

## Règlement intérieur De l'EPLEFPA des Landes

*LPA Roger DUROURE,  
LPA de Chalosse,  
LEGTA Hector SERRES,  
CFAAH des Landes, CFAFR,  
Exploitation agricole des Bourdettes,  
Exploitation agricole "domaine de Laluque"*

Vu le Code rural et de la pêche maritime livre VIII,  
Vu le Code du travail livre I, livre VI, livre IX,  
Vu le Code de l'éducation,  
Vu l'avis rendu par la commission hygiène et sécurité du 18 mai 2018,  
Vu l'avis rendu par les conseils des délégués des élèves du LEGTA Hector SERRES le 22 mai 2018  
Vu l'avis rendu par les conseils des délégués des élèves du LPA de Chalosse le 24 mai 2018  
Vu l'avis rendu par les conseils des délégués des élèves du LPA Roger DUROURE le 25 mai 2018  
Vu l'avis rendu par le Conseil Intérieur du lycée d'Oeyreluy le 1<sup>er</sup> juin 2018  
Vu l'avis rendu par le Conseil Intérieur du lycée de Mugron le 5 juin 2018  
Vu l'avis rendu par le Conseil Intérieur du lycée de Sabres le 7 juin 2018  
Vu l'avis rendu par le Conseil de perfectionnement du CFAAH le 30 mai 2018  
Vu l'avis rendu par le Conseil de perfectionnement du CFAFR le 30 mai 2018  
Vu l'avis rendu par le Conseil de centre du CFPPA le 5 juin 2018  
Vu la proposition rendue par le conseil d'exploitation du domaine de Laluque le 5 juin 2018  
Vu la proposition rendue par le conseil d'exploitation du domaine des Bourdettes le 7 juin 2018  
Vu la délibération du Conseil d'Administration extraordinaire en date du 6 juillet 2018 portant adoption du présent règlement intérieur.

# Sommaire

## **Préambule**

**Chapitre 1 : les valeurs et principes du règlement intérieur**

**Chapitre 2 : les règles de vie dans l'EPLEFPA des Landes**

**Chapitre 3 : les droits et obligations des apprenants**

**Chapitre 4 : la discipline**

**Chapitre 5 : les exploitations agricoles**

## **Annexes site de Sabres :**

- 1- Préambule, Valeurs et principes du règlement intérieur, droits et obligations des apprenants, la discipline,
- 2- Les règles de vie dans l'établissement
- 3- La restauration
- 4- L'hébergement
- 5- Le centre de documentation et de ressources
- 6- La Charte informatique
- 7- Charte d'utilisation du téléphone portable
- 8- Le bâtiment technique et pédagogique et des travaux pratiques
- 9- ADAFA
- 10- Accueil des stagiaires adultes

## **Annexes site d'Oeyreluy :**

- 1- La restauration
- 2- L'internat
- 3- La résidence étudiante
- 4- Hébergement des stagiaires adultes
- 5- Le centre de ressources
- 6- La charte informatique
- 7- Charte d'utilisation du téléphone portable
- 8- Les locaux pédagogiques à usage spécifique
- 9- Les ateliers et la station d'épuration à vocation pédagogique

## **Annexes site de Mugron :**

- 1- Le fonctionnement de la vie scolaire
- 2- La restauration
- 3- Hébergement en internat
- 4- Hébergement des apprentis et étudiants
- 5- Le centre de ressources
- 6- La charte informatique
- 7- Charte d'utilisation du téléphone portable
- 8- Les locaux pédagogiques à usage spécifique
- 9- Les ateliers et parcelles pédagogiques
- 10- La vie associative

## **PREAMBULE**

L'EPLEFPA des Landes est un établissement multi centres et multi sites.

Il est constitué de 7 centres :

- Du LEGTA Hector SERRES situé à Oeyreluy, accueillant des élèves de filières générales, technologiques et professionnelles et des étudiants en BTSA;
- De 2 LPA situés à Mugron et Sabres, accueillant des élèves des filières professionnelles du secondaire et supérieur;
- D'un CFAA départemental réparti sur 2 sites : Oeyreluy et Mugron accueillant des apprentis dans des formations professionnelles du secondaire et supérieur;
- D'un CFPPA accueillant des stagiaires adultes à Oeyreluy Mugron et Sabres;
- D'un CFAFR sur le site de Sabres ;
- De deux Exploitations Agricoles sur les sites d'Oeyreluy et Sabres.

Nous appellerons "apprenants" les lycéens, étudiants, stagiaires adultes et apprentis inscrits dans l'un de ces centres.

**L'inscription d'un apprenant vaut, pour lui-même et sa famille, adhésion aux dispositions du présent règlement, et engagement de s'y conformer pleinement. Ce règlement s'applique lors de toutes les activités organisées dans ou hors de l'établissement**

Le règlement intérieur contient les règles qui concernent tous les membres de la communauté éducative ainsi que les modalités selon lesquelles sont mis en application les libertés et les droits dont bénéficient les apprenants.

L'objet du règlement intérieur est donc :

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

Le règlement intérieur est une décision exécutoire opposable à qui de droit sitôt adoptée par le conseil d'administration, transmise aux autorités de tutelle et publiée ou notifiée. Tout manquement à ces dispositions peut déclencher une procédure disciplinaire ou des poursuites appropriées.

Tout personnel de l'EPL quel que soit son statut veille à l'application du règlement et doit constater tout manquement à ces dispositions.

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

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

- d'une information et d'une diffusion au sein de l'EPLEFPA des Landes
- d'une notification individuelle auprès des apprenants et de leurs représentants légaux (si mineurs).

Toute modification du règlement intérieur s'effectue dans les mêmes conditions et procédure que celles utilisées pour l'élaboration du règlement initial.

## **CHAPITRE I : LES VALEURS ET PRINCIPES DU REGLEMENT INTERIEUR**

Le règlement intérieur repose sur les valeurs et principes suivants, qui régissent le service public de l'éducation et qui s'applique à tous les acteurs et usagers de l'EPLFPA des Landes :

- le respect des principes de laïcité, de neutralité politique, idéologique et religieuse, et de mixité ;
- le devoir de tolérance à l'égard d'autrui en termes de personne, d'image (photo, réseaux sociaux) et de convictions ;
- le sens de la responsabilité collective ;
- 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.
- L'élaboration et le respect du règlement intérieur font partie de l'apprentissage de la vie en collectivité.

## **CHAPITRE II : LES REGLES DE VIE**

Le règlement intérieur doit permettre de réguler la vie dans l'établissement scolaire et les rapports entre les membres de la communauté éducative.

