REGLEMENT INTERIEUR
du LEGTPA TERRES de GASCOGNE

Vu la Déclaration des droits de l'Homme ;
Vu la Déclaration des droits de l'enfant ;
Vu les articles du Code rural et forestier, livre VIII ;
Vu les articles du code de l'éducation ;
Vu les articles du code du travail livre IX
Vu le contrat d'apprentissage
Vu l'avis rendu par le conseil intérieur du 31 mai 2024
Vu l'avis rendu par le Conseil d'Exploitation du 31 mai 2024
Vu l'avis du Conseil du CFPPA du 05 juin 2024
Vu la délibération du conseil d'administration en date 14 juin 2024 portant adoption du présent règlement intérieur

Préambule

L'EPLEFPA de Bazas comprend les centres suivants :

Le LEGTPA (lycée enseignement général technologique professionnel agricole)
Le CFPPA (centre de formation professionnel et de promotion agricole) y compris l'OFA
L'EXPLOITATION AGRICOLE et LE CENTRE EQUESTRE

Le règlement intérieur (R.I) contient les règles qui concernent tous les membres de la communauté éducative ainsi que les modalités selon lesquelles sont mis en application les libertés et les droits de chacun. Il a donc pour objet :

- d'énoncer les règles relatives à l'organisation et au fonctionnement de l'EPLEFPA de BAZAS.
- 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 de l'établissement. Celui-ci peut en déléguer tout ou partie à un représentant désigné (directeur de lycée ou d'un centre constitutif).

Le R.I est une décision exécutoire opposable à qui de droit sitôt adopté par le conseil d'administration de l'établissement, transmise aux autorités de tutelle et publiée ou notifiée. Tout manquement à ses dispositions peut déclencher une procédure disciplinaire ou des poursuites appropriées.

Tout personnel quel que soit son statut, veille à son application et doit constater tout manquement à ses dispositions.

Le R.I pourra :

- Etre complété par des contrats individuels personnalisés lorsque la situation de certains apprenants le nécessitera.

- Etre enrichi par des avenants ou clauses à titre expérimental en rapport à des évènements ou circonstances durant l'année.
- Etre adapté par le directeur de l'établissement en situation d'état d'urgence. Dans ce cas le CA sera informé des aménagements mis en place.

Le règlement intérieur comprend : le règlement intérieur général, celui du Lycée et des règlements particuliers propres à certains centres, lieux ou biens de l'établissement.

Le règlement intérieur, ses éventuelles modifications et ses annexes font l'objet :

- d'une information et d'une diffusion au sein de l'EPLEFPA par voie d'affichage sur l'ENT et les panneaux prévus à cet effet ;
- d'une notification individuelle auprès des apprenants et de leurs représentants légaux s'ils sont mineurs

NB : On parlera d'apprenant pour désigner un élève, un apprenti ou un stagiaire.

CHAPITRE 1 - LES PRINCIPES DU REGLEMENT INTERIEUR

Le Règlement Intérieur repose sur les valeurs et les principes suivants :

- Ceux qui régissent le service public de l'éducation : laïcité, pluralisme, gratuité, neutralité politique et religieuse (art L 141 alinéa 1 du Code de l'éducation). Le devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personnalité et dans ses convictions qu'il s'agisse du respect entre adultes et mineurs ou entre mineurs.
- Les garanties de protection contre toute agression physique ou morale et le devoir qui en découle pour chacun de n'user d'aucune violence.
- L'obligation pour chaque apprenant de participer à toutes les activités correspondant à sa scolarité et d'accomplir les tâches qui en découlent.
- La prise en charge progressive, par les apprenants eux-mêmes, de la responsabilité de certaines de leurs activités.

CHAPITRE 2 - LES REGLES DE VIE DANS L'EPLEFPA

Les RI doit permettre de réguler la vie dans l'EPLEFPA et les rapports entre les membres de la communauté éducative.

2. 1. Usage des matériels, des locaux scolaires et périscolaires

Les membres de la communauté éducative s'engagent à respecter et à faire respecter les biens individuels et collectifs, les locaux et les membres de la communauté éducative.

Le non-respect de ce principe pourra entraîner l'obligation de la réparation du dommage tant sur le plan financier que disciplinaire.

Les outils et ressources de l'établissement (téléphone, messagerie électronique, Internet), propriétés exclusives de l'établissement, sont mis à la disposition des personnels à des fins professionnelles. Cependant, une utilisation personnelle de ces outils est admise à condition qu'elle soit raisonnable et raisonnée, c'est-à-dire :

– que cette utilisation soit loyale et occasionnelle ;

– qu'elle s'effectue en dehors du temps de travail effectif ;

– qu'elle réponde à un cas de force majeure familial ou personnel ;

– qu’elle s’effectue dans le respect des prescriptions de sécurité et de sûreté de l’établissement ;

- qu’elle n’induise pas de dépense supplémentaire pour l’établissement.

Les apprentis ne peuvent emporter en dehors de l’établissement des objets appartenant à l’établissement, même temporairement, sauf avec l’accord du chef d’établissement ou de son représentant.

Les apprentis sont tenus de conserver en bon état le matériel qui leur est confié pour l’exécution de leur travail.

La responsabilité de l'apprenti majeur ou des personnes exerçant l'autorité parentale peut se trouver engagée sur le fondement des dispositions des articles 1241 et 1242 du code civil, en cas de dommage causé aux biens de l'établissement.

2.1.1 Sécurité générale

Tous les membres de la communauté scolaire doivent se tenir informés des mesures d’hygiène et de sécurité en vigueur dans l’établissement.

Une attention particulière portera sur le strict respect des équipements de sécurité et des consignes de sécurité.

La sécurité incendie est assurée par un dispositif qui nécessite un bon fonctionnement constant. Le strict respect des installations est essentiel pour la sécurité de chacun : système de détection, extincteurs, etc. La dégradation du dispositif peut mettre en danger la sécurité de l’ensemble des membres de la communauté éducative. De plus, les actes de dégradation de ces dispositifs de sécurité, dans les locaux comme dans les véhicules, sont répréhensibles pénalement. En conséquence, tout dysfonctionnement constaté doit être immédiatement signalé à la vie scolaire ou à l’accueil du CFPPA ou après du DEA (Directeur de l’exploitation agricole).

Les détecteurs incendie sont très sensibles. Pour éviter le déclenchement intempestif de l’alarme incendie, il est interdit de s’amuser avec des bombes aérosols (déodorants, laques, parfums) et d’allumer des bougies, notamment à l’internat.

2.1.2 Circulation dans l’EPL

Les véhicules sont autorisés à entrer dans l’établissement après avoir été enregistré dans le système de contrôle des accès. Les autorisations d’accès peuvent être données aux usagers par la direction.

La vitesse de circulation des véhicules est limitée à 20 km/h dans l’enceinte de l’établissement, la circulation des piétons est prioritaire. Les usagers et les personnels s’engagent à respecter les emplacements de parking qui leurs sont réservés.

Les élèves possédant un véhicule, doivent le garer à l’extérieur de l’établissement. Exceptionnellement, une autorisation de stationnement sur les parkings intérieurs peut être délivrée par la Direction.

Les apprenants n’utiliseront pas leur véhicule personnel pour se rendre en cours/stage dans les différents centres de l’établissement (exploitation, centre équestre, CFPPA).

Le transport d’apprenants mineurs par des apprenants majeurs doit faire l’objet d’une autorisation écrite du responsable légal.

L'établissement décline toute responsabilité en cas de vol ou de dégradation sur les véhicules personnels stationnés en son sein.

Le Directeur peut interdire à tout moment la présence d'un véhicule personnel au sein de l'établissement s'il le juge nécessaire.

Logement de fonction : Il est demandé aux apprenants et à l'ensemble des personnes et usagers extérieurs de l'établissement de ne pas séjourner à proximité des logements de fonction (sauf s'ils y ont été autorisés par un résident) afin de respecter la vie privée des occupants.

2.1.3 L'accès et l'utilisation des locaux et matériels

Tout local inoccupé ou inutilisé doit être fermé à clef. Il est interdit de s'enfermer ou de bloquer l'accès de toute pièce de l'EPL, y compris les chambres d'internat.

- ***Les salles et matériels informatiques*** : Leurs accès et les conditions d'utilisation sont précisés dans la charte d'utilisation du matériel informatique et numérique.
- ***Les salles de classe*** : Les membres de la communauté éducative veilleront à maintenir en permanence ces salles dans un état de propreté et de rangement en relation avec une utilisation normale. Les usagers veilleront à éteindre les lumières en quittant les salles. Les chaises seront rangées sur les tables, les fenêtres seront fermées, à la dernière heure d'utilisation de la journée. Tout sera mis en œuvre pour faciliter le travail de nettoyage des agents.
- ***Amphithéâtre*** : L'accès à l'amphithéâtre pour les apprenants en dehors des périodes de cours est soumis à l'autorisation de la direction ou du service Vie Scolaire. Dans les autres cas, une réservation à l'accueil est nécessaire.
- ***Les installations sportives*** :

Gymnase : L'accès au gymnase ne peut se faire que dans le cadre d'une activité sportive ou périscolaire sous la responsabilité d'un personnel de l'établissement. Son utilisation est définie dans une charte affichée au gymnase et portée à la connaissance des utilisateurs. Cette charte dicte également les règles liées à la pratique de l'E.P.S.

Plateau sportif : Il est prioritairement réservé aux activités pédagogiques et sportives, c'est également un lieu de détente accessible en dehors des heures de cours.

- ***Atelier pédagogique et salles de sciences*** : L'accès à ces salles pour les apprenants n'est autorisé qu'en la présence d'un formateur ou enseignant compétent. Une charte d'utilisation, portée à la connaissance des utilisateurs, et affichée dans chaque salle, spécifiera les règles de sécurité et les conditions d'utilisation du matériel. Elle sera validée par la CoHS.
- ***Le CDI*** : L'accès au CDI pour les apprenants n'est autorisé qu'en présence d'un formateur ou enseignant compétent. Une charte d'utilisation du CDI qui précisera les horaires d'ouverture sera portée à la connaissance des utilisateurs et affichée dans le CDI.
- ***L'infirmerie*** : voir la partie 2.9.2 du RI
- ***L'exploitation et le centre équestre*** : voir la partie 5.4 du présent RI
- ***Foyer socioculturel*** : Il est mis à la disposition de l'association des apprenants (A.L.E.S.A.) selon les modalités fixées par une convention. Tous les apprenants ont accès au foyer conformément aux dispositions du présent règlement ainsi que celles du Règlement de

l'ALESA validé par l'A.G de l'A.L.E.S.A et affiché dans le foyer. Le non-respect de ce lieu de convivialité et du matériel acquis par l'association sera sanctionné.

- **Couloirs** : Durant les intercours, les couloirs doivent rester un lieu de passage ; durant les récréations et les heures de cours, les élèves ne peuvent pas y stationner
- **Lieux accessibles** : Le périmètre accessible aux apprenants au cours de la journée est précisé sur le plan situé en annexe. Des déplacements en dehors de ce périmètre peuvent avoir lieu exceptionnellement pour se rendre à l'exploitation ou au centre équestre.
- ***Casiers, vestiaires*** : Des casiers dont le cadenas est à fournir, sont mis à disposition des élèves : ils sont réservés uniquement au matériel scolaire. Les apprenants doivent ranger leur cotte, leurs bottes et équipements professionnels après usage dans les vestiaires prévus à cet effet.
- ***Bagagerie*** : les élèves et étudiants internes qui arrivent le lundi matin déposent leurs valises dans la salle bagagerie située au rez de chaussée de l'établissement, avant de se rendre en cours. La salle est fermée à clé et réouverte le soir avant la montée dans le dortoir. Le vendredi, les élèves sont invités à descendre de l'internat avec leurs valises pour effectuer le même dépôt en bagagerie avant leur départ à 16H. L'établissement décline toute responsabilité en cas de vol ou de dégradations sur les bagages ou effets des apprenants.

2.2. Modalités de surveillance des apprenants

2.2.1 Organisation du temps scolaire et des cours

La surveillance est assurée durant le temps de présence de l'élève dans l'enceinte de l'établissement. Chaque élève est responsable de son propre comportement.

Les enseignants assurent eux-mêmes la surveillance des apprenants dont ils ont la charge, durant la séquence d'enseignement et les autres activités qu'ils encadrent (Cours obligatoires ou facultatifs, séances d'atelier ou de travaux pratiques, déplacements sur le lieu de l'activité scolaire, activités sportives, visites d'entreprises, voyages d'études ou activités périscolaires).

Les enseignants contrôlent obligatoirement la présence des élèves en début de chaque cours et communiquent le nom des absents au service vie scolaire selon le dispositif défini. Après l'appel, les enseignants ne doivent plus accepter les apprenants en cours sans autorisation délivrée par la Vie Scolaire.

