



# RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE L'EPLEFPA de St-Yrieix-La-Perche

*VU les articles du Code rural et forestier, livre VIII;*

*VU les articles du code de l'éducation;*

*VU la charte de la laïcité à l'école,*

*VU l'avis du conseil des délégués élèves du 10 juin 2021*

*VU la délibération 2021 - du conseil d'administration du 1 juillet 2021*



RÉGION  
**Nouvelle-  
Aquitaine**

## **SOMMAIRE**

### **PARTIE 1 : PARTIE COMMUNE À L'EPLEFPA**

Préambule

Chapitre 1: Les principes du règlement intérieur

Chapitre 2 : Règles de vie dans l'EPLEFPA

Chapitre 3 : Les droits des apprenants

Chapitre 4 : La discipline

Chapitre 5 : Information, diffusion, publicité et modification du règlement intérieur

### **PARTIE 2 : RÈGLEMENT INTÉRIEUR DU LYCÉE**

Chapitre 1 : Les règles de vie dans le lycée

Chapitre 2 : Les modalités de surveillance

Chapitre 3 : Les modalités et le contrôle des connaissances

### **PARTIE 3 : PARTIE SPÉCIFIQUE AU CFPPA/CFA**

Chapitre 1 : Organisation de la formation

### **PARTIE 4 : PARTIE SPÉCIFIQUE À L'EXPLOITATION**

### **PARTIE 5 : ANNEXES**

I : Rythme des élèves

II : L'internat

III : Fonctionnement de l'infirmerie

IV : Utilisation du self

V : Fonctionnement du CDI

VI : ALESA

VII : Utilisation des installations sportives

VIII : Utilisation de la salle informatique libre-service

IX: Règlement du pôle agroéquipement

X : Régime de stages et activités extérieures pédagogiques

XI : Conseils de l'Établissement

## **PREAMBULE :**

L'Établissement Public Local d'Enseignement et de Formation Professionnelle Agricole (EPLEFPA) de St Yrieix La Faye assure les 5 missions de l'enseignement agricole public :

- 1° Il assure une formation générale, technologique et professionnelle initiale et continue ;
- 2° Il participe à l'animation et au développement des territoires ;
- 3° Il contribue à l'insertion scolaire, sociale et professionnelle des jeunes et à l'insertion sociale et professionnelle des adultes ;
- 4° Il contribue aux activités de développement, d'expérimentation et d'innovation agricoles et agroalimentaires ;
- 5° Il participe à des actions de coopération internationale, notamment en favorisant les échanges et l'accueil d'élèves, apprentis, étudiants, stagiaires et enseignants.

L'EPLEFPA est composé de trois centres : le lycée, le CFPPA ( ainsi qu'une antenne du CDFAA), l'exploitation agricole. L'EPLEFPA accueille plusieurs types d'apprenants : des collégiens, lycéens et étudiants en formation initiale scolaire et apprentissage, des adultes en formation continue.

Le règlement intérieur (RI) contient les règles qui concernent tous les membres de la communauté éducative (c'est-à-dire tous les personnels ainsi que les parents) ainsi que les modalités selon lesquelles sont mis en application les libertés et les droits dont bénéficient les apprenants. Tout personnel de l'EPLEFPA, quel que soit son statut, veille à l'application du règlement et doit constater et signaler tout manquement à ses dispositions.

L'objet du RI est :

- 1.** d'énoncer les règles relatives à l'organisation et au fonctionnement de l'EPLEFPA,
- 2.** de rappeler les droits et obligations dont peuvent se prévaloir les apprenants ainsi que les modalités de leur exercice,
- 3.** d'édicter les règles disciplinaires.

Le RI pourra en certains cas être complété par des contrats individuels personnalisés lorsque la situation de certains apprenants le nécessitera.

Le RI est une décision exécutoire du conseil d'administration de l'établissement, opposable à qui de droit. Tout manquement à ses dispositions peut déclencher une procédure disciplinaire ou des poursuites appropriées. Il s'applique de fait aux personnels de l'établissement.

# **PARTIE 1 : RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE L'EPLEFPA**

Le règlement intérieur comprend : le règlement intérieur général relatif aux règles communes aux trois centres afin de favoriser le « vivre ensemble », celui du lycée, celui du CFPPA, celui de l'exploitation agricole et, en annexe, les règlements particuliers propres à certains services ou lieux de l'établissement.

Les apprentis sont assujettis au Règlement Intérieur de l'EPLEFPA de St Yrieix La Faye et du CDFAA de la Haute-Vienne.

## **CHAPITRE 1 : LES PRINCIPES DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR**

### **Article 1 : les principes généraux**

Le règlement intérieur repose sur les valeurs et principes suivants :

- Ceux qui régissent le service public de l'éducation ( laïcité - pluralisme -gratuité etc....) ;
- Le devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personnalité et dans ses convictions qu'il s'agisse du respect entre adultes et mineurs ou entre mineurs ;
- Les garanties de protection contre toute agression physique, morale ou verbale et le devoir qui en découle pour chacun de n'user d'aucune violence ;
- L'établissement favorise la prise en charge progressive par les apprenants eux-mêmes de la responsabilité de certaines de leurs activités.

Tout membre de la communauté éducative et les apprenants se doivent d'avoir un devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personnalité, dans ses convictions et dans son intégrité physique.

Toute forme de violence verbale ou physique est donc proscrite.

Le principe de tolérance envers l'autre implique la condamnation de tout discours ou comportement raciste, ségrégationniste ou discriminant vis-à-vis d'un groupe ou d'un individu.

### **Article 2 : la laïcité**

Compte tenu de la loi n°2004-228 du 15 mars 2004 relatif à l'application du principe de laïcité, le port de signes ou tenues par lesquels les apprenants manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit. Il en est de même pour les convictions politiques.

Nul ne peut se prévaloir de son appartenance religieuse pour refuser de se conformer au présent RI. Aucun apprenant ne peut invoquer une conviction politique ou religieuse pour contester à un enseignant le droit de traiter une question au programme.

### **Article 3 : l'assiduité** (Art. L511-1 Code Education)

L'obligation d'assiduité consiste pour les "apprenants" à se soumettre aux horaires d'enseignement définis par l'emploi du temps de l'établissement ; elle s'impose pour les enseignements et les stages obligatoires, ainsi que pour les enseignements facultatifs dès lors que les "apprenants" se sont inscrits à ces derniers.

Les "apprenants" doivent accomplir les travaux écrits, oraux et pratiques qui leur sont demandés par les enseignants, respecter le contenu des programmes et se soumettre aux modalités de contrôle des connaissances qui leur sont imposées.

Les "apprenants" ne peuvent se soustraire aux contrôles et examens de santé organisés à leur intention.

## **CHAPITRE 2 : LES RÈGLES DE VIE DANS L'EPLEFPA**

L'objectif des règles de vie est de permettre de réguler la vie dans l'établissement entre les différents membres de la communauté éducative.

Un complément d'instruction pourra être affiché dans les différents lieux de l'établissement qui justifient un comportement particulier.

## **Article 1/ La sécurité dans l'établissement**

L'accès à l'établissement est strictement réservé aux membres de la communauté éducative. Toute personne extérieure doit se présenter à l'accueil pour signaler sa présence.

### **A/ Les horaires d'ouverture administrative**

L'EPLEFPA est ouvert du lundi au vendredi de 8h00 à 18h00.

En dehors de ces plages d'ouverture administrative un service de permanence de sécurité est mis en place. Ainsi, en cas d'urgence, l'établissement est joignable 24h sur 24h.

### **B/ Consignes vigipirate**

**Toute personne doit se présenter à l'accueil avant d'entrer dans l'établissement.**

### **C/ L'utilisation des véhicules**

La circulation dans l'enceinte de l'établissement est strictement réservée aux fournisseurs et aux personnels autorisés ou domiciliés dans l'établissement. L'utilisation des parkings est un service. Son usage peut être supprimé.

La circulation sur ces lieux doit respecter le code de la route et la vitesse est limitée à 30 km/h. **Le sens de circulation doit être strictement respecté.**

Il est interdit de séjourner à l'intérieur des véhicules pour les élèves et étudiants, **ni** de se rendre sur le parking sauf pour descendre ou monter dans leur voiture au moment de leur arrivée ou départ en fonction de leur régime de scolarité.

En aucun cas, l'établissement ne pourra être responsable des vols ou dégradations qui pourraient être commis sur les véhicules garés.

### **D/ Les règles individuelles**

- Toute arme ou objet représentant un danger pour l'intégrité physique ou morale d'autrui est interdite au sein de l'établissement.

- Un comportement correct et décent est exigé.

- Une tenue vestimentaire correcte est exigée en lien avec l'activité. Le port de couvre-chef dans les locaux est interdit.

- L'introduction, la vente et la consommation dans l'établissement d'alcool et de produits stupéfiants sont strictement interdites et passibles de sanctions.

- L'usage du tabac, y compris la cigarette électronique, est prohibé dans l'ensemble de l'établissement.

### **E/ La sécurité**

La législation sur la prévention des accidents du travail, en particulier en agriculture et en laboratoire est intégralement applicable.

#### *a) Prévention incendie*

- les appareils électriques seront débranchés et rangés après usage,

- les fumeurs devront veiller à utiliser les cendriers mis à leur disposition à l'extérieur des locaux,

- aucun papier ou gobelet ne sera jeté dans les cendriers. Des poubelles ont été mises en place dans l'enceinte de l'établissement, chacun doit s'imposer l'effort d'y jeter ses papiers et autres détrit.

#### *b) Consignes à suivre en cas d'incendie ou de confinement*

- toujours privilégier l'intégrité physique des personnes à celle des locaux,

- en cas de début d'incendie, des extincteurs sont à l'usage exclusif des personnels de l'établissement.

- en cas de déclenchement du système d'alarme incendie, suivre les consignes et les plans d'évacuation affichés dans les différents locaux, respecter les consignes des personnels.

#### *c) Sécurité dans les lieux à risques*

Une vigilance particulière sur le respect des consignes de sécurité est demandée dans les locaux particulièrement exposés à certains risques :

- Les laboratoires,
- L'exploitation,
- Les ateliers,
- Les vestiaires,
- Les installations sportives
- Les cuisines.

## **F/ Le cadre de vie**

Les biens de l'établissement sont mis à disposition pour la réalisation exclusive de ses missions. L'accès est strictement réservé aux personnels et apprenants autorisés.