Il convient également de se référer aux documents annexés à ce règlement.

### **II.1 USAGE DES MATERIELS ET DES LOCAUX**

Les apprenants se doivent de respecter l'ensemble des espaces communs, des locaux et matériels mis à leur disposition. Pour certains locaux et biens spécifiques ils doivent se conformer aux règlements annexes (cf. CDR/CDI, gymnase, internat, réfectoire...) et à la charte informatique.

Par respect pour le personnel d'entretien et afin de contribuer à maintenir les locaux propres les apprenants sont priés d'utiliser les poubelles pour jeter leurs déchets. Les gaspillages ou jeux avec la nourriture, les crachats et autres incivilités sont inadmissibles.

#### ***II.1.1 Les locaux scolaires***

L'accès des apprenants aux locaux scolaires se fait uniquement en présence d'un personnel enseignant ou de vie scolaire. L'attribution des locaux scolaires se fait selon l'emploi du temps des classes. Aucun changement ne peut se faire sans avoir au préalable informé l'administration ou la vie scolaire de l'établissement.

Portes et fenêtres doivent être fermées, matériel informatique éteint, après utilisation des salles.

#### ***II.1.2 Les locaux périscolaires***

Les apprenants circulent librement dans l'enceinte des locaux à l'exception des zones habitées par les personnels, de l'exploitation et des parcelles agricoles.

L'usage des locaux de restauration et d'hébergement ainsi que les salles à usage spécifique (informatique, CDR/CDI ...) font l'objet d'un règlement annexé.

#### ***II.1.3. Les mobiliers et matériels***

Tout apprenant pris en flagrant délit de dégradation, ou reconnaissant les faits, pourra être tenu à réparation et ses parents, ou lui-même s'il est majeur, pourront être amenés à régler le montant des frais de remise en état. Ceci sans présager des éventuelles punitions ou autres sanctions encourues.

### **II.2 MODALITES DE SURVEILLANCE**

### **II.2.1 Pendant les heures de cours**

Chaque apprenant se doit de respecter les horaires de son emploi du temps établi du lundi au vendredi. Les séquences de cours ont une durée de 55 minutes sauf en formation adulte. Certains cours peuvent présenter plusieurs séquences.

### **II.2.2 En dehors des heures de cours**

En dehors des cours les apprenants de l'enseignement secondaire, apprentis ou lycéens, sont pris en charge par la vie scolaire. Les études sont obligatoires. Les apprenants majeurs sous statut étudiant, apprenti, ou stagiaires, ne sont pas soumis au régime d'étude obligatoire.

Les déplacements des apprenants doivent se faire à pied dans l'enceinte de l'établissement lors des changements de salle.

## **II.3. REGIME DES SORTIES**

Une autorisation annuelle remplie sur la fiche d'inscription et signée par le responsable légal indique le régime de l'apprenant (externe, demi-pensionnaire, interne, interne-externé) et précise les horaires hebdomadaires de sortie.

### **- Externe**

L'apprenant externe est autorisé à quitter l'établissement après la dernière heure de cours de la matinée ou de l'après-midi, sauf précision différente sur la fiche d'inscription.

### **- Demi-pensionnaire**

L'apprenant demi-pensionnaire est autorisé à quitter l'établissement après la dernière heure d'enseignement de la journée, sauf précision différente sur la fiche d'inscription.

### **- Interne**

L'apprenant interne est tenu de rester dans l'établissement du lundi début des cours jusqu'à la dernière heure de cours de la semaine, sauf précision différente sur la fiche d'inscription.

### **- Interne-externe**

L'apprenant interne-externé est autorisé à quitter l'établissement après le diner sauf précision différente sur la fiche d'inscription.

Le régime des sorties ne s'applique pas aux stagiaires adultes en formation.

Les apprentis, de par leur statut, ont le droit de quitter l'établissement en dehors des heures de cours. Une sortie lors de la pause méridienne peut être accordée aux apprenants demi-pensionnaires et internes (cf. annexes par site)

Les étudiants sont autorisés à sortir en dehors des cours et des activités prévues à l'emploi du temps sous leur responsabilité (ou celle de leurs parents pour les mineurs).

## **II.4. HORAIRES D'OUVERTURE ET DE FERMETURE DE L'ETABLISSEMENT**

L'EPLEFPA des Landes est ouvert pour dispenser les enseignements du lundi au vendredi. Le weekend end un accueil est possible en internat étudiant ou lycéen suivant les sites (cf. annexes par site). Durant les weekends, vacances, jours fériés l'établissement une permanence de sécurité est assurée. Pour les horaires spécifiques par site se reporter aux annexes.

## **II.5. HYGIENE ET SANTE**

### **II.5.1 Règles générales**

Les règles de propreté et d'hygiène corporelle, vestimentaire et alimentaire s'imposent à tous les apprenants dans le cadre de la vie en collectivité.

Les denrées périssables ne doivent pas être stockées en dehors des lieux prévus à cet effet :

-réfrigérateur des cuisines de restauration collective,  
-réfrigérateur de la cuisine des lieux d'hébergement étudiants et stagiaires adultes,  
-réfrigérateur des lieux de restauration spécialement aménagés pour le personnel,  
L'introduction et la consommation dans l'établissement de produits psychoactifs, nocifs, toxiques et interdits par la loi sont formellement prohibées. Cette interdiction vaut également pour l'alcool. Les personnes favorisant l'usage de drogues feront systématiquement l'objet d'un signalement auprès du Procureur de la République et pourront être convoquées en conseil de discipline.  
L'usage du tabac est prohibé dans l'enceinte scolaire (cf. Décret n°2006-1386 du 15/11/2006). Selon la loi n°2016-41 du 26 janvier 2016 il est interdit de "vapoter" dans les établissements scolaires.

### **II.5.2 les soins**

Les soins aux apprenants sont assurés uniquement par l'infirmière sur chaque site. Les heures d'ouverture de l'infirmerie sont affichées sur la porte du local.

En cas de maladie, malaise ou accident l'apprenant est conduit à l'infirmerie, muni d'une autorisation délivrée par l'administration ou le service vie scolaire sauf s'il s'agit d'une urgence ou d'un adulte en formation. En fonction de la gravité des soins l'infirmière prend les mesures appropriées, si nécessaire diriger l'apprenant vers une structure d'urgence hospitalière. En l'absence de l'infirmière, la direction ou le service vie scolaire prennent en charge le blessé et se charge de son évacuation par les services d'urgence.

Les apprenants malades ne peuvent quitter l'établissement qu'après avoir rempli une décharge signée par le responsable légal.