Dans le cadre des programmes de formation (M.I.L., M.A.P., E.I.E., P.I.C.) certains élèves ou étudiants peuvent être amenés à se déplacer individuellement ou en petits groupes et à être seuls pour mener à bien des projets pédagogiques, à l'intérieur et à l'extérieur de l'établissement et parfois en dehors de leur emploi du temps.

Horaires de cours

Horaires	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
8H-8H55					
9H-9H55					
9H55-10H05	RECREATION				
10H05-11H					

11H05-12H					
12H-13H	REPAS				
13H-13H55			Cours possibles pour les BTS		
14H-14H55					
14H55-15H05	RECREATION				
15H05-16H			Cours possibles pour les BTS		
16H05-17H					

2.2.2 En dehors du temps scolaire

Les apprenants majeurs ou mineurs avec autorisation du responsable légal, peuvent sortir de l'établissement pendant les heures d'étude. Les apprenants qui souhaitent rester dans l'établissement doivent se diriger dans les lieux indiqués par la vie scolaire (foyer si disponible, forum, salle de permanence, cour et plateau sportif si disponible).

Les couloirs doivent rester un lieu de circulation et non un lieu d'attente ou de détente.

L'établissement se donne le droit d'intervenir pour des évènements qui se produisent aux abords immédiats.

Les sorties se faisant sous la pleine et entière responsabilité des élèves et de leur famille, l'établissement ne peut être tenu responsable pour des incidents à l'extérieur de son enceinte.

Durant leur temps libre, les apprenants peuvent organiser, sous la responsabilité des professeurs d'E.S.C. et d'E.P.S., en lien avec les C.P.E., des activités sportives, culturelles, récréatives, dans le cadre des activités des associations des élèves du lycée.

2.3. Régime des sorties pour les internes, internes-externes, demi-pensionnaires et externes

2.3.1 Règles générales

Chaque apprenant est porteur d'une carte d'identité scolaire ou étudiante qui lui est remise à la rentrée.

Toutes les entrées et sorties d'apprenants non prévues ou exceptionnelles doivent être signalées à la Vie Scolaire et validées par les CPE. Une autorisation écrite (mail ou courrier) d'un responsable légal sera demandée même si l'apprenant est majeur.

Concernant le régime des sorties et les autorisations, il convient de se reporter à la fiche d'autorisation remplie par les parents lors de l'inscription.

Pendant les récréations (9h55-10h05 et 14h55-15h05) les élèves majeurs et mineurs avec autorisation des responsables légaux, peuvent sortir de l'établissement. Durant la pause méridienne (12h-13h) les élèves inscrits doivent se rendre au self ; ensuite, ils peuvent soit rester dans l'établissement, soit aller au « city park » uniquement en respectant cet espace (propreté, comportement adapté, discrétion…). La vie scolaire n'est pas responsable des sorties en ville.

Des « autorisations de sorties exceptionnelles » peuvent être accordées aux élèves en dehors des heures de sorties :

- par l'infirmière pour un motif de santé (si l'autorisation est signée par le responsable légal dans le formulaire « infirmerie » du dossier d'inscription)
- par les CPE ou un autre membre de l'équipe de direction pour une raison jugée valable.

A l'exception d'un rendez-vous urgent, ces autorisations de sorties exceptionnelles sont prévues en dehors des heures de cours.

Dans le cas de rendez-vous administratif, de leçons de code…, la sortie ne sera validée par les C.P.E qu'avec une demande écrite des responsables légaux et sur présentation d'attestation ou de justificatif au retour de l'élève. Les sorties dans le cadre de la formation (projets pédagogiques, M.I.L., E.I.E., P.I.C., contacts relatifs aux stages) sont autorisées par l'enseignant responsable du projet et par celui qui a normalement les apprenants en cours. Le document sera visé par la direction avant la sortie de l'établissement.

A tout moment pour des raisons pédagogiques ou de comportement, l'équipe éducative peut suspendre temporairement ou définitivement les sorties autorisées.

Toute sortie sans autorisation sera sanctionnée et les familles averties.

Cas particulier du mercredi matin : possibilité pour les élèves internes et demi-pensionnaires de sortir de l'établissement avant 12h, après la dernière heure de cours de la matinée s'ils ne mangent pas au self. Aucune remise de pension n'est prévue pour les repas non pris le mercredi midi (Forfait).

Cas particulier pour les étudiants : La présence des étudiants n'est obligatoire que sur les séquences d'enseignement prévues à l'emploi du temps (obligation d'assiduité). Les étudiants qui ne prennent pas leur repas doivent en informer obligatoirement la vie scolaire avant 9h00, sans réduction de la pension (forfait).

2.3.2 Les élèves externes

Les élèves externes doivent arriver au lycée pour la première heure effective de cours de chaque demi-journée. Ils peuvent quitter l'établissement à l'issue de la dernière heure d'enseignement assurée de chaque demi-journée.

2.3.3 Les élèves demi-pensionnaires

Les élèves demi-pensionnaires doivent arriver au lycée pour la première heure effective de cours de la journée. Ils peuvent quitter l'établissement à l'issue de la dernière heure d'enseignement assurée en fin de journée. Aucun élève demi-pensionnaire ne peut s'absenter au repas du midi, sans autorisation parentale écrite et l'accord de la Vie Scolaire.

2.3.4. Les élèves internes : se référer à la partie 5.2 pour le règlement de l'internat

2.4. Horaires d'ouverture et de fermeture du lycée au public

2.4.1 En semaine de période scolaire

L'accueil est ouvert de 8H00 à 12h15 et de 13h30 à 16h45 du lundi au jeudi et jusqu'à 16h00 le vendredi.

L'établissement est ouvert aux apprenants du lundi matin 7h45 au vendredi soir à 17h00. Il est également ouvert le dimanche soir 20h afin d'accueillir les élèves internes qui le sont inscrits préalablement.

2.4.2 Fin de semaine, jours fériés, vacances

Le lycée est fermé du vendredi 17h00 au dimanche 20H, et les jours fériés. Un calendrier annuel de fermeture est voté chaque année au Conseil d'Administration. Dans tous les cas, une permanence de sécurité est assurée pendant la fermeture administrative.

2.5 Utilisation des documents de liaison

2.5.1 Les interlocuteurs

Les familles sont invitées par l'intermédiaire de leurs représentants, à participer à la vie de l'établissement en siégeant dans les instances de concertation et de décision de l'établissement.

Le professeur principal ou coordonnateur, et les Conseillers Principaux d'Education sont chargés du suivi individuel et collectif des apprenants.

2.5.2 Documents de liaison

Un bulletin trimestriel ou semestriel sera transmis après chaque conseil de classe aux responsables légaux.

Une ou plusieurs rencontres parents - professeurs sont organisées par an pour les lycéens. Des rendez-vous peuvent être individuellement demandés par l'équipe pédagogique ou les parents.

Les parents peuvent accéder par un espace numérique de travail (Pronote) au suivi scolaire de leur enfant (notes, absences, punitions et sanctions, cahier de textes). Un code d'accès leur sera délivré au début de l'année scolaire. En cas de modification portée à l'emploi du temps (absence de professeurs, déplacement de cours, activités particulières…) le lycée en informe les apprenants et éventuellement les responsables légaux dans la mesure du possible, via Pronote.

2.6. Régime des stages et activités extérieures pédagogiques

2.6.1 Stage en entreprises

Les stages ou périodes de formation en milieu professionnel font partie intégrante de la formation dispensée aux élèves et étudiants. Une convention de stage, assortie d'une annexe financière et pédagogique conformes à la convention type adoptée par le conseil d'administration, sera conclue avant le début de la 1ère période de stage entre le Maître de Stage, l'apprenant ou parents (si mineur) et le Directeur de l'établissement. Un avenant pourra le cas échéant être rédigé dans le cas d'une modification des termes de la convention de stage.

Pendant ces périodes, le stagiaire reste sous la responsabilité administrative et pédagogique de l'Etablissement qui souscrit pour lui une assurance.

2.6.2. Sorties pédagogiques - Voyages

Ces séquences faisant partie intégrante de la formation sont, en conséquence, obligatoires pour tous les élèves et étudiants. Le règlement intérieur s'applique lors des sorties pédagogiques et des voyages.

2.6.3 Stages et travaux pratiques sur l'exploitation et le centre équestre

Certaines classes auront une période de stage obligatoire sur l'exploitation ou le centre équestre de l'établissement. Un planning sera distribué et une convention sera signée.

Lors de ces stages, l'apprenant est tenu de se conformer au règlement de l'exploitation (partie 5.4 du présent RI) ou du centre équestre (partie 5.5) annexé au présent règlement.

2.7. Usage de certains biens personnels

2.7.1 Recommandations générales

Les apprenants doivent s'abstenir de posséder au sein de l'EPLEFPA des objets de valeur ou des sommes d'argent importantes.

Leurs effets personnels doivent être déposés dans leurs armoires ou casiers fermés à l'aide des cadenas. Les apprenants sont seuls responsables de leurs biens et doivent y être vigilants.

2.7.2 Objets à usage règlementé

L'usage des téléphones portables est interdit (position éteinte obligatoire) pendant les cours (sauf sur autorisation de l'enseignant), en étude, au C.D.I., au self. Il est toléré dans les couloirs pour la simple consultation d'Internet et de messagerie (appels à voix haute interdits). Les apprenants peuvent utiliser leur téléphone à l'extérieur des bâtiments (cour), au foyer.

Pour les élèves internes, l'utilisation du portable est tolérée sur le créneau détente au dortoir, mais interdite durant les études et après l'extinction des feux. De 21h à 7h du matin, les téléphones portables seront disposés éteints dans des casiers sécurisés à l'entrée de la chambre du maitre d'internat.

En cas de non-respect de ces dispositions, des sanctions pourront être prises, l'appareil pourra être temporairement confisqué et mis en sécurité au bureau des CPE, du Directeur-adjoint ou du directeur de centre.

Tout élève qui constaterait une anomalie susceptible de mettre en danger la sécurité des personnes doit avertir immédiatement la vie scolaire ou un personnel de l'EPL.

En cas de risque ou de suspicion caractérisée, l'équipe de Direction peut, afin d'assurer la sécurité, inviter les élèves à présenter le contenu de leur cartable, de leurs effets personnels ou de leur casier. En cas de refus, un appel aux forces de l'ordre pourra être demandé.

L'établissement ne saurait être tenu responsable des vols ou dégradations sur ces matériels, l'apprenant étant seul responsable de ses effets personnels.

2.8. Produits interdits ou réglementés

Le Tabac et les cigarettes électroniques : En application du décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif, l'interdiction de fumer s'applique dans les bâtiments, les espaces couverts et non couverts des établissements d'enseignement et de formation, publics ou privés, destinés à l'accueil, à la formation ou à l'hébergement. Cette interdiction vaut également pour l'exploitation et le centre équestre.

L'alcool : L'introduction et la consommation d'alcool sont strictement interdites dans l'établissement, dans les services annexes, lors des voyages d'étude, des sorties et des stages.

Tout apprenant ou usager arrivant en état alcoolisé sera immédiatement remis à sa famille ou évacué vers un centre hospitalier (frais à la charge de la famille). De plus il s'expose à des sanctions disciplinaires.

Les produits stupéfiants : La loi interdit et réprime la détention, le trafic et l'usage de produits stupéfiants. L'introduction, la possession ou la consommation de ce type de produits sont soumises à de lourdes sanctions disciplinaires au niveau de l'Etablissement (pouvant aller jusqu'à la convocation du conseil de discipline, etc.) Ces écarts de comportement feront l'objet d'un signalement (art. 40 du Code Pénal).

Détention d'objets dangereux : L'introduction ou la détention d'armes, d'objets ou produits dangereux, quelle qu'en soit la nature est interdite. L'usage des objets professionnels dangereux doit être strictement réservé aux séances de travaux pratiques ou dirigés, et seulement à la demande de l'enseignant/formateur.

2.9. Hygiène et santé dans l'EPLEFPA

2.9.1 Hygiène

Les règles d'hygiène corporelle, vestimentaire et alimentaire sont nécessaires dans la vie en collectivité. Pour des raisons de santé publique il est interdit de cracher dans l'enceinte de l'établissement. Les sanitaires doivent être respectés pour le bien être d'autrui et des personnels d'entretien. Les douches, dans la mesure du possible, sont obligatoires à l'issue des séances de sport ou de travaux pratiques.

Les apprenants doivent utiliser les casiers, et les vestiaires mis à leur disposition pour ranger leur tenue professionnelle. Aucune tenue de travail ou professionnel ne doit se trouver dans les classes, ou dans l'internat.

Afin de lutter contre la propagation des zoonoses, les usagers du centre équestre sont tenus de changer de tenue, de se laver les mains rigoureusement et de laver régulièrement leurs équipements professionnels.

L'introduction d'animaux n'est pas autorisée dans l'établissement. Aucune denrée alimentaire périssable ne peut être stockée dans les casiers, dans les chambres d'internat ou dans les résidences.