Toute dégradation et inscription nuit à l'ensemble des membres de l'établissement et à chacun d'entre eux, y compris les apprenants.

Dans le cas d'une dégradation volontaire, les frais de remise en état seront donc à la charge des responsables ou de leurs représentants légaux. La main d'œuvre sera facturée au coût horaire à laquelle sera ajouté le coût des pièces.

## **Article 2/ Utilisation des parties communes**

### **A/ Les couloirs**

Ils ne sont pas des lieux de récréation et les élèves n'ont pas à y séjourner. Ils sont réservés à la circulation qui doit se faire dans le respect du travail des autres c'est-à-dire dans le calme. Il est interdit d'y courir, crier, siffler ou cracher. La consommation de nourriture et de boissons est interdite dans les locaux.

### **B/ Dans la cour de récréation**

Les jeux et les comportements dangereux sont interdits (jeux de ballons uniquement sur le terrain de sport). Durant le temps de récréation, les élèves doivent rester dans l'enceinte du lycée (**zone délimitée par le mur de l'enceinte et les clôtures**).

L'accès au CFPPA n'est autorisé aux élèves qu'après accord du service vie scolaire.

De même, l'accès aux ateliers, à l'exploitation ou aux locaux et terrains de sport en dehors des heures de cours ou des séances programmées à l'emploi du temps n'est possible qu'après autorisation du service de Vie Scolaire.

### **C/ Les salles des personnels**

Cette salle est strictement réservée aux personnels de l'établissement.

Un apprenant ne peut s'y trouver seul, sans être accompagné par un personnel.

Pour rencontrer un enseignant, les apprenants doivent frapper à la porte et attendre d'être autorisés à entrer.

## **Article 3/ L'organisation des soins et des urgences**

### **A/ L'hygiène et la santé**

Les soins aux apprenants sont assurés par l'infirmière du lycée.

Les heures d'ouverture de l'infirmerie sont affichées sur la porte du local.

En cas d'absence de cette dernière, les apprenants pourront s'adresser au CPE ou un personnel de direction qui prendra les dispositions d'urgence pour sa prise en charge (appel médecin, pompier, etc.).

### **B/ Les médicaments**

Les apprenants ne doivent pas avoir de médicaments à leur libre disposition.

En cas de traitement médical à suivre dans l'établissement, les médicaments seront obligatoirement remis à l'infirmière avec un duplicata de la prescription médicale.

**EXCEPTION** : Pour certaines pathologies, et selon le protocole médical établi (PAI), l'apprenant-e concerné pourra détenir en sa possession le traitement en cours. Les élèves ayant un traitement d'urgence ne pourront être accueillis dans l'établissement seulement s'ils l'apportent dès leur arrivée à l'infirmerie.

Les départs pour maladie ou état fébrile seront décidés par l'infirmière ou à défaut par un membre de l'équipe de direction. Seules ces personnes sont tenues de contacter le représentant légal de l'élève (mineur aussi bien que majeur) afin d'organiser le retour au domicile.

Toute autre procédure, appel des parents par l'élève lui même notamment, est interdite.

### **C/ Vaccination**

Ne peut être inscrit ou réinscrit annuellement au sein de l'établissement que les apprenants ayant leur vaccination obligatoire à jour (notamment pour le DTP: Vaccin diphtérique, tétanique et poliomyélique).

### **D/ Assurance scolaire**

Pour les élèves : il est fortement conseillé aux familles de prendre un contrat d'assurance scolaire afin de se prémunir contre les conséquences d'un éventuel risque d'accident matériel ou corporel.

Pendant les stages ou les temps scolaires, les accidents corporels relèvent de la législation sur les accidents du travail : l'interlocuteur des familles est l'établissement. Les dossiers seront gérés par la Mutualité Sociale Agricole (MSA).

## **Article 4/ L'utilisation de certains biens personnels**

### **A/ Le téléphone portable**

La loi du 3 août 2018 prévoit en son art. L511-5 que : "l'utilisation d'un téléphone mobile ou de tout autre équipement terminal de communications téléphoniques par un élève est interdite dans l'enceinte de l'établissement et durant les activités d'enseignement qui ont lieu hors de l'établissement scolaire (plateaux sportifs et sorties scolaires). Les usages pédagogiques des outils numériques lorsqu'ils sont encadrés par un membre de la communauté éducative et mené à des fins éducatives, peuvent être autorisés.

Seul l'usage de dispositifs médicaux associant un équipement de communication est autorisé, sous réserve de s'inscrire dans le cadre d'un PPS ou PAI.

Dans les locaux de l'internat, les élèves bénéficient d'une plage horaire pour utiliser leur téléphone mobile sous la responsabilité des personnels d'éducation et de surveillance."

Tout élève des classes de collège surpris en train d'utiliser son appareil dans la journée le verra récupéré et mis en sécurité jusqu'à la fin de la journée.

Nb : pour les parents des élèves de 4ème et 3ème, l'établissement est joignable de 8h à 17h.

Pour les lycéens, l'usage du téléphone portable est toléré à l'intérieur de tous les bâtiments mais de manière strictement silencieuse.

Il est interdit pendant les heures de cours et d'études sauf autorisation spéciale de l'enseignant ou de l'assistant d'éducation.

En cas de non-respect de cette règle, l'appareil pourra être mis en sécurité jusqu'à la fin de la journée.

### **B/ Les appareils multi-médias**

L'utilisation de ces appareils est limitée à la période des temps libres, exclusivement à l'extérieur des bâtiments sauf autorisation spéciale d'un(e) encadrant(e).

Cet usage doit respecter la tranquillité des autres membres de la communauté.

Le non-respect de cette règle pourra entraîner la mise en sécurité de l'appareil selon les mêmes modalités que le téléphone portable.

### **C/ Les affaires personnelles**

Les familles sont invitées à marquer les affaires de leur enfant à leur nom.

Chacun doit veiller à ses affaires et ne pas les laisser traîner. L'établissement dégage toute responsabilité sur la sécurité des biens personnels des élèves et ne peut pas être tenu responsable lors de vol ou perte de ceux-ci.

Les objets trouvés doivent être remis au service Vie Scolaire dans les meilleurs délais. Les objets abandonnés seront pris en charge par le service Vie Scolaire.

Les internes déposent leurs affaires le lundi matin en arrivant dans le dortoir, ils les reprendront le vendredi avant leur départ selon les dispositions mises en place par le service Vie Scolaire.

### **Article 5/ Règlements et remises**

Les tarifs des prestations et les différentes remises d'ordre sont soumis aux directives transmises par le Conseil Régional et votées par le Conseil d'Administration de l'EPLEFPA.

Les remises concernent:

- Les périodes de stage en entreprise des lycéens pour 70% du montant de la pension ou de la demi-pension.
- Les absences de lycéens supérieures à 15 jours consécutifs justifiées auprès de la direction pour 100% du montant de la pension ou de la demi-pension.
- Les fermetures de classe ou de l'établissement du fait de l'autorité (EPLEFPA, préfecture) pour 100% du montant de la pension ou de la demi-pension.
- Pour les apprentis de l'antenne d'apprentissage du CFPPA, les absences de semaine entière justifiées par un arrêt de travail.

Pour les changements de régime en cours d'année, la tarification la plus élevée sera appliquée jusqu'à la fin du trimestre commencé. Un seul changement sera autorisé par année scolaire.

## **CHAPITRE 3 : LES DROITS DES APPRENANTS**

Les droits des apprenants s'exercent dans les conditions prévues par l'article R811-77 à R811-83 du Code Rural. Ces droits s'exercent dans le respect du pluralisme, de la neutralité et dans le respect des activités d'enseignement, du déroulement des programmes et de l'obligation d'assiduité.

Les droits reconnus aux apprenants sont : le droit d'exercice des droits individuels, d'association, de publication, d'affichage, de réunion et de représentations.

### **Article 1/ Modalités d'exercice du droit d'association**

A ce jour, deux associations existent : L'ALESA (association des lycéens, étudiants, stagiaires et apprentis) et l'AS (association sportive).

Un local est mis à disposition dans la mesure du possible.

Les associations ayant leur siège dans l'établissement doivent être autorisées au préalable par le Conseil d'Administration après dépôt de la déclaration de l'association et des statuts auprès du directeur. 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 à caractère politique ou religieux.

### **Article 2/ Modalités d'exercice du droit d'expression, de publication et d'affichage**

Un panneau d'affichage est réservé à cet effet ( tout affichage doit être signé )

Tous propos injurieux, diffamatoires, calomnieux, mensongers ou portant atteinte aux droits d'autrui ou à l'ordre public, dans une publication, est de nature à engager la responsabilité de ces auteurs. En ce cas, le directeur peut retirer ou interdire la publication. Il doit [en informer le Conseil d'Administration](#).

### **Article 3/ Modalités d'exercice du droit de réunion**

Le droit de se réunir est reconnu :

- aux délégués élèves pour préparer les travaux du conseil des délégués-élèves,
- aux associations agréées par le Conseil d'Administration,
- aux groupes d'apprenants pour des réunions qui contribuent à l'information des autres apprenants.

Il s'exerce selon les modalités suivantes :



- chaque réunion doit être autorisée par le chef d'établissement ou son représentant à qui l'ordre du jour doit être communiqué en même temps que la demande. Le refus éventuel sera motivé.
- l'autorisation peut être assortie de conditions : horaires, participation de personnes extérieures, lieu etc...
- la réunion ne peut se tenir qu'en dehors des heures de cours des participants.
- la réunion ne peut avoir un objet politique, commercial ou publicitaire.

#### **Article 4/ Modalités d'exercice du droit de représentation**

Les apprenant-e-s sont électeurs et éligibles au Conseil d'Administration, au Conseil Intérieur (lycéens et étudiants), au conseil de centre (stagiaires adultes), au Conseil des Délégués-élèves, au Conseil de Classes, au Conseil de discipline et aux différentes commissions existantes au sein de l'établissement. Les apprentis sont éligibles au conseil de perfectionnement au CDFAA 87.

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

#### **Article 5/ Modalités de l'exercice du droit à l'image**

Toute activité pédagogique ou associative peut donner lieu à photo et/ou publication (épisode, site internet, instagram, etc.). Pour cela, une autorisation est demandée aux apprenants ou leurs représentants.

