

**DOCUMENT A CONSERVER PAR LA FAMILLE**

# Règlements de l'établissement

## Contient :

- Le Contrat de Vie Scolaire et le Règlement Intérieur de l'Etablissement ..... (pages 2 à 14)
- Le Règlement du Centre de Ressources ..... (page 15 )
- Le Règlement d'infirmierie ..... (pages 16 et 17)
- Le Règlement de sécurité.....(pages 18 à 21)
- Le plan de mise en sûreté en cas de risque majeur : *Pour connaître les dispositions relatives au PPMS de l'établissement, se référer aux éléments de présentation du PPMS sur le site internet de l'établissement : [www.agricampus.com](http://www.agricampus.com).*
- La charte informatique.....(pages 22 à 26)

ETABLISSEMENT PUBLIC LOCAL D'ENSEIGNEMENT ET DE FORMATION PROFESSIONNELLE AGRICOLES DU VAR

Lycée Hyères - Agricampus - Unité de Formation par Apprentissage - Centre de formation adultes - Exploitation pédagogique  
32 Chemin Saint Lazare - 83400 Hyères  
Tél. : 04.94.01.35.55 - Fax : 04.94.01.35.56 - mail : [legta.hyeres@educagri.fr](mailto:legta.hyeres@educagri.fr)

[www.agricampus.com](http://www.agricampus.com)

Lycée Les Arcs - Agricampus - Formations par apprentissage  
"Les Magnanarelles" BP 30 - 83460 Les Arcs sur Argens  
Tél. : 04.98.10.40.10 - Fax : 04.98.10.40.14 - mail : [lpa.les-arcs@educagri.fr](mailto:lpa.les-arcs@educagri.fr)

*approuvé par le Conseil d'Administration du 15 juin 2001*  
*dernière mise à jour : conseil d'administration du 28 avril 2022*

Le règlement intérieur règle les rapports entre le personnels, les élèves, les étudiants, les apprentis et les stagiaires adultes de l'ensemble de l'E.P.L. (Etablissement Public Local) qui comporte, outre le Lycée, le Centre de Formation Professionnelle pour Adultes, l'Unité de Formation par l'Apprentissage et l'Exploitation.

Le règlement intérieur ne se limite pas à des prescriptions et à des interdits. Il doit responsabiliser les Apprenants et fixer le cadre d'un bon fonctionnement de l'établissement. Il ne se doit pas de tout préciser, car il serait trop lourd. Pour cela des notes de service spécifiques complètent le règlement et prennent un caractère réglementaire pour un objet précis et (ou) pour une durée déterminée.

Considéré comme « en apprentissage » pour les élèves et jeunes apprentis, le sens des responsabilités est supposé acquis pour les étudiants et les stagiaires adultes. On attend donc à tout moment de ces derniers une attitude et un comportement « adultes et responsables ».

## **TITRE 1 – DISPOSITIONS COMMUNES : DROITS ET OBLIGATIONS**

### **Article 1 – Exercice des droits et obligations :**

L'exercice des droits et obligations des élèves, étudiants et apprentis est inséparable de la finalité éducative de l'établissement et ne prend son sens qu'en fonction de celle-ci.

La mise en œuvre de ces droits et obligations ne peut s'exercer que dans le respect des principes fondamentaux du service public et en particulier ceux de laïcité, de pluralisme et de neutralité, d'égalité de traitement et de gratuité.

### **Article 2 – Contenu des droits et obligations :**

Les élèves, étudiants, stagiaires et apprentis bénéficient :

- de la liberté d'information, de la liberté de réunion et de la liberté d'expression dans le respect du pluralisme et du principe de neutralité,
- des garanties de protection contre toute agression physique ou morale et du devoir qui en découle pour chacun de n'user d'aucune violence,
- de la prise en charge par eux-mêmes de la responsabilité de certaines de leurs activités.

Ils ont obligation :

- de tolérance et de respect d'autrui dans sa personnalité et dans ses convictions,
- du respect du patrimoine commun qui est mis à leur disposition
- de respect et de courtoisie dans leurs relations à autrui.

### **Article 3 – Attitudes et comportement – laïcité :**

Les règles de la vie collective reposent sur la reconnaissance de la personne humaine et du caractère individuel dans le cadre de rapports communs au sein de cette collectivité. Elles impliquent en particulier le respect des convictions philosophiques, politiques et religieuses de chacun sans distinction d'origine sociale ou ethnique dans le cadre de la loi et dans celui d'une véritable laïcité.

Ainsi il est rappelé que le racisme ne saurait être toléré dans l'établissement. Tout acte, propos, comportement à tendance raciste sera sanctionné.

Sont également interdits les attitudes provocatrices, les manquements aux obligations d'assiduité et de sécurité, les comportements susceptibles de constituer des pressions sur d'autres élèves ou étudiants, de perturber le déroulement des activités ou de troubler l'ordre dans l'établissement. Une tenue vestimentaire correcte et adaptée au travail scolaire est de rigueur. **Aucune tenue provocante ne sera tolérée.**

Conformément aux dispositions de l'article L.141-5-1 du code de l'éducation, le port de signes ou de tenues par lesquels les élèves, les apprentis ou les stagiaires manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit.

Lorsqu'un élève méconnaît l'interdiction posée à l'alinéa précédent, le chef d'établissement organise un dialogue avec cet élève avant l'engagement de toute poursuite disciplinaire.  
Ce dialogue n'est pas une négociation et ne saurait justifier de dérogation à la loi.

#### **Article 4 - Assiduité des élèves, étudiants, apprentis et stagiaires :**

Dans toutes les classes (secondaires ou B. T. S.), dans toutes les formations (apprentissage ou adultes) les comportements fantaisistes en matière d'assiduité (absentéisme sélectif ou excessif, retards systématiques etc...) donneront lieu à des sanctions pouvant aller jusqu'à l'interdiction du redoublement ou à l'exclusion définitive.

#### **Article 5 – Rôle des délégués des élèves, étudiants, stagiaires et apprentis :**

Les élèves ou étudiants, les apprentis et les adultes sont représentés auprès de la direction, auprès de l'administration au sens large et auprès des conseils et commissions (conseil de classe, conseil intérieur, conseil d'administration, conseil des délégués, conseil de l'Association Sportive et Culturelle) par leurs délégués élus.

Le rôle essentiel des délégués est d'assurer la circulation de l'information dans les deux sens : informer la direction, les enseignants, les formateurs, la vie scolaire ou les conseils des demandes ou propositions des élèves, étudiants, apprentis ou stagiaires et de leur communiquer les réponses et informations diverses reçues.

Les délégués ne sont pas investis d'une fonction d'autorité sur leurs camarades mais sont leurs porte-paroles.

#### **Article 6 – Droits et obligations des délégués :**

Dans les démarches qu'ils entreprennent pour représenter leur groupe (et uniquement dans ce cadre), les délégués disposent de l'immunité normalement accordée aux porte-paroles. Cela suppose, sur la forme, qu'ils témoignent à leurs interlocuteurs le même respect que celui qui leur est accordé, et, sur le fond, que les démarches entreprises soient conformes au règlement.

Les délégués des élèves et des étudiants du lycée bénéficient d'une formation assurée par le Lycée.

Pour qu'ils soient en mesure d'exercer normalement leur mission, l'administration s'engage à leur permettre l'accès à l'information nécessaire et aux moyens de diffusion de cette information.

#### **Article 7 – Droit d'Association :**

Le droit d'Association est reconnu, selon les termes du droit commun (associations déclarées conformément à la loi du 1er juillet 1901).

Toute association autorisée par le Conseil d'Administration de l'établissement, après dépôt d'une copie des statuts auprès du Directeur de l'EPEFPA, peut fonctionner à l'intérieur de l'Etablissement sous réserve que, dans un souci de transparence, la Direction de l'Etablissement soit régulièrement tenue informée du programme de son activité (compte-rendu d'activité – compte-rendu financier, composition du bureau).

Leur objet et leur activité doivent être compatibles avec les principes du service public d'enseignement. Elles ne peuvent avoir un objet ou une activité de caractère politique ou religieux. En cas de manquement persistant, le Directeur de l'EPEFPA saisit le Conseil d'Administration, qui peut retirer l'autorisation, après avis du Conseil des délégués des élèves.

#### **Article 8 – Droit de publication :**

Le droit de publication à l'intérieur de l'Etablissement et le droit d'affichage (sur des panneaux prévus à cet effet) ne peuvent pas être anonymes: toute publication doit être signée.

La responsabilité personnelle des rédacteurs est engagée pour tous leurs écrits quels qu'ils soient.

Le Directeur de l'EPLEFPA peut suspendre ou interdire la diffusion dans l'établissement des contenus qui présentent un caractère injurieux ou diffamatoire, ou qui portent une atteinte grave au droit d'autrui ou à l'ordre public. Le Conseil d'Administration en est informé.

La charte informatique signée par tous les usagers précise les engagements et les responsabilités réciproques des usagers et de l'établissement dans le cadre de publications numériques (blogs ou autres – voir article 14)

### **Article 9 – Cas de grève :**

Le principe fondateur du contrat de vie scolaire ou règlement intérieur de l'Etablissement reste le respect des convictions et des choix de chacun, dans la mesure où ils ne nuisent pas aux autres. Ce principe est également appliqué en cas de grève : les grévistes doivent respecter le choix des non- grévistes et réciproquement.