2.9.2 Santé

En cas de traitement médical à suivre dans l'établissement, le ou les médicament(s) sera (ont) obligatoirement remis à la personne mandatée par la direction, avec un duplicata de l'ordonnance.

Exception : le patient pourra conserver ses moyens de traitement si la posologie l'oblige à l'avoir sur lui en permanence, avec l'accord du directeur.

Au moment de l'inscription, l'apprenti ou son représentant légal s'il est mineur, remet au directeur une autorisation habilitant l'établissement à le confier à un professionnel de santé (signée et complétée). Une fiche d'urgence comprenant tous les renseignements nécessaires, dont les allergies et contre-indications médicales, sera jointe pour être communiquée en tant que besoin aux médecins ou à l'hôpital.

Sauf contre-indication médicale, ne peuvent être inscrits ou réinscrits annuellement au sein de l'établissement que les apprenants ayant leurs vaccinations obligatoires à jour. Les apprenants ne peuvent se soustraire aux contrôles et examens de santé organisés à leur intention.

Les soins aux élèves et étudiants, ainsi que les soins d'urgences pour les apprentis et les personnels, sont assurés par l'infirmière du lycée.

La « Charte de fonctionnement de l'infirmerie » et les horaires d'ouverture sont affichés à l'infirmerie.

En cas de traitement médical à suivre dans l'établissement, les médicaments sont obligatoirement remis à l'infirmière avec un duplicata de l'ordonnance médicale. En son absence, les soins protocolisés sont assurés par la vie scolaire.

Les apprenants ne peuvent se soustraire aux contrôles et examens de santé organisés à leur intention dans le cadre de la prévention des risques.

En l'absence de l'infirmière, notamment la nuit pour les élèves ou apprentis internes hébergés au Legta, l'élève devra prévenir l'agent sous la responsabilité duquel il est placé (surveillant d'étage, instructeur du centre équestre, salarié d'exploitation…) qui prendra les dispositions nécessaires. En cas d'urgence (accident, ou maladie grave), l'élève est transporté à l'hôpital par un véhicule sanitaire (Samu, pompiers, VSL…) et les familles sont alors informées dans les plus brefs délais par téléphone. L'établissement n'assurant pas le retour de l'élève, les familles devront prendre toutes les dispositions selon l'état de l'élève pour aller le chercher à l'hôpital ou encore dépêcher un V.S.L. pour assurer son retour dans l'établissement.

Tous les membres de la communauté éducative se doivent de respecter les consignes sanitaires établies et portées à la connaissance de chacun. Tout manquement pourra aller d'un simple rappel de la consigne à une sanction en cas de récidive.

CHAPITRE 3 - LES DROITS ET OBLIGATIONS DES APPRENANTS

Les droits et obligations des apprenants s'exercent dans les conditions prévues par les articles R 811-77 à R 811-83 du Code rural et ceux du Code du travail. L'apprentissage de la citoyenneté se fait par le respect des droits et des obligations de chacun au sein de l'établissement. Les droits et obligations des apprenants se conforment aux valeurs de la République et aux principes énoncés dans la charte de laïcité qui est jointe en annexe et affichée dans l'établissement.

3.1 Droit des apprenants

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

3.1.1. Le droit à l'enseignement

Chaque apprenant a droit à un enseignement qui respecte les horaires et les programmes définis par les textes officiels. L'exercice de ce droit implique nécessairement des devoirs et l'emploi de mesures adaptées en cas de circonstances particulières.

3.1.2. Les droits individuels

Tout apprenant a droit au respect de son intégrité physique et de sa liberté de conscience. Il a également droit au respect de son travail et de ses biens. Il possède le droit d'accepter ou de refuser des prises de vue le concernant et d'en contrôler l'utilisation.

Tout élève a le droit d'être représenté par un délégué de classe mais aussi de se présenter lui-même aux élections des délégués de classe ou des délégués élèves aux différentes instances.

Tout élève a le droit d'utiliser les moyens informatiques de l'établissement sous réserve d'avoir pris connaissance, signé et s'être engagé à respecter la «charte informatique».

Il dispose de la liberté d'exprimer son opinion à condition d'en user dans un esprit de tolérance et de respect d'autrui.

Tout apprenant jouit du droit de disposer immédiatement des effets de son accès à la majorité lors de son 18ème anniversaire. Un élève majeur peut agir et décider seul, pour autant que l'obligation d'entretien de ses responsables légaux ne soit pas engagée. Toute perturbation dans sa scolarité (absences répétées, injustifiées, abandon d'études…) susceptible de mettre ses responsables légaux en contravention vis-à-vis de la législation fiscale et sociale, leur sera signalée, à plus forte raison s'ils continuent à assurer les frais liés à la scolarité.

3.1.3 Modalités d'exercice du droit d'affichage et de publication

Ce droit a pour objet d'informer les apprenants et porte donc sur des questions d'intérêt général. Tout affichage est soumis à une autorisation préalable. Tout propos injurieux, diffamatoire, calomnieux, mensonger ou portant atteinte aux droits d'autrui ou à l'ordre public dans une publication est de nature à engager la responsabilité de son ou ses auteur(s). De plus, en référence à l'article 9 du Code Civil, il est interdit de filmer, photographier ou d'enregistrer une personne à son insu, et de diffuser le document sans autorisation (internet, écrit, affiche).

3.1.4 Modalités d'exercice du droit d'association

Le droit d'association s'exerce dans les conditions prévues par l'article R 811-78 du code rural. Les associations ayant leur siège dans l'établissement doivent être préalablement autorisées par le conseil d'administration de l'établissement. L'activité de toute association doit être compatible avec les principes du service public de l'enseignement et ne pas présenter un objet ou une activité de caractère politique ou religieux. L'adhésion aux associations est facultative.

3.1.5 Modalités d'exercice du droit d'expression individuelle

Aux termes de la déclaration des droits de l'homme et du citoyen (26 août 1789) : « Nul ne doit être inquiété pour ses opinions, mêmes religieuses, pourvu que leur manifestation ne trouble pas l'ordre public établi par la loi ».

Le port de signes ou de tenues par lesquels les apprenants manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit. Le port par les élèves et étudiants de signes par lesquels ils entendent manifester leur appartenance politique est interdit. Le port de tels signes peut être restreint ou interdit s'il constitue un acte de prosélytisme, s'il porte atteinte à la sécurité de celui ou de celle qui l'arbore et s'il perturbe le déroulement des activités d'enseignement (ex : cours d'éducation physique).

L'apprenant en présentant la demande ne peut obtenir une autorisation d'absence nécessaire à l'exercice d'un culte ou d'une religion que si cette ou ces absence(s) est (sont) compatible(s) avec le cursus scolaire et l'accomplissement des tâches scolaires et pédagogiques.

3.1.6 Modalités d'exercice du droit de réunion

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

Le droit de se réunir est reconnu : aux délégués des élèves et des étudiants pour préparer les travaux du conseil des délégués élèves ; aux associations agréées par le conseil d'administration ; aux groupes d'élèves et d'étudiants pour des réunions qui contribuent à l'information des autres élèves et étudiants.

Le droit de réunion s'exerce dans les conditions suivantes : chaque réunion doit être autorisée préalablement par le chef d'établissement à qui l'ordre du jour doit être communiqué en même temps que la demande des organisateurs.

L'autorisation peut être assortie de conditions à respecter ; la réunion ne peut se tenir qu'en dehors des heures de cours des participants sauf exception. La participation de personnes extérieures à l'établissement est admise sous réserve de l'accord du chef d'établissement ; la réunion ne peut avoir un objet publicitaire, commercial religieux ou politique.

3.1.7 Modalités d'exercice du droit à la représentation

Les élèves et les étudiants sont électeurs et éligibles aux instances de l'établissement. L'exercice d'un mandat dans ces différentes instances peut justifier l'absence à une séquence de formation.

Assumer cette responsabilité et exercer ce droit dans les meilleures conditions possibles nécessite une formation obligatoire qui réunit l'ensemble des délégués et suppose un suivi régulier par les C.P.E et les professeurs principaux.

3.2. Obligations et devoirs des apprenants

3.2.1. L'obligation d'assiduité.

- **Absences**

L'obligation d'assiduité consiste à se soumettre aux horaires d'enseignement définis par l'emploi du temps de l'établissement, à participer aux travaux scolaires écrits, oraux, pratiques demandés par les enseignants/formateurs et à se soumettre aux modalités de contrôle des connaissances. Elle s'impose pour les enseignements obligatoires (sorties et voyages compris), les stages et pour les enseignements facultatifs dès lors que l'élève ou l'étudiant s'est inscrit à ces derniers.

Après une absence, tout élève ou étudiant doit se présenter à la vie scolaire du lycée pour être autorisé à rentrer en cours.

Toute absence, quelle que soit sa durée, doit être justifiée par écrit et signalée à la vie scolaire par téléphone, dans les plus brefs délais. A son retour dans l'établissement, l'élève, l'étudiant ou ses représentants légaux doivent avoir fourni dans les meilleurs délais les documents nécessaires. Lorsque la vie scolaire constate l'absence d'un apprenant, elle avertit les responsables par un appel téléphonique puis un courrier si elle reste sans réponse sur la raison de l'absence.

Une absence d'une heure est comptabilisée comme une demi-journée d'absence.

- **Retards**

Après l'appel, l'enseignant ne doit plus accepter les apprenants en cours sans autorisation délivrée par le Service Vie Scolaire.

Au-delà de 10 minutes, un professeur peut refuser d'admettre l'élève ou l'étudiant à son cours. L'élève doit alors se présenter au bureau des C.P.E, et sera noté absent. La répétition de retards entraine une punition et peut entraîner des sanctions.

Les dispenses d'éducation physique et sportive, de travaux pratiques ou d'exploitation doivent être établies par un médecin ou, de façon ponctuelle et exceptionnelle, par l'infirmière.

Les absences ou retards injustifiés sont inscrits sur les bulletins scolaires et éventuellement portés sur le Livret Scolaire de l'apprenant.

- **Manquement à l'obligation d'assiduité**

Au-delà de 4 demi-journées d'absences injustifiées par mois, une procédure visant à mettre fin aux absences est déclenchée.

Cette procédure commence par l'envoi d'un courrier officiel de l'établissement à la famille qui n'a pas fourni de justificatif d'absence. La famille est ensuite reçue par la vie scolaire. A la suite de cet entretien, si la situation n'évolue pas, un 2^{e} courrier est envoyé à la famille et à la DRAAF, autorité académique. Cette dernière adresse à son tour un courrier à la famille. Si aucun changement n'a lieu, le chef d'établissement peut prononcer des sanctions disciplinaires.

Bourses : Par ailleurs, la réglementation relative au paiement des bourses attribuées sur critères sociaux précise qu'«elles sont subordonnées à la fréquentation assidue des cours de la classe » que ce soit dans l'enseignement secondaire (seconde à la terminale) ou dans l'enseignement supérieur (BTSA). Seuls les motifs médicaux dûment justifiés sont valables pour maintenir le versement de la bourse en cas d'absences de longue durée ou répétées. Selon la réglementation en vigueur (décret n°2011-89 du 21 janvier 2011 relatif aux modalités de calcul de la part des allocations familiales suspendues ou supprimées en cas d'absentéisme scolaire) l'établissement pourra informer les organismes sociaux gestionnaires d'allocations conditionnées à l'obligation d'assiduité.

3.2.2 Obligation scolaire

Toute activité pédagogique relève de l'autorité de l'enseignant, qui l'encadre et la contrôle dans le respect des référentiels, du règlement intérieur et des règles de sécurité.

Dans ce cadre, tout apprenant a pour obligation d'accomplir le travail demandé par les enseignants, et de se soumettre aux évaluations.

L'évaluation du travail scolaire, domaine qui relève de la responsabilité pédagogique propre des enseignants, ne peut être contestée, car elle est fondée sur leur compétence dans la matière enseignée.

3.2.3 Modalités de contrôle des connaissances

Evaluations formatives et Contrôles en Cours de Formation (CCF) ou Situations Professionnelles Evaluées (SPE).

Les évaluations formatives permettent aux enseignants d'apprécier l'évolution des acquis de chaque apprenant. Les sanctions prises en cas d'absence, de retard ou de fraude sont énoncées aux apprenants par chaque enseignant organisateur de l'évaluation.

Les CCF ou SPE sont des épreuves d'examen et permettent l'obtention du diplôme. Les candidats sont convoqués aux épreuves par l'enseignant. Pour les CCF de positionnement, une convocation individuelle sera notifiée au candidat 15 jours avant l'épreuve.