En cas de traitement médical l'apprenant a obligation d'en informer l'infirmière et de déposer ses médicaments à l'infirmerie ou à la vie scolaire avec un duplicata. L'apprenant ne pourra conserver son traitement avec lui qu'après accord de l'infirmière.

Dans le cadre des voyages scolaires l'apprenant doit remettre l'ordonnance et le traitement médical aux professeurs accompagnateurs.

Sauf contre-indication médicale, ne peuvent être inscrits ou réinscrits annuellement au sein de l'établissement que les apprenants à jour de leurs vaccinations obligatoires.

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

Tout accident survenu dans l'enceinte de l'établissement doit être signalé à l'infirmière ou à la vie scolaire et à défaut à la direction. Ces derniers se chargeront, en fonction des faits, et conformément aux textes en vigueur, d'effectuer la procédure relative aux accidents scolaires ou aux accidents du travail.

## **II.6 REGIME DES STAGES ET ACTIVITES EXTERIEURES PEDAGOGIQUES**

- Stages en entreprise ou en exploitation :

Ils font partie intégrante de la formation dispensée aux apprenants. Une convention de stage assortie d'une annexe financière et d'une annexe pédagogique sera conclue entre le chef d'entreprise, le directeur de l'établissement et l'apprenant majeur ou la famille de l'apprenant mineur.

Les modalités de déroulement des stages et travaux pratiques sur les exploitations annexées à l'EPLEFPA sont régies par le règlement de l'Exploitation agricole (cf. chap. V).

- Sorties et visites à l'extérieur :

Ces séquences font partie intégrante de la formation. A ce titre elles sont obligatoires pour tous les apprenants. Ces derniers sont tenus de respecter le présent règlement, les règles de la structure d'accueil ainsi que les règles élémentaires de politesse.

Les apprenants sont tenus d'emprunter les véhicules de transport collectif mis à leur disposition pour ces sorties. L'apprenant peut être autorisé exceptionnellement à utiliser son véhicule personnel. Pour cela il doit faire une demande écrite auprès de l'enseignant responsable de la sortie et de la direction ou de la vie scolaire de l'établissement.

## **II.7 MODALITES DE CONTROLE DES CONNAISSANCES ET DOCUMENTS DE LIAISON**

Tout apprenant est tenu de faire le travail demandé par ses enseignants. La participation aux contrôles de connaissances est obligatoire.

Dans les classes soumises au **Contrôle en Cours de Formation**, les épreuves sont organisées selon un planning connu de tous les apprenants. Les contrôles en cours de formation pris en compte pour l'obtention du diplôme final doivent se dérouler dans les mêmes conditions que les épreuves terminales d'examen. La note de service DGER/POFEGTP/N 2004-2032 rappelle que toute absence d'un candidat doit être justifiée. Le justificatif doit arriver au plus tard dans les 3 jours ouvrables après le déroulement de l'épreuve. Dans ce cas un contrôle de remplacement sera organisé. Seul le chef d'établissement peut juger de la validité d'un motif d'absence en contrôle en cours de formation. Toute absence jugée injustifiée donnera lieu à la note de zéro. Les fraudes ou tentatives de fraudes aux contrôles en cours de formation entraînent l'annulation de l'épreuve terminale (art. 816-1 du Code Rural).

Le bulletin trimestriel ou semestriel récapitule les appréciations et recommandations des enseignants et du conseil de classe.

Les informations sur la scolarité des élèves sont mises à la disposition des familles via l'Espace Numérique de Travail LEA et le logiciel Pronote. Les codes d'accès sont remis aux parents et aux apprenants à chaque rentrée scolaire.

## **II.8 USAGE DES BIENS PERSONNELS ET NTIC**

Lorsque des casiers et des locaux, par exemple une Bagagerie, sont mis à disposition des apprenants pour ranger leurs affaires ces derniers doivent les utiliser afin de ne pas stocker de biens personnels dans les lieux communs. Ceci afin d'éviter les vols éventuels et de ne pas encombrer le passage pour des raisons de sécurité.

L'usage des téléphones portables est encadré par la Loi n°2018-698 du 3 août 2018. Les modalités d'application sont définies dans les annexes de site.

Par ailleurs, l'usage des téléphones et ordinateurs portables est toléré uniquement à des fins pédagogiques. Lors d'une séquence de cours les apprenants peuvent être amenés à utiliser ces appareils uniquement à la demande de l'enseignant.

L'utilisation de ces appareils est tolérée dans la mesure où ils ne portent pas atteinte à autrui. Les apprenants s'exposent à des sanctions internes et pénales en cas d'usage inapproprié portant atteinte à un tiers.

En aucun cas l'établissement ne peut être tenu pour responsable des vols et dégradations commis au préjudice des apprenants.

## **II.9 LA SECURITE DANS L'ENCEINTE SCOLAIRE**

Il est strictement interdit d'introduire ou de manipuler dans l'établissement tout objet ou produit dangereux (notamment couteaux, armes...).

En cours d'EPS, en laboratoire, ou lors des TP (travaux pratiques) une tenue appropriée doit être portée par les apprenants (chaussures de sport, blouse en coton, combinaison de sécurité...). Dans le cas contraire l'enseignant responsable pourra refuser d'accueillir en cours un apprenant avec une tenue jugée inadaptée.

Le port de bonnets, casquettes ou tout autre couvre-chef est interdit dans les bâtiments scolaires. Le non-respect de cette disposition pourra entraîner la confiscation du couvre-chef par la vie scolaire ou la direction. Le port de vêtements de plage, tongs et espadrilles est accepté dans les internats mais interdit dans le cadre des enseignements.

Les apprenants doivent prendre connaissance des consignes de sécurité et d'évacuation spécifiques des lieux qu'ils fréquentent. Le matériel de sécurité, notamment contre l'incendie, doit être respecté. Toute dégradation ou déclenchement intempestif avéré(e) fera l'objet de sanctions sévères à l'encontre du/des auteur(s).

Des exercices de sécurité contre le risque incendie et le risque attentat sont organisés régulièrement en externat et en internat. Ces exercices sont obligatoires.

L'accueil dans l'établissement par les apprenants de personne(s) extérieure(s) ne peut se faire qu'avec l'accord préalable de la direction ou par conventionnement à priori.

Il est strictement interdit d'introduire des animaux dans l'enceinte de l'établissement sans l'accord express du directeur.

La circulation des véhicules dans l'enceinte de l'établissement doit se faire dans le respect du code de la route. Les apprenants doivent se garer sur les aires de stationnement mises à leur disposition et en aucun cas sur les places réservées aux autres usagers (personnel, livraison, véhicules de secours...). L'établissement ne peut être tenu pour responsable des vols et dégradations commis sur les véhicules.