De plus, il est rappelé que pour les élèves, le droit à l'image s'applique. Ainsi, la prise de photo ou vidéo et leur diffusion est interdite, sauf autorisation des représentants légaux. L'établissement s'autorise à sanctionner en cas de non-respect. Enfin, il est strictement interdit de prendre en photo ou vidéo tout adulte de l'établissement.

## **CHAPITRE 4 : LA DISCIPLINE**

**Art.811-83-2 : Préalablement à l'engagement d'une procédure discipline, le chef d'établissement avec les équipes éducatives, y compris la commission éducative, recherche toute mesure utile de nature éducative.**

Tout manquement au règlement intérieur est de nature à justifier à l'encontre de l'apprenant l'engagement d'une procédure disciplinaire.

Par manquement, il faut entendre le non-respect des limites attachées à l'exercice des libertés, le non-respect des règles de vie sur l'ensemble de l'EPLEFPA et la méconnaissance des devoirs et obligations.

Ainsi, le manque de travail, des absences ou retards injustifiés et répétés peuvent entraîner des sanctions disciplinaires.

### **Article 1/ Les mesures disciplinaires prises par le chef d'établissement**

#### **A/ Les punitions**

Les punitions sont des mesures d'ordre interne qui peuvent être adressées aux apprenants par tous les membres de l'équipe éducative. Elles ne donnent pas lieu à recours.

Elles sont consultables sur Pronote.

Il en existe plusieurs types :

- 1) Le Rappel au Règlement Intérieur
- 2) Le Devoir Supplémentaire
- 3) Le Temps de Travail Supplémentaire

*L'organisation des TTS est à la charge de la Vie Scolaire qui doit avertir les parents et veiller à ce que l'élève puisse faire son temps de travail en dehors des heures de cours et du mercredi après-midi dans la limite du possible.*

- 4) La Retenue

*Elle a lieu le mercredi après-midi de 13h à 17h.*

*Pour les élèves demi-pensionnaires ou externes qui seraient dans l'impossibilité de rentrer chez eux après leur retenue, l'hébergement à l'internat est possible.*

*Si l'élève veut faire reporter sa retenue, il doit en formuler la demande au plus tard le mardi précédent le jour programmé auprès du CPE. La retenue ne pourra pas être reportée plus de deux fois.*

#### 5) L'Exclusion de cours

*Cette mesure doit être exceptionnelle et appliquée lorsque l'élève met en danger le déroulement du cours. L'élève doit être accompagné par un autre élève jusque dans le bureau du CPE ou de son adjoint(e). L'enseignant doit expliquer les faits et les notifier dans le logiciel de gestion des punitions le jour même, pour un envoi du courrier dans les 24h.*

### **B/ Les mesures Éducatives**

L'établissement a mis en place des mesures alternatives à la sanction :

1) La réparation financière des dégradations (*matériaux et heures de main d'œuvre*)

2) Les mesures d'accompagnement

*Ces mesures sont mises en place en accompagnement d'une sanction. Elles sont individualisées et en lien avec la sanction. Elles peuvent prendre toute forme, y compris la privation de privilèges.*

4) Le Contrat de "Vie Scolaire".

*Ce contrat sera mis en place pour les élèves dont le manque de travail et/ou les problèmes de comportement sont récurrents et pour qui les mises en garde d'ordres internes n'ont eu aucun effet. Il est mis en place de manière systématique pour les élèves redoublants.*

5) La saisine de la Commission Éducative

*Cette instance, dont la composition est définie par l'art. R811-83-4 du Code rural et arrêtée en Conseil d'Administration, a pour objet d'étudier avec l'élève les raisons de ses manquements au métier d'élève. Elle favorise la recherche d'une réponse éducative personnalisée préalablement à l'engagement éventuel de poursuites disciplinaires.*

### **C/ Les sanctions (Art. R.811-83-1 et s)**

Les sanctions correspondent aux mesures prises directement et exclusivement par le Chef d'Établissement.

Elles sont graduées de la manière suivante :

1) L'Avertissement avec inscription au dossier scolaire de l'élève durant l'année scolaire.

2) Le Blâme avec inscription au dossier scolaire de l'élève durant le cycle de formation.

3) *La mesure de responsabilisation (mesure qui consiste pour l'élève à participer à des activités de solidarité à raison de 20h maximum en dehors des heures d'enseignement. Mesure qui donne lieu à une convention entre l'élève, la famille, l'établissement et la structure d'accueil).*

4) L'Exclusion temporaire inférieure ou égale à 15 jours de la classe.

5) L'exclusion temporaire inférieure ou égale à 15 jours de l'un des services (internat ou demi-pension) ou de l'établissement.

### **Article 2/ Les sanctions disciplinaires prises par le conseil de discipline**

Pour le LPA, le conseil de discipline est une émanation du Conseil Intérieur, pour les apprentis c'est le conseil de perfectionnement du CDFAA et pour les stagiaires de la formation continue c'est le conseil de centre du CFPPA

*Le chef d'établissement est tenu de saisir le conseil de discipline lorsqu'un membre du personnel a été victime de violence physique.*

En cas d'urgence, et par mesure de sécurité, le chef d'établissement peut prendre une mesure dite conservatoire sous la forme d'une exclusion de l'établissement (interdire l'accès à l'EPL, à un de ses centres, ou à un service annexe). Elle n'a pas valeur de sanction. Le chef d'établissement est tenu de réunir d'urgence le conseil de discipline pour statuer.

La procédure de comparution devant le conseil de discipline est définie par l'article [R811-83-6](#) du Code Rural.

Les mesures disciplinaires du conseil de discipline sont :

Un Avertissement  
 Un Blâme,  
 L'Exclusion temporaire de l'établissement ou d'un de ses services,  
 L'Exclusion définitive de l'un des services,  
 L'Exclusion définitive du lycée ou de l'établissement.

Toutes les sanctions sont consignées dans un registre qui sera présenté annuellement lors d'un Conseil d'administration.

Toutes ces mesures peuvent être accompagnées de mesures de sursis total ou partiel. Dans ce cas, elles deviendront exécutoires sur décision d'un nouveau conseil de discipline en cas de récidive.

Ces mesures peuvent être accompagnées de mesures de prévention, d'accompagnement ou de réparation.

### **Article 3/ Les recours contre la sanction** (R 811-83-21 du Code Rural)

Toute sanction prise par le chef d'établissement statuant seul peut faire l'objet d'un recours dans un délai de huit jours à compter de leur notification écrite auprès du Directeur Régional de l'Alimentation, de l'Agriculture et de la Forêt de la Nouvelle-Aquitaine.

Les sanctions prises par le conseil de discipline peuvent faire l'objet d'un recours dans un délai de huit jours à compter de leur notification écrite auprès du Directeur Régional de l'Alimentation, de l'Agriculture et de la Forêt de la Nouvelle-Aquitaine.

La procédure d'appel n'est pas suspensive.

### **Article 4 : Inscription au dossier administratif (tableau récapitulatif)**

Sanction	Applicable aux			Effacement du dossier administratif de l'élève
	Elèves-Étudiants	Stagiaires	Apprentis	
Avertissement	x	x	x	A l'issue de l'année scolaire
Blâme	x	x	x	A l'issue de l'année scolaire suivant celle du prononcé de la sanction Au plus tard au terme de la scolarité ou du cycle de formation
Mesure de responsabilisation	x			A l'issue de l'année scolaire suivant celle du prononcé de la sanction Au plus tard au terme de la scolarité ou du cycle de formation
Exclusion temporaire de la classe	x		x	A l'issue de la deuxième année scolaire suivant celle du prononcé de la sanction. Au plus tard, au terme de la scolarité ou du cycle de formation
Exclusion temporaire de l'un des services ou de l'établissement	x	x	x	A l'issue de la deuxième année scolaire suivant celle du prononcé de la sanction. au plus tard au terme de la scolarité ou du cycle de formation
Exclusion définitive de l'un de l'un des services ou de l'établissement	x	x	x	Au terme de la scolarité ou du cycle de formation

## **CHAPITRE 5 : INFORMATION, DIFFUSION, PUBLICITÉ ET MODIFICATION DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR**

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

- d'une information et d'une diffusion au sein de l'EPLEFPA sur le site Internet
- d'une notification individuelle auprès de l'apprenant et/ou de ses représentants légaux.

Les représentants des élèves devront attester avoir pris connaissance du règlement intérieur lors de l'inscription de l'élève.

***Toute modification du règlement intérieur est soumise à la procédure de validation par les instances de l'EPLEFPA.***



## **PARTIE 2 : RÈGLEMENT INTÉRIEUR DU LYCÉE**

### **CHAPITRE 1 : LES RÈGLES DE VIE DANS LE LYCÉE**

#### **Article 1/ L'utilisation des salles de cours**

##### **A/ Pendant les cours**

Les élèves et les étudiants doivent suivre les directives de leur enseignant. La salle de cours doit rester un lieu propre et rangé.

##### **B/ En dehors des cours**

Les salles sont fermées. Afin d'éviter tout risque de vol ou de dégradation, toute présence d'élève dans une salle en l'absence d'un membre du personnel du LPA est interdite.

Seule la salle de permanence sera laissée à la disposition des élèves sur autorisation du service Vie Scolaire.

Seuls les étudiants sont autorisés à rester dans leur salle, se rendre dans leur salle commune, voire quitter l'établissement jusqu'aux cours suivants.

##### **C/ A chaque fin d'heure**

Le tableau doit être effacé et les papiers mis dans les poubelles prévues à cet effet. La salle doit être rangée selon le plan affiché.

À la dernière heure de cours de la matinée, chaque jour, pour faciliter le nettoyage des salles, **les chaises devront être mises sur les tables**.

### **CHAPITRE 2 : LES MODALITÉS DE SURVEILLANCE**

#### **Article 1/ La gestion des absences et des retards**

**Tout retard de plus d'une heure est considéré comme une absence, toute absence est comptabilisée pour une demi-journée minimum.**

##### **A/ Les modalités**

Après chaque absence ou retard, l'élève ou l'étudiant devra déposer une justification écrite de cette absence au service Vie Scolaire afin d'obtenir un bulletin de rentrée en cours. Celle-ci devra préciser de façon explicite le motif de l'absence.

Ceci ne dispense pas l'apprenant majeur ou le responsable légal de prévenir par téléphone ou mail ou pronote de leur absence ou de celle de leur enfant au service Vie Scolaire dans les plus brefs délais.

A noter que l'apprenant majeur peut justifier lui-même ses absences dans les mêmes conditions.