Absences et retards à un CCF

Toute absence non justifiée à un CCF ou SPE entraîne l'attribution de la note 0/20 au contrôle. L'absence ne peut être justifiée que par un certificat médical dans un délai de 72h ou en cas de force majeure. Dans tous les cas, la validité du motif d'absence reste à l'appréciation du Directeur de l'Etablissement. Dans le cas où l'absence est recevable, il est organisé un CCF de remplacement dans les 15 jours suivant le retour de l'élève dans l'établissement. Exemple de justificatif :

« Je soussigné Dr……. Certifie que l'état de santé de …… ne lui permet pas de se présenter à l'épreuve certificative …… (module) du …… (date de l'épreuve) comptant pour l'examen du …….. (Bac STAV, Bac pro, BTSA…)

Le retard à une épreuve peut être toléré tant qu'aucun candidat n'est encore sorti de la salle pour une épreuve écrite

(soit généralement une heure ou le tiers du temps de l'épreuve). Le temps de retard ne peut en aucun cas être reporté après l'heure normale de fin de l'épreuve.

Fraude à un CCF

En cas de fraude ou tentative de fraude, un procès-verbal est établi. Le PV est transmis au Président de Jury de l'examen qui peut invalider l'épreuve, la totalité des CCF (passage de toutes les matières évaluées en épreuve terminale) ou interdire le passage de la totalité de l'examen pour une durée déterminée.

3.2.4. Respect d'autrui et du cadre de vie

- Le respect d'autrui

L'élève ou l'étudiant est tenu à un devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personnalité et dans ses convictions ainsi qu'au devoir de n'user d'aucune violence, ni physique, ni morale, ni verbale.

Le respect des biens et des personnes est un principe fondamental de la vie en société. Ainsi, tout manquement sera sanctionné de manière disciplinaire et/ou financière (en cas de dégradations).

Les actes à caractère dégradant ou humiliant au sein de l'EPLEFPA sont passibles de poursuites pénales en plus des poursuites disciplinaires. De ce fait, il est à rappeler que le bizutage est sanctionné par la Loi du 17 juin 1998.

Le droit à l'image est réglementé, toute prise d'images à l'intérieur de l'établissement sans autorisation préalable auprès de la Direction et des personnes concernées est interdite.

Il en est de même pour les enregistrements sonores en dehors du cadre des enseignements pédagogiques. Toute atteinte à la vie privée d'autrui est passible de sanctions et de poursuites judiciaires.

- Respect de soi et des autres : Tenue vestimentaire convenable et adaptée

Tous les membres de la communauté éducative doivent être vêtus proprement et décemment selon les habitudes des professions auxquelles ils se préparent, et selon l'activité qu'ils pratiquent. Seules les tenues de ville, sportive et professionnelle sont admises en fonction de la séquence pédagogique.

Tout personnel d'éducation et d'enseignement peut interdire une tenue qu'il juge incompatible avec certains enseignements, travaux pratiques ou de vie en collectivité dans l'établissement.

Les couvre-chefs sont prohibés dans les locaux de l'établissement.

- Le respect du cadre de vie

Le respect des biens mobiliers et immobiliers de l'établissement est un principe élémentaire. Toute dégradation sera sanctionnée.

De la même manière, si un apprenant commet un acte de détérioration volontaire ou involontaire d'un matériel du de l'établissement, les responsables légaux de l'élève devront assurer personnellement ou par le biais de leur assurance le remboursement des frais occasionnés pour la remise en état ou le remplacement du matériel détérioré. Toute dégradation volontaire ou non entraînera la facturation des réparations au(x) responsable(s) et l'établissement émettra à son encontre un titre de recette.

Dans le cadre de sa politique environnementale, il est attendu des apprenants que dans une attitude citoyenne, ils utilisent correctement les containers de collecte et/ou de tri mis éventuellement à leur disposition.

Les règles élémentaires de propreté doivent être respectées (salle de classe, chambre d'internat,…) les élèves s'exposent à des punitions ou à des sanctions en cas de récidive.

- **Les équipements de protection individuelle**

Les apprenants doivent se présenter avec leurs équipements de protection individuels lorsque l'activité pratiquée, durant les séances de travaux pratiques par exemple, le nécessite. En l'absence de leurs équipements de protection individuels, les apprenants ne sont pas autorisés à réaliser les activités proposées. Aussi, si leur simple présence sans porter ces équipements ne garantit pas leur sécurité, ils ne seront pas autorisés à participer à la séance.

Le refus de porter les équipements de protection individuels ou leur oubli répété, dans la mesure où il ne permet pas la réalisation des apprentissages prévus dans le cadre de la formation, pourra faire l'objet d'une mesure disciplinaire et d'un signalement à l'employeur.

Les apprenants doivent respecter scrupuleusement les consignes de sécurité, sous peine de sanctions disciplinaires.

CHAPITRE 4 - LA DISCIPLINE

Les règles disciplinaires sont élaborées en conformité avec les principes généraux du droit garantissant les droits de la défense et le débat contradictoire. Tout manquement au présent règlement intérieur ou aux annexes affichés dans les différents lieux spécifiques est de nature à justifier à l'encontre de l'élève ou l'étudiant l'engagement d'une procédure disciplinaire ou de poursuites appropriées. Parce que l'EPLEFPA est un lieu d'apprentissage et d'éducation, toute sanction qui y est prononcée doit prendre une dimension éducative. Face aux actes d'indiscipline, l'établissement prendra les mesures appropriées afin de sanctionner les actes et comportements contraires au règlement intérieur. Il doit aussi mettre en œuvre une politique de prévention impliquant la communauté éducative (personnels, apprenants, parents) afin de limiter le recours aux sanctions. Il s'agit là d'un volet essentiel de la politique éducative de l'établissement. Cela passe par un travail de présentation et d'explicitation de la règle sans être détaché de l'acte pédagogique.

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'EPL et plus généralement le non-respect des dispositions du Règlement Intérieur, y compris à l'occasion de stages ou de sorties pédagogiques.
- La méconnaissance des devoirs et obligations tels qu'énoncés précédemment.

Les jeux brutaux et les brimades, les bizutages, le chahut, les insultes, les propos grossiers, le harcèlement physique ou moral, le non-respect de l'intimité d'autrui, le non-respect des personnels de l'établissement, ainsi que tout comportement discriminatoire sont prohibés et constituent des infractions graves et seront sévèrement sanctionnés. Toute gêne du travail scolaire, du travail des personnels, du repos d'autrui, du sommeil par le bruit et le désordre est inadmissible.

Il est rappelé qu'en cas de faute grave, le responsable légal peut être appelé pour venir chercher son enfant à n'importe quelle heure du jour et de la nuit.

4.1. Punitions scolaires / Sanctions disciplinaires

Tout manquement peut conduire à des mesures qui consistent en une punition scolaire ou une sanction disciplinaire (proportionnelle à la faute commise) ; la sanction peut, le cas échéant, faire l'objet de mesures d'accompagnement. Dans les cas de récidive, une punition ou une sanction de degré supérieur sera envisagée.

4.1.1 Les punitions scolaires

Les punitions scolaires sanctionnent les transgressions au R.I les moins importantes :

- rappel de la règle à l'oral ou à l'écrit
- demande d'excuse orale ou écrite,
- devoir supplémentaire,
- retenue sur une plage horaire libre dans l'emploi du temps, avec un travail pédagogique ou d'Intérêt Général (TIG),
- suppression des sorties libres,
- suppression du repos en chambre avant le repas
- exclusion ponctuelle de cours par l'enseignant. Ce type de punition doit demeurer très exceptionnel. Dans ce cas l'enseignant :
    * désigne un élève de la classe qui accompagne l'élève exclu à la vie scolaire
    * donne un travail en lien avec la matière que l'élève aura à lui remettre.

Tout personnel peut donner une punition, la plus adaptée au problème constaté, en suivant la procédure en vigueur (« fiche incident» à remplir). Le suivi de la réalisation des TIG peut être confié, le cas échéant, à un personnel du service entretien ou cuisine.

Il est rappelé que la punition collective n'est pas applicable. La punition ne peut pas prendre la forme d'une note. Elle a un objectif éducatif. La démarche éducative doit prendre la forme d'un accompagnement, d'une éducation au respect de la règle, qui n'empêche pas la mise en œuvre de la procédure disciplinaire quand elle s'impose. Elle s'appuie sur des mesures de prévention, éventuellement proposées par la commission éducative.

Afin de garantir une homogénéité et un suivi des punitions données, une échelle des punitions en fonction de la faute commise est distribuée aux élèves en début d'année (travail non fait, matériel oublié, manque de travail en étude, non-respect du RI…).

Les punitions donnent lieu à une information des représentants légaux. Elles ne peuvent faire l'objet de recours. Les punitions non exécutées font l'objet d'un report.

4.1.2. Les sanctions disciplinaires

Principes de la sanction

- Principe du contradictoire : l'apprenant est invité à donner son point de vue avant la décision de sanction.
- Obligation de motivation : celui qui décide de la sanction doit expliquer à l'apprenant les faits reprochés et la raison de la sanction.
- Principe d'individualisation : la sanction doit tenir compte de l'apprenant, de sa situation et du contexte dans lequel la faute a été commise.
- Principe "non bis in idem" : une seule sanction pour une même faute.
- Principe de légalité : la sanction doit être dans la liste des sanctions prévues par le code rural et de la pêche maritime.

Echelle et nature des sanctions applicables :

L'initiative d'une procédure disciplinaire appartient exclusivement au directeur. Il peut éventuellement engager cette procédure sur demande d'un membre de la communauté éducative.

Dans ce cas, l'apprenant et éventuellement sa famille disposent de deux jours pour faire entendre leurs arguments. Durant ces deux jours, une mesure conservatoire peut être prise par le directeur. Elle peut aller jusqu'à l'interdiction d'accès à l'établissement.

Le directeur peut également réunir le conseil de discipline. Dans ce cas, l'apprenant et sa famille disposent de cinq jours pour faire valoir leurs arguments. Une mesure conservatoire similaire peut également être prononcée.

Les sanctions disciplinaires concernent les manquements graves ou répétés aux obligations des élèves et notamment les atteintes aux personnes et aux biens. Toute sanction est inscrite au dossier administratif de l'élève durant la période prévue par la règlementation. La liste des sanctions est fixée de manière limitative à l'article R.811-83-3 du code rural :

- L'avertissement (1° grade dans l'échelle des sanctions pour prévenir une dégradation du comportement),

  NB : 3 avertissements peuvent entraîner la réunion du Conseil de Discipline
- Le blâme (observation de gravité supérieure, peut être suivi de mesures d'accompagnement),
- La mesure de responsabilisation (participation, en dehors des heures d'enseignement, à des activités de solidarité, culturelles ou de formation à des fins éducatives, dans l'établissement ou en-dehors),
- L'exclusion temporaire de la classe (perturbation de plusieurs cours de façon répétitive, s'applique à l'ensemble des cours d'une même classe, mais l'élève reste dans l'établissement),
- L'exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes (internat, demi-pension),

- L'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes (internat, demi-pension).

Pouvoir propre au Directeur :

La mise en œuvre de l'action disciplinaire à l'encontre d'un élève ou d'un étudiant relève de sa compétence exclusive. Il peut prononcer seul toutes les sanctions autres que l'exclusion définitive. Ces dernières peuvent être accompagnées d'une mesure de sursis, total ou partiel.

Si le directeur peut prononcer seul une exclusion temporaire de la classe ou une exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes, ces sanctions ne peuvent alors excéder 8 jours.

Le directeur de l'établissement, ou son représentant dans chacun des centres, peut prononcer seul à l'égard des apprenants les sanctions ainsi que les mesures de prévention et d'accompagnement prévues par l'article R811-83-9 du code rural et par le règlement intérieur.

Il est tenu d'engager une procédure disciplinaire:

1° Lorsque l'élève 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 élève;

2° Lorsque l'élève commet un acte portant une atteinte grave aux principes de la République, notamment au principe de laïcité;

3° Lorsque l'élève commet des actes de harcèlement, notamment de cyber harcèlement, à l'encontre d'un autre élève, y compris lorsque ce dernier est scolarisé dans un autre établissement.

Il est également tenu de saisir le conseil de discipline lorsqu'un membre du personnel ou un élève a été victime de violence physique.

Il dispose seul du pouvoir de saisir le conseil de discipline du lycée prévu à l'article R. 811-83-6 du code rural et de la pêche maritime ou, le cas échéant, le conseil de centre ou le conseil de perfectionnement siégeant en conseil de discipline en application des articles R. 811-45 et R. 811-46 du même code.

Il peut, dans les conditions prévues à l'article R. 811-83-8-3, saisir le conseil de discipline régional.

Le Conseil de Discipline :

Lorsque le conseil de discipline est saisi, l'élève et ses représentants légaux sont informés par écrit. Le Conseil de discipline est constitué :

- du directeur de l'établissement (ou du directeur adjoint) : le président de séance
- du CPE ou faisant fonction CPE
- de 3 représentants des personnels enseignants, d'éducation ou de surveillance
- d'1 représentant du personnel non enseignant
- de 2 représentants des parents d'élèves
- d'1 représentant des élèves.

Le Conseil de Discipline entend :

- le professeur principal de la classe de l'élève concerné et un autre enseignant désigné par le directeur.
- les 2 délégués de la classe de l'élève en cause.