En ce qui concerne le Lycée, chaque fois que des élèves ne sont pas en situation régulière du fait de leur participation à la grève, des avis d'absences sont envoyés aux familles pour les informer que, dans ce cas, la responsabilité du Lycée et de l'Etat ne saurait être engagée s'il arrivait un accident.

## **TITRE II – DISPOSITION COMMUNES - REGIMES – RESPONSABILITE**

### **Article 10 – Régimes :**

Suivant le choix des familles, les élèves et étudiants peuvent être soumis aux régimes ci-après :

- externat,
- demi-pension,
- internat- externé,
- internat.

Les stagiaires et les apprentis peuvent bénéficier des services de restauration. Ils peuvent également être hébergés dans la limite des chambres disponibles au CFPPA.

Les repas des élèves et étudiants sont réglés « au trimestre ». Ils ne peuvent en aucun cas être réglés par les élèves ou étudiants à l'unité (« au ticket ») ni «à la semaine».

En revanche les stagiaires adultes et les personnels payent leurs repas à l'unité (« au ticket »), et les apprentis «à la semaine».

### **Article 11– Assurances Responsabilité Civile :**

Tous les usagers de l'établissement (élèves, étudiants, apprentis ou stagiaires adultes) doivent avoir souscrit une assurance en responsabilité civile pour les dommages qu'ils pourraient involontairement occasionner aux autres usagers ou à l'établissement. Ils doivent produire l'attestation d'assurance dès leur inscription au cycle de formation.

### **Article 12 – Dégâts matériels :**

Le maintien en bon état des locaux et matériels est l'affaire de tous. Les élèves, étudiants, stagiaires et apprentis doivent en particulier respecter l'ordonnement du mobilier, établi en accord avec les services de surveillance et l'intendance.

Chaque élève, étudiant, apprenti ou stagiaire adulte est responsable du matériel mis à sa disposition en chambre en début d'année scolaire. Toute dégradation de ce matériel sera à la charge de l'intéressé.

### **Article 13 - Règlement d'infirmierie :**

En début d'année scolaire, le règlement d'infirmierie est porté à la connaissance des personnels et des usagers de l'Etablissement.

#### **Article 14 - Règlement du Centre de Ressources :**

Le Centre de Ressources et de Documentation (Lycée, CFPPA, UFA) chargé de gérer l'ensemble des documents et moyens pédagogiques (bibliothèque, médiathèque, informatique et moyens audiovisuels) est doté d'un règlement intérieur (figurant en annexe) applicable à l'ensemble des usagers du Centre de Ressources.

Une commission C.D.R. analyse périodiquement la situation et le fonctionnement du CDR. Elle fait part de ses propositions aux conseils des centres constitutifs de l'établissement.

Les utilisateurs du centre de ressources qui utilisent nos équipements informatiques doivent s'engager à respecter la « charte informatique » qui précise leurs droits, leurs devoirs et leurs responsabilités.

#### **Article 15 - Règlement du restaurant :**

L'accès au restaurant n'est autorisé que sur présentation du badge magnétique.

Le passage des élèves, étudiants, apprentis et stagiaires adultes au restaurant se fait dans l'ordre de passage défini à l'annexe : « Horaires » (élèves, étudiants et apprentis à partir de 11H15, stagiaires adultes à partir de 12H30 et jusqu'à 13H15).

Les repas des élèves, étudiants, apprentis et stagiaires sont pris dans la grande salle à manger. Les repas des personnels sont pris dans la petite salle à manger. Leurs accès sont réservés aux seuls apprenants et personnels consommant le repas préparé par le lycée (sauf PAI).

Les plateaux et les couverts doivent être déposés en fin de repas dans les casiers de desserte.

#### **Article 16 – Hygiène et propreté dans les chambres :**

Le balayage des chambres est effectué par leurs occupants. Il doit être fait régulièrement.

La literie (draps et taies, serviettes...) doit être lavée régulièrement.

L'utilisation d'une aèse pour protéger les matelas est obligatoire.

On ne doit pas stocker de nourriture ni de denrées périssables dans les chambres.

Les animaux de compagnie sont interdits dans les chambres.

#### **Article 17 – Produits interdits, contrôles :**

En application du décret 2006-1386 du 15/11/2006, il est formellement interdit de fumer dans tout l'établissement.

Il est interdit d'introduire et/ou de consommer du cannabidiol (CBD) au sein de l'EPL et dans le cadre de sorties et voyages pédagogiques. Au même titre que l'alcool, cette interdiction a pour objectif d'éviter tout risque de mise en danger d'apprenants du fait de somnolence ou d'une atténuation de la vigilance suite à la consommation de ce produit ou de ses dérivés. Cette interdiction vise également à prévenir les incitations à la consommation de CBD et par conséquent, prévenir les incitations à la consommation de stupéfiants.

Cette interdiction s'applique à l'ensemble des personnes qui s'y trouvent (élèves, apprentis et adultes), qu'elles soient usagers, visiteurs ou personnels, à l'ensemble des espaces couverts ou non couverts, à l'ensemble des centres (Lycée, CFPPA, Apprentissage, Exploitation). Elle s'étend à l'usage de la cigarette électronique. Afin d'éviter son usage dans l'internat, les internes ne sont pas autorisés à l'introduire dans les chambres.

Elle s'applique également aux véhicules stationnés dans l'établissement qui ne peuvent devenir des zones de non droit.

L'introduction et la circulation de substances prohibées, l'usage de boissons alcoolisées sont interdites.

Le Directeur (ou son représentant) est investi du pouvoir de police à l'intérieur de l'Etablissement. Pour des raisons touchant à l'hygiène et à la sécurité des personnes, il est autorisé à visiter en présence des élèves, apprentis ou stagiaires concerné le contenu des armoires, des casiers et des chambres.

### **Article 18 – Règlement de Sécurité :**

Le règlement de sécurité de l'Etablissement approuvé par la Commission Hygiène et Sécurité de l'Etablissement est porté à la connaissance des élèves, étudiants, apprentis, stagiaires et des personnels dans la semaine de la rentrée scolaire par le service « vie scolaire » ou par le service administratif de chaque centre.

Parmi les directives du règlement de sécurité, on note en particulier que :

- Il est interdit de fumer dans tout l'établissement,
- L'usage des radiateurs, fers à repasser, réchauds est interdit dans les chambres,
- L'utilisation des blouses nylon ou matières similaires est interdite dans les laboratoires, ateliers et cuisines,
- Les élèves, étudiants, stagiaires et apprentis ne doivent accéder aux ateliers, salles de travaux pratiques et laboratoires, exploitation (notamment les serres) ni utiliser les machines agricoles s'ils ne sont pas accompagnés d'un enseignant ou d'un formateur. En cas d'orage les serres doivent être évacuées.
- L'utilisation d'enceintes musicales (type Bluetooth, ...) est interdite dans l'établissement du fait des pollutions sonores qu'elles occasionnent. Le choix d'écouter une musique est une liberté individuelle, l'utilisation d'écouteurs personnels est nécessaire pour l'exercer.

### **Article 19 – Code de la route :**

Le code de la route s'applique à l'intérieur de l'Etablissement :

- à l'intérieur de l'établissement la vitesse doit être en toutes circonstances adaptée à la situation et à la prudence nécessaire. Elle est dans tous les cas limitée à 20 km/h
- le stationnement des élèves, stagiaires et apprentis ne peut se faire que sur le parking du restaurant.
- le stationnement des personnels peut se faire sur le parking des serres.
- le stationnement des cycles et des motos se fait dans les garages à vélos.
- lorsque les deux parkings sont pleins, le stationnement des voitures quelles qu'elles soient se fait nécessairement à l'extérieur de l'établissement, notamment sur le parking public du Pyanet.
- la direction se réserve le droit de déplacer les véhicules qui gêneraient.
- le Lycée ne peut, en aucun cas, être tenu pour responsable des vols ou dégâts commis sur les véhicules.

### **Article 20 – Responsabilité des personnels :**

Les enseignants, les formateurs et les personnels d'éducation et de surveillance sont responsables de l'ensemble des apprenants qu'ils ont officiellement en charge pendant le temps où ils sont de service, à l'exception de ceux dont ils ont signalé explicitement l'absence au service « vie scolaire » pour le lycée, ou à l'administration des centres pour les centres, à partir des cahiers ou des fiches d'appel.

## **TITRE III – REGLES SPECIFIQUES AU LYCEE**

### LEGTA - Sous titre 1 : Vie scolaire

#### **Article 21 - Organigramme de l'Etablissement :**

L'organigramme du Lycée Hyères Agricampus (L. E. G. T. A.) définissant les fonctions des services (et des personnels rattachés à ces services) est porté à la connaissance de tous les membres de la communauté éducative (personnels – usagers...).

L'emploi du temps propre à chaque service et aux personnels de ces services est établi en fonction des emplois du temps journaliers et hebdomadaires des élèves ainsi que des horaires de l'internat.

#### **Article 22 – Horaires de l'Etablissement – visites – téléphone :**

Le Lycée est ouvert aux élèves, étudiants du lundi 07H30 au vendredi 18H00. Tous les usagers doivent quitter l'établissement le vendredi soir. L'horaire de l'Etablissement figure en annexe.