Lors d'une absence prévisible, une autorisation écrite sera transmise avant le départ de l'élève.

Les absences non réglées administrativement seront notifiées par un courrier au responsable légal.

Le directeur ou son représentant appréciera la validité des justificatifs fournis par l'élève.  
Les motifs tels que « raison personnelle », « raisons familiales » ou « aide exploitation » ne sont pas recevables.

En cas d'absentéisme répété, le chef d'établissement peut effectuer un signalement à l'autorité académique et saisir le conseil de discipline.

Pour les élèves boursiers, une procédure pourra être enclenchée afin de suspendre le versement des bourses.  
Les élèves et les étudiants sont alors informés qu'en cas d'absences trop nombreuses sur l'ensemble du cycle de formation une procédure réglementaire pourra être engagée auprès du service des examens, pouvant aller jusqu'à l'exclusion de l'examen.

### **C/ Les dispenses**

Seuls les apprenants présentant un **certificat médical** contre-indiquant de manière permanente ou temporaire la pratique des activités physiques sont dispensés d'EPS et /ou TP.

Les apprenants dispensés d'activités sportives sont tenus **d'assister aux cours**.

En cas de contre-indication occasionnelle établie par l'infirmière, pour assister au cours, l'élève dispensé devra faire viser sa dispense par le service Vie Scolaire et se présenter auprès de son professeur d'EPS qui décidera avec le CPE de la procédure à suivre.

L'absence d'affaires de sport en cours d'EPS n'entraîne pas une libération du cours. Les élèves restent présents.

## **Article 3/ La gestion des temps hors cours**

### **A/ Les études**

Pendant la journée, les élèves qui ont "étude" se rendent dans la salle prévue à cet effet où un pointage sera réalisé par le service Vie Scolaire. Une liste des lieux choisis sera établie pour les élèves : salle d'étude, CDI, aide aux devoirs, salle informatique libre service selon sa disponibilité en journée.

Les élèves doivent rester dans les lieux où ils sont inscrits pendant toute l'heure. Aucun va et vient ne sera accepté.

Les études sont des moments de travail, qui nécessitent du calme et du silence.

Les surveillants sont présents pour surveiller et aider les élèves dans la limite de leurs compétences.

Les jeux divers (cartes, dés, etc...), appareils multimédias, nourritures, boissons, etc... sont interdits.

Les enseignants, en accord avec le CPE ou son adjointe, peuvent positionner des devoirs à surveiller sur certaines plages d'études.

### **B/ Les inter-cours et les récréations**

Pendant les inter-cours (période réservée au changement de cours), les élèves et étudiant-e-s qui changent de salle utilisent ce temps pour effectuer le trajet. Tous les mouvements doivent se faire dans le calme par respect des conditions de travail des autres usagers.

Les déplacements entre le lycée, l'exploitation, les ateliers et les installations sportives ne peuvent être un motif de retard, ils doivent être réalisés le plus rapidement possible et ils sont de la responsabilité des professeurs concernés.

Pendant la récréation, les salles de classe sont fermées. Les élèves sont sous la responsabilité du service d'éducation et de surveillance. Tous les membres du personnel (enseignants ou non enseignants) peuvent intervenir auprès des apprenant-e-s, chaque fois qu'ils sont confrontés à une situation contraire aux règles de vie du présent règlement intérieur, et tout particulièrement en cas de comportements dangereux.

Les élèves pourront se rendre à l'accueil ou au bureau du CPE ou de son adjointe uniquement sur le temps de récréation.

### **C/ Les abords de l'établissement**

Tous les élèves à l'exception des élèves des classes de 4ème et 3ème, ayant l'autorisation parentale peuvent sortir aux abords de l'établissement aux horaires suivants :

De 7h45 à 7h55 (l'accès aux abords de l'établissement, notamment sur ce créneau, dépendra de la propreté du lieu et du respect des horaires de cours).

Sur les temps de récréation du matin et de l'après-midi

Après le repas de midi jusqu'au début des cours de l'après-midi à l'emploi du temps.

De 17h00 jusqu'au repas

De 20h45 à 21h00

Le mercredi après-midi de 12h à 18h45

Le chef d'établissement peut suspendre cette autorisation en cas de manquement au Règlement Intérieur. Les élèves doivent veiller au respect des règles et des horaires cités ci-dessus. Aucun retard en cours n'est toléré.

En cas de turpitudes commises par des élèves aux abords de l'EPLEFPA, des sanctions disciplinaires sont possibles car le lien juridique avec l'EPLEFPA est fondé sur le statut d'élève ou le statut de la victime. Il en est ainsi en cas de bagarre entre élèves aux abords, ou en cas de dégradations par des élèves

#### **D/ Sortie du mardi ou du jeudi de la fin des cours jusqu'au repas**

Les élèves internes de Terminale et les élèves majeurs avec une autorisation du responsable légal, auront la possibilité de quitter l'établissement, le mardi ou le jeudi, à la fin des cours de l'après-midi et le réintégrer pour le repas. Ce droit peut être retiré à tout moment par le CPE ou le chef d'établissement.

L'établissement n'est en aucun cas responsable de ces élèves lors de cette sortie.

#### **E/ Sorties du mercredi après-midi ou du mercredi au jeudi**

Les sorties du mercredi après-midi ou du mercredi au jeudi matin sont sur autorisation des responsables légaux. Elles sont précisées dans le dossier d'inscription ou ponctuellement.

Pour les déjeuners du mercredi, l'absence au repas doit être précisée dès le lundi à l'adjointe de la CPE.

### **Article 4/ Les différents régimes**

#### **A/ Les internes**

Ils doivent être présents de la 1<sup>ère</sup> à la dernière heure de cours de la semaine (hors sorties libres autorisées).

#### **B/ Les demi-pensionnaires**

Les élèves demi-pensionnaires sont libres d'arriver dans l'établissement seulement pour la première heure de cours de la journée et de quitter l'établissement après la dernière heure de cours de la journée sauf avis contraire du représentant légal.

#### **C/ Les externes**

Les élèves externes doivent être présents pour chaque demi-journée de cours. Ils doivent quitter l'établissement après la dernière heure de cours de chaque demi-journée et ne peuvent revenir que pour la première heure de cours de la demi-journée suivante.

## **CHAPITRE 3 : LES MODALITÉS ET LE CONTRÔLE DES CONNAISSANCES**

### **Article 1/ Modalité d'examen et les Contrôles en Cours de Formation**

A l'exception des classes de 4<sup>ème</sup> et 3<sup>ème</sup>, les élèves doivent se présenter à des contrôles en cours de formation (CCF) pendant l'année scolaire. Selon les modalités fixées par l'arrêté du 25 juillet 1995, toute absence à l'un des ces CCF, si elle n'est pas dûment justifiée **dans les 3 jours ouvrés**, n'est pas éliminatoire mais entraîne la note 0.

L'élève pour se présenter aux épreuves terminales doit :

- avoir effectué la totalité de ses stages,
- avoir suivi la totalité de la scolarité au lycée.

Les absences sont comptabilisées sur les 2 années de formation au diplôme préparé.

Pour rappel, le proviseur, en tant que garant de la complétude de la formation peut envoyer, dans des situations jugées particulières et à titre informatif, le bilan des absences au moment de l'examen terminal au président de jury et à la DRAAF, autorité académique.

En cas d'absentéisme, le directeur peut décider de retirer à l'élève le bénéfice de l'évaluation du contrôle continu. L'élève sera tenu de se présenter aux épreuves terminales.

Toute fraude ou tentative de fraude à un CCF ou à une épreuve Terminale entraînera la mise en place des procédures décrites dans la note de service DGER/SDPFE/N 2012-2047 du 10 avril 2012.

#### **Article 2/Les formatifs**

Pendant l'année scolaire, les élèves sont évalués par des contrôles formatifs dans les différentes matières dont les résultats sont portés à la connaissance du responsable légal.

#### **Article 3/Les conseils de classe**

Les notes et appréciations sur le travail ou la conduite des élèves et étudiants sont portées au moyen de bulletins chaque semestre à l'attention des familles.

Les élèves majeurs qui en feront la demande écrite et qui assumeront pleinement leur scolarité recevront personnellement ces bulletins.

Les éventuels absences ou retards seront mentionnés sur le bulletin.

#### **Article 4/Le cahier de texte**

Tout le contenu pédagogique des classes est répertorié dans les cahiers de textes numériques par les enseignants. Les élèves peuvent s'y référer à tout moment. Néanmoins, c'est ce qui est stipulé par l'enseignant en cours qui fait foi. Il est indispensable pour les apprenants de tenir à jour leur cahier de texte personnel.

Le cahier de texte numérique et l'appel sont à la charge des enseignants.

L'établissement fournit des codes d'accès individuels à chaque élève et représentant légal.





## **PARTIE 3 : PARTIE SPÉCIFIQUE AU CFPPA/CFA**

### **CHAPITRE 1 / ORGANISATION DE LA FORMATION**

En application de l'article L 950-5-3 du Code du Travail, le Directeur du Centre est tenu d'informer les apprenants :

- sur le déroulement des formations et les procédures de certification et/ou de validation
- sur le planning et les horaires de formations définis dans le contrat de formation
- sur les incidences financières consécutives à une cessation anticipée de la formation ou à l'abandon en cours de stage,
- sur les conditions générales de vente.

La formation se compose d'un ensemble d'activités d'enseignement :

- cours, conférences
- visites, comptes – rendus de visites, exposés
- travaux pratiques, FOAD, séquences d'auto – formation tutorée
- stages en entreprise, rapport de stage, voyages d'étude
- travaux personnels, travaux de groupe

#### **Article 1 / Contrat de formation**

Le parcours de formation est négocié avec l'apprenant conformément aux tests de positionnement.

Le contrat de formation formalise les relations entre le centre et l'apprenant. Il définit notamment les conditions d'accès à la formation, son organisation, les modalités d'évaluation mises en œuvre, les conditions financières, les assurances.

Lorsque l'UC est validée soit par des validations d'acquis académiques soit par des résultats de pré acquis, l'apprenant peut être dispensé de cette UC. Deux choix s'offrent alors à lui :

- il ne vient pas en formation, et sa rémunération et sa durée peuvent s'en trouver affectées
- il suit une activité de remplacement.

Cela est consigné dans son contrat de formation.