La sanction est notifiée à l'apprenant et à ses représentants légaux.

En cas d'exclusion temporaire, les apprentissages ne sont toutefois pas rompus : la vie scolaire ou le CFPPA centralise les cours, travaux et devoirs des différents enseignants et s'assure de leur transmission à l'élève de façon quotidienne.

Le Conseil de Discipline Régional :

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

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

Le DRAAF intervenant sur demande du directeur

- Par dérogation aux dispositions de l'article R. 811-83-6, la présidence du conseil de discipline peut être assurée, sur demande du directeur de l'établissement, motivée par le souci de garantir la sérénité de la procédure, par le directeur régional de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt ou son représentant.
- En cas d'atteinte aux principes de la République, notamment au principe de laïcité, le DRAAF ou son représentant peut également, à la demande du directeur du lycée ou du directeur de centre, motivée par le souci de garantir la sérénité de la procédure et en lieu et place de celui-ci, prononcer seul les sanctions énumérées à l'article R-811-83-9.

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

Il comprend en outre dix membres:

-Deux représentants des personnels de direction;

-Deux représentants des personnels d'enseignement;

-Un représentant des personnels administratifs, sociaux et de santé, techniques, ouvriers et de service;

-Un conseiller principal d'éducation;

-Deux représentants des parents d'élèves;

-Deux représentants des élèves.

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

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

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

lycée ou de centre à l'égard d'un élève à l'encontre duquel il engage une action disciplinaire pour atteinte grave aux principes de la République, notamment au principe de laïcité.

4.1.3 Les mesures alternatives et/ou complémentaires de la sanction.

A. La Commission Educative

La commission éducative se réunit sur convocation écrite du Directeur.

Préalablement à la mise en œuvre d'une procédure, le directeur et l'équipe éducative recherchent dans la mesure du possible toute mesure utile de nature éducative.

La commission éducative 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 R 811-82 et -83 et au règlement intérieur. Elle cherche aussi à favoriser la recherche d'une réponse éducative personnalisée. La finalité est d'amener l'élève à s'interroger sur le sens de sa conduite et les conséquences de ses actes. Elle ne prononce ni punition ni sanction. Ses décisions font l'objet d'un suivi.

Ses décisions sont notifiées aux apprenants et/ou aux familles par écrit. Elles ne peuvent faire l'objet d'aucun recours.

Elle est présidée par le Chef d'établissement, son adjoint ou le directeur de centre, et composée du C.P.E. ou du responsable pédagogique du centre, d'un enseignant en fonction dans la classe de l'apprenant, de l'élève convoqué, d'un personnel de l'établissement et d'au moins un parent d'élève. Elle peut être complétée par d'autres personnes à titre consultatif et à la demande du chef d'établissement. L'apprenant convoqué peur être accompagné de sa famille s'il est mineur.

B. Mesures complémentaires

Toute punition ou sanction peut éventuellement être complétée par une mesure de prévention, d'accompagnement ou de réparation.

Mesures de prévention

- Confiscation temporaire d'un objet dangereux ou gênant.
- Mise en relation avec un organisme, association, etc.
- Contrat d'objectifs suivi périodiquement par le professeur principal, les CPE ou l'infirmière.

Mesures de réparation

-Facturation des réparations en cas de dégradation.

-TIG liée à la dégradation ou non sous la responsabilité d'un personnel.

Mesures d'accompagnement

Afin de garantir la continuité des apprentissages l'établissement organise des mesures d'accompagnement en cas d'interruption de la scolarité liée à une sanction d'exclusion de la classe, ou de l'établissement, ou à l'interdiction d'accès à l'établissement prononcée à titre conservatoire.

C. Sanctions alternatives à l'exclusion temporaire de la classe ou de l'établissement

Dans le cas d'une exclusion temporaire, le directeur de l'établissement (ou le conseil de discipline) peut proposer une mesure alternative à la sanction consistant en une mesure de responsabilisation. Il s'agit de la participation, en dehors des heures d'enseignement et de travail

(pour les apprentis), au sein de l'établissement ou à l'extérieur à des activités de solidarité, culturelles ou de formation ou à l'exécution d'une tâche à des fins éducatives pendant une durée qui ne peut excéder 20 heures. Ces mesures doivent recueillir l'accord de l'apprenant et de son représentant légal s'il est mineur. Dans le cadre de l'exécution d'une activité à l'extérieur de l'établissement, une convention de partenariat sera préalablement signée. Le refus d'accomplir la mesure proposée, a pour effet de rendre exécutoire la sanction initialement prononcée et son inscription dans le dossier administratif de l'apprenant.

4.2. Modalités de la prise de décision

Les étapes de la procédure disciplinaire

a) Information de l'apprenant, de son représentant légal et de la personne éventuellement chargée de le représenter

En application des articles D.811-83-10 et R. 811-83-11 du code rural et de la pêche maritime, l'apprenant est informé des faits qui lui sont reprochés.

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

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

b) Consultation du dossier administratif de l'apprenant

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

c) Convocation du conseil de discipline et de l'apprenant

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

et son représentant légal s'il est mineur, la personne éventuellement chargée d'assister l'apprenant pour présenter sa défense, la personne ayant demandé au directeur la comparution de celui-ci et, enfin, les témoins ou les personnes susceptibles d'éclairer le conseil sur les faits motivant la comparution de l'apprenant.

d) La procédure devant le conseil de discipline

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

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

Articulation entre procédure disciplinaire et procédure pénale

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

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

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

La notification et le suivi des sanctions

a) La notification

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

b) Le registre des sanctions

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

c) Le suivi administratif des sanctions

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

4.3. Voies de recours

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

a) Le recours administratif à l'autorité académique

Les sanctions prises par le directeur de lycée ou le directeur de centre statuant seul peuvent être déférées, dans un délai de huit jours à compter de leur notification écrite, au directeur régional de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt qui statue seul.

Les sanctions prises par le conseil de discipline ou par le conseil de discipline régional peuvent être déférées, dans un délai de huit 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.

b) 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 du directeur de l'établissement ou de son représentant, du conseil de discipline ou contre la décision de l'autorité académique.

Dans l'hypothèse de recours gracieux et/ou hiérarchique contre une décision rendue par le directeur de lycée ou de centre seul, l'apprenant ou son représentant légal a la possibilité de former un recours contentieux devant la juridiction administrative dans les deux mois suivant l'éventuelle décision de rejet.

CHAPITRE 5 - DISPOSITIONS PARTICULIERES

5.1. Dispositions administratives et financières

5.1.1 Régime de l'élève l'apprenant

Quatre régimes sont proposés : interne, demi-pensionnaire, interne-externe (élève qui prend les repas au lycée mais qui n'y loge pas) et externe.

Toute demande de changement de régime est soumise à l'approbation du Directeur de l'EPLEFPA et ne peut entrer en vigueur qu'à compter du trimestre suivant. Toute demande doit être formulée par écrit au moins 15 jours avant la fin du trimestre. Les frais du trimestre en cours sont exigibles jusqu'à l'entrée du nouveau régime.

Tout changement d'état civil, de domicile ou de numéro de téléphone, ainsi que toute décision modifiant le droit des personnes responsables de l'élève doit être signalé au secrétariat de la vie scolaire et auprès des C.P.E.

Remise d'ordre accordée de plein droit :

La remise d'ordre est faite pour le nombre de jours réels d'ouverture du service de restauration ou d'hébergement pendant la durée concernée. Elle est accordée de plein droit à la famille sans qu'il soit nécessaire qu'elle en fasse la demande dans les cas suivants :

- Fermeture de plus d'une semaine des services de restauration ou d'hébergement pour cas de force majeure (épidémie, grève du personnel…).
- Décès d'un apprenant.

Remise d'ordre accordée sous conditions :

La remise d'ordre est accordée par le nombre de jours réels d'ouverture du service de restauration ou d'hébergement pendant la durée concernée. Elle est accordée sous les réserves indiquées ci-après sur demande expresse de la famille accompagnée le cas échéant des pièces justificatives nécessaires dans les cas suivants :

- Elève changeant d'établissement scolaire en cours d'année.
- Elève changeant de catégorie en cours de période pour raison de force majeure dûment justifiée (régime alimentaire, changement de domicile…)
- Elève momentanément absent pour raisons médicales.
- Elève demandant à pratiquer un jeûne prolongé lié à la pratique et aux usages d'un culte (aucun repas ne doit être pris).

Aucune remise d'ordre n'est accordée pour raisons médicales lorsque la durée de l'absence est inférieure à 2 semaines de cours consécutives sans interruption. Les périodes de congés ne rentrent pas dans le décompte des absences ouvrant droit à la remise d'ordre.

5.1.2 Autres frais

L'acquisition des ouvrages scolaires, des fournitures pédagogiques et des tenues pour les travaux pratiques est à la charge des familles. Dans le cas où la collectivité de rattachement participe à la prise en charge de certains frais, l'Etablissement informe les familles des modalités.

Les voyages d'études faisant partie du projet pédagogique adopté en conseil d'administration peuvent faire l'objet d'une demande de participation des familles pour les frais d'hébergement et de restauration. Cette participation peut faire l'objet d'une facture de demande d'acompte à titre d'engagement et d'une facture correspondant au solde au vu des recettes et dépenses réelles liées au voyage.

5.1.3 Règlements des frais par les usagers

Toute facture est payable à l'Agent comptable de l'établissement. Les forfaits (service restauration et hébergement, équitation…) sont payables d'avance en début de période dès réception de la facture. Il s'agit d'un forfait annuel calculé indépendamment de la date de fin de cours.

Seul l'Agent comptable de l'établissement, sur demande formulée par le tiers facturé (familles, représentant légal, apprenant majeur), peut éventuellement accorder des délais de paiement ou un paiement fractionné.

Les familles ont le choix d'un paiement par prélèvement mensuel ou au trimestre pour les pensions. Dans le cas où l'agent comptable enregistre un rejet de prélèvement, l'échéancier sera résilié. Cela entraîne la fin de la mensualisation et l'application d'office d'un paiement trimestriel. Un courrier explicatif sera alors envoyé à la famille.

En cas de défaut de paiement des frais de SRH (service de restauration et d'Hébergement), le chef d'établissement peut prononcer l'exclusion de l'élève du service hébergement et restauration. De même, si lors de la réinscription, la famille n'est pas à jour des frais de pension, l'établissement est fondé à refuser le bénéfice de l'internat et/ou restauration.

5.2 Règlement d'accès au service restauration

Un système d'accès à la restauration est mis en place : Turboself. Ce système a pour but de comptabiliser le nombre de passage et réduire le gaspillage alimentaire. A chaque repas, les apprenants doivent utiliser leur badge au distributeur de plateau installé dans le self.

Pour les apprenants pensionnaires et demi-pensionnaires et les étudiants, l'alimentation du badge s'effectue de manière automatique. Les repas non consommés à l'initiative de l'élève ne pourront pas faire l'objet d'un remboursement.

Les apprenants externes souhaitant déjeuner au self devront préalablement recharger leur badge à l'accueil de l'administration et s'inscrire le matin avant 10 heures.

L'accès au self est organisé comme suit :

Petit-déjeuner 7h15-7h45	Repas au Self avec téléphone portable éteint. Le respect de l'hygiène et du personnel de service est primordial. Les usagers rangent leur plateau à l'endroit indiqué au self, évitent le gaspillage et laissent les tables et les lieux dans un état propre. L'accès au réfectoire est possible à partir de 18h30. Il doit être libéré à 19h30.
Déjeuner 11h30 – 13h	
Dîner18h30-19h30	

En cas de perte du badge, l'apprenant doit en racheter un au tarif voté par le Conseil d'administration.

5.3 Règlement de l'internat

L'internat est un service rendu aux familles, il n'est pas un droit. Tout manquement au règlement intérieur de l'internat peut entraîner l'exclusion, temporaire ou définitive, de l'internat (voir chapitre 4 concernant les sanctions). Les internats masculin et féminin sont interdits aux élèves ou étudiants du sexe opposé.

L'internat peut également accueillir d'autres usagers que les élèves.

A - FONCTIONNEMENT

1 - OUVERTURE DE L'INTERNAT

L'internat accueille les élèves du dimanche soir (entre 20h et 21h00) au vendredi (7h30). En revanche, il est fermé du vendredi matin au dimanche soir ainsi que les jours fériés et les vacances scolaires. La présence des internes y est obligatoire tous les soirs de la semaine.

Pour des raisons évidentes de sécurité, l'accès à l'internat n'est pas autorisé pendant la journée et il est interdit à toute personne étrangère : les élèves devront donc prendre leurs dispositions concernant leur matériel scolaire ou vestimentaire avant de quitter l'internat à 7h30.

2 - LA SURVEILLANCE

Les élèves internes sont encadrés par le personnel de surveillance, sous la responsabilité des C.P.E. Un élève interne est placé sous la responsabilité du lycée depuis son heure d'arrivée en

début de semaine jusqu'à sa dernière heure de cours en fin de semaine, selon l'emploi du temps, en dehors des sorties libres autorisées.