### **CHAPITRE III : LES DROITS ET OBLIGATIONS DES APPRENANTS**

Les droits et obligations des élèves et étudiants s'exercent dans les conditions prévues par les articles R 811-77 à R 811-83 du Code rural et par le Code du travail (art. R6352-4).

#### **III.1 : LES DROITS**

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

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

##### ***III.1.1 Modalités d'exercice du droit de publication et d'affichage***

Ces droits sont soumis au respect des locaux. L'affichage n'est autorisé que sur les panneaux prévus à cet effet. Toute publication doit être présentée à la direction avant sa diffusion.

Tout propos injurieux, diffamatoire, calomnieux, mensonger ou portant atteinte aux droits d'autrui (diffusion d'image consentie ou non sur internet) ou à l'ordre public dans une publication est de nature à engager la responsabilité de son ou ses auteur(s). En ce cas, le Directeur peut suspendre ou interdire la parution ou l'affichage de la publication.

##### ***III.1.2 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'EPLFPA doivent être préalablement autorisées par le conseil d'administration de l'établissement. L'activité de toute association doit être compatible avec les principes du service public de l'enseignement et ne pas présenter un objet ou une activité de caractère politique ou religieux.
- Dans la mesure du possible, un local est mis à disposition des associations ayant leur siège dans l'EPLFPA.
- L'adhésion aux associations est facultative.

##### ***III.1.3 Modalités d'exercice du droit d'expression individuelle :***

Le port par les apprenants de signes ostensibles par lesquels ils entendent manifester leur appartenance religieuse ou politique est incompatible avec le principe de laïcité.

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

Toute manifestation ou propos politiques, racistes, sexistes ou homophobes sont interdits

##### ***III.1.4 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 apprenants pour préparer les travaux du conseil des délégués
- aux associations agréées par le conseil d'administration.
- aux groupes d'apprenants pour des réunions qui contribuent à l'information des autres apprenants.

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



- chaque réunion doit être autorisée préalablement par la direction à qui l'ordre du jour doit être communiqué en même temps que la demande des organisateurs.
- l'autorisation peut être assortie des conditions à respecter.
- la réunion ne peut se tenir qu'en dehors des heures de cours des participants.
- la participation de personnes extérieures à l'établissement est admise sous réserve de l'accord express de la direction.
- la réunion ne peut avoir un objet publicitaire, commercial, confessionnel ou politique

#### ■ Local mis à disposition

Les apprenants peuvent solliciter la mise à disposition d'une salle auprès de la direction dans le cadre des principes précités.

#### **III.1.4 Modalités d'exercice du droit à la représentation\* :**

Les apprenants sont électeurs et éligibles au conseil d'administration de l'établissement, aux conseils intérieur des lycées, aux conseils d'exploitation, aux conseils des délégués des élèves, aux conseils de classe, au conseil de perfectionnement, et au conseil de centre.

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

\* : cycle scolaire supérieur à 500 heures de formation

### **III. 2 LES OBLIGATIONS**

#### **III.2.1 L'obligation d'assiduité et de ponctualité**

Les apprenants majeurs pourront accomplir certaines démarches officielles administratives (Justification d'absences, signature de documents, etc.).

Cependant, leurs parents, lorsqu'ils continuent à assumer les charges financières relatives à leurs études, restent informés de tous les courriers administratifs, notamment des absences et résultats scolaires.

L'obligation d'assiduité à laquelle est tenu l'apprenant consiste à se soumettre aux horaires d'enseignement définis par l'emploi du temps de sa classe dans l'établissement, à participer au travail scolaire et à se soumettre aux modalités de contrôle des connaissances.

Elle s'impose pour les enseignements obligatoires (sorties et voyages compris), les stages obligatoires et pour les enseignements facultatifs dès lors que l'apprenant s'est inscrit à ces derniers.

L'apprenant doit accomplir les travaux écrits, oraux et pratiques lui étant demandés par les enseignants, respecter le contenu des programmes et se soumettre aux modalités de contrôle des connaissances.

Toutefois, cette obligation d'assiduité n'empêche pas les apprenants ou leurs représentants légaux de solliciter une autorisation d'absence. Cette demande doit être écrite et motivée au préalable.

Cette demande peut faire l'objet d'un refus si elle est incompatible avec la scolarité.

Tout apprenant arrivant après une absence doit se présenter au service de la vie scolaire ou à l'accueil de son centre pour être autorisé à entrer en cours.

Toute absence, quelle que soit sa durée, doit être justifiée par écrit au plus tard 72 heures après le retard de l'apprenant. Dans le cas contraire l'absence sera enregistrée comme injustifiée. L'apprenant, ou ses représentants légaux s'il est mineur, sont tenus d'en informer le service de la vie scolaire de l'établissement par téléphone ou par courriel le jour même.

Si l'absence est causée par une maladie ou par un accident et qu'elle est de plus de trois jours, la lettre justificative peut être accompagnée d'un certificat médical.

Seule la direction est compétente pour se prononcer sur la validité des justificatifs fournis. Lorsque l'absence n'a pas été justifiée ou que les justificatifs fournis sont réputés non valables, la direction peut engager immédiatement des poursuites disciplinaires.

Tout apprenant arrivant en retard doit se présenter au service vie scolaire ou à l'accueil pour être autorisé à se présenter en cours. Au-delà d'un quart d'heure de retard l'apprenant ne sera pas accepté en cours. Les lycéens seront admis en permanence par la vie scolaire.

Les dispenses de travaux pratiques sur l'exploitation sont incompatibles avec les nécessités de l'enseignement agricole. Les dispenses d'éducation physique de longue durée doivent être fournies au préalable au service vie scolaire. Sauf cas exceptionnel, les apprenants dispensés sont dans l'obligation d'assister au cours d'EPS.

Lors de chaque séquence de cours les absences sont signalées par les enseignants, sous leur responsabilité, via le logiciel de gestion des absences disponible dans leur centre.

En cas de retard d'un enseignant, les apprenants informent la vie scolaire ou le secrétariat. Dans le cas des lycéens, étudiants et apprentis, si l'absence est confirmée, un appel est effectué en salle par le surveillant.

La complétude de la formation est indispensable pour prétendre à présenter l'examen (Code Rural II article R 811-139). En cas de "non complétude de formation", et quelles qu'en soient les raisons, le candidat pourra ne pas être présenté à l'examen. Dans ce cas Le Directeur de l'établissement informera par courrier le service des examens de la Direction Régionale de l'Agriculture, l'Alimentation et de la Forêt de Nouvelle Aquitaine.