Aucune communication téléphonique ne peut être établie directement par le lycée avec un élève ou étudiant. En cas d'urgence cependant, le service « vie scolaire » peut transmettre un message.

Les téléphones portables sont autorisés mais ils doivent être éteints pendant les études et les séances d'enseignement, ainsi que de 22H à 7H00.

#### **Article 23 – Assiduité :**

Tout élève ou étudiant inscrit dans l'établissement est tenu de suivre la totalité des activités dispensées (cours, séances E. P. S., visites, travaux pluridisciplinaires, travaux pratiques ou observations dirigées, voyages d'étude, stages) qui font partie intégrante de la scolarité et est tenu d'accomplir les tâches qui en résultent.

Les élèves dispensés d'activité physique ne sont pas dispensés des cours d'E. P. S. ou des cours de TP et doivent s'y présenter.

Toute absence doit être signalée sans délai au service de la Vie Scolaire par le responsable légal de l'élève ou étudiant.

Le justificatif d'absence est remis au service de la Vie Scolaire au plus tard le jour de la rentrée au lycée de l'élève ou de l'étudiant.

Le nombre de demi-journées d'absences est porté sur le bulletin trimestriel.

L'absentéisme excessif, **y compris en stage en entreprise**, sera sanctionné. Il est passible du Conseil de Discipline qui pourra prononcer des sanctions allant jusqu'à l'interdiction de redoubler, l'exclusion définitive ou la radiation de l'examen.

#### **Article 24 – Absences justifiées – absences non justifiées :**

Certaines absences peuvent être justifiées si toutefois les éléments justificatifs sont produits dans les délais acceptables. D'autres absences ne sont pas justifiées, soit que le motif n'est pas recevable en lui-même, soit que les éléments justificatifs ne sont pas produits à temps.

Les motifs éventuellement recevables et qui sont appréciés, pour justifier une absence sont les suivants (liste limitative) :

- raisons médicales, sous réserve de produire un certificat médical au plus tard le jour où l'élève ou l'étudiant rentre en cours,
- en cas de force majeure (raison grave, convocation etc.) en ce cas, il convient toujours de justifier l'absence en produisant le justificatif officiel : convocation, avis de décès, etc.
- raison pédagogique qui doit toujours être appréciée préalablement par la Direction (C.P.E.).

D'une façon générale, toute absence prévisible et programmée (convocation, rendez-vous etc.) doit faire l'objet d'une demande d'autorisation préalable, minimum 24h avant auprès du service de la vie scolaire. Dans la mesure du possible ces rendez-vous doivent être pris le mercredi après-midi.

Cette autorisation d'absence exige en outre la production du justificatif (convocation ...)

Les absences prévisibles et qui ne font pas l'objet d'une autorisation préalable sont dans tous les cas considérées comme absences non excusées quels qu'en soient les motifs.

Conformément aux arrêtés de création des diplômes, la radiation à l'examen pourra être demandée au-delà de 20% d'absences, qu'elles soient justifiées ou injustifiées, par rapport à l'horaire total prévu par le référentiel de formation.

### **Article 25 – Retards :**

Les élèves ou étudiants en retard doivent passer à la vie scolaire afin d'obtenir un billet de rentrée dans la séquence pédagogique. Les abus sont sanctionnés. Au-delà de quinze minutes de retard, l'élève ne sera plus accepté en cours et devra se rendre en salle de permanence après être passé à la vie scolaire.

### **Article 26 – Droit de quitter l'Etablissement sans autorisation particulière :**

- Les externes peuvent quitter le Lycée après le dernier cours de chaque demi-journée.
- Les demi-pensionnaires peuvent quitter le Lycée après le dernier cours de la journée.
- Les internes peuvent quitter le Lycée le vendredi après le dernier cours ou d'une façon générale après le dernier cours de la semaine.

### **Article 27 – Droit de sortie libre :**

Les élèves majeurs et les élèves mineurs autorisés par leurs parents (autorisation donnée sur le dossier de rentrée) peuvent sortir :

- tous les jours pendant la pause méridienne, de 12 H 00 à 13 H 25
- le mercredi de 12 H 00 à 18 H 45
- pendant les permanences régulières et en cas d'absence d'enseignants

Dans ce dernier cas, cette autorisation pourra être levée, par les CPE, en cas de manque de travail ou de problème de comportement.

### **Article 28 – Cas particuliers du mercredi :**

Le mercredi après-midi de 12 H 00 à 18 H 45, les élèves peuvent :

- sortir librement (élèves majeurs – élèves mineurs autorisés par leurs responsables légaux,
- se consacrer à des activités techniques, sportives ou culturelles,
- se documenter, travailler au Centre de Ressources,
- de 13 H 30 à 17 H 30 travailler en étude, faire des contrôles de remplacement ou faire leurs consignes.
- après autorisation préalable du service de la vie scolaire, les élèves peuvent quitter le Lycée le mercredi à 12 H jusqu'au jeudi 08 H 00.

Dans le cadre de la sortie libre et hors du périmètre du Lycée, les élèves ne sont plus sous la responsabilité du Lycée.

Il en est de même des élèves qui, en quittant le Lycée sans autorisation, se placent en dehors du règlement intérieur.



### **Article 29 – Infirmerie - éducation à la santé :**

En dehors des heures de récréation, les élèves ne peuvent aller à l'infirmerie qu'après être passés se signaler au Service de la Vie Scolaire.

Des personnes extérieures à l'établissement (médecins, psychologues...) ou des structures ou associations agrées par le conseil d'administration peuvent être sollicitées par l'établissement pour intervenir dans le cadre de l'éducation à la santé. Les élèves majeurs ou mineurs peuvent bénéficier de leurs interventions individuellement ou en groupe.

### **Article 30 – Régimes, changements de régimes, attribution des places à l'internat :**

Sauf urgence justifiée, les changements de régimes se font en fin de trimestre pour le trimestre suivant.

En raison du nombre limité de places à l'internat, l'attribution des places se fait en fonction de l'éloignement du domicile familial. La réinscription à l'internat d'une année sur l'autre n'est pas automatique et obéit aux mêmes priorités.

Les élèves qui choisissent de quitter l'internat en cours d'année ne seront pas prioritaires pour une réinscription à l'internat l'année suivante, pas plus que les élèves redoublants.

### **Article 31 – Frais de pension :**

Les prix de pension sont fixés en application des arrêtés ministériels et des décisions du conseil d'administration.

Le montant de la pension remis aux élèves ou étudiants, doit être réglé dès réception de l'avis aux familles.

Tout trimestre commencé est dû. Toutefois, pour les absences justifiées supérieures à 15 jours, une remise d'ordre peut être accordée sur demande écrite de la famille.

### **Article 32– Engagement des familles :**

Les familles des élèves, étudiants, stagiaires et apprentis doivent souscrire chaque année avant la rentrée scolaire, un engagement écrit pour le paiement de la pension, les frais de scolarité et les dégâts matériels commis par l'élève ou l'étudiant.

### **Article 33– Assurances :**

En complément de la Mutualité Sociale Agricole qui couvre automatiquement au nom de l'Etat, les accidents corporels survenus aux élèves pendant la scolarité, les parents doivent contracter obligatoirement une assurance scolaire et extra- scolaire couvrant les dommages causés à autrui (responsabilité civile). Il est également recommandé de contracter une assurance individuelle accident.

A la rentrée scolaire, tout étudiant doit s'inscrire au régime sécurité sociale « Etudiant » (fiche d'immatriculation, paiement de la cotisation).

Le Lycée ne peut en aucun cas être tenu pour responsable des objets personnels perdus ou volés.

### **Article 34 – Manuels scolaires :**

Dans le cadre de la gratuité des manuels scolaires mise en place par le Conseil Régional, chaque élève du lycée est responsable des ouvrages mis à sa disposition et qui restent la propriété de l'Etablissement. Il doit restituer ces manuels avant la fin de l'année scolaire. Tout ouvrage détérioré ou non restitué, sera facturé aux familles selon un barème forfaitaire correspondant au prix moyen de remplacement (valeur à neuf).

## **Sous titre 2 : Fonctionnement pédagogique du Lycée**

### **Article 35 – Calendrier pédagogique :**

Un calendrier pédagogique prévisionnel faisant notamment état des périodes de congés scolaires, des stages, des voyages d'études, des conseils de classe, des examens, des rencontres parents- professeurs...est établi en début d'année scolaire, soumis pour avis au Conseil Intérieur du Lycée et porté à la connaissance des membres de la communauté éducative (personnels, élèves, étudiants, parents...).

### **Article 36 – Emploi du temps Classes – Enseignants :**

L'emploi du temps Classes- Enseignants est porté par voie d'affichage à la connaissance de tous les membres de la communauté éducative.

Il ne peut être modifié que par la Direction du Lycée.

Il est systématiquement tenu à jour en mettant en évidence toutes modifications passagères (absence d'enseignant, remplacement effectué, classe en stage, événement ponctuel...).

### **Article 37 – Cahier de texte et d'appel :**

Chaque enseignant est tenu de remplir régulièrement le cahier de texte sous forme électronique et de retracer pour chacune de ses classes, toutes les activités pédagogiques (cours, contrôles, visites, conférences ...).

Ce cahier est consultable quotidiennement, par tout élève, étudiant ou parent, tout enseignant, tout personnel de l'équipe d'éducation et par la Direction.