Un membre de l'équipe de Direction assure une astreinte durant la nuit. En cas d'incident ou de difficulté particulière, le chef d'établissement prend toutes les dispositions nécessaires pour assurer la surveillance et la sécurité des internes. Il peut prendre la décision de « fermeture des internats » si les conditions de sécurité ne sont pas satisfaisantes.

3 -INSCRIPTION ET ADMISSION

En raison du nombre de places à l'internat, l'attribution des places est soumise à des considérations géographiques et/ou financières des familles.

Pour tout interne dont la résidence des responsables est très éloignée du lycée, il est obligatoire de désigner un correspondant qui accepte de recevoir ou de venir prendre l'élève en cas d'urgence.

Chaque élève dispose d'un placard et d'un bureau pour travailler. Des objets peuvent être laissés dans les placards pendant les périodes scolaires. A chaque départ en stage et départ en vacances, tous les placards doivent être vidés.

Exceptionnellement, il peut être demandé aux élèves de reprendre leurs affaires en cas de mise à disposition de l'internat à un partenaire extérieur.

Un état des lieux (contradictoire) est fait à l'entrée à l'internat et à la sortie. Des contrôles sont régulièrement effectués. Ce document engage la responsabilité de chacun. Il est l'unique référence en cas de litige : dégradation de matériel, vol.

4 - LES APPELS TELEPHONIQUES

En cas d'urgence, les familles peuvent joindre la vie scolaire entre 17h00 et 22h00 : 06 18 43 14 31

Après 20h00, les familles peuvent en cas d'extrême urgence contacter le fonctionnaire de service en composant le numéro du lycée : 05 56 25 00 59.

En ce qui concerne les appels téléphoniques de l'extérieur à destination des élèves internes, ils doivent se limiter aux cas d'urgence.

5 - LES ABSENCES

L'assiduité et la ponctualité : la présence à l'internat induit la présence aux cours, aux activités, au réfectoire, aux appels. Toute absence injustifiée ou tout départ d'un élève interne sans autorisation est assimilée à une fugue et sera sévèrement sanctionnée.

Toute absence à l'internat doit être impérativement signalée à la vie scolaire par écrit le plus rapidement possible.

Si un interne même majeur, souhaite rentrer chez lui, il doit en faire la demande aux CPE et doit fournir une autorisation écrite (fax, courrier électronique, lettre…) du responsable légal. Dans tous les cas, le motif de la demande est soumis à l'appréciation des C.P.E.

6 - SORTIES DES ELEVES

Sous aucun prétexte un élève mineur ne sera autorisé à sortir sans autorisation écrite de ses responsables.

A tout moment, les responsables légaux des élèves peuvent interdire ces sorties par le biais de l'autorisation annuelle de sortie ou ponctuellement en transmettant par écrit leur demande aux

CPE. Pour des raisons pédagogiques ou de comportement, l'équipe éducative peut suspendre temporairement ou définitivement les sorties.

- les sorties régulières autorisées : un document « autorisation de sortie » doit être rempli à l'inscription. Sans ce document ou si celui-ci n'est pas correctement complété, aucune sortie ne sera autorisée.
- L'après-midi du mercredi est libre de 12h00 à 18h30. Les internes non autorisés à sortir restent dans l'établissement et peuvent se rendre dans les divers lieux d'accueil (foyer des élèves, salle d'étude, Association Sportive etc.).
- Mercredi soir : Il est accordé la possibilité aux internes de ne pas dormir à l'internat le mercredi soir à condition de fournir une demande d'autorisation écrite annuelle ou ponctuelle et d'être de retour le jeudi matin pour la première heure de cours. Il n'est pas prévu de diminution de pension pour les internes autorisés à ne pas dormir à l'internat le mercredi soir.
- Sorties exceptionnelles : A la demande écrite des familles des autorisations exceptionnelles peuvent être accordées (notamment pour d'éventuels soins médicaux, permis…). Elles seront soumises à l'appréciation des CPE. Aucun élève majeur n'a le droit de s'autoriser une sortie.
- Des sorties collectives peuvent être organisées pour assister à des spectacles, manifestations culturelles ou sportives sous réserve de personnel d'accompagnement et d'encadrement.
- Pour un retard exceptionnel, la famille doit informer l'établissement immédiatement par téléphone et donner un mot à l'élève pour son retour.

Dans le cas d'une « fermeture exceptionnelle de l'internat sur décision du chef d'établissement »: les élèves ne sortiront qu'avec un justificatif écrit des représentants légaux et l'autorisation des C.P.E.

B - ORGANISATION DE LA VIE COLLECTIVE ET DES ETUDES

1 - HORAIRES ET RYTHME DE VIE A L'INTERNAT

17h00-18h30	1- Les internes sont aux différents pôles d'activités sous la surveillance d'un assistant d'éducation : Repos en chambre – Foyer – Plateau sportif selon les conditions climatiques et les possibilités d'encadrement. 2- Les internes autorisés à sortir (à partir de 17h), doivent rentrer au lycée obligatoirement à 18h30. Attention, aucun retard concernant le retour des internes ne sera accepté.
18.30-19.30	Repas au Self avec téléphone portable éteint. Le respect de l'hygiène et du personnel de service est primordial. Les élèves rangent leur plateau à l'endroit indiqué au self, évitent le gaspillage et laissent les tables et les lieux dans un état propre. L'accès au réfectoire est possible à partir de 18h30. Il doit être libéré à 19h30.
19h30-22h	Organisation interne par le service vie scolaire : un temps libre (détente, soin de soi…) et 1h obligatoire d'étude. La montée en chambre se fera plus ou moins tôt en fonction de la saison (entre 19h30 et 20h)

	21h : dépôt des téléphones portables éteints dans le casier sécurisé dans la chambre du maitre d'internat
22h	Extinction des feux
7h00	Lever
7h30	Les téléphones portables sont récupérés au moment du départ de l'internat. Fermeture des internats : tous les internes doivent quitter l'internat en ayant pris le soin de ranger leur chambre.

22h00 : le personnel de surveillance procède à « l'extinction des feux ». Toutes les activités sont alors stoppées. Le silence est alors de rigueur. Les douches ne sont plus autorisées. Les internes ne circulent plus dans les couloirs. Tous les matériels dits de « nouvelles technologies », doivent être obligatoirement éteints et rangés.

2 - L'ETUDE QUOTIDIENNE OBLIGATOIRE : ETUDE EN CHAMBRE

Les études se déroulent dans les chambres d'internat, sans interruption et sans va-et-vient continu, sous la responsabilité d'un surveillant ou d'un maître au pair. Elles s'effectuent dans le silence. Les élèves doivent être à leur bureau en position de travail.

Tout appareil sonore, jeux, nourriture, sont interdits pendant l'heure d'étude.

L'utilisation des ordinateurs personnels est tolérée uniquement pour un usage pédagogique et s'ils ne nuisent pas au travail d'autrui.

La Direction se réserve le droit de remplacer cette étude en chambre par une étude en salle, notamment sur proposition des délégués de classe, de l'équipe pédagogique ou de la vie scolaire.

L'étude est encadrée par un personnel de surveillance qui peut apporter son aide aux internes dans le cadre de leur travail scolaire.

3 – SOIREE SOCIO

Le jeudi soir, des soirées seront proposées par le bureau de l'ALESA et/ou les enseignants d'ESC et/ou la vie scolaire. Les apprenants pourront participer sur inscription.

C – PROPRETE DES LIEUX

L'utilisation des sacs de couchage ou de couverture chauffante est interdite. Pour des raisons d'hygiène, ne pas consommer et conserver de denrées alimentaires périssables.

Les radiateurs et lampes d'appoint ne doivent pas être recouverts par des vêtements et serviettes humides.

Aucune tenue de travail professionnelle ne doit être conservée dans les chambres.

La propreté des locaux : Chaque jour le lit doit être fait, les lavabos et la douche laissés propres, la chambre aérée en laissant une fenêtre ouverte avant de sortir de l'internat. Les lumières doivent être éteintes, les robinets doivent être fermés. Par mesure d'hygiène, l'utilisation de pantoufles (de claquettes pour accéder aux sanitaires) est conseillée à l'internat.

Les chaises devront être montées sur les bureaux et rien ne doit être laissé sur le sol.

Chaque interne est responsable de l'ordre et de la propreté de sa chambre afin que l'entretien soit possible. Il doit maintenir le matériel qui lui a été confié dans l'état où il l'a trouvé.

La personnalisation de la chambre n'est pas prévue en raison de l'accueil éventuel de groupes extérieurs. Tout affichage à caractère subversif (éloge de la drogue ou de la pornographie…) est interdit.

Il n'est pas possible d'amener des plantes à l'internat. Les jeux « d'eau » sont formellement interdits et seront sanctionnés.

D- SECURITE

Il est interdit de se regrouper dans une chambre ou à l'intérieur de salles de cours ou d'étude pour jouer à des jeux en réseau ou sur son poste, visionner des vidéos.

L'accès à l'internat est réservé aux seuls internes. Aucune personne extérieure n'est autorisée à s'introduire dans le bâtiment.

Objets strictement interdits:

- Il est interdit de détenir ou d'utiliser tout matériel permettant de faire du feu ou d'entreposer du matériel électrique chauffant. La préparation et /ou la cuisson de toute nourriture, l'introduction ou l'utilisation de tout appareil à flamme sont absolument proscrites.
- La vaisselle et les couverts du lycée ne doivent être utilisés que dans le self.
- Les appareils électroménagers (réfrigérateurs, bouilloires, cafetière, plaques électriques…), et les réchauds à gaz ne sont pas acceptés pour des raisons de sécurité. De même, les gros appareils hifi et vidéo (téléviseurs, lecteur dvd,…) sont interdits. Les branchements électriques (radio par exemple) doivent être conformes aux règles de sécurité (pas de multiprises).

Evacuation : Dès que l'alarme incendie se déclenche, les élèves doivent impérativement évacuer l'internat le plus vite possible, quelle que soit son origine selon le plan d'évacuation prévu et affiché dans les couloirs et que vous devez avoir consulté.

Le mobilier a été installé en état de fonctionnement. Les manques ou réclamations doivent être signalés à la vie scolaire. La disposition des meubles ne doit pas être modifiée. Elle est prévue pour faciliter l'évacuation rapide en cas d'incendie et le nettoyage des chambres. Toute dégradation du mobilier doit être signalée.

E – CAS PARTICULIER des APPRENTIS hébergés à l'internat.

Une fiche d'autorisation de sorties adaptée est remise à l'apprenti lors de son inscription à l'internat. Elle doit être renseignée, signée par les responsables légaux et retournée à la Vie Scolaire du lycée.

Tout médicament ou traitement médical doit être obligatoirement confié à l'infirmière.

Après le repas de midi les apprentis qui n'ont pas d'autorisation de sortie, doivent se rendre au foyer du CFPPA. En aucun cas ils ne doivent rester au lycée.

Organisation du temps après les cours : se référer au tableau B-1 ; pour les apprentis, entre 19h30 et 22h, l'heure d'étude obligatoire sera remplacé par un temps calme dans leur chambre.

5.4 Règlement de l'hébergement stagiaire/étudiant

Les étudiants élèves ou apprentis et les stagiaires qui le demandent sont hébergés dans un bâtiment spécifique du lycée ou au CFPPA désignés ci-après par « hébergement ». Ils sont soumis à un règlement de fonctionnement adapté et un tarif voté par le C.A. Ce règlement est couplé à

une charte que les étudiants/stagiaires signent lors de leur inscription et qui rappelle les règles de fonctionnement de l'hébergement.

Cet hébergement est un service rendu aux familles et aux stagiaires : il n'est pas un droit. Par conséquent, la Direction se garde le droit de procéder à l'éviction temporaire ou définitive de l'hébergement d'un étudiant selon les modalités décrites au chapitre 4.

1 Horaires d'Ouverture

Les apprenants doivent quitter les hébergements tous les jours à 8h00 (excepté le Week-end) pour le nettoyage. Il est fermé la veille des vacances scolaires et ouvert la veille de chaque retour de vacances. Un apprenant souhaitant résider durant les congés scolaires doit en faire la demande par écrit à la direction.

Une salle commune pour préparer et prendre le repas sera mise à disposition des apprenants uniquement le week-end (et durant certains congés scolaires éventuellement).

Une salle de détente et de travail équipée est également accessible aux apprenants.

Accès à l'hébergement étudiant : les apprenants ont sous leur responsabilité un système d'accès distribué en début d'année, pour accéder à l'internat. Ils doivent suivre scrupuleusement la procédure d'utilisation de ce système.

2 La Discipline

L'autodiscipline est la règle selon les principes du règlement intérieur. Les apprenants ne sont pas soumis au contrôle systématique des surveillants. Cependant les absences aux cours ou les retards répétitifs pour un interne peuvent entraîner l'éviction temporaire ou définitive de l'hébergement.