Le paiement des bourses est soumis à l'assiduité en cours. En cas d'absence injustifiée et répétée l'autorité académique, sur rapport du chef d'établissement, peut décider la suspension des bourses. (cf. *Note de service DGER/SDPFE/N2011-2091 du 25/07/2011 et circulaire DGER/SDESR/SDPOFE/C2011-2010 du 05/10/2011*)

### **III.2.2 Le respect d'autrui et du cadre de vie**

L'apprenant 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. De même il est tenu de ne pas dégrader les lieux et les biens appartenant à l'établissement.

Les actes à caractère dégradant ou humiliant commis en milieu scolaire peuvent donner lieu à des poursuites pénales en plus des poursuites disciplinaires.

La pratique du bizutage est strictement interdite.

## **CHAPITRE IV : 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 règlement intérieur est de nature à justifier à l'encontre de l'apprenant engagement d'une procédure disciplinaire ou de poursuite appropriée.

Par manquement, il faut entendre :

-le non respect des limites attachées à l'exercice des libertés, le non respect des règles de vie dans l'établissement, y compris dans l'exploitation agricole ou à l'occasion d'une sortie ou d'un voyage d'études,  
-la méconnaissance des devoirs et obligations tels qu'énoncés précédemment.

- Sauf exception, la sanction figure au dossier scolaire de l'élève ou de l'étudiant pendant un an.

## **IV.1 LES MESURES**

### ***IV.1.1 Les mesures positives ou encouragements***

Lors des conseils de classe, l'équipe pédagogique peut attribuer aux apprenants méritants :

- les encouragements qui distinguent des efforts particuliers et un investissement important dans le travail ou la vie de l'établissement,
- les félicitations qui sont décernées pour souligner des résultats particulièrement excellents.

### ***IV.1.2 Les punitions scolaires ou mesures d'ordre intérieur***

Ces mesures n'étant pas constitutives de sanctions disciplinaires, elles peuvent être prises sans délai par l'ensemble des personnels de l'établissement.

Il peut s'agir notamment :

- d'une observation,
- d'une demande d'excuses orales ou écrites,
- d'un devoir supplémentaire assorti ou non d'une retenue,
- d'une exclusion de cours par mesure de protection du groupe classe,
- d'une retenue avec privation de sortie,
- d'un travail d'intérêt général,
- d'une mise en garde orale pour manque de travail, indiscipline ou absentéisme.

Toute absence injustifiée lors d'une retenue entraîne automatiquement le doublement de la punition. La répétition d'absences en retenue entraînera des sanctions disciplinaires.

Ces mesures donnent lieu à l'information de la direction et des représentants légaux. Elles ne peuvent faire l'objet d'aucun recours. Le service vie scolaire est normalement chargé de leur application.

### ***IV.1.3 Les sanctions disciplinaires –***

Elles sont graduées en fonction de la gravité des faits.

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

- l'avertissement écrit (avec ou sans inscription au dossier) ;
- le blâme notifié par écrit (avec ou sans inscription au dossier) ;
- l'exclusion temporaire de l'internat ou et de la demi-pension ;
- l'exclusion temporaire de l'établissement scolaire ;
- l'exclusion définitive de l'internat ou et de la demi-pension ;
- l'exclusion définitive de l'établissement scolaire.

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

### ***IV.1.4 - Les mesures complétant la sanction disciplinaire -***

- Toute sanction peut éventuellement être complétée :

- soit par une mesure de prévention,
- soit par une mesure d'accompagnement,
- soit par une mesure de responsabilisation,
- soit une mesure de réparation constituant une remise en état totale ou partielle d'un bien dégradé.

## **IV.2 - LES AUTORITES DISCIPLINAIRES**

Les sanctions et les mesures les complétant peuvent être prises par le chef d'établissement et par le conseil de discipline.

### ***IV.2.1 – Le chef d'établissement***

- La mise en œuvre de l'action disciplinaire à l'encontre d'un apprenant relève de sa compétence exclusive.
- En cas d'urgence et par mesure de sécurité, le directeur peut prendre une mesure conservatoire d'exclusion. Elle n'a pas valeur de sanction. Le directeur est tenu de réunir d'urgence le conseil de discipline pour statuer.

A l'issue de la procédure, il peut :

- prononcer seul selon la gravité des faits les sanctions de l'avertissement et du blâme ;
- ou de l'exclusion temporaire de huit jours au plus de son établissement, de l'internat ou de la demi-pension ;
- assortir les sanctions d'exclusion temporaire de l'établissement, de l'internat ou de la demi-pension d'un sursis total ou partiel ;
- assortir la sanction infligée de mesures de prévention, d'accompagnement ou de réparation telles que définies précédemment.

Il veille à l'application des sanctions prises par le conseil de discipline.

#### **IV.2.2 – La commission éducative**

Avant de réunir un conseil de discipline, par mesure alternative il peut être décidé de réunir une commission éducative. Ses membres sont désignés en Conseil Intérieur. Cette commission peut être amenée à prononcer des punitions ou des sanctions disciplinaires.

#### **IV. 2.3 – Le conseil de discipline –(Code Rural R 811-38 à 42)**

Le conseil de discipline réuni à l'initiative du chef d'établissement :

- *Peut prononcer selon la gravité des faits l'ensemble des sanctions telles qu'énoncées précédemment,*
- Est seul à pouvoir prononcer une sanction d'exclusion temporaire de plus de huit jours ou une sanction d'exclusion définitive de l'établissement scolaire, de la demi-pension ou de l'internat,
- *Peut assortir la sanction d'exclusion temporaire ou définitive d'un sursis total ou partiel,*
- *Peut assortir la sanction qu'il inflige de mesures de prévention, d'accompagnement ou de réparation telles que définies précédemment ou bien demander au directeur de déterminer ces dernières.*

Les décisions du conseil de discipline prennent la forme d'un procès-verbal.

#### **IV.2.4 – Le recours contre les sanctions -**

L'avertissement, le blâme, l'exclusion de moins de huit jours de la demi-pension, de l'internat ou de l'établissement peuvent faire l'objet d'un recours juridictionnel devant le tribunal administratif dans un délai de deux mois à compter de leur notification.

Il peut être fait appel des sanctions d'exclusion de plus de huit jours auprès du Directeur Régional de l'Agriculture et de la Forêt de Nouvelle Aquitaine qui décide après avis de la commission régionale réunie sous sa présidence.