Ce contrat de formation contient :

- les engagements respectifs du centre et de l'apprenant
- le nom et les missions du formateur référent
- le parcours de formation négocié et les heures allouées
- le calendrier de formation
- les noms des formateurs intervenant dans chaque UC

- le plan d'évaluation prévisionnel

## **Article 2 / Suivi de la formation et la régulation des parcours des apprenants**

Le **suivi** de la formation permet de vérifier si les objectifs définis à l'entrée de la formation sont bien respectés.

Il est fait de façon régulière par l'intermédiaire d'entretiens individuels réalisés par le formateur référent dont le rôle est bien défini (contrat de formation).

Le **suivi** de la formation et la régulation des parcours des apprenants sont formalisés dans le classeur individuel de l'apprenant.

## **Article 3 / Stages et travaux pratiques en entreprise**

Les stages en exploitations ou en entreprises sont obligatoires et font partie intégrante des activités de formation.

Outre l'acquisition de solides connaissances de base, la formation pratique conditionne une bonne préparation au métier. Elle doit mettre en évidence chez l'apprenant des qualités d'adresse, de souplesse, d'adaptabilité aux tâches, de sûreté de coordination du geste, d'endurance et de résistance à la fatigue. Nul ne peut en être dispensé.

Les conditions d'organisation et de déroulement donneront lieu à l'établissement d'un contrat préalable (convention de stage) auquel l'apprenant sera appelé à souscrire.

Une convention de stage sera conclue entre le chef d'entreprise, le directeur du centre et l'apprenant.

Elle définit :

- le lieu du stage
- les objectifs du stage
- le nom du tuteur en entreprise
- les engagements de l'apprenant
- les engagements de l'entreprise d'accueil
- les engagements du centre de formation
- les périodes de stage
- les modalités d'évaluation
- les mesures exceptionnelles qui peuvent être nécessaires à l'initiative du chef d'établissement

Le départ en stage ne s'effectuera qu'à condition que tous les documents légaux, exigés selon les formations, aient été fournis dans les délais.

L'apprenant recherche lui-même l'exploitation ou l'entreprise susceptible de l'accueillir. Il soumet son choix à l'accord du coordonnateur de sa formation.

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

## **Article 4 / Sorties – visites à l'extérieur – voyages d'étude :**

Ces séquences font partie intégrante de la formation et sont, en conséquence, obligatoires si elles sont inscrites au parcours de formation de l'apprenant. Les conditions de déroulement sont celles prévues par la note DGER N°2006 du 26/11/99 modifiée.

Lorsque le centre n'organise pas le déplacement, le directeur pourra autoriser l'apprenant à utiliser son propre véhicule et à y transporter le cas échéant d'autres apprenants majeurs sous réserve d'avoir présenté préalablement

l'ensemble des documents attestant de la régularité de la situation du conducteur, de son véhicule, et notamment de sa couverture par l'assurance, pour les personnes transportées, notamment :

- photocopie du permis de conduire,
- photocopie de la carte grise avec le contrôle technique à jour
- photocopie de la police d'assurance stipulant l'autorisation de transporter un tiers
- et autorisation de déplacement signée par le chef d'établissement

Les frais engagés pourront alors être remboursés par l'établissement selon la réglementation en vigueur.

Les apprenants mineurs seront en priorité transportés dans les véhicules de service du centre.

#### **Article 5 / Modalités d'évaluation et de certification des acquis de la formation**

Le candidat apprenant s'est engagé lors de son admission à accepter le principe du contrôle de la formation dispensée tel qu'il est défini par les conventions de stage et les textes réglementaires concernant la formation continue et notamment pour l'attribution des Brevets Professionnels, ou diplômes agréés par le Ministère de l'Agriculture.

Les formations diplômantes sont validées par des unités capitalisables UC. Chaque UC est soumise au passage d'épreuves écrites, orales ou pratiques à des dates définies dans le contrat de formation.

Dans le cas des formations par UC, le CFPPA formalise dans le contrat de formation négocié avec chaque apprenant, les modalités de rattrapage des épreuves certificatives qu'ils lui seront éventuellement proposées. Le centre pourra, en effet, proposer une séance de remédiation pour chaque UC.

Toute absence injustifiée le jour de l'évaluation entraîne la non acquisition des objectifs visés par l'évaluation certificative.

En cas de non validation, le candidat, pour obtenir son diplôme, peut se représenter à cette UC à tout moment selon les modalités d'organisation du centre de formation de son choix.

Une fraude ou tentative de fraude aux épreuves d'examen entraîne la non validité de l'UC et expose son auteur à des poursuites et sanctions, le centre se devant d'informer l'autorité académique.

En cas d'abandon de stage, avant le terme prévu, le candidat devra en justifier les raisons par écrit auprès du Directeur du Centre.

Il lui sera remis une attestation de présence et de capacités pour la période suivie et les capacités validées.

Les formations qualifiantes sont validées par une attestation de formation et / ou une attestation de compétences.

#### **Article 6 / Suivi des dossiers de protection sociale et de rémunération des apprenants**

L'apprenant doit fournir au directeur du CFPPA lors de son inscription à une formation toutes les informations et documents nécessaires à la constitution des dossiers de protection sociale voire de rémunération.

L'État ou la Région peut accorder une rémunération aux stagiaires de la formation continue. Les dossiers de demande de rémunération sont constitués par le Centre qui les transmet à l'organisme chargé de prendre la décision en fonction de la réglementation en vigueur, sous réserve que l'apprenant ait fourni toutes les pièces nécessaires au dossier.

Les apprenants sont obligatoirement affiliés à un régime de sécurité sociale. En cas d'accident survenu pendant la formation y compris pendant le trajet ou un stage en entreprise l'apprenant devra immédiatement en informer le Centre qui effectuera les démarches nécessaires auprès de la Caisse de Sécurité Sociale concernée.





## PARTIE 4 : PARTIE SPÉCIFIQUE A L'EXPLOITATION

Le règlement s'applique à toute personne entrant dans l'enceinte de l'exploitation.

Pour le public extérieur (visiteurs, fournisseurs, clients, partenaires et techniciens professionnels) : il est affiché sur les panneaux réservés à cet effet au siège social. Il est distribué aux personnes régulièrement admises sur le site.

Pour le public interne (formateurs, apprenant-e-s, salariés) : il complète le règlement intérieur et il est visé par les apprenant-e-s et leur famille.

### Article 1/ Accès aux installations

#### A/ Horaires

Les horaires habituels d'accueil sur l'exploitation sont les suivants :

- du lundi au vendredi : 8h à 12h et 13h30 à 17h.

Des créneaux complémentaires d'accueil peuvent être mis en place selon la saison, les travaux et sur demande du DEA et de la Vie Scolaire.

Il est interdit aux élèves de venir sur l'exploitation sur les horaires de récréation, sans autorisation préalable du DEA et des CPE.

#### B/ Modalités d'accès

1/ Le public extérieur est accueilli pendant les horaires d'ouverture, et doit se présenter à un personnel de l'exploitation dès son arrivée (contact affiché à l'entrée). En dehors des horaires définis, l'accès au site est possible avec autorisation préalable du DEA.

2/ Les apprenant-e-s 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 convention signée entre le DEA, le Directeur d'EPL et les apprenant-e-s et leur famille.

Les formateurs et enseignants sont accueillis dans le cadre des activités pédagogiques (travaux pratiques ou d'observation) proposées aux élèves. **Lors de ces séquences, définies lors de la réunion hebdomadaire entre l'équipe des personnels de l'exploitation et les enseignants techniques, les élèves restent sous l'entière responsabilité de leur formateur.**

#### C/ Les stages sur l'exploitation

Les stages sur l'exploitation sont définis et encadrés par une convention tripartite entre l'exploitation, le lycée et l'élève et sa famille.

#### D/ Lieux accessibles

Les lieux publics sont la cour de l'exploitation.

L'accès aux autres lieux, notamment bureaux et bâtiments de l'exploitation, est soumis à autorisation préalable du DEA, d'un personnel salarié ou du formateur/ responsable.

**Sans cet accord, l'accès est strictement interdit, en particulier l'accès au local phytosanitaire.**

L'utilisation des voitures personnelles est interdite

## **E/ Tenue exigée**

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

Lors des stages, une tenue de travail est exigée : côte ou pantalon, bottes ou chaussures de sécurité. Les foulards ou écharpes ou habits amples (dont les hauts de manches) sont interdits.

Lors des TP, les formateurs exigent de leurs apprenant-e-s une tenue de sécurité adaptée aux activités prévues et respectant les normes d'hygiène.

## **Article 2 / Hygiène et sécurité**

**La consultation du Document Unique d'Evaluation des Risques Professionnels est obligatoire pour les apprenant-e-s et les formateurs.**

### **A/ Encadrement, capacité d'accueil**

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

En cas d'urgence (blessure, accident, incendie...), l'alerte doit être donnée immédiatement auprès de l'adulte responsable. Les numéros d'urgence sont affichés à l'entrée de chaque centre.

**Chaque apprenant-e doit savoir, à tout moment, quel est son adulte responsable et s'assurer qu'il peut le joindre rapidement.**

### **B/ Armes, Tabac, Drogues, Alcool**

L'introduction de ces objets et substances est strictement interdite sur l'exploitation.

Une dérogation reste possible pour l'utilisation d'outils internes, à lame tranchante, sur autorisation préalable d'un encadrant responsable.

### **C/ 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.

### **D/ Produits dangereux**

L'utilisation de produits dangereux (vétérinaires, phytosanitaires, désinfection,...) ou de matériels dangereux (tracteurs, outils à cardans, outils à lames,...) est interdite avant d'avoir reçu l'autorisation et les recommandations d'usage en toute sécurité par un salarié d'exploitation ou un formateur. D'autre part, cette utilisation est soumise à déclaration pour les apprenant-e-s mineurs.

### **E/ Matériels**

L'utilisation des tracteurs et des machines dangereuses est formellement interdite aux jeunes de moins de 16 ans, ceux de 16 à 18 ans ne peuvent utiliser les machines et engins usuels que dans des conditions très restrictives et après déclaration.

### **F/ Sécurité**

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

**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.**

Le non-respect rapporté ou observé de ces consignes de sécurité par tout personnel du site entraîne l'exclusion immédiate de l'apprenant-e de l'exploitation, sans préjuger des sanctions complémentaires.