3 Accès à l'hébergement

Les apprenants ont sous leur responsabilité une clé et un badge attribués en début d'année, pour accéder à leur chambre. La clé est à restituer en fin de formation ou en cas de changement de régime. Tout badge ou toute clé perdus seront facturés au tarif voté par le Conseil d'Administration.

La personnalisation de la chambre n'est pas prévue en raison de l'accueil éventuel de groupes extérieurs durant les vacances voire les week-ends. De même l'affichage à caractère subversif (éloge de la drogue ou de la pornographie…) est interdit.

4 Sécurité

Il est strictement interdit de rentrer dans les hébergements accompagné de personne(s) extérieure(s) à l'hébergement étudiant à l'établissement ou avec des animaux.

En aucun cas il ne sera toléré la présence d'un(e) lycéen(ne) interne dans les hébergements.

Il est désigné 2 responsables d'étage parmi les résidents.

Tous les soirs, une personne assure la permanence de sécurité —et des assistants d'éducation surveillent l'internat lycéens. En cas de problème sérieux lié à la santé de l'étudiant ou à la sécurité, il fait appel à la personne de permanence ou aux assistants d'éducation qui prendront les mesures nécessaires.

Toute atteinte aux installations liées à la sécurité (détecteurs de feu), et la mise en danger d'autrui seront sévèrement sanctionnées.

5 Santé

Cas d'urgence : l'apprenant est transporté à l'hôpital de Langon par un véhicule sanitaire et la famille est avertie. L'établissement n'ayant pas à assurer le retour de l'apprenant, l'apprenant ou sa famille prendra les dispositions pour assurer le retour.

Tabac, alcool et produits illicites sont formellement interdits et la détention ou la consommation entraînera des sanctions disciplinaires.

6 Hygiène

Il est évident que les règles d'hygiène corporelle et le respect des locaux doivent être une priorité.

Literie : L'apprenant doit se munir d'une alèse (obligatoire), en cas d'absence, celle – ci sera facturé 25€ ; d'un drap-housse, d'un drap de dessus ou couette et d'une housse de traversin, pour une literie en 90. Les couvertures et dessus de lit ne sont pas fournis par le Centre.

Les résidents assureront le nettoyage courant de leur chambre. L'établissement assure le nettoyage régulier des lieux communs et des chambres lors des congés scolaires.

La direction ou le service vie scolaire se réserve le droit d'accéder à la chambre pour opérer une vérification de la tenue de la chambre. Si l'état de la chambre (rangement et propreté) n'est pas satisfaisant, l'apprenant s'expose à des sanctions.

Au CFPPA : Lorsqu'ils quittent les lieux, les chambres devront être propres et les clés des chambres remises à l'accueil du CFPPA. Dans le cas contraire, le ménage sera facturé à l'apprenant ainsi que les clés non rendues.

7 Repas

La prise de repas est interdite dans les chambres. Aucune denrée périssable n'est permise dans les chambres, de même que toute introduction ou consommation d'alcool.

Durant le week-end, une salle aménagée et équipée pour la préparation de plats reste le seul lieu autorisé pour cuisiner. Cette salle est fermée pendant la période d'ouverture du self.Les apprenants ne doivent pas apporter leur propre matériel électroménager (plaques de cuisson, frigo, bouilloire…) ni en entreposer dans les chambres.

8 Caution - Etat des lieux

Une caution dont le montant est fixé par le Conseil d'Administration sera versée lors de la remise des clés de la chambre en début d'année scolaire. Si des dégradations étaient constatées, la caution (en partie ou en totalité) pourrait être retenue à la fin de la scolarité. Un complément pourra être demandé dans le cas où le montant de la réparation dépasse le montant de la caution.

Un état des lieux est réalisé contradictoirement en début et fin de séjour.

5.5. Règlement de l'exploitation agricole

L'exploitation agricole est un centre constitutif de l'E.P.L.E.A. et englobe le centre équestre. Le règlement s'applique à toute personne entrant dans l'enceinte de l'exploitation.

1. Modalités d'accès

Les apprenants n'ont pas accès à l'exploitation sauf s'ils sont accompagnés par un enseignant/formateur pour les TP, ou s'ils sont en stage sur l'exploitation. Pour tout autre raison, l'accès à l'exploitation est soumis à autorisation de la direction.

Le public extérieur est accueilli pendant les heures d'ouverture, l'ouverture du portail d'accès à l'exploitation est soumise à autorisation (rue Amanieu d'Albret). Le chemin d'accès dit de Cazade doit être maintenu fermé en permanence, les salariés de l'exploitation sont responsables de la fermeture de cet accès.

En dehors des horaires définis, l'accès au site est possible avec autorisation préalable du DEA (Directeur d'Exploitation Agricole).

Toute personne extérieure à l'exploitation doit se présenter à un personnel de l'exploitation dès son arrivée (contact transmis par l'accueil du lycée).

L'accès au local phytosanitaire est strictement interdit aux apprenants

Pour des raisons de sécurité physique et sanitaire, l'accès aux bâtiments d'élevage de bovins, de volailles et aux boxes à chevaux est strictement interdit sans autorisation et présence d'un personnel salarié ou d'un formateur.

2. Tenue

Une tenue de travail est exigée pour les apprenants, les enseignants et formateurs lors des stages et travaux pratiques sur l'exploitation tel qu'affiché sur le site: combinaison de travail, bottes ou chaussures de sécurité ; les cheveux seront attachés, les bijoux retirés (bagues, bracelets, colliers) ; les accessoires flottants sont proscrits (foulards, écharpes...).

Lors des travaux pratiques, les formateurs exigent de leurs apprenants une tenue de sécurité adaptée aux activités prévues.

Pour des raisons de sécurité, les chaussures fermées et sans talon sont obligatoires sur l'exploitation, pour tout type de visite.

Les vestiaires sont mis à disposition des salariés et des apprenants qui sont tenus responsables des objets et des effets entreposés. Ce local doit être tenu propre.

3. Horaires

Horaires de présence sur l'exploitation des élèves en stage

Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
8H-12h	8H-12h	8H-12h	8H-12h	8H-12h
REPAS : 12H-13H30				
13H30-17H	13H30-17H	13H30-17H	13H30-17H	

Lors des stages sur l'exploitation, les salariés assurent la surveillance des apprenants dont ils ont la charge durant le stage. Ils contrôlent obligatoirement la présence des élèves en début de matinée et d'après-midi et communiquent le nom des absents au service scolaire et au directeur d'exploitation. Le planning des stages établi et mis à jour sera communiqué en version papier par le secrétariat pédagogique aux salariés directement ou via le directeur d'exploitation. Il sera affiché dans le bureau de la stabulation.

Le suivi des absences des élèves sur l'exploitation procède de manière identique à celui qui figure au règlement du centre d'appartenance de l'apprenant.

Si les conditions ne le permettent pas, l'accueil des élèves en stage ne sera pas réalisé. Dans ce cas, la vie scolaire en sera informée par les salariés et /ou le directeur de l'exploitation. L'élève retournera en cours avec ses camarades.

Les apprenants sont accueillis dans le cadre de stages professionnels prévus au référentiel et/ou dans le projet pédagogique de l'exploitation. Ces stages sont soumis à un document type convention signée entre le DEA, le directeur de l'EPL et les apprenants et leur famille.

Les enseignants ou formateurs sont accueillis dans le cadre des activités pédagogiques (travaux pratiques ou d'observation) proposées aux élèves. Lors de ces séquences qui doivent être planifiées, signifiées au DEA et consignées par écrit, les élèves restent sous l'entière responsabilité de leur enseignant ou formateur.

4. Sécurité

Le Document Unique d'Evaluation des Risques Professionnels est consulté obligatoirement par les apprenants et les formateurs.

4.1 Gestion du risque incendie

Des ressources et machines à haut risque d'inflammabilité sont présentes sur l'exploitation : carburant, tracteurs, paille, foin. Une vigilance accrue est à exercer par tous afin d'éviter toute étincelle, flamme ou échauffement excessif aux abords de ces ressources.

En cas d'incendie, l'alerte doit être donnée immédiatement à l'adulte responsable qui rappelle le point de rassemblement indiqué sur le plan d'évacuation du lieu (siège social).

4.2 Matériels et produits dangereux

L'utilisation de produits ou de matériel est soumise à autorisation préalable du salarié ou du formateur qui procèdera à l'information et aux recommandations d'usage en toute sécurité.

Quelle que soit la circonstance, il est strictement interdit de se tenir sur le marchepied ou le relevage des tracteurs, de monter sur les outils portés, de monter sur les outils et remorques traînés lorsque le tracteur est en mouvement.

L'utilisation des véhicules légers de l'exploitation est autorisée par les salariés et les formateurs après production d'un ordre de mission ; elle est interdite aux apprenants mineurs.

Lors de démonstration de fonctionnement d'outils mécanisés, les apprenants observateurs doivent se tenir à la distance minimum de sécurité énoncée par le formateur ou le salarié d'exploitation.

4.3 Contacts avec les animaux

Pour des raisons de sécurité physique et sanitaire, l'accès aux bâtiments d'élevage de bovins, de volailles est strictement interdit sans autorisation et présence d'un personnel salarié ou d'un formateur.

L'approche des animaux en prairie, parcours ou paddocks peut se faire dans la limite des barrières physiques présentes. Il est interdit de pénétrer à l'intérieur de ces enceintes clôturées.

A proximité des barrières, et dans un souci de respect du bien-être animal, il est interdit de crier, courir, faire des mouvements brusques, qui pourraient apeurer, stresser les animaux et les rendre dangereux pour le public, pour eux- mêmes et les matériels de contention.

Le non respect de ce règlement entraîne les sanctions prévues dans le règlement intérieur principal. Le DEA et tout salarié de l'exploitation est habilité à :

- faire remarquer le non respect des règles à l'apprenant, ou à la personne ayant dérogé.
- faire procéder à la remise en état du bien ou du lieu détérioré.
- exclure immédiatement le contrevenant du site de l'exploitation.

5.6. Règlement du centre équestre

5.6.1. L'accès et l'utilisation des locaux et matériels

L'accès au centre équestre est strictement interdit à toute personne en dehors de la présence de l'instructeur, d'un formateur ou de la direction. Le public extérieur est accueilli pendant les heures d'ouverture (horaires affichés, ils seront variables selon les périodes : scolaire ou non et revus régulièrement).

L'ouverture du portail d'accès du centre équestre est soumise à autorisation. Le portail doit être maintenu fermé en permanence, l'instructeur est responsable de la fermeture de cet accès.

En dehors des horaires définis, l'accès au site est possible avec autorisation préalable du DEA (Directeur d'Exploitation Agricole) et/ou de l'instructeur.

Toute personne extérieure au centre équestre doit se présenter à l'instructeur dès son arrivée (contact transmis par l'accueil du lycée).

➢Cas des apprenants

Les apprenants sont accueillis dans le cadre de stages professionnels prévus au référentiel et/ou dans le projet pédagogique de l'exploitation. Ces stages sont soumis à un document type convention signée entre le DEA, le directeur de l'EPL et les apprenants et leur famille.

Les enseignants ou formateurs sont accueillis dans le cadre des activités pédagogiques (travaux pratiques ou d'observation) proposées aux élèves. Lors de ces séquences qui doivent être planifiées, signifiées au DEA et consignées par écrit, les élèves restent sous l'entière responsabilité de leur enseignant ou formateur.

- ***Le matériel informatique*** : L'accès et les conditions d'utilisation sont précisés dans la charte d'utilisation du matériel informatique et numérique.
- ***Le club house, le bureau attenant, les vestiaires ainsi que les toilettes*** devront être maintenus en permanence dans un état de propreté et de rangement en relation avec une utilisation normale. Les usagers veilleront à éteindre les lumières en quittant les salles. Les chaises seront rangées sous les tables, les fenêtres seront fermées, à la dernière heure d'utilisation de la journée. Tout sera mis en œuvre pour faciliter le travail de nettoyage de l'agent.
- ***L'accès aux installations du centre équestre*** :

L'accès à ces lieux pour les apprenants n'est autorisé qu'en la présence d'un formateur ou enseignant compétent.

L'accès à ces lieux aux personnes extérieures n'est permis qu'en présence de l'instructeur ou de la direction.

Une charte d'utilisation, portée à la connaissance des utilisateurs, et affichée, en spécifiera les règles de sécurité et les conditions d'utilisation. Elle sera validée par la CoHS.

- Le **périmètre accessible** correspond à la cour du centre équestre, le club-house et les vestiaires. Des déplacements en dehors de ce périmètre peuvent avoir lieu exceptionnellement uniquement sur autorisation et en présence de l'instructeur ou d'un formateur de l'EPL.
- ***Casiers, vestiaires*** : Des casiers dont le cadenas est à fournir, sont mis à disposition des apprenants. Ces derniers doivent y ranger leurs équipements professionnels après usage. Ils videront leur casier en fin d'année scolaire. Les autres usagers laisseront leurs équipements dans les vestiaires prévus à cet effet pendant leur présence au centre équestre. Ce vestiaire sera vidé en fin de stage.