L'apprenant sanctionné ou ses responsables légaux s'il est mineur dispose(nt) d'un délai de huit jours pour saisir le DRAAF Nouvelle Aquitaine (Directeur Régional de l'Agriculture, de l'Alimentation et de la Forêt) à compter du moment où la décision disciplinaire lui ou leur a été notifiée.

Lorsque la décision du conseil de discipline est déférée au DRAAF Nouvelle Aquitaine en application des dispositions qui précèdent, elle est néanmoins immédiatement exécutoire.

L'appel ne peut en aucune façon porter sur le sursis partiel de la sanction d'exclusion ni sur les mesures de prévention, d'accompagnement ou de réparation l'assortissant.

Le recours en appel est préalable à tout recours juridictionnel éventuel devant le tribunal administratif.

### **IV.3 –REGIME DISCIPLINAIRE SPECIFIQUE AUX APPRENTIS ET STAGIAIRES ADULTES**

Le Conseil de perfectionnement ou le Conseil de centre peuvent être réunis pour statuer sur une sanction à l'encontre d'un apprenti ou d'un stagiaire adulte. Dans ce cas, ces conseils s'érigent en conseil de discipline et sont réunis sous l'autorité de leur directeur.

Les décisions prises en conseil de discipline sont prises en concertation avec l'employeur et/ou le maître d'apprentissage. Elles respectent les dispositions des articles L122.40 et L117.17 du Code du Travail.

Les sanctions infligées peuvent aller de l'avertissement à la résiliation du contrat d'apprentissage.

## **CHAPITRE V : LES EXPLOITATIONS AGRICOLES**

Ce règlement vaut pour les deux exploitations de l'EPLEFPA à savoir l'exploitation des Bourdettes à Sabres et le domaine de Laluque à Oeyreluy. Le règlement intérieur de l'EPLEFPA s'applique à tous les apprenants présents sur les exploitations agricoles.

### **I : LES ACCES**

#### ***1.1-Horaires d'ouverture des exploitations***

De 8h à 17 heures du lundi au vendredi.

#### ***1.2-Modalités d'accès aux exploitations***

Pour le public et usagers extérieurs à l'EPLEFPA :

L'exploitation n'est pas accessible au public sauf autorisation expresse de son directeur.  
La boutique de vente directe est ouverte au public selon les horaires affichés sur le local.  
Pour les personnels et apprenants de l'EPLEFPA :

Les personnels et apprenants n'ont pas accès à l'exploitation sauf dans les cas suivants :

Dans le cadre des stages les apprenants se rendent seuls aux vestiaires et rejoignent l'équipe d'exploitation. Ils sont placés sous la responsabilité du directeur d'exploitation. Une convention de stage établit les modalités de fonctionnement et informe les familles des apprenants.

Dans le cadre des TP les apprenants sont obligatoirement accompagnés par leurs enseignants ou formateurs.

Les apprenants ne peuvent en aucun cas circuler avec leur véhicule personnel sur le domaine de l'exploitation agricole.

Les personnels sont autorisés à se rendre sur l'exploitation pour accéder à la boutique ou dans le cadre des enseignements techniques. Les personnels de permanence sont autorisés à se rendre sur l'exploitation dans ce cadre uniquement pour assurer la sécurité des personnes, des animaux et des locaux.

#### ***1.3-Déplacements***

Seuls les personnels de l'EPLEFPA sont autorisés à se déplacer d'un lieu à un autre de l'exploitation avec un véhicule de service dans le cadre du plan de circulation et des modalités fixés par la Commission Hygiène et sécurité.

Les personnels et apprenants se rendant sur l'exploitation doivent se garer sur le parking attenant. En tout état de cause chacun doit veiller à ne pas gêner la circulation des engins agricoles ou des animaux.

## **II : HYGIENE ET SECURITE**

La formation aux règles de sécurité des enseignants, formateurs ou des acteurs travaillant sur l'exploitation ou dans l'atelier est un préalable à la prévention des accidents.

Les dispositions relatives à l'hygiène et à la sécurité énoncées ci-dessous visent plus particulièrement à protéger non seulement l'apprenant mais aussi ceux qui l'entourent.

La prise en charge progressive par les apprenants eux-mêmes de la responsabilité de certaines de leurs activités telle que prévue à l'article R811-28 du code rural nécessite que l'apprenant sur l'exploitation soit en permanence à portée de vue d'une personne d'encadrement ou à défaut d'un autre apprenant (capacité d'alerte éventuelle).

### **II.1-Procédure en cas de menace ou d'atteinte grave à l'ordre public :**

En cas de menace ou d'atteinte grave à l'ordre public dans l'enceinte, les abords ou sur les installations de l'exploitation agricole, le directeur de l'exploitation agricole ou le permanent de sécurité pourra en cas d'urgence prendre les mesures qu'il juge utiles, dans le respect de la légalité, notamment interdire l'accès aux installations à toute personne relevant ou non de l'EPLEFPA.

Par menace ou atteinte grave à l'ordre public, il faut entendre notamment les risques sanitaires, les aléas climatiques, les actions individuelles ou collectives de tiers.

## **II.2-les règles d'hygiène et de sécurité à respecter :**

### **II.2-1 Les interdictions**

#### **II.2-1-1 Les interdictions d'usage, de port ou de consommation :**

De façon générale, il est interdit d'introduire des objets coupants ou contondants et de consommer de l'alcool et des produits psycho actifs.

Par dérogation, l'usage de certains outils ou de matériels à des fins pédagogiques est admis sur autorisation préalable d'un enseignant, d'un formateur ou du directeur d'exploitation.

Ex : greffoir, couteau, etc....

#### **II.2-1- 2 Interdiction de fumer dans les lieux collectifs**

Conformément au décret n°2006 – 1386 du 15 novembre 2006, publié au journal officiel du 16 novembre 2006, fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif, modifiant les dispositions réglementaires du code de santé publique prises pour l'application de la loi n°91-32 du 10 janvier 1991 relative à la lutte contre le tabagisme et l'alcoolisme, il est totalement interdit de fumer dans les locaux et sur les parcelles de l'exploitation agricole.

## **II.2-2 Les consignes en cas d'événement grave**

### **II.2-2-1 L'incendie**

Prévention du risque :

Les apprenants doivent exercer une grande vigilance vis à vis des risques liés aux particularités de l'exploitation, notamment la présence de machines et de produits toxiques ou hautement inflammables tels que les fourrages.

Exemple : carburants, matériels, paille, foin ...

L'utilisation de briquets, allumettes, cigarettes est strictement interdite sur l'exploitation.. Conduite à tenir en cas d'incendie :

En cas d'incendie, les apprenants doivent se conformer aux indications portées sur les plans d'évacuation affichés dans les différents endroits du centre et aux consignes données par le personnel de l'exploitation.