Les enseignants font l'appel à chaque début de cours.

Les justificatifs d'absence sont à fournir à la vie scolaire au plus tôt s'il s'agit d'une absence programmée ; au retour de l'élève si l'absence n'est pas programmée.

### **Article 38 – Calendriers des contrôles pédagogiques :**

Pour chaque classe est établi un calendrier prévisionnel des contrôles formatifs qui a valeur de contrat entre les élèves ou étudiants de la classe, les enseignants de l'équipe pédagogique et la direction de l'établissement.

De plus pour les classes en contrôle continu en cours de formation, le calendrier prévisionnel des contrôles certificatifs est un contrat entre les élèves ou étudiants de la classe, les enseignants de l'équipe pédagogique, la direction du lycée et le jury de l'examen.

Ces calendriers n'excluent pas la possibilité de contrôles supplémentaires pour raison pédagogique.

### **Article 39 – Absences lors de contrôles pédagogiques :**

En cas d'absence non justifiée à un contrôle, l'élève ou l'étudiant se voit attribuer la note de 0/20 à ce contrôle.

Si l'absence est justifiée (voir article 23 pour la définition de ce terme) :

- pour un contrôle formatif, la mention « Absent » figure sur le relevé de notes ;

- pour un contrôle certificatif, une épreuve de remplacement est passée dans de brefs délais sur demande justifiée de l'élève et acceptée par la Direction.

#### **Attention :**

- 1) En application de la circulaire DGER/POFEGTP/N2004-2032 du 29 mars 2004, **le justificatif de l'absence accompagné de la demande de passage d'une épreuve de remplacement doit arriver au plus tard trois jours ouvrables après le déroulement de l'épreuve.**
- 2) Les motifs recevables pour justifier une absence lors d'épreuves certificatives (qui comptent donc pour l'examen final) **se limitent aux raisons médicales certifiées et aux événements graves et imprévisibles.**

#### **Article 40 – Stages :**

La recherche du stage incombe à l'élève ou l'étudiant. L'entreprise d'accueil doit correspondre à la finalité pédagogique du stage. Le lycée refusera d'agréer les stages qui ne correspondent pas à cette condition.

Les dates des stages doivent être conformes au calendrier pédagogique approuvé par le Conseil d'Administration. Les stages peuvent se dérouler pendant les vacances scolaires.

Les conditions du stage sont définies dans la convention tripartite établissement- entreprise- famille. Pendant le stage l'apprenant reste élève du lycée mais doit se soumettre au règlement intérieur de l'entreprise.

L'absence de réalisation du stage obligatoire équivaut à une démission.

#### **Article 41 – Enseignements facultatifs**

Les élèves ne peuvent quitter en cours d'année scolaire les matières facultatives (langues vivantes notamment) auxquelles ils se sont inscrits à la rentrée.

#### **Article 42 – Organisation de manifestations :**

Dans le cadre de l'établissement, il est possible d'organiser des manifestations d'ordre technique, pédagogique, culturel ou sportif, d'initiation individuelle ou collective après accord du chef d'établissement.

#### **Article 43 – Orientation élèves- étudiants :**

Sous l'autorité de la Direction de l'Etablissement, l'ensemble des membres de la communauté pédagogique participe à la démarche d'orientation (poursuite d'études, recherche d'emploi...) des élèves et étudiants.

De par leur fonction sont plus particulièrement intéressés : les Conseillers Principaux d'Education, les Professeurs principaux, les professeurs documentalistes et les professeurs de l'Etablissement.

#### **Article 44 – Voyages d'études – sorties et visites :**

Sauf en cas d'instruction contraire communiquée préalablement aux familles et aux élèves, le présent règlement intérieur s'applique également lors des sorties et des voyages d'études.

Sauf instruction différente donnée par le Proviseur, la responsabilité des élèves en sortie ou en voyage est confiée à l'enseignant ou au formateur le plus ancien dans le grade le plus élevé. Par référence à la circulaire n° 2006 du 29/11/1999, il est le représentant du Proviseur et à ce titre, il est investi des prérogatives les plus larges. Les élèves et les étudiants sont tenus de respecter ses directives.

#### **Article 45: Charte d'internat**

Les dispositions techniques précises qui s'appliquent à l'internat sont décrites dans la « Charte d'internat » validée par le conseil intérieur du lycée. Cela concerne notamment les horaires, la vie en collectivité, le respect des personnes et des biens, l'hygiène et la sécurité.

## ***Sous titre 3 : Respect du Contrat de Vie Scolaire***

### **Article 46 – Cas de non-respect du contrat de vie scolaire : sanctions**

La punition et la sanction sont les conséquences d'un non respect des règles. Elles doivent avoir un caractère éducatif : punir et sanctionner visent à rappeler le sens de la règle et à amener l'élève ou l'étudiant à réfléchir aux conséquences de ses actes. Elles doivent être proportionnées à la faute et individualisées.

Préalablement à la procédure disciplinaire, le Directeur du lycée, avec les équipes éducatives et le cas échéant la commission éducative, recherche toute mesure utile de nature éducative.

Le Directeur du lycée est tenu d'engager une procédure disciplinaire lorsque l'élève est l'auteur de violence verbale à l'égard d'un membre du personnel de l'établissement ou qu'il commet un acte grave à l'égard d'un membre du personnel ou d'un autre élève.

Le Conseil de discipline est saisi lorsqu'un membre du personnel ou un élève a été victime de violence physique.

Une charte de bonne conduite au Lycée précise la mise en œuvre de certaines punitions et sanctions.

#### **Les punitions :**

Ces mesures n'étant pas constitutives de sanctions disciplinaires, elles peuvent être prises sans délai par l'ensemble des personnels de l'établissement. Elles concernent certains manquements mineurs aux obligations des élèves et les perturbations dans la vie de la classe ou de l'établissement.

Il peut s'agir :

- d'un travail scolaire ou d'un devoir écrit
- d'un travail d'intérêt général
- d'une suppression des sorties y compris le mercredi après-midi
- d'une consigne avec un travail donné par la personne ayant puni l'élève
- d'une observation écrite transmise au responsable légal
- d'un avertissement écrit du CPE
- d'une interdiction de sortie libre pendant les heures de permanence

La consigne du mercredi après-midi pourra être exceptionnellement reportée une seule fois, sur demande écrite auprès des CPE au plus tard le lundi précédent.

Les élèves ayant des problèmes de transport pourront être hébergés à l'internat dans la limite des places disponibles.

Une absence injustifiée en consigne entraînera le doublement de celle-ci. En cas de récurrence, une sanction (avertissement, exclusion temporaire) sera appliquée.

L'exclusion de cours est une mesure exceptionnelle, qui fera l'objet d'un rapport écrit de l'enseignant. Il sera transmis à la famille et servira de base à un entretien entre l'enseignant, la famille et le Conseiller Principal d'Éducation.

#### **Les sanctions :**

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

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

- l'avertissement
- le blâme

- la mesure de responsabilisation
- l'exclusion temporaire de la classe qui ne peut excéder 15 jours et durant laquelle l'élève est accueilli dans l'établissement
- l'exclusion temporaire du lycée, de l'internat et ou de la demi-pension qui ne peut excéder 15 jours
- l'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes
- l'exclusion temporaire de l'internat et ou de la demi-pension
- l'exclusion temporaire du lycée
- l'exclusion définitive de l'internat et ou de la demi-pension
- l'exclusion définitive de l'établissement

La sanction d'exclusion peut, à l'initiative de l'autorité disciplinaire, faire l'objet d'un sursis total ou partiel.

Toute sanction peut éventuellement être complétée par :

- soit une mesure de prévention ou d'accompagnement :
  - Elaboration d'exposé, d'exposition, prestation sur le sujet ayant entraîné la sanction.
  - Travail supplémentaire à exécuter pendant une retenue
  - Elaboration d'un contrat avec l'élève ou l'étudiant.
  - Excuses orales ou écrites.
  - Visite d'un service de soins spécialisés
  - Entretien avec une association spécialisée.
  - Entretien avec les parents.
  - Etude obligatoire après la fin des cours.
  - Travail encadré au service de la collectivité.
  - Suivi par un tuteur désigné à cet effet.
- soit une mesure de réparation :
  - Nettoyage
  - Participation à la réparation des dégradations

En cas de prononcé d'une sanction d'exclusion temporaire, le Conseil de discipline ou le Directeur, statuant seul, peut prendre ou proposer une mesure alternative consistant en une mesure de responsabilisation.

Un registre des sanctions est tenu par le service de Vie Scolaire.

#### **47 – La commission éducative**

Une commission éducative est instituée dans l'EPLEFPA.

Elle est présidée par le Directeur de l'établissement ou son représentant. Elle comprend au moins un personnel chargé de mission d'enseignement ou de formation et au moins un parent d'élève mineur.

Sa composition est arrêtée par le Conseil d'Administration, qui fixe les modalités de son fonctionnement.

Elle a pour mission d'examiner la situation d'un élève dont le comportement est inadapté aux règles de vie dans l'établissement ou qui méconnaît ses obligations prévues aux articles R811-82 et R811-83 et au règlement intérieur.

Elle favorise la recherche d'une réponse éducative personnalisée préalablement à l'engagement éventuel de poursuite disciplinaire.

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.