Il est nécessaire de respecter le matériel mis à disposition. A chaque début de séance, l'apprenant-e doit vérifier si le matériel correspond à la séance de travaux pratiques. S'il est incomplet, l'enseignant ou formateur doit en être immédiatement informé sinon, l'apprenant-e sera considéré comme responsable du manque ou de la détérioration du matériel.

Toute tentative de vol ou d'emprunt sera sanctionnée et pourra faire l'objet d'un passage en Conseil de Discipline.

### **Article 3/ Conditions générales d'utilisation des matériels**

#### **A/ Le matériel**

Le conducteur ne doit permettre à personne de stationner dans l'aire d'évolution de son matériel.

Il est interdit de monter et de descendre en marche même si l'engin se déplace lentement. La montée et la descente doivent être réalisées en utilisant les poignées et marchepieds prévus à cet effet.

Lors du démarrage, vérifier que personne ne se trouve devant ou derrière le véhicule et desserrer le frein à main.

Arrêter le moteur pour accoupler la prise de force, les raccords hydrauliques, intervenir sur le matériel tracté.

De façon plus générale, il est impératif de respecter le code de la route et les consignes étudiées en cours.

Le matériel utilisé sera systématiquement nettoyé et remis à sa place en fin d'utilisation. Toute dégradation sera communiquée d'urgence au Directeur de l'Exploitation Agricole.

Le chauffeur doit être seul sur le véhicule sauf s'il dispose d'un siège passager.

#### **B/Animaux et vergers de l'exploitation**

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

L'approche des animaux en prairie, parcours ou vergers 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.**

### **Article 4 / Les sanctions**

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-e, 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.

## PARTIE 5 : LES ANNEXES

### ANNEXE I /RYTHME DES ÉLÈVES et ÉTUDIANTS

Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
8h00 – 8h55				
9h00 -9h55				
Recréation 20 min				
10h15 – 11h10				
11h15 – 12h10				
12h10-12h55 : Repas-Temps libre				
12h55-13h50 : Temps libre/Réunion/Cours	Temps libre/ UNSS/ Activités/ Retenues/ Cours BTSA		12h55-13h50 : Temps libre/Réunion/Cours	
13h55-14h50			13h55-14h50	
Récréation 15 min			Récréation 15 min	
15h05 -16h00			15h05 -16h00	
16h05-17h00			16h05-17h00	

Les élèves demi-pensionnaires ou externes sont accueillis sur site jusqu'à 18h30 pour toute activité péri-scolaire ou projet pédagogique.

### ANNEXE II/ L'INTERNAT de l'EPLEFPA:

L'internat est un service et non un droit.

L'apprenant qui demande à en bénéficier s'engage à en respecter les règles et en particulier celles liées à la sécurité, à l'hygiène, à l'ordre et à la non-mixité.

L'accès aux chambres des filles est interdit aux garçons et vice versa.

Tout manquement à l'une ou l'autre de ces règles peut faire perdre à celui ou celle qui ne s'y serait pas conformé le bénéfice de ce service de façon temporaire sur simple décision du chef d'établissement ou de façon définitive par décision du Conseil de Discipline.

Les règles de vie de l'internat reposent sur les mêmes principes que la vie collective dans l'ensemble de l'établissement : respect de soi et des autres en sont les valeurs essentielles.



## A/ Les horaires et le fonctionnement

Jours	Collégiens et Internat filles	internat garçons	Étudiants majeur
Dimanche	Ouverture à partir de 19h Récupération des élèves à la gare de St Yrieix à 19h	Ouverture à partir de 19h Récupération des élèves à la gare de St Yrieix à 19h	Ouverture à partir de 19h Récupération des élèves à la gare de St Yrieix à 19h
Lundi/ Mardi	7h: réveil (toléré 6h45 si silencieux) 7h/7h30 : Préparation/Petit déjeuner 7h30 : fermeture internat 17h/17h15 : Goûter 17h15/18h45 : temps libre 18h45/19h30 : dîner 19h45/20h45 : étude 20h45/21h45 : ouverture internat/douches 21h45 : retour dans les chambres//temps calme 22h : extinction des lumières	7h: réveil (toléré 6h45 si silencieux) 7h/7h30 : Préparation/Petit déjeuner 7h30 : fermeture internat 17h/17h15 : Goûter 17h15/18h45 : temps libre 18h45/19h30 : dîner 19h45/20h45 : étude 20h45/21h45 : Pause / ouverture internat /Douches 21h45 : retour dans les chambres/ temps calme 22h : extinction des lumières	7h: réveil (toléré 6h45 si silencieux) 7h/7h30 : Préparation/Petit déjeuner 7h30 : fermeture internat 12h10 : accès autorisé aux internats 17h/17h15 : Goûter 17h/19h : douche autorisée 17h/21h30 : sorties libres (prévenir si repas à l'extérieur) 22h00 : retour obligatoire dans l'internat
Mercredi	7h: réveil (toléré 6h45 si silencieux) 7h/7h30 : Préparation/Petit déjeuner 7h30 : fermeture internat 12h10 : fin des cours 12h50/13h : ouverture internat 13h/17h : activités (retour mercredi-jeudi/ UNSS/ Animations/ Retenues/ sortie libre) 17h/17h15 : goûter 17h15/17h45 : temps libre 17h30/18h30 : étude 18h45/19h30 : dîner 19h45/20h45 : ouverture internat/ temps calme 20h45/21h45 : Douches 21h45 : retour dans les chambres/Appel/temps calme 22h : extinction des lumières	7h: réveil (toléré 6h45 si silencieux) 7h/7h30 : Préparation/Petit déjeuner 7h30 : fermeture internat 12h10 : fin des cours 12h50/13h : ouverture internat 13h/17h : activités (retour mercredi-jeudi/ UNSS/ Animations/ Retenues/ sortie libre) 17h15/18h45 : temps libre 18h45/19h30 : dîner 19h45/20h45 : étude 20h45/21h45 : Pause/ Ouverture internat /Douches 21h45 : retour dans les chambres/ temps calme 22h : extinction des lumières	7h: réveil (toléré 6h45 si silencieux) 7h/7h30 : Préparation/Petit déjeuner 7h30 : fermeture internat 12h10 : accès autorisé aux internats 13h : cours ou activités (UNSS/ Animations/ Retenues/ sortie libre) 17h/19h : douche autorisée 17h/21h30 : sorties libres (prévenir si repas à l'extérieur) 22h00 : retour obligatoire dans l'internat
Jeudi	idem lundi/mardi	idem lundi/mardi	idem lundi/mardi

Accueil du dimanche soir :

Un service d'accueil est mis en place le dimanche soir. Il ouvre à 19h30 jusqu'à 21h. Les élèves doivent se restaurer avant ou avec un repas froid fourni par les parents.

Les élèves qui souhaitent en bénéficier doivent le signaler en début d'année scolaire. Ils sont inscrits à l'année et doivent prévenir le lycée par téléphone avant l'ouverture du service lorsqu'ils sont absents.

L'accueil est réalisé à l'internat "collège et fille". Ainsi, les lycéens garçons doivent apporter le nécessaire pour cette nuit-là, qu'ils peuvent ensuite laisser la semaine (alèse, draps de dessous, sac de couchage et oreiller). Il est fortement conseillé de la rapporter régulièrement à des fins de nettoyage.

## B/ Règles de vie

1/La vie en collectivité impose des règles d'hygiène strictes. Ces règles engagent autant les élèves que l'établissement et ont pour objet de préserver la salubrité des lieux et la santé de chacun.

Elles imposent entre autres :

- La protection du matelas par une alèse, un drap de dessous, une couette et sa housse, un oreiller et sa taie,
- Des draps et serviettes propres
- Une douche quotidienne

Elles interdisent de cuisiner dans les chambres et d'utiliser cafetières et bouilloires

Un état des lieux est rédigé à chaque début d'année et à chaque changement de chambre. Les élèves sont responsables du matériel mis à disposition.

2/Au lever, à 7h00, les élèves doivent ouvrir les fenêtres et aérer leurs lits. Ils doivent se préparer pour leur journée. Rien ne doit traîner sur et sous leurs lits. Les serviettes doivent être mises à sécher sur les étagères des lits.

3/Toute consommation de nourriture périssable est interdite. La consommation d'aliments frais est proscrite. Dans le cadre du plan Nutrition Santé, certains produits pourront être confisqués en cas de consommation excessive. Il est nécessaire de faire correctement son lit le matin. Chaque vendredi, les lits devront être défaits et les couvertures et draps pliés au fond du lit ou mis dans les armoires. Les draps et housses de couettes doivent être lavés régulièrement, au moins pour chaque vacances scolaires. Les lits seront refaits au retour du week-end. Les sacs de couchage sont interdits.

## C/ La Sécurité

L'internat fait l'objet de consignes de sécurité particulières visant à évacuer le bâtiment le plus rapidement et sûrement en cas d'incendie. Ces consignes sont précisées à l'ensemble des élèves internes à l'occasion de chaque rentrée scolaire de septembre. Celles-ci font l'objet d'un affichage permanent dans le bâtiment d'internat. Des exercices réglementaires sont prévus sur l'année.

## D/ Le rangement

Dans le but de faciliter autant que faire se peut le travail des personnels d'entretien et de ménage, mais aussi pour que le désordre d'un seul ne devienne pas une gêne pour tous les autres, les élèves internes sont tenus de :

- ▶ ranger leurs effets personnels et leurs affaires scolaires dans leur armoire
- ▶ ne rien laisser au sol et ramasser dans les chambres et sanitaires les détritiques pour les mettre dans les poubelles.
- ▶ ne pas suspendre, étendre ou poser quoi que ce soit sur les rebords de fenêtres
- ▶ ne pas amener d'animaux
- ▶ rapporter les draps, housses de couettes, taies d'oreiller et serviettes à chaque départ en stages et/ou en vacances.

Sur chaque porte de chambre, une photo explicite la façon dont la chambre doit être rangée tous les matins.

## E/Le Repos et la tranquillité de chacun

La vie en internat impose le respect des rythmes de repos et de travail de chacun.

Les élèves sont responsables du matériel et de la chambre qu'ils occupent.

En cas de retour tardif après 22h00, l'utilisation des douches n'est pas autorisée.

Dans ce contexte, l'utilisation d'appareils de musique ne peut s'utiliser qu'avec écouteurs et doit s'effectuer dans le respect de l'autre, de ses exigences de travail, de sa liberté d'expression.

Sur le même principe, le téléphone portable est autorisé à l'extérieur et seulement toléré dans les locaux, au foyer et l'internat. La recharge des batteries des téléphones portables est sous la responsabilité des élèves.

