un enregistrement de l'historique des sites visités. Chaque **étudiant** est responsable de son comportement dans cet espace de formation.

L'accès au WIFI sera suspendu ou supprimé aux **étudiants** qui ne respecteraient pas ces principes d'utilisation.

Un mauvais usage général de cet accès WIFI entraînera sa fermeture provisoire ou définitive.

## 11. ANNEXE 2 - REGLEMENT DES LABORATOIRES

# CONSIGNES A RESPECTER PAR LES APPRENANTS LORS DES TRAVAUX PRATIQUES

Les règles de comportement précisées dans le Règlement Intérieur d'AGROTEC sont, bien sûr, à respecter en salle de Travaux Pratiques (TP).

### HYGIÈNE

- Interdiction de boire, de manger, de fumer ou de chahuter.
- Se laver les mains obligatoirement en fin de séance.
- Avoir une blouse propre.

### SÉCURITÉ

- Nécessité de se munir d'un vêtement de protection (blouse en coton à manches longues et boutonnée) et de venir en TP avec des chaussures fermées (pas de claquettes).
- Les cheveux doivent être attachés.
- Les vêtements (manteau, blouson...) doivent être retirés et suspendus au fond de la salle.
- Le port de lentilles de contact doit être signalé.
- L'utilisation de gants et de lunettes de protection appropriés fournis par l'établissement scolaire est obligatoire si la manipulation le nécessite.
- Interdiction de pipeter à la bouche. Les propipettes sont fournies.
- Interdiction de boire ou manger les produits mis à disposition.
- Interdiction de mettre son nez au-dessus des produits pour les sentir.
- Reboucher les flacons après leur utilisation.
- Garder un espace propre et dégagé. Les allées entre les paillasses doivent être dégagées (pas de sacs stationnés et gênants la circulation).
- En cas d'incident, prévenir l'enseignant et/ou le personnel de laboratoire, ne pas céder à la panique.
- Il est interdit d'ouvrir l'armoire électrique.
- Respecter les vannes de gaz.
- Être vigilant avec l'utilisation des produits inflammables.
- Une attention toute particulière doit être apportée à la connaissance des pictogrammes.
- Mettre les résidus de la manipulation dans les récipients de stockage mis à disposition selon les propriétés du produit.
- Interdiction d'introduire un objet quelconque dans les prises électriques.
- N'utiliser les équipements de sécurité (douche, extincteur...) qu'en cas d'urgence.

### MANIPULATION

- Les affaires personnelles (cahier, trousse...) doivent être positionnées de manière à ne pas encombrer l'espace de travail sur la paillasse.
- Le port de bijoux est sous la responsabilité de son/sa propriétaire et peuvent être interdits pour certains travaux pratiques par mesure d'hygiène et de sécurité.
- En règle générale, travailler calmement et éviter les gestes brusques.
- Éviter les déplacements inutiles.
- Manipuler debout et au-dessus de la paillasse.
- Respecter les consignes fournies dans les protocoles.
- Réfléchir et être responsable.

# RÈGLEMENT INTERIEUR DU CDI

Le CDI est un lieu de Documentation, d'Information et de lecture ouvert à tous les apprenants et personnels de l'établissement, ainsi qu'à toute personne extérieure qui en fait la demande.

Les horaires d'ouverture sont indiqués à l'entrée du CDI.

Ces horaires et les conditions d'accès au CDI sont susceptibles de modifications liées au recrutement des personnels employés.

Les enseignants/formateurs qui souhaitent utiliser le CDI pour leurs séances pédagogiques doivent prévenir le (la) documentaliste la semaine précédente au plus tard.

Les élèves et étudiants accèdent au CDI sans cartable ni sac à dos pour des questions de sécurité. Les élèves qui souhaitent travailler au CDI pendant les heures de permanence, s'inscrivent préalablement auprès du bureau Vie Scolaire (surveillants) qui établit une liste, puis la communique au (à la) documentaliste.

Le nombre d'utilisateurs est limité à 30 personnes. Lorsque la demande excède ce chiffre, les priorités sont définies en fonction de l'urgence et des besoins en documents.

Les 5 ordinateurs du CDI sont uniquement destinés à la recherche documentaire et à l'insertion professionnelle.

Le CDI est aussi un lieu d'animation, il accueille régulièrement un « Café littéraire » et un « Club manga » qui sont dédiés à la rencontre et au débat autour des différentes formes de lecture.

### DROITS DES USAGERS DU CDI

- Être conseillé et guidé dans leurs recherches par le (la) documentaliste.
- Travailler dans des locaux propres et silencieux.
- Emprunter les documents du CDI dans les conditions suivantes :

10 documents de chaque type (livres, périodiques, vidéos) pour une durée de **15 jours (1 semaine)** pour les périodiques excepté le dernier numéro paru), renouvelable une fois (deux pour les romans) si le document n'a pas fait l'objet d'une réservation.