Par délibération, elle approuve la convention-type conclue dans le cadre des mesures de responsabilisation.

#### **48 – Application du Contrat de vie scolaire : élèves majeurs et mineurs**

La coexistence dans l'établissement d'élèves ou étudiants mineurs avec d'autres majeurs, nécessite le respect intégral du présent règlement par tous les membres de la communauté éducative (élèves – étudiants – personnels...).

Cependant, responsables d'eux-mêmes, les élèves majeurs peuvent présenter leurs propres demandes d'autorisations motivées. L'administration du lycée informe toutefois la famille des élèves majeurs chaque fois qu'elle le juge opportun.

# **ANNEXE N°1 : HORAIRES DU LYCEE HYERES AGRICAMPUS**

## **1°) HORAIRE QUOTIDIEN HABITUEL :**

07h00 .....	Lever
07h00-07h30.....	Toilette réfection des lits
07h00-07h35.....	Accès au petit-déjeuner
07h00-07h55.....	Petit déjeuner
07h30 .....	Fermeture des dortoirs
08 H 00 - 08 H 55.....	Enseignement : cours n° 1
09 H 00 - 09 H 55.....	Enseignement : cours n° 2
09 H 55 - 10 H 05.....	Récréation
10 H 10 - 11 H 05.....	Enseignement : cours n° 3
11 H 10 - 12 H 05.....	Enseignement : cours n° 4
11 H 15 - 13 H 20.....	Déjeuner au self.-service – CDR – Foyer – récréation
13 H 20 - 14 H 15.....	Enseignement : cours n° 5
14 H 20 - 15 H 15.....	Enseignement : cours n° 6
15 H 15 - 15 H 25.....	Récréation
15 H 30 - 16 H 25.....	Enseignement : cours n° 7
16 H 30 - 17 H 25.....	Enseignement : cours n° 8 puis départ des ½ pension et externes
17 H 25 - 17 H 45 .....	Récréation et goûter
17 H 45 - 19 H 00.....	Etude facultative ou activités
19 H 00 - 20 H 00.....	Dîner au self – récréation
20 H 00.....	Montée à l'internat
20 H 30 - 21 H 45.....	Etude obligatoire
22 H 00.....	Extinction des feux

Pour les élèves participants à des activités le soir en dehors du lycée et rentrant après le début de l'étude, celle-ci pourra se prolonger au-delà de 21h45. Dans ce cas, l'extinction des feux s'opèrera à 23 heures maximum.

## **2°) HORAIRES PARTICULIERS :**

Mercredi	13 H 00 – 18 H 45 .....	Clubs, C. D. R., foyer, sortie libre, étude facultative
	18 H 45 .....	Contrôle de présence des internes

# REGLEMENT DU CENTRE DE RESSOURCES

*(Approuvé par le Conseil d'Administration du 22/11/2006)*

Commun au LEGTA, au CFPPA et à l'UFA, le CDR vous invite au travail individuel ou collectif et à la détente dans des espaces propices à la recherche, à la lecture et à l'utilisation des nouvelles technologies.

Les personnels du CDR sont à la disposition des usagers pour les aider, les conseiller, les orienter vers des personnes ressources.

Tout usager s'engage à se conformer au présent règlement et à la charte d'utilisation du matériel informatique en vigueur dans l'établissement. Un dépliant informatif est à disposition de tous pour les renseignements de base.

## **Règles communes :**

- Le CDR est ouvert pendant les horaires définis en annexes. L'accès est libre, sous réserve de la non fréquentation du CDR pour des activités d'enseignement.
- Les élèves doivent s'inscrire à la vie scolaire pour signaler leur présence au CDR.
- Les enseignants et formateurs désirant travailler avec une classe sont priés de réserver une semaine à l'avance, pour garantir à tous des conditions de travail optimales. Ces utilisateurs seront prioritaires.
- Les ordinateurs ne devront pas être utilisés par plus de deux personnes à la fois.
- Les impressions se font grâce à un code personnel à demander auprès du service informatique. Elles sont, pour les élèves, limitées à l'usage pédagogique (rapports, dossiers, TPE, travaux demandés...)

## **CDI (Centre de Documentation et d'Information)**

- Le CDI est ouvert tous les jours scolaires. Il est au service de la communauté éducative mais également aux personnes extérieures qui veulent consulter sur place ou emprunter.
- Tout utilisateur doit s'inscrire à son entrée au CDI (statistiques, gestion du personnel).
- La capacité maximale du CDI est, à ce jour, de 40 places assises. En cas d'affluence, les utilisateurs ayant des recherches documentaires à effectuer seront prioritaires sur les autres.
- Il est demandé à chaque utilisateur de prendre soin des documents consultés et de les remettre à leur place car un document mal rangé devient introuvable.
- La consultation d'Internet au CDI est réservée aux recherches documentaires en relation avec la formation suivie.
- Les utilisateurs peuvent emprunter trois documents à la fois, livres ou périodiques : une semaine, romans : deux semaines. Passé ce délai, une lettre de rappel sera distribuée au sein de l'établissement, puis envoyée au domicile.
- Au bout de deux réclamations restées sans réponse, l'emprunteur sera exclu du prêt. Si le document n'est pas restitué, l'emprunteur étant responsable de son emprunt, une facture lui sera envoyée au prix du document s'il est connu, sinon à un prix forfaitaire de 20 euros.
- Une photocopieuse est à disposition des utilisateurs : Les élèves, étudiants, apprentis et stagiaires devront acheter une carte de photocopies auprès de l'administration.

**Pour le bien de tous, le personnel a le devoir de faire respecter le règlement. Le non respect de l'une ou l'autre de ces dispositions peut entraîner l'exclusion partielle ou définitive du CDR.**

# **REGLEMENT MEDICAL – REGLEMENT D'INFIRMERIE**

*(Approuvé par le Conseil d'Administration du 19 juin 2017)*

## **Article 1 : horaires de l'infirmier ie :**

Les horaires figurent en annexe au présent règlement et sont affichés à l'entrée de l'infirmierie et au bureau de la vie scolaire.

Quand l'infirmière n'est pas de service ou est absente, le service Vie Scolaire prend le relais.

Durant cette période, les soins donnés ne peuvent avoir ni la qualité ni la précision de ceux donnés par l'infirmière. Ils se limitent aux interventions d'urgence, avec le plus souvent recours aux services médicaux extérieurs (pompiers) ou aux services de S.O.S. médecin.

## **Article 2 : Fonctionnement de l'infirmier ie :**

L'infirmière a compétence pour déterminer en cas d'urgence selon l'état de santé de l'élève ou de la personne concernée si l'intéressé relève d'une hospitalisation, de soins médicaux ou de soins infirmiers.

Elle suit les dossiers médicaux des élèves et étudiants qui doivent nécessairement être à jour des vaccins obligatoires.

En cas de traitement médical, les médicaments doivent être détenus par l'infirmière et le traitement suivi sous son contrôle.

L'infirmierie est un local pour les premiers soins aux élèves. Ceux-ci doivent être rapidement pris en charge par leurs parents ou hospitalisés si cela est nécessaire. L'infirmière avertit alors le service de la vie scolaire et la Direction.

## **Article 3 : Interventions :**

En cas de maladie ou d'accident il pourra être fait appel selon les cas et en fonction du premier diagnostic :  
- aux services d'intervention des pompiers pour le transport de l'élève accidenté vers le centre hospitalier d'Hyères,

## **Article 4 : Déclaration d'accident :**

Lors de toute hospitalisation, l'infirmière ou la personne qui la supplée informe dans de brefs délais la famille de l'hospitalisé et la Direction de l'Etablissement.

Les élèves et les étudiants bénéficient des dispositions réglementaires sur l'enseignement technique agricole pour tout accident corporel survenant dans le cadre de la scolarité (au lycée, sur le trajet, ou en stage).

Afin de faire jouer la garantie correspondante, tout accident survenu au lycée ou sur le trajet doit être déclaré immédiatement à l'infirmière qui ne dispose que d'un délai de 48 heures pour transmettre la déclaration.

Cette garantie ne peut jouer que dans la mesure où l'élève se trouve en situation régulière et où la responsabilité de l'élève ou d'un tiers ne peut être engagée. Elle ne joue pas dans le cas des activités facultatives organisées par l'association sportive et culturelle ni dans le cadre des sorties libres.



### **Article 5 : Elèves handicapés, régimes alimentaires, soins post-traumatiques :**

Une clef d'utilisation des ascenseurs est tenue à disposition des élèves et étudiants handicapés.

Le lycée n'est pas en mesure d'assurer des régimes alimentaires particuliers, ni d'assurer le transport des élèves pour les soins post-traumatiques tels que la rééducation.

Les solutions appropriées doivent être trouvées par les familles sous forme d'entente préalable avec l'établissement.

### **Article 6 : Frais médicaux :**

Pour les élèves uniquement et en cas d'accident scolaire régulièrement déclaré, les frais médicaux sont supportés par le Ministère de l'Agriculture et les familles n'ont pas à faire l'avance des dépenses.

Les autres frais médicaux sont à la charge directe des familles, à charge pour elles de se faire rembourser par leurs caisses d'assurance maladie.