### **II.2-2-2 L'accident :**

En cas d'accident ou de risque imminent, il convient de prévenir immédiatement le personnel d'encadrement et si nécessaire les services de secours (infirmières, pompiers ...)

## **II.3 Consignes particulières à certains lieux de l'exploitation**

Certains lieux de l'exploitation présentent des risques particuliers pour les apprenants, ou font l'objet pour des raisons d'hygiène et de sécurité :

- D'une interdiction : locaux de stockage des produits phytosanitaires, station de pompage pour l'irrigation et vestiaires du personnel
- D'une restriction d'accès : ateliers, stabulation, vestiaires, bâtiments d'élevage.

## **II.4 Consignes particulières à certains biens**

Les apprenants ne peuvent utiliser les véhicules et les matériels de l'exploitation sans y avoir été autorisés par le personnel d'encadrement.

Ils doivent respecter les recommandations d'utilisation et les consignes de sécurité propres à chaque bien (voir mode opératoire affiché sur les tableaux de bord par exemple...)

En cas d'utilisation de matériel en groupe, les non-utilisateurs devront se tenir à une distance suffisante pour éviter tout risque d'accident.

Exemple : débroussailleuse, tout matériel rotatif, manœuvre d'engins ...

#### **II.4-1 Véhicules agricoles :**

- Ne pas se tenir sur le marchepied d'un tracteur en marche, utiliser le siège prévu à cet effet,
- Ne pas passer sous un appareil de levage (fourche avant),
- Ne pas monter sur un porte-outil,
- Ne pas monter sur une remorque attelée à un tracteur en mouvement,
- Ne pas monter sur les attelages,
- Se tenir éloigné de toute machine qui manœuvre, ou équipement en fonctionnement à mouvement rotatif.

#### **II.4-2 Machines dangereuses**

L'utilisation des machines dangereuses est interdite aux jeunes de moins de 16 ans, ceux de 16 ans à 18 ans ne peuvent utiliser les machines et engins usuels que dans les conditions très restrictives et sous réserve d'une dérogation délivrée après visite médicale par l'inspecteur du travail.

#### **II.4-3 Produits dangereux (ex : phytosanitaires)**

Les produits dangereux : produits vétérinaires, phytosanitaires ... sont stockés dans des locaux respectant des conditions précises définies par la réglementation.

En cas d'utilisation de ces produits, les apprenants doivent respecter les protocoles et modes opératoires (affichés ou joints au présent règlement) et les consignes de sécurité données par l'encadrement.

#### **II.4-4 Équipement de sécurité**

Les apprenants doivent porter les tenues réglementaires exigées par les règles d'hygiène et de sécurité.

Cet équipement comprend la combinaison de travail, les bottes avec coques et les équipements de protection individuelle obligatoires (chaussures de sécurité, casque, lunettes, masque, gants).

Par sécurité les cheveux longs doivent être attachés.

En cas de non respect de ces préconisations le directeur d'exploitation se réserve le droit d'exclure de l'activité pédagogique sur l'exploitation un apprenant pour cause de tenue non appropriée. Les enseignants et salariés d'exploitation doivent être munis des équipements adéquats.

#### **II.4-5 Animaux**

Les animaux peuvent à certains moments être dangereux.

Il est formellement interdit aux apprenants d'entrer dans les stabulations sans y avoir été autorisés par le personnel d'encadrement. Dans ce cas, ils respectent les règles d'approche et de manipulation indiquées.

Il est interdit de passer le bras à travers les cornadis ou une barrière pour toucher ou caresser un animal (risque de fracture suite à un mouvement brusque de l'animal).

Le bien être des animaux doit être respecté : interdiction de hurler, de faire des mouvements brusques à leur proximité, de les taper, de les bousculer et de les faire courir sans raison valable.

Une vitesse limitée doit être respectée lors du passage en véhicule dans les zones d'élevage et à proximité des stabulations et des animaux.

### **III : DEROULEMENT DES STAGES ET DES TRAVAUX PRATIQUES**

#### **III.1-L'encadrement des apprenants**

##### **III.1-1 pendant les travaux pratiques**

Les enseignants et les formateurs sont responsables des apprenants pendant les travaux pratiques sur l'exploitation.

##### **III.1-2 pendant les stages**

Chaque stage fait l'objet d'une convention de stage signée par le directeur de l'EPLEFPA, le directeur de centre, le directeur de l'exploitation, l'élève et son représentant légal s'il est mineur.

Ces stages sont prévus dans les référentiels de formation et dans le projet pédagogique de l'exploitation selon des modalités arrêtées par le Conseil d'Administration de l'établissement.

Les apprenants sont placés sous la responsabilité du directeur d'exploitation, excepté pendant les CCF ou autres activités pédagogiques qui suspendent le stage. Toute absence doit faire l'objet d'une demande auprès de la direction ou de la vie scolaire de l'établissement.

Lors des stages sur l'exploitation, les élèves et étudiants restent sous statut scolaire.

### **III.2 L'organisation des stages**

La convention de stage précise les modalités à suivre pour les stagiaires : calendrier, date, durée et horaires de stage.

Assiduité : les absences sont signalées au centre correspondant.

Restitution et évaluation : les apprenants relèvent de la responsabilité des enseignants concernés.

### **III.3 Dommages**

- Pendant les TP :

Pendant les TP, les dommages causés à l'apprenant ou par l'apprenant sont régis selon les mêmes règles que celles applicables pendant le temps scolaire ou de formation.

- Pendant les stages :

Les dommages causés à l'apprenant ou par l'apprenant sont indemnisés conformément aux dispositions prévues par la convention de stage

## **IV : LES REGLES DISCIPLINAIRES APPLICABLES SUR L'EXPLOITATION AGRICOLE**

Les faits et actes pouvant être reprochés à l'intéressé sont ceux commis sur le territoire de l'exploitation défini en préambule du présent règlement.

### **IV.1 Les sanctions disciplinaires**

Les sanctions disciplinaires et les procédures applicables sont celles en vigueur dans le centre dont relève l'auteur des faits.

En application des dispositions de l'article R811-47-3 du code rural, le directeur de l'exploitation ou son représentant :

- informe immédiatement le directeur du lycée ou du centre de formation dont relève l'intéressé fautif,
- transmet ultérieurement un rapport écrit sur les faits et les actes reprochés ainsi que sur l'implication respective de chacun en cas de pluralité d'auteurs,
- remet sans délai l'apprenant au directeur du centre dont il relève en cas de menace pour la sécurité.