5.6.2 Tenue exigée

Selon les tâches en cours, les salariés sont tenus de porter les équipements adéquats :

-**Tenue d'équitation pour les cours :** la pratique de l'équitation nécessite que chaque usager possède une paire de boots ou de bottes et un casque ou une bombe agréés pour l'équitation. Ces boots pourront être des chaussures de sécurité (obligatoires pour les élèves de 2PROD et BAC PRO CGEA réalisant, par ailleurs, des manipulations des animaux).

Le gilet sera obligatoire pour les usagers souhaitant pratiquer le cross sur les créneaux de loisir du soir (en dehors des heures d'enseignement facultatif).

-**En dehors des séances d'équitation :** la tenue vestimentaire autorisée sur le centre équestre est celle définie dans le règlement intérieur de l'exploitation agricole : tenue de travail exigée pour les apprenants, les enseignants et formateurs lors des stages et travaux pratiques sur l'exploitation tel qu'affiché sur le site : combinaison de travail, bottes ou chaussures de sécurité ; les cheveux seront attachés, les bijoux retirés (bagues, bracelets, colliers) ; les accessoires flottants sont proscrits (foulards, écharpes...).

Lors des cours d'équitation la tenue adéquate sera exigée et vérifiée par l'instructeur.

Pour des raisons de sécurité, les chaussures fermées et sans talon sont obligatoires pour tout type de visite.

5.6.3. Modalités d'accueil des usagers

Horaires de présence sur le centre équestre des élèves

La surveillance est assurée durant le temps de présence de l'élève dans l'enceinte de l'établissement. Chaque élève est responsable de son propre comportement.

➢**dans le cadre des travaux pratiques et des cours d'hippologie**

Les enseignants assurent eux-mêmes la surveillance des apprenants dont ils ont la charge, durant la séquence d'enseignement et les autres activités qu'ils encadrent (Cours obligatoires ou facultatifs, séances d'atelier ou de travaux pratiques, déplacements sur le lieu de l'activité scolaire,…).

Les enseignants contrôlent obligatoirement la présence des élèves en début de chaque cours et communiquent le nom des absents au service vie scolaire selon le dispositif défini. Après l'appel, les enseignants ne doivent plus accepter les apprenants en cours sans autorisation délivrée par la Vie Scolaire.

Les horaires de présence correspondant aux emplois du temps élèves seront affichés.

➢**dans le cadre des stages :**

Les salariés (salariés de l'exploitation et instructeur) sont responsables des apprenants dont ils ont la charge durant le stage. Ils contrôlent obligatoirement la présence des élèves en début de matinée et d'après-midi et communiquent le nom des absents au service scolaire et au directeur d'exploitation. Le planning des stages établi et mis à jour sera communiqué en version papier par le secrétariat pédagogique aux salariés directement ou via le directeur d'exploitation. Il sera affiché dans le bureau de la stabulation.

Si les conditions ne le permettent pas, l'accueil des élèves en stage ne sera pas réalisé. Dans ce cas, la vie scolaire en sera informée par les salariés et /ou le directeur de l'exploitation. L'élève retournera en cours avec ses camarades.

De la même manière, si l'élève ne peut se rendre en stage sur l'exploitation (CCF, absence de l'élève, activité collective de la classe…), la vie scolaire en informera les salariés au plus tôt afin que ces derniers puissent réorganiser leur travail.

➢**dans le cadre des heures d'équitation (option facultative)**

L'instructeur assurera lui-même la surveillance des apprenants dont il a la charge, durant la séquence d'enseignement et les autres activités qu'il encadre.

Il contrôlera obligatoirement la présence des élèves en début de chaque cours et communiquera le nom des absents au service vie scolaire selon le dispositif défini, les parents des apprenants seront également tenus informés des absences de leur enfant.

Toutes les entrées et sorties d'apprenants non prévues ou exceptionnelles doivent être signalées à la Vie Scolaire, validées par les CPE et transmise à l'instructeur. Une autorisation écrite (mail ou courrier) d'un responsable légal sera demandée même si l'apprenant est majeur.

Les apprenants sont constamment sous la responsabilité du personnel de l'exploitation ou du centre équestre (stage, club ferme) ou d'un formateur (TP, interventions). Cependant dans un cadre règlementaire d'apprentissage de l'autonomie, les apprenants peuvent être amenés à se retrouver sans surveillance effective d'un adulte. Dans ce contexte, le responsable s'assure que les apprenants laissés en autonomie soient au minimum deux, l'un des deux pouvant prévenir en cas de situation alarmante.

Horaires de présence sur le centre équestre des usagers du centre équestre (autres que les apprenants)

L'instructeur du centre assurera lui-même la surveillance des usagers dont il a la charge, durant la séquence d'enseignement et ou toute autre activité qu'il encadre (stages, balades à cheval…).

Il contrôlera obligatoirement la présence des usagers au début de chaque séance et tiendra à jour un registre de présence (papier ou numérique).

Horaires de présence sur le centre équestre de l'instructeur

Les horaires de présence de l'instructeur seront affichés, cette présence sera liée à la période (scolaire ou non), à la tenue de cours d'équitation à destination d'apprenants du lycée, de cavaliers extérieurs ou de toute autre activité proposée par l'instructeur (ateliers de remédiation par le cheval…)

Des créneaux complémentaires d'accueil peuvent être mis en place selon la saison les dimanches et jours fériés (présence de colonies, organisation de stages).

5.6.4. Horaires d'ouverture et de fermeture

Le centre équestre est fermé au public autre que les usagers inscrits aux activités prévues, pour des raisons de sécurité et de biosécurité.

Cependant des autorisations d'accès exceptionnelles peuvent être données par l'instructeur, la direction et/ou les salariés.

Une permanence administrative et technique est assurée (nuits, week-end, vacances…) par les salariés et le personnel de permanence.

5.6.5. Stages et travaux pratiques sur l'exploitation et le centre équestre

Certaines classes auront une période de stage obligatoire sur l'exploitation ou le centre équestre de l'établissement. Un planning sera distribué et une convention sera signée.

Lors de ces stages, l'apprenant est tenu de se conformer au règlement de l'exploitation ou du centre équestre.

5.6.6. Sécurité

Gestion du risque incendie

Des ressources et machines à haut risque d'inflammabilité sont présentes sur le centre équestre: tracteurs, fourrage. Une vigilance accrue est à exercer par tous afin d'éviter toute étincelle, flamme ou échauffement excessif aux abords de ces ressources.

En cas d'incendie, l'alerte doit être donnée immédiatement à l'adulte responsable qui rappelle le point de rassemblement indiqué sur le plan d'évacuation du lieu (siège social).

Matériels et produits dangereux

L'utilisation de produits ou de matériel est soumise à autorisation préalable du salarié ou du formateur qui procèdera à l'information et aux recommandations d'usage en toute sécurité.

Quelle que soit la circonstance, il est strictement interdit de se tenir sur le marchepied ou le relevage des tracteurs, de monter sur les outils portés, de monter sur les outils et remorques traînés lorsque le tracteur est en mouvement.

L'utilisation des véhicules légers de l'exploitation est autorisée par les salariés et les formateurs après production d'un ordre de mission ; elle est interdite aux apprenants mineurs.

Lors de démonstrations, les apprenants observateurs doivent se tenir à la distance minimum de sécurité énoncée par le formateur ou le salarié d'exploitation.

Contacts avec les animaux

Pour des raisons de sécurité physique et sanitaire, l'accès aux boxes est strictement interdit sans autorisation et présence de l'instructeur, d'un salarié de l'exploitation ou d'un formateur.

L'approche des animaux en prairie, parcours ou paddocks peut se faire dans la limite des barrières physiques présentes. Il est interdit de pénétrer à l'intérieur de ces enceintes clôturées sans être encadré par l'instructeur ou un formateur.

A proximité des barrières, et dans un souci de respect du bien-être animal, il est interdit de crier, courir, faire des mouvements brusques, qui pourraient apeurer, stresser les animaux et les rendre dangereux pour le public, pour eux- mêmes et les matériels de contention.

En cas d'urgence (blessure, accident, incendie…), l'alerte doit être donnée immédiatement auprès de l'adulte responsable. Chaque apprenant doit savoir à tout moment, quel est son adulte responsable et s'assurer qu'il pourra le joindre rapidement.

5.6.7. L'obligation d'assiduité des apprenants

Les cours d'équitation (option facultative) font partie intégrante de la formation professionnelle. L'obligation d'assiduité est donc soumise aux mêmes règles que celles du Règlement intérieur de l'EPL en ce qui concerne les absences (présentation à la vie scolaire après une absence ou au CFPPA, justification de l'absence, fourniture des documents nécessaires au retour), les retards et l'obligation scolaire.

En cas de retard trop important, les salariés de l'exploitation peuvent refuser d'accueillir l'apprenant (désorganisation de la journée de travail, mise en danger …)

5.6.8 Modalités de règlement des prestations du centre équestre

Le centre équestre propose diverses prestations. Un usager du centre équestre est une personne qui a réglé les prestations choisies.

Mode de règlement

Les prestations choisies sur la fiche d'inscription peuvent être réglées :

-Dans le cas d'un forfait annuel

- en une seule fois, par chèque ou espèces, en début d'année scolaire.
  Une facture attestant le paiement sera remise au mois d'octobre.
- par prélèvement automatique en remplissant le formulaire de demande
  « par prélèvement mensuel » :
  -Sur 10 mois pour les apprenants (rattachement à la pension),
  -Sur 4 mois successifs dès le retour des dossiers pour les cavaliers extérieurs.

Tout aménagement de prélèvements, notamment pour les familles regroupant plusieurs cavaliers, peut être demandé à l'agent comptable de l'établissement.

-Pourront être réglés par chèque ou espèces :

-l'achat de forfait « découverte » pour les jeunes cavaliers (< 10 ans),
-l'achat de carte de 10 leçons (cavaliers extérieurs),
-l'achat de 3 h de leçons (stage ou essai)
-l'achat d'une journée « démonstration »
-l'achat d'une heure (« heure passager »)
-l'achat de cours particuliers,

En ce qui concerne les autres prestations (mise à disposition des locaux, accueil d'ateliers de médiation par le cheval…), les modalités de paiement seront précisées dans le cadre des conventions établies.

L'adhésion à la mensualisation est libre : Cela se traduit par une autorisation de prélèvement automatique sur le compte bancaire du montant total du forfait annuel choisi et d'une régularisation en fin d'année scolaire, en cas d'absences justifiées aux cours organisés au centre équestre.

Montants prélevés :

Pour les élèves, le montant du forfait est calculé sur 28 semaines de présence effective sur l'établissement.

Pour les cavaliers extérieurs, le montant du forfait est calculé sur 40 semaines.

Arrêt du prélèvement : Dans le cas où l'agent comptable enregistre un rejet de prélèvement, l'échéancier sera résilié. Le solde du forfait annuel « équitation » devient exigible. La famille ou l'usager sera informée par courrier du montant. Le restant à payer devra être réglé dans les huit jours.

En cas de non-paiement du solde dans les huit jours, le cavalier sera automatiquement exclu des cours d'équitation.

En cas de non-paiement du solde dans les huit jours, le cavalier sera automatiquement exclu des cours d'équitation.

Sortie du système de la mensualisation : L'usager qui adhère à la mensualisation peut à tout moment interrompre l'adhésion par simple lettre avant le 20 de chaque mois: dans ce cas les sommes déjà prélevées serviront à payer la ou les factures à venir. Le solde des factures sera à régler dans les huit jours.

5.6.9 Assurance exigée pour la pratique de l'équitation

La licence FFE est obligatoire pour tous les usagers. La licence peut être prise dans un autre club. Le prix de la licence n'est pas compris dans le tarif des forfaits, carte 10 leçons et séances découverte. Dans ce cas, une photocopie doit être jointe à la fiche d'inscription. La licence permet l'assurance et l'enregistrement des niveaux d'équitation validés (« galops ») sur le site de la FFE.

Dans ce cas, une photocopie doit être jointe à la fiche d'inscription. La licence permet l'assurance et l'enregistrement des niveaux d'équitation validés (« galops ») sur le site de la FFE.

5.6.10. Défection - démission

En cas d'absence à une reprise, le cours ne peut être récupéré que sur présentation d'un certificat médical à l'instructeur et au Directeur d'Exploitation Agricole, et dans la limite des possibilités d'intégration sur un autre créneau de cours.

En cas d'absence prolongée (4 semaines consécutives ou plus), ou en cas de démission de l'établissement scolaire, le remboursement d'une partie du forfait annuel au-delà de 4 semaines pourra être étudié, sur demande écrite de la famille, avec fourniture des justificatifs d'absence, dans la mesure ou les cours ne pourront pas être récupérés.

En cas de démission au 3ème trimestre scolaire, aucun remboursement ne sera possible.