### **Article 7 : Information :**

L'infirmière est tenue au secret médical. Par conséquent les familles sont invitées à informer l'infirmière mais également la Direction et le service de la Vie Scolaire des situations médicales impliquant des précautions particulières en cas d'urgence. Cette information de la Direction et de la Vie Scolaire peut éventuellement se faire sous la forme d'un « *Projet d'accueil individualisé* » conforme au respect de ce secret médical. L'infirmière donnera aux familles tous renseignements utiles sur la procédure à utiliser.

### **Annexe : horaire infirmerie**

Lundi : 7h30-12h15 /13h00-15h45

Mardi : 7h30-12h15/ 13h00-17h30

Mercredi : 7h30-12h30

Jeudi : 7h30-12h15/ 13h00-17h30

Vendredi : 7h30-12h30

# **REGLEMENT DE SECURITE :**

*(Approuvé par le Conseil d'Administration du 15 juin 2001)*

## **TITRE I – SECURITE CONTRE L'INCENDIE**

La sécurité contre l'incendie comporte :

- La prévention contre le feu
- La lutte contre le feu
- L'évacuation

### **Article 1 : Prévention contre le feu :**

Pour limiter le risque d'incendie, il est demandé à chacun de respecter les consignes suivantes:

- Eviter les surcharges électriques : l'utilisation d'appareils électriques tels que radiateurs électriques, bouilloires, réchauds, cafetière est rigoureusement interdite dans les chambres,
- Manipuler avec précaution, fenêtres ouvertes et loin d'une flamme les produits inflammables,
- L'utilisation de blouses nylon ou similaire est interdite dans les laboratoires, ateliers et cuisines.
- Eviter l'accumulation de produits ou d'objets inflammables,
- il est interdit de fumer dans tout l'établissement : locaux et espaces extérieurs,
- A tout moment les abords des bâtiments doivent pouvoir être accessibles pour les services de secours et doivent être dégagés de tout véhicule ou obstacle.

### **Article 2 : Lutte contre le feu :**

Tout le personnel de l'Etablissement est informé du présent règlement de sécurité.

La lutte contre le feu est d'abord l'affaire des spécialistes : pompiers ou personnel qualifié. En revanche le déclenchement de l'évacuation des personnes est la première responsabilité de tous ceux qui encadrent les élèves (surveillants, enseignants, formateurs...) ou d'une façon générale de tous ceux qui découvrent le début d'incendie.

En cas de découverte d'un incendie, il convient de donner immédiatement l'alerte en déclenchant l'alarme incendie et en avertissant le responsable le plus proche, puis d'évacuer les locaux. Si l'incendie semble facilement maîtrisable, on utilisera les moyens de lutte les plus proches (extincteurs) mais dans tous les cas on fera évacuer les lieux.

La décision d'alerter les sapeurs pompiers appartient à la Direction de l'Etablissement ou du Centre, à défaut au C.P.E ou à l'Agent de Prévention. Si ces autorités ne peuvent être jointes rapidement la décision revient aux surveillants ou à tout agent estimant que ses moyens de lutte ne pourront maîtriser l'incendie.

En cas de sinistre :

- Le personnel enseignant et le personnel de surveillance est amené à encadrer et à canaliser les élèves dans leur évacuation vers l'aire de sport où l'ensemble des effectifs doit être regroupé de jour comme de nuit, puis à procéder à l'appel des élèves sur cette aire de sport.
- Le personnel administratif et de service est amené à utiliser les moyens de lutte et à faciliter l'intervention des secours extérieurs en ouvrant les portes et les barrières.
- L'infirmière doit se tenir prête à intervenir pour des soins.

En début d'année scolaire, l'instruction des élèves, étudiants, apprentis et stagiaires est assurée par le service de la vie scolaire du lycée et par les services administratifs des centres. Cette instruction est complétée par des exercices d'évacuation qui ont lieu une fois par trimestre. Périodiquement l'Etablissement assure la formation au maniement des moyens de lutte contre le feu des personnels susceptibles d'intervenir.

Tout déclenchement d'alarme doit être pris au sérieux, tout matériel de lutte doit être respecté car l'ensemble conditionne l'efficacité de notre réactivité face au danger. Tout déclenchement inutile des alarmes et toute utilisation abusive de moyens d'extinction seront sévèrement sanctionnés.

### **Article 3 : L'évacuation :**

La décision d'évacuation est prise par un responsable (selon les circonstances : enseignant ou formateur, surveillant, agent...), et se manifeste par le déclenchement de l'alarme. Aucun enseignant ou formateur n'est alors habilité à contrarier ou à interdire l'évacuation des élèves qu'il a en charge. Cette évacuation doit se faire dans le calme et sous sa responsabilité.

Le mouvement s'effectue sans délai, en bon ordre et en silence (la nuit, se munir d'une couverture) en empruntant les voies d'évacuation habituelles définies sur les plans de salles affichés dans les salles et les couloirs.

Le rassemblement s'effectue sur l'aire de sport.

L'évacuation des cuisines et des réfectoires s'effectue de la même façon. Le personnel de cuisine veillera dans la mesure du possible à couper le gaz général avant d'évacuer.

## **TITRE II : LES TRANSPORTS**

### **Article 4 : Organisation :**

Les personnels qui organisent et/ou accompagnent des sorties d'élèves doivent prendre connaissance à la vie scolaire des textes réglementaires en vigueur.

Les voyages et sorties font l'objet de réservation écrite auprès du C.P.E. avant le mercredi midi pour la semaine suivante. Tout voyage hors du Var ou des départements limitrophes doit en outre faire l'objet d'une demande d'autorisation auprès du Chef du SRFD au moins un mois à l'avance.

Avant chaque départ, l'accompagnateur responsable du groupe remet à la vie scolaire la liste des passagers effectivement présents.

### **Article 5 : Consignes générales :**

Il est interdit :

- de fumer dans le car
- de monter ou de descendre avant l'arrêt complet du véhicule
- de manipuler les poignées des portières en cours de route
- de se déplacer sans motif sérieux dans le car avant l'arrêt complet

Le calme dans le car constitue la première action de prévention contre l'accident. Il doit toujours être assuré par les personnels responsables du groupe qui veilleront à se tenir près des ouvertures.

Le car est toujours équipé :

- d'une trousse de premiers secours
- d'un téléphone portable qui sera utilisé en cas de problème pour contacter les secours appropriés et pour avertir aussitôt l'établissement des difficultés rencontrées ou des retards prévisibles.

### **TITRE III : LES ACCIDENTS**

#### **Article 6 : Prévention des accidents :**

Il est interdit d'introduire dans l'établissement d'objets ou de substances dangereuses. En dehors des travaux pratiques, les sécateurs, greffoirs et canifs doivent être conservés dans les casiers ou dans les vestiaires.

Aucun remède ne doit être laissé à la libre disposition des élèves, mais tous doivent être utilisés sous contrôle de l'infirmière.

Les élèves, étudiants, stagiaires et apprentis ne doivent pas accéder aux ateliers, salles de travaux pratiques et laboratoires, exploitation (notamment les serres), ni utiliser les machines agricoles s'ils ne sont pas accompagnés d'un enseignant ou d'un formateur. En cas d'orage, les serres doivent être évacuées.

La prévention est l'affaire de tous les adultes et formateurs de l'établissement qui doivent prendre, chacun pour ce qui le concerne, les dispositions qu'impose la réglementation et/ou, plus simplement, que recommande le bon sens.

Chaque enseignant, chaque formateur est réputé connaître les dispositions spécifiques qui concernent la sécurité dans sa matière (par exemple sécurité dans les laboratoires, dans le sport, utilisation des machines dangereuses...) et peut, si besoin est, en prendre connaissance auprès de l'Agent de prévention ou du gestionnaire de l'Etablissement (voir article 11).

Il est interdit de transporter des élèves (ou qui que ce soit) sur les ailes des tracteurs, sur les barres de relevage hydrauliques, dans les remorques ou dans le godet du tractopelle. Les arceaux de protection des tracteurs doivent être toujours relevés.

La conduite de tracteurs ou d'outils dangereux (tronçonneuses, débroussaileuses à lames), la mise en place de traitements phytosanitaires sont interdites à tous les élèves de moins de 16 ans et ne sont possibles entre 16 et 18 ans que pour les élèves et apprentis pour lesquels la Direction a notifié aux enseignants l'octroi de dérogations individuelles de l'Inspection du Travail (S.D.I.T.E.P.S.A.).

Tout adulte constatant une situation susceptible de générer un danger, même si cette situation ne concerne pas directement son service, doit intervenir au plus tôt en prenant toute mesure appropriée dans toute situation pouvant générer un risque et en informer la direction.

#### **Article 7 : conduite à tenir en cas d'accident :**

Tout élève blessé ou indisposé avertit immédiatement son professeur, formateur ou surveillant. Ce dernier prend les mesures nécessaires (évacuation sur l'infirmierie) et prévient la vie scolaire.

En cas d'urgence manifeste avertir simultanément l'infirmière et le SAMU pour évacuation urgente et hospitalisation (SAMU tel : 8042, Pompiers tel : 8039).

Ensuite et seulement se préoccuper de la déclaration d'accident qui doit être transmise dans les 48 heures.

Tout accident concernant le personnel doit également être signalé sans délais au secrétariat de Direction.