Ensuite, le directeur du lycée ou du centre dont relève l'apprenant engage éventuellement une procédure disciplinaire. Les mesures de prévention, de réparation et d'accompagnement complémentaire à la sanction peuvent être prises par le directeur du lycée (ou du centre) ou par le conseil de discipline.

### **IV.2 Les mesures d'ordre intérieur**

Le directeur de l'exploitation et tout agent de l'exploitation ou de l'EPLEFPA peuvent sans délai :

- Exiger de l'apprenant des excuses écrites ou orales,
- Faire des remontrances,



- Faire procéder à une remise en état du bien ou du lieu.

En outre l'enseignant ou le formateur peut sans délai prendre les mesures qu'il prend habituellement en salle de cours (retenues, excuses...).

# ANNEXES SITE DE SABRES

## ANNEXE 1

### PREAMBULE

Nous appellerons "apprenants" les lycéens et apprentis inscrits dans l'une de nos formations.

**L'inscription d'un apprenant vaut, pour lui-même et sa famille, adhésion aux dispositions du présent règlement avec ses annexes, et engagement de s'y conformer pleinement. Ce règlement s'applique lors de toutes les activités organisées dans ou hors de l'établissement.**

L'objet du règlement intérieur est donc :

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

### Chapitre 1 : LES PRINCIPES DU REGLEMENT INTERIEUR

#### VALEURS ET PRINCIPES

**Le règlement intérieur repose sur les valeurs et principes suivants qui régissent le service public de l'éducation qui s'applique à tous les acteurs et usagers de l'établissement :**

- le respect des principes de laïcité, de neutralité politique, idéologique et religieuse ;
- le devoir de tolérance à l'égard d'autrui en terme de personne, sa conviction et ses goûts ;
- le sens de la responsabilité collective ;
- 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 élève ou étudiant 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.

L'élaboration et le respect du règlement intérieur font partie de l'apprentissage de la vie en collectivité.

### Chapitre 2 : LES DROITS ET OBLIGATIONS DES APPRENANTS

Ils sont précisés par le décret n°91-173 du 18 février 1991 et la circulaire d'application n° 91-052 du 6 mars 1991.

Ils s'exercent dans le respect des principes de neutralité, de laïcité et du respect d'autrui et ne doivent pas porter atteinte aux activités d'enseignement, au déroulement des programmes et à l'obligation d'assiduité. Ils permettent également de préparer les élèves à leur responsabilité de citoyen.

#### 1 - Les droits :

- la liberté d'expression ;
- la liberté d'association ;
- la liberté de réunion ;
- le droit de publication

Ils exercent ces droits dans le respect des conditions fixées par les textes qui les régissent.

#### 2 - Les obligations :

Ces obligations s'imposent à l'ensemble des élèves. Les élèves ont le droit de connaître les règles applicables et le devoir de les respecter.

- obligation d'assiduité ;
- obligation de respect de l'ensemble des membres de la communauté éducative ;
- obligation de respect des bâtiments, des locaux et des matériels ;
- obligation de se soumettre à la visite médicale afin d'être autorisé d'effectuer travaux pratiques, stages en entreprises et périodes de formation en milieu professionnel.

Les droits et obligations permettent aux élèves d'acquérir le sens civique afin de réussir leur projet personnel et leur insertion sociale.

## Chapitre 3 : LA DISCIPLINE

### 1 - Principe des décisions disciplinaires

L'ensemble des décisions disciplinaires ont une finalité éducative. Elles doivent être légales et proportionnelles à la faute commise. L'apprenant mis en cause dispose de la liberté de se défendre ou de se faire défendre par un tiers.

### 2 - Punitons scolaires et sanctions disciplinaires

Tout manquement au règlement intérieur est de nature à justifier des punitons ou des sanctions à l'encontre de l'élève. **La sanction figure au dossier de l'élève pour une durée d'un an ou inscrit dans le livret d'apprentissage.**

	Punitons scolaires et sanctions disciplinaires	Prononcées par l'ensemble du personnel	Prononcées par le chef d'établissement	Prononcées par le conseil de discipline
PUNITONS	Excuses écrites	X	X	X
	Excuses orales	X	X	X
	Devoir/travail supplémentaire	X	X	X
	Retenue	X	X	X
	Travail d'intérêt collectif	X	X	X
	Exclusion de cours (mesure de protection du groupe classe)	X	X	X
SANCTIONS	L'avertissement (avec ou sans inscription dans le dossier)		X	X
	L'exclusion temporaire de l'internat et/ou de la demi-pension		X	X
	L'exclusion temporaire du lycée		X	X
	L'exclusion définitive de l'internat et/ou de la demi-pension		X	X
	L'exclusion définitive du lycée avec sursis			X
	L'exclusion définitive du lycée			X

NB : Toutes les punitons et les sanctions donneront lieu à un courrier adressé à la famille.

### 3 - Mesures d'accompagnement et de réparation

Toute sanction ou punition peut être assortie d'une mesure la complétant :

- une mesure de prévention : travail de réflexion ou mise en place d'une action de prévention avec l'appui de structures spécialisées (associations, professionnels...) dans le cadre des conduites à risques.
- une mesure d'accompagnement : l'élève s'engage par écrit et signe un contrat de suivi, le bilan régulier est fait avec une personne référente (CPE ou professeur principal notamment).
- une mesure de réparation : excuses, réparation matérielle ou remboursement des biens détériorés.

### 4 - Le proviseur

En cas d'urgence ou par mesure de sécurité, il peut prendre une mesure d'exclusion à titre conservatoire. Cette mesure n'a pas valeur de sanction, elle est préventive et entraîne la réunion du conseil de discipline.

Par ailleurs, le proviseur veille à l'application des sanctions prises par le conseil de discipline.

### 5 - Commission éducative

Cette commission, constituée par le proviseur, le CPE, le professeur principal et la famille, permet d'étudier les difficultés rencontrées par l'élève, d'apporter un accompagnement adapté, avant de réunir le conseil de discipline si besoin. Cette commission pourrait donner lieu à une mesure disciplinaire prise par le proviseur.

#### **6 - Conseil de discipline**

Il est réuni par le proviseur. Il est composé des représentants élus en conseil intérieur (représentants des élèves, des parents, des enseignants, des agents techniques) ainsi que du proviseur et de la CPE.

Les décisions du conseil de discipline prennent la forme d'un procès-verbal. Elles sont notifiées aux familles par courrier recommandé avec accusé de réception.

NB : Pour les apprentis, le conseil de perfectionnement siège en tant que conseil de discipline.

#### **7 - Recours**

Il peut être fait appel uniquement des sanctions d'