Le silence est obligatoire à partir de 22h.

#### F/ Les études

Les **collégiens et lycéens** ont une heure d'étude obligatoire par soir. Elle est surveillée. Une aide ponctuelle peut être accordée aux élèves qui le demandent.

Les **étudiants** logés à l'internat n'ont pas d'heures d'étude à caractère obligatoire.

#### G/ Formalités administratives

Les formalités administratives entre le CFPPA et l'utilisateur de l'internat sont:

- Une convention d'hébergement qui précise les modalités financières prévues dans un devis préalablement validé, l'organisation des services de l'internat et les devoirs et obligations des usagers,
- Un règlement intérieur,
- Un état des lieux d'entrée et de sortie,
- éventuellement un document précisant les mesures exceptionnelles qui peuvent être nécessaires à l'initiative du chef d'établissement.

### **ANNEXE III/ UTILISATION DU SERVICE DE RESTAURATION :**

Tous les personnels et apprenants de l'établissement peuvent accéder au self, moyennant le paiement d'une prestation en fonction de la catégorie de la personne, et ce, en référence au catalogue des tarifs en vigueur à la date de la prise du repas.

Les horaires d'ouverture du self sont les suivants :

Matin :	7h00	7h55
Midi :	12h00	13h10
Soir :	18h45	19h30

Les horaires de service du self sont les suivants :

Matin :	7h00	7h45
Midi :	12h00	12h50
Soir :	18h45	19h10

Le midi, les passages se déroulent de la manière suivante :

12h : les apprenants du CFPPA/CFA et les élèves en étude,

12h10 : les classes suivant l'ordre de passage, les personnels de l'établissement passent entre deux classes,

12h45 : les groupes extérieurs avec leur intervenant.

Un goûter composé uniquement de fruits est servi aux élèves de 17h00 à 17h15, les lundis, mardis et jeudis, les mercredis à 17h30.

À l'entrée de self, l'ordre de passage doit être respecté. Aucun élève des autres classes ne doit rester dans le hall. Le comportement dans le réfectoire doit répondre aux simples règles de civilité : les apprenants doivent rester dans le calme, débarrasser leur plateau en prenant la file d'attente dans le sens de la desserte et en respectant les bac du tri sélectif.

Bien que le temps de restauration ne soit pas limité, il est souhaitable qu'après avoir mangé, les apprenants quittent leur table afin de permettre le bon fonctionnement du self.

L'accès aux cuisines est strictement réservé au personnel affecté à la confection des repas et au nettoyage, conformément aux normes d'hygiène et de sécurité en restauration collective.

Commission menus :

Une commission désignée par le Conseil d'administration participe à l'équilibre des repas. Le menu prévisionnel de la semaine sera affiché mais peut être modifié. Il ne pourra pas être proposé de repas de substitution si celui défini ne satisfait pas aux règles de certains cultes ou convictions personnelles.

## **ANNEXE IV/ FONCTIONNEMENT DE L'INFIRMERIE**

### **COORDONNÉES DE L'INFIRMIÈRE :**

Christine JARRY : 05 55 75 70 08

### **LES HORAIRES D'OUVERTURE :**

Horaires affichés sur la porte de l'infirmerie du lundi 11h au vendredi 12h.

Ne venez pendant un cours qu'en cas d'urgence. Dans ces cas, passez au bureau des surveillants pour obtenir une autorisation.

En cas d'urgence et d'absence : adressez vous à la Vie Scolaire.

### **DISPENSES**

Les dispenses d'EPS et de TP doivent être délivrées par le médecin traitant.

Je ne peux donner qu'une dispense d'un jour, si c'est justifié.

L'élève doit assister au cours quand même, sauf si le repos à l'infirmerie est spécifié.

### **TRAITEMENT MEDICAL**

L'infirmière ne peut donner que quelques médicaments (paracétamol, spason...).

Vous devez :

Signaler, le jour de la rentrée, les problèmes de santé, les traitements en cours,

Fournir le double de l'ordonnance et les médicaments du traitement médical que vous prenez sur le lycée, surtout si vous avez un problème de santé (allergies, asthme, crise d'épilepsie, diabète, problèmes cardiaques, migraines, etc.). Un protocole d'urgence sera établi (PAI).

En cas de prise simple de traitement, je vous demanderai une autorisation d'auto-administration.

Un élève qui nécessite l'obtention d'un régime alimentaire particulier doit s'adresser à l'infirmière.

En cas d'urgence, j'appelle le 15 qui prescrit le transport vers un établissement hospitalier ou une consultation médicale au sein de l'établissement.

Les soins (pansements...) sont assurés par l'infirmière.

### **TRES IMPORTANT : DOCUMENT A GARDER DANS VOTRE PORTEFEUILLE**

Ayez toujours avec vous :

votre carte d'identité

votre carte vitale

une copie de votre attestation de sécurité sociale et de mutuelle

### **A L'ECOUTE**

Je suis à votre écoute (élève et famille) pour tout problème de santé physique, psychologique, relationnel ou social. N'hésitez pas à prendre contact directement ou à venir me voir.

### **ACCIDENT DE TRAVAIL**

Tout accident survenu sur l'EPLFPA, en stage ou sur le trajet du domicile, est considéré et traité comme un accident de travail. Vous devez prévenir le lycée. L'accident est pris en charge par la MSA.

### **VISITES MEDICALES**

Tous les élèves et étudiants mineurs bénéficient d'une visite médicale en début d'année scolaire. Ceci permet à l'élève d'utiliser le matériel sur le lycée et en stage.

## **ANNEXE V : FONCTIONNEMENT DU CDI**

Le CDI est ouvert aux apprenant-e-s ainsi qu'à l'ensemble du personnel du LPA André Guillaumin de Saint Yrieix sous la responsabilité du documentaliste. La priorité est donnée aux cours de techniques documentaires puis aux cours assurés par des enseignants utilisant le CDI et enfin aux autres usagers en autonomie.

Chacun peut venir au CDI durant les horaires d'ouverture affichés sur la porte. Les apprenant-e-s doivent venir au CDI avec un objectif de recherche ou de lecture : recherche d'information dans le cadre scolaire ou personnel, lecture plaisir, travail sur l'orientation, travail scolaire nécessitant l'usage de documents du CDI, consultation de l'actualité, participation à une animation, visite d'une exposition. En effet, le CDI est un lieu pédagogique qui permet d'effectuer une recherche documentaire sur BCDI ou internet, d'emprunter une ressource, de s'informer ou tout simplement de lire pour le plaisir.

C'est pourquoi le respect de chacun, le calme, la politesse, le respect du matériel et des biens à disposition sont nécessaires pour que cette vie en commun soit agréable.

Les conditions d'accès sont les suivantes :

- groupe classe : l'inscription est faite par l'enseignant sous "grr".

- individuellement : lors des heures d'étude, s'inscrire auprès d'un surveillant qui vérifie auprès du documentaliste si le CDI est disponible et s'il y a suffisamment de place pour l'accueil de ces élèves. Un appel des élèves est systématiquement réalisé.

Pour des questions de responsabilité, les élèves entrés au CDI pendant une heure d'étude n'en ressortent qu'après la sonnerie.

Lors des récréations, le mercredi après-midi et après 17h, l'accès au CDI est libre, le documentaliste ayant la possibilité de réguler le nombre de personnes et de gérer l'accès au CDI.

Pour tous les autres membres du LPA, les conditions d'accès sont libres aux horaires d'ouverture indiqués sur la porte du CDI.

Règles de vie au CDI :

Les sacs sont laissés impérativement à l'entrée du CDI et rangés pour ne pas gêner une éventuelle évacuation d'urgence. Se munir du nécessaire pour travailler et écrire.

L'utilisation des jeux vidéo et du téléphone portable est strictement interdite au sein du CDI.

Les boissons et nourritures sont strictement interdites au CDI.

Les vidéos ne seront consultables que les mercredis après-midi.

Les documents doivent être rangés à leur place selon le classement de la CDU (classification décimale universelle) ou à défaut de savoir ranger, doivent être remis au documentaliste.

L'informatique au CDI :

L'informatique au CDI doit être avant tout pédagogique.

L'usage des ordinateurs est autorisé, exclusivement à des fins pédagogiques : recherche documentaire, recherche sur BCDI, rédaction de compte-rendu, rapport de stage, travail scolaire, .... Les ordinateurs portables personnels peuvent être utilisés dans les mêmes cas.

La recherche sur Internet doit respecter la loi française, les droits de l'homme et de l'enfant. Ne doivent pas être consultés les sites pornographiques ou qui portent atteinte à la dignité, à l'intimité ou à l'intégrité des personnes.

La consultation de sites communautaires (blogs, facebook, twitter...), de sites de vente en ligne, de site de jeux vidéo est interdite.

Le téléchargement et l'installation de programmes ou logiciels sont interdits, de même que le changement de configuration de postes.

Les impressions sont possibles uniquement dans le cadre de recherche documentaire, avec parcimonie et sur demande préalable auprès du documentaliste qui gère papiers et consommables.

Enfin, l'établissement se réserve le droit de contrôler l'usage des équipements informatiques au CDI.

Les photocopies sont possibles et ne concernent que les documents présents au CDI à visée pédagogique.

Sur ces photocopies, les sources doivent être rappelées : titre, auteur, date, édition, page.

Rappel de la loi : on peut photocopier des documents dans la limite de 10 % pour un livre et 30 % pour un périodique.

Conditions de prêts :

- 15 jours pour 5 documents. Tous les types de documents peuvent être empruntés sauf le dernier numéro des périodiques et la presse quotidienne (qui seront à consulter sur place).

Les demandes d'emprunts supplémentaires seront refusées s'il reste des ouvrages à restituer.

Retard : une lettre de rappel est transmise aux retardataires.

Perte, détérioration : tout document non rendu, perdu ou détérioré, devra être remplacé. Une facture sera adressée par le service comptabilité.

Que vous veniez au CDI de votre plein gré ou accompagné d'un enseignant, tout manquement à ces principes se verra sanctionné d'une expulsion et/ou d'une interdiction d'accès libre au service.

## **ANNEXE VI : L'ALESA**

L'utilisation du foyer :

Le libre accès au foyer est limité de 12h00 jusqu'au début des cours de l'après-midi (à condition qu'un élève responsable soit présent), de 17h00 jusqu'au repas et pendant les temps de récréation le matin et l'après-midi, à l'exception du mercredi après-midi.