### DEVOIRS DES USAGERS DU CDI

- Travailler en silence.
- Respecter la propreté des lieux : utiliser les poubelles, ne pas manger ou boire au CDI.
- L'usage des téléphones portables est interdit comme le stipule le Règlement intérieur de l'établissement.
- Respecter l'intégrité des documents utilisés ou empruntés. Signaler les documents détériorés (pages manquantes d'un livre ou d'un périodique par exemple).
- Les élèves ou étudiants qui sont amenés à travailler en commun doivent le faire avec la plus grande discrétion afin de ne pas gêner le travail des autres usagers.

Le non-respect des conditions décrites ci-dessus entraîne, après une première lettre de rappel, une suspension du droit à l'emprunt pour une durée équivalente aux jours de retard. Les documents perdus devront être remboursés ou rachetés au CDI.

# REGLEMENT GENERAL SUR LA PROTECTION DES DONNEES

## Droit d'accès/de rectification/de suppression des données personnelles tout au long de la scolarité à AGROTEC

Le Lycée AGROTEC de Vienne-Seyssuel s'engage à respecter la réglementation applicable aux traitements de données personnelles, notamment le **Règlement européen 2016/679 du 27 avril 2016** dit "Règlement Général sur la Protection des Données" (RGPD) et la **Loi n°78-17 du 06 janvier 1978** relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés dans sa rédaction issue de la loi n°2019-493 du 20 juin 2018 relative à la protection des données personnelles.

Les données personnelles collectées via ce dossier d'inscription sont nécessaires aux fins d'inscription de l'élève/l'étudiant(e) au Lycée AGROTEC.

Les informations recueillies sont limitées aux seules données strictement nécessaires et font l'objet de différents traitements mis en œuvre dans le cadre de la mission d'intérêt public de l'établissement :

- gestion de l'inscription dans l'établissement ;
- gestion administrative et financière ;
- suivi de la scolarité (y compris lié à des scolarisations particulières), l'orientation et l'affectation ;
- gestion des examens (sauf en 2nde GT et 2nde NJPF) ;
- gestion des activités scolaires et extra scolaires (listes de classes, de groupes...) ;
- utilisation d'outils de travail informatisés (Pronote, ENT...) ;
- gestion de la restauration, de l'internat et des services annexes (contrôle d'accès).

Les informations personnelles sont conservées de façon sécurisée pendant la durée réglementée et strictement nécessaire aux traitements.

L'accès à vos données personnelles est strictement limité :

- au lycée AGROTEC,
- au lycée de l'Education Nationale Ella Fitzgerald dans le cadre de l'internat partagé,
- aux services académiques du Ministère de l'agriculture (DRAAF Auvergne-Rhône-Alpes)
- aux services académiques du Rectorat de Grenoble pour le diplôme du DNB (classe de 3ème) et les affectations AFFELNET/Parcoursup.

Vous disposez d'un **droit d'accès** et de **modification et/ou suppression** des informations vous concernant et contenues dans nos fichiers en écrivant à :

*Lycée AGROTEC de Vienne-Seyssuel  
Montée Bon accueil  
Vieux Chemin  
CS 71021  
38200 VIENNE Cedex*

ou par mél à [legta.vienne@educagri.fr](mailto:legta.vienne@educagri.fr) en mentionnant RGPD dans l'objet du mél.

## 14. ANNEXE 5 - ACCUSÉ DE RÉCEPTION DU R.I.

# **ACCUSE DE RECEPTION DES RÈGLEMENTS D'AGROTEC**

Les règlements d'AGROTEC (RI, salles informatiques, laboratoires, CDI et Internat le cas échéant pour les élèves), votés par le Conseil d'Administration, après proposition du Conseil Intérieur et examen par le Conseil des Délégués, constituent le Règlement Intérieur d'AGROTEC

L'inscription et l'appartenance à l'établissement a valeur d'adhésion au présent Règlement Intérieur.

**NOM et Prénom** de l'apprenant(e) .....

**Classe**.....

**Année scolaire** : 20..../20....

### **RESPONSABLE DE L'ELEVE ou APPRENANT(E) MAJEUR(E)**

Je reconnais avoir pris connaissance :  du **Règlement intérieur d'AGROTEC**,  
 de la **Charte informatique**,  
 du **Règlement du CDI**,  
 des **Consignes à respecter lors des TP en Laboratoire**.

En plus pour les élèves internes :

du **Règlement de l'internat**,  
 de la **Charte d'utilisation du foyer de l'internat**.

Fait à ....., le .....

**Nom et prénom** l'élève majeur(e) ou de son représentant légal précédés de la mention «*Lu et approuvé* » :

### **APPRENANT(E) MINEUR(E)**

Je reconnais avoir pris connaissance :  du **Règlement intérieur d'AGROTEC**,  
 de la **Charte informatique**,  
 du **Règlement du CDI**,  
 des **Consignes à respecter lors des TP en Laboratoire**.

En plus pour les élèves internes :

du **Règlement de l'internat**,  
 de la **Charte d'utilisation du foyer de l'internat**.

Fait à ....., le .....

**Nom et prénom** l'élève mineur(e) précédés de la mention «*Lu et approuvé* » :