## **TITRE IV : ORGANISATION DE L'HYGIENE ET DE LA SECURITE**

### **Article 8 : l'équipe de sécurité :**

L'équipe de sécurité comprend :

- Le gestionnaire qui, sous l'autorité du chef d'établissement organise la sécurité à l'intérieur de l'établissement tout entier (Lycée, CFPPA, CFA, Exploitation).
- Les responsables des différents services, chargés de mettre en place la sécurité à l'intérieur de leurs services.
- L'Agent de Prévention lui aussi compétent sur l'ensemble de l'établissement (Lycée, CFPPA, CFA).

### **Article 9 : Information sur la sécurité – Organisation de la sécurité :**

Le gestionnaire détient l'ensemble des documents de sécurité : textes officiels et généraux, autorisations spécifiques (autorisation d'ouverture, etc.), rapports d'expertise, procès verbaux de visites, comptes-rendus de la Commission Hygiène et Sécurité... ainsi que le registre de sécurité.

Il veille à la mise en place des consignes de sécurité et intervient en tant que de besoin pour garantir la sécurité de tous. Il s'assure de l'entretien des installations et des circuits de sécurité ainsi que des visites périodiques.

Il est assisté dans la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité par l'Agent de Prévention et par la Commission Hygiène et Sécurité de l'établissement.

L'ensemble des documents et registres de sécurité peut être consulté auprès du Gestionnaire.

Tout usager de l'établissement peut porter ses observations ou ses demandes sur le Registre d'Hygiène et de Sécurité disponible au bureau d'accueil du Lycée. Ces observations sont portées à la connaissance de la Commission Hygiène et Sécurité.

La Commission Hygiène et Sécurité se réunit au moins deux fois par an pour examiner toutes questions relevant de sa compétence. La C.H.S. propose au Conseil d'Administration le programme annuel de prévention.

### **Article 10 : Plan Particulier de Mise en Sureté (PPMS) :**

**Pour connaître les dispositions relatives au PPMS de l'établissement, se référer aux éléments de présentation du PPMS sur le site internet de l'établissement : [www.agricampus.com](http://www.agricampus.com).**

# **CHARTRE DE BON USAGE**

## **DES RESSOURCES INFORMATIQUES DE L'EPLEFPA Agricampus Var**

### **- site d'Hyères**

Conformément aux lois en vigueur en matière d'informatique qui protège les personnes, les logiciels, les systèmes d'informations, les auteurs et la propriété intellectuelle, l'établissement **Agricampus Var** a décidé de mettre en place un certain nombre de mesures visant à réglementer l'utilisation du matériel informatique, des réseaux, des logiciels mis à disposition des utilisateurs et l'accès à Internet.

La charte s'applique dans tous les lieux de l'établissement. Elle complète le règlement intérieur.

Le directeur de l'EPLEFPA veille au bon respect de la présente charte dans l'établissement.

#### **Domaine d'application**

Les règles et obligations énoncées ci-dessous s'appliquent à toute personne (élèves, étudiants, stagiaires, apprentis, intervenants et personnels de l'EPL) utilisant soit les ressources informatiques propres de l'établissement, soit des ressources personnelles (PC portable, téléphone portable, tablette ou autres appareils connectés).

Les ressources de l'EPL comprennent les serveurs, l'accès à Internet en filaire ou en WIFI, les ordinateurs et leurs périphériques, les tablettes, les vidéoprojecteurs, les caméscopes, les appareils photos, les switches et toutes les connectiques, ainsi que le matériel mis à disposition par les services informatiques, situés dans les différents centres, les services, les bureaux, les locaux d'enseignement, les laboratoires et tout autre local de l'établissement disposant de tels matériels.

Tout utilisateur, lors de la cessation de son activité au sein de l'établissement, perd son habilitation à utiliser les moyens et ressources informatiques de l'EPL.

#### **Accès au réseau**

La fourniture des services liés aux technologies de l'information et de la communication s'inscrit dans la mission du service public.

Les services offerts par le réseau (stockage, messagerie, accès Intranet,...) sont destinés à un usage pédagogique, éducatif, de gestion et administratif dans le cadre de la vie de l'EPLEFPA.

Tout utilisateur (élèves, étudiants, stagiaires, apprentis, intervenants et personnels de l'EPL), est responsable de l'utilisation qu'il fait des ressources informatiques de l'établissement à partir des comptes qui lui ont été ouverts ou des matériels mis à sa disposition.

Chaque utilisateur dispose d'un identifiant et d'un mot de passe qui lui permet de se connecter sur le réseau informatique de l'établissement. Cet identifiant et ce mot de passe sont strictement personnels et confidentiels. Chaque utilisateur est responsable de l'usage qui en est fait, la communication à des tiers de ces informations engage son entière responsabilité. L'utilisateur prévient l'administrateur s'il soupçonne la violation de son compte.

Ces réseaux mettent en communication l'ensemble des ressources informatiques de l'établissement (données, logiciels, imprimantes, moyens de sauvegarde, etc...).

Il importe que les personnes étrangères à l'établissement ne puissent pas accéder aux réseaux internes, sauf via les dispositifs filtrants spécifiques mis en place par l'établissement ou par la région.

#### **Conditions d'accès aux ressources informatiques**

⇒ L'utilisation des moyens informatiques pédagogiques de l'établissement a pour objet exclusif de mener des activités pédagogiques, d'enseignement ou de recherches ou d'effectuer des recherches d'informations à but scolaire ou professionnel.

⇒ L'utilisation des moyens informatiques administratifs de l'établissement a pour objet exclusif de mener des activités administratives en rapport avec la gestion des élèves, des étudiants, des stagiaires, des apprentis et des agents.

Les ressources informatiques sont dédiées à des tâches professionnelles exclusivement.

Chaque utilisateur se voit attribuer un compte (nom d'utilisateur, mot de passe) qui lui permettra de se connecter au réseau informatique.

L'ordinateur affecté à un agent contient des données qui appartiennent à l'établissement (propriété intellectuelle, secret du travail, etc...) et qui sont parfois confidentielles. Ce poste de travail lui donne par ailleurs accès aux réseaux de l'établissement.

Les matériels et logiciels informatiques sont réservés à un usage exclusivement professionnel.

### **Respect de la déontologie informatique**

L'établissement fournit à ses utilisateurs, dans la mesure de ses moyens et ses capacités techniques, un choix de services en ligne parmi lesquels, notamment :

- l'accès à des ressources logicielles locales ou accessibles sur des serveurs (en internes ou en externes),
- des outils de communication comme la navigation, les forums, la messagerie, ...
- le stockage des données disponibles sur son réseau de services.

L'utilisateur doit également respecter les règles opérationnelles locales, définies par le responsable informatique de proximité.

L'utilisateur s'engage à respecter la législation en vigueur (notamment les lois relatives à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, la propriété littéraire et artistique,...)

L'utilisation des ressources informatiques de l'établissement est soumise au respect des règles essentielles de la déontologie informatique et des bons usages communs.

### **➤ Respect de l'intégrité du système informatique**

L'utilisateur s'engage à ne pas effectuer des opérations ayant pour but :

- De masquer sa véritable identité.
- D'usurper l'identité d'autrui.
- D'installer ou d'utiliser des logiciels non conformes aux missions de l'établissement.
- De ne pas respecter les règles d'accès aux salles contenant le matériel informatique.
- La possession, la réalisation ou l'utilisation d'un programme informatique mettant sciemment en cause l'intégrité des systèmes informatiques (introduire des virus, dégrader le matériel ou de contourner les procédures de sécurité, ...).
- D'altérer les données ou d'accéder à des informations appartenant à d'autres utilisateurs, sans leur autorisation ;
- D'interrompre, sans y être autorisé, le fonctionnement normal du réseau ou d'un des systèmes connectés au réseau.
- De modifier ou de détruire des informations sur un des systèmes connectés au réseau.
- De ne pas respecter le volume de stockage alloué sur le serveur, notamment par la suppression des fichiers inutiles.

### **➤ Usage des services Internet (Web, WIFI, messagerie, forum...)**

L'utilisateur s'engage à ne pas effectuer des opérations ayant pour but :

- De diffuser des informations injurieuses ou diffamatoires pouvant porter atteinte à la vie privée ou aux droits et à l'image d'autrui, ou faisant l'apologie du racisme, de l'antisémitisme, de la pornographie, du terrorisme, de la pédophilie et de la xénophobie, ou pouvant porter atteinte à l'ordre public.
- De se connecter ou d'essayer de se connecter sur un site sans y être autorisé.
- De se connecter ou d'essayer de se connecter sur un site condamnable (hacking, cracking, pornographique, révisionniste, raciste...).
- De télécharger ou d'utiliser des logiciels piratés.
- De télécharger illégalement de la musique et/ou de films.

**Utilisation de la Messagerie électronique professionnelle :** Chaque agent dispose d'une messagerie électronique qui permet de faciliter les échanges entre les salariés en interne. Elle est réservée à un usage professionnel et peut être retirée si l'agent ne fait plus partie de l'établissement.

### **➤ Protection des personnes et propriété intellectuelle, droits d'auteur**

L'utilisateur s'engage à ne pas effectuer des opérations ayant pour but :

- De faire des copies de logiciels commerciaux non autorisés par la loi.
- D'installer ou d'utiliser des copies illégales.
- De contourner les restrictions d'utilisation d'un logiciel.
- De respecter la réglementation concernant la propriété intellectuelle, les droits d'auteur.

Un recours croissant à l'usage des technologies de l'information exige que chacun respecte les principes du droit à la protection des données personnelles. Le RGPD (Règlement Général sur la Protection des Données Personnelles), qui est une loi sur la protection des données personnelles, est un règlement de l'Union Européenne qui constitue le texte de référence en matière de protection des données à caractère personnel. Il renforce et unifie la protection des données pour les individus au sein de l'Union Européenne. Les principaux objectifs du RGPD sont d'accroître à la fois la protection des personnes concernées par un traitement de leurs données à caractère personnel et la responsabilisation des acteurs de ce traitement.

La création de tout fichier contenant des informations nominatives doit se faire en respectant le Règlement Général sur la Protection des Données Personnelles.

Le personnel est soumis au secret professionnel. L'utilisateur doit assurer la confidentialité des données qu'il détient.

### ➤ **Protection des élèves et notamment des mineurs**

Les équipes pédagogiques veillent à l'organisation d'activités offrant de bonnes conditions de sécurité et ont recours, si nécessaire, à des mécanismes de protection préservant les utilisateurs de tous contenus illicites.

### ➤ **Publication sur les sites Internet et Intranet de l'établissement**

Toute publication sur les sites Internet, Extranet et Intranet de l'établissement se fait sous le contrôle et la responsabilité du Chef d'établissement.

Toute publication doit respecter les valeurs humaines et sociales (aucun document à caractère raciste, pornographique, antisémite, terrorisme de la pédophilie et de la xénophobie,...) et la neutralité politique, religieuse et syndicale.

### **Procédures d'utilisation des outils informatiques et salles**

L'utilisation des ressources est individuelle ou collective.

Un utilisateur ne doit jamais quitter un poste de travail sans se déconnecter.

#### **- En cas d'utilisation individuelle :**

Les salles informatiques étant des salles de travail, certaines règles sont à respecter : respect du matériel et respect du calme, ne pas manger ni boire dans ces salles, ....

- a) L'accès à une salle informatique par les élèves se fait sous la responsabilité d'un surveillant.
- b) Quant aux personnels, chaque utilisateur est responsable individuellement de l'usage qu'il fait des ressources informatiques.

#### **- En cas d'utilisation de salle, en groupe :**

La salle est sous la responsabilité du responsable de l'activité.

Le droit d'accès est temporaire, il est retiré si la qualité de l'utilisateur ne le justifie plus. Il peut être également retiré, par mesure conservatoire du chef d'établissement, si le comportement d'un utilisateur n'est plus compatible avec les règles énoncées dans la présente charte.

Les utilisateurs doivent signaler aux responsables informatiques les défauts de fonctionnement, les besoins et nécessités d'implantation logicielle et de façon générale, toute anomalie constatée (mauvaise gestion des protections, faille système, logiciel suspect,...), pouvant nuire au bon niveau de sécurité du système.

L'usage des supports de communication électronique (courriers, forums, documents accessibles par le Web...) doit se faire dans le respect des règles suivantes :



- Respecter les principes de neutralité, laïcité, discrétion.
- Ne pas porter atteinte à l'intégrité d'un autre utilisateur ou à sa sensibilité, notamment par l'intermédiaire de messages, textes et images provocantes.
- Respecter les règles déontologiques d'utilisation de la messagerie et des conférences.

### **Utilisation de la photographie d'une personne**

Toute diffusion de photos de personnes suppose l'autorisation de ces dernières, en outre aucune photo d'élèves mineurs ne peut être diffusée sur le réseau sans l'autorisation du représentant légal

### **Contenu des informations :**

Les informations diffusées par le biais des réseaux de l'établissement ne doivent pas :

- Porter atteinte à la vie privée ou à l'image d'autrui.
- Contrevenir aux lois sur la propriété intellectuelle, littéraire et artistique
- Faire l'apologie du racisme, de l'antisémitisme de terrorisme et de la xénophobie.

### **Droits et devoirs des administrateurs**

Sous la responsabilité du chef d'établissement, les administrateurs gèrent la mise en place, l'évolution et le fonctionnement du réseau (serveurs, câblages, ordinateurs,...) et son administration (comptes utilisateurs, droits d'accès, logiciels, ...).

Les administrateurs informatiques sont tenus par la loi de signaler toute violation des lois constatée au chef d'établissement.

L'établissement se réserve le droit d'engager des poursuites au niveau pénal, indépendamment des sanctions administratives mises en œuvre par les autorités compétentes.

Avec l'autorisation du chef d'établissement, les administrateurs peuvent être amenés à interrompre le fonctionnement du réseau, complètement ou partiellement à des fins de maintenance, pour assurer l'intégrité et la sécurité des systèmes. Les utilisateurs en seront préalablement informés dans la mesure du possible.

La loi et les règlements imposent à l'établissement de garder un historique des accès réalisés à partir de nos postes informatiques :

- Sur leurs postes de travail (traces locales et sur les serveurs).
- Sur le système de la messagerie professionnelle.
- Sur le système d'accès à Internet (Web).

Ces traces sont sauvegardées sur plusieurs mois pour certaines d'entre elles.

Les administrateurs, pour assurer un bon fonctionnement des réseaux et des ressources informatiques, ont le droit de prendre toutes dispositions nécessaires pour assumer cette responsabilité tout en respectant la déontologie professionnelle.

En particulier, à la demande du chef d'établissement, les administrateurs des systèmes peuvent être amenés à examiner le contenu de fichiers, de boîtes aux lettres ou de journaux divers (connexions, accès distants, ...), de façon à obtenir suffisamment d'informations pour pallier les incidents de fonctionnement ou s'il y a lieu de pouvoir déterminer si un utilisateur ne respecte pas la politique d'utilisation des ressources informatiques de l'établissement.

Les administrateurs de systèmes ont l'obligation de confidentialité des informations privées qu'ils sont amenés à connaître dans ce cadre.

Nous vous informons :

- Que nos postes sont équipés des logiciels qui permettent le pilotage d'ordinateurs à distance tels que ITALC (Intelligent Teaching And Learning with Computers), logiciel installé dans les salles informatiques et CDI. Nous serons amenés à utiliser d'autres logiciels de ce type sur notre réseau.

- De la mise en place de dispositifs de filtrage de sites non autorisés, associés au pare-feu (sites diffusant des produits à caractère pornographiques, pédophiles, incitation à la haine raciale, révisionnistes, etc.) comme une mesure de prévention.

### **Contrôles et sanctions :**

La charte ne se substituant pas au règlement intérieur, le chef d'établissement a pleine autorité pour prendre les mesures conservatoires nécessaires en cas de manquement à la présente charte et notamment l'interdiction de l'utilisation des moyens informatiques et réseaux.

Le non-respect des règles et obligations définies dans la présente charte est susceptible d'entraîner des mesures disciplinaires internes voire, en cas de violation d'un texte législatif ou réglementaire, des poursuites judiciaires.

Les sanctions individuelles peuvent aller de l'interdiction temporaire à l'interdiction définitive de l'utilisation autonome de l'outil informatique, aux sanctions plus lourdes qui s'appliquent dans le cadre du règlement intérieur (exclusion temporaire, convocation devant le conseil de discipline....).

Législation en vigueur :

### **L'utilisation des ressources informatiques de l'établissement est soumise aux lois en vigueur dont les principales sont :**

- Loi no. 78-17 du 6 janvier 1978 "informatique, fichiers et libertés",
- Loi no. 78-753 du 17 juillet 1978 sur l'accès aux documents administratifs,
- Loi « liberté de la presse » du 29 juillet 1881,
- Loi no. 85.660 du 3 juillet 1985 sur la protection des logiciels,
- Loi sur la communication audiovisuelle du 29 juillet 1982 modifiée en 1986,
- Loi no. 88-19 du 5 janvier 1988 relative à la fraude informatique,
- Loi d'orientation sur l'éducation. 10 juillet 1989,
- Loi no. 90-61 5 du 13 juillet 1990, qui condamne toute discrimination (raciale, religieuse ou autre),
- Loi no. 92-597 du 1er juillet 1992 (code de la propriété intellectuelle),
- Loi no. 2004-575 du 21 juin 2004 pour la confiance dans l'économie numérique,
- Note de Service DGA/SDSI/MSSI/N200561076 CAB/MD/N2005-0002 du 18/02/2005 sur la sécurité des systèmes d'information -Droits et devoirs des utilisateurs du réseau du MAAPR,
- Lois HADOPI favorisant la diffusion et la protection de la création sur Internet,
- Décret n° 2005-662 du 9 juin 2005 relatif aux attributions du ministre de l'Agriculture et de la Pêche,
- Circulaire SG/SM/SDSI/MSSI/C2007-1402 CAB/MD/C2007-0001 du 10 février 2007 relative à la politique de sécurité des systèmes d'information de l'Agriculture,
- Décret n° 2007-207 du 19 février 2007 relatif aux attributions des hauts fonctionnaires de défense et de Sécurité,
- Arrêté du 27 avril 2007 portant désignation des autorités qualifiées de sécurité des systèmes d'information au sein de l'administration centrale, des services déconcentrés et des établissements sous tutelle du ministère de l'Agriculture et de la Pêche,
- Note de service SG/SM/N2007-1408 CAB/MD/N2007-0007 Date : 01 août 2007

**Destinataires :** tout utilisateur des moyens informatiques sur l'EPELEFPA Agricampus Var