En dehors de ces créneaux horaires, la présence des apprenants est soumise à l'autorisation du service vie scolaire. Un règlement intérieur sera affiché dans le foyer, il sera élaboré conjointement par le bureau de l'ALESA, les professeurs d'Education Socio-Culturelle et le service Vie Scolaire.

## **ANNEXE VII/ UTILISATION DES INSTALLATIONS SPORTIVES**

La pratique du sport implique le port de vêtements spécifiques réservés à cet effet (chaussures, survêtement, short, tee shirt, etc...).

Pour des raisons d'hygiène, les apprenant-e-s devront prendre leur douche après chaque séquence pédagogique et changer de vêtements dans le local prévu à cet effet ou au gymnase. Les apprenants se conformeront aux consignes spécifiques dispensées par les professeurs d'EPS pour la pratique des différentes activités sportives.

## **ANNEXE VIII/ UTILISATION DE LA SALLE INFORMATIQUE LIBRE-SERVICE**

La salle informatique libre-service est mise à la disposition de tous les élèves à partir de la deuxième heure d'étude en journée et le mercredi après-midi. Aucun élève n'est autorisé à se rendre dans cette salle sans l'autorisation des surveillants. Il doit s'inscrire obligatoirement auprès d'eux avant d'y aller.

Pendant le temps libre du soir (17h45-18h45) son accès est libre.

Chaque utilisateur s'engage à :

- Prendre soin du matériel informatique. Ne pas en démonter ou en intervertir les composants, ne pas manipuler les câbles d'alimentation et de connexion des périphériques à l'unité centrale. En cas de détérioration, l'accès à la salle pourra être suspendu.
- Ne pas masquer sa propre identité, par l'utilisation de pseudos, ou s'approprier celle d'autrui.
- Ne pas divulguer ses identifiants de connexions (nom d'utilisateur et mot de passe).
- Ne pas accéder, s'approprier, altérer ou détruire des ressources appartenant à d'autres utilisateurs.
- Ne pas installer de programmes. La demande d'installation doit se faire auprès du responsable informatique.

### Rappels:

Un élève qui utiliserait de manière excessive la salle libre service au détriment de ses résultats scolaires pourrait se voir refuser l'accès à cette salle par le service Vie Scolaire.

Le non-respect des règles établies pourra donner lieu, indépendamment d'éventuelles sanctions pénales, à la suspension de l'accès aux services ainsi qu'à toutes les sanctions prévues par le présent Règlement Intérieur.

Le chef d'établissement se réserve le droit de surveiller à tout moment et par tout moyen l'utilisation faite du réseau et d'opérer une trace de ces utilisations

Les adresses des sites Internet consultées sont enregistrées et peuvent être analysées par le responsable informatique de l'établissement.

Le téléchargement de fichiers soumis à des droits d'auteur (musique, film, programme etc.) est interdit.



## **ANNEXE IX/ RÈGLEMENT DU PÔLE AGROÉQUIPEMENT**

**Article 1 :** Le pôle agroéquipement comprend l'ensemble des bâtiments, matériels et activités pédagogiques liés aux agroéquipements. Le présent règlement intérieur complète celui applicable dans le centre dont relève l'apprenant-e, le personnel ou l'intervenant extérieur.

**Article 2 :** L'ensemble du pôle agroéquipement a vocation pédagogique, son accès et son utilisation par les personnels de l'EPL est tolérée dans le cadre de la mutualisation des moyens. Cependant cette tolérance est soumise aux règles de sécurité, du respect du travail de chacun et ne doit pas être source de gêne pour les activités pédagogiques.

**Article 3 :** L'accès au pôle d'agroéquipement est interdit aux personnes extérieures à l'EPL sans la présence ou l'autorisation exceptionnelle d'un enseignant de la spécialité ou d'un personnel de direction.

**Article 4 :** L'accès au pôle d'agroéquipement est interdit aux apprenant-e-s sans la présence ou l'autorisation exceptionnelle d'un enseignant de la spécialité ou d'un personnel encadrant.

**Article 5 :** La vocation pédagogique du pôle d'agroéquipement engage chaque utilisateur à avoir un comportement professionnel exemplaire.

**Article 6 :** Toutes personnes intervenant au pôle d'Agroéquipement s'engage à mettre en œuvre la méthode de management des 5S .

(Seri : Débarrasser, Seiton : Ranger, Seiso : Nettoyer, Seiketsu : Ordonner, Shitsuke : Etre rigoureux)

**Article 7 :** Toutes activités réalisées, fait au préalable l'objet d'une analyse des risques et d'une mise en œuvre des moyens de préventions (Éviter ou supprimer le risque, protection collective, protection individuelle).

**Article 8 :** Une tenue vestimentaire de base personnelle est obligatoire pour les activités pratiques. Elle est composée : d'une paire de chaussures de sécurité, d'une combinaison de travail ajustée et couvrant tout le corps, de gants de manutention, d'une paire de lunette de protection et d'un casque anti bruit (ou bouchons d'oreille). Cette tenue doit être maintenue en état et propre (lavage régulier).

Pour des raisons évidentes de sécurité, les cheveux longs doivent être attachés, le port de bijou, pendentif,... est interdit.

Pour des applications plus spécifiques, les équipements de Protections Individuels spécifiques seront fournis par l'établissement.

**Article 9 :** Chaque outil, matériel, bâtiment a une fonction propre et ne doivent être utilisés que pour cette fonction dans le respect de la notice d'utilisation.

**Article 10 :** L'usage des équipements, l'accès aux différents lieux par les apprenant-e-s sont subordonnés à l'autorisation donnée par l'enseignant de façon individuelle et pour chaque activité.

**Article 11 :** Toutes anomalies, casses, dégradations doivent être impérativement signalées aux personnels encadrants qui en informeront le gestionnaire.

**Article 12 :** Toutes personnes témoin d'un incident ou accident doit prendre les dispositions pour informer le personnels encadrant.

**Article 13 :** Les dispenses ou restrictions d'activités, permanentes ou temporaires seront attestées par des certificats médicaux.

**Article 14 :** Les objets personnels laissés dans les vestiaires restent de la responsabilité de chacun.



## ANNEXE X/ RÉGIME DE STAGES ET ACTIVITÉS EXTÉRIEURES PÉDAGOGIQUES

### A/ Les stages en entreprises

Ils font partie intégrante de la formation dispensée aux apprenants, ils sont obligatoires. Une convention de stage assortie d'une annexe pédagogique conforme à la convention type adoptée par le Conseil d'Administration sera établie entre le chef d'entreprise, le chef d'établissement et l'élève ou son représentant légal.

Toute absence prolongée et injustifiée en stage en entreprise peut impliquer une rupture de scolarité de l'élève et de fait empêcher le passage en section supérieure, si celui-ci n'est pas rattrapé avant le début de l'année scolaire suivante.

Il revient à chaque famille de trouver le maître de stage et l'entreprise d'accueil. En cas de démarche infructueuse, l'établissement fera une proposition de structure de stage, indépendamment des contraintes des familles.

Compte tenu de l'activité professionnelle en filière élevage, il est indispensable que les familles prennent un maître de stage à une distance suffisante (au moins 30 km) de leur lieu de résidence et que leur enfant puisse être hébergé à la table familiale d'accueil.

### B/ Sorties et visites à l'extérieur

Ces séquences font également partie intégrante de la formation et sont, en conséquence, obligatoires pour les élèves.

Pour les étudiants, le déplacement sur les lieux de visites peut être réalisé avec leur véhicule personnel. Ce déplacement devra faire l'objet d'une demande de sortie pédagogique, à laquelle il faudra joindre la copie du permis et de l'assurance, signée par la Directrice de l'EPLEFPA. Demande à faire 48h avant la sortie.

### C/ Stages sur l'exploitation

Les conditions de déroulement des stages sur l'exploitation sont réglées par la convention tripartite déjà évoquée, et en référence aux notes de service en jour à la date de la signature.

Les stages ont lieu tous les jours, mercredi après-midi inclus. Ces stages concernent les élèves des classes de 2<sup>nde</sup> CEC, 2<sup>nde</sup> AE, 1<sup>ère</sup> CGEA et 1<sup>ère</sup> AE à hauteur d'une semaine par année scolaire. Cette période fait partie intégrante de la formation dans laquelle ils sont inscrits.

Compte tenu de l'importance des activités conduites, il est proposé à chaque élève demi-pensionnaire ou externe de résider gratuitement au lycée durant cette semaine. Cette solution est obligatoire dès lors que l'élève rencontre des difficultés de transport, motif qui ne peut être invoqué pour se dérober à cette obligation de formation professionnelle.

### D/ Dispositions diverses

- Il est interdit, pour tous les apprenants, d'effectuer leur stage sur l'exploitation familiale.
- À chaque changement de cycle, l'élève devra changer de lieu et de maître de stage.
- **Un même maître de stage ne pourra, au même moment, accueillir qu'un seul stagiaire.**
- Les frais de stage sont à la charge des familles tant au point de vue frais d'hébergement que frais de transport. Pour les périodes de stages, un remboursement proportionnel de pension est effectué pour les internes et demi-pensionnaires selon le catalogue des tarifs adopté par le conseil d'administration.
- Assurance et responsabilité civile : les familles doivent obligatoirement souscrire dès la rentrée, auprès de leur assureur, une assurance responsabilité civile couvrant les risques de dommages que l'élève pourrait causer aux biens du maître de stage.
- Les rapports de stage seront multipliés et reliés par les élèves eux-mêmes, à leurs frais, à l'extérieur de l'établissement, et leur réalisation ne dispense aucunement les élèves d'assister à leurs cours.

## **ANNEXE XI : INSTANCES DE L'ÉTABLISSEMENT**

CONSEIL	CENTRE	TEXTES DE REFERENCE
Conseil d'administration	EPLEFPA	Code Rural – Articles R.811-12 et R.811-15
Conseil Intérieur	LPA	Code Rural – Articles R.811-32 et R.811-33
Conseil de discipline	LPA	Code Rural – Article R.811-38
Conseil de classe	LPA	Code Rural – Article R.811-44
Commission d'Hygiène et de Sécurité (C.o.HS.)	EPLEFPA	Circulaire DGER/ACE/N° 2066 du 28 juillet 1994
Conseil de centre	CFPPA	Code Rural - Article R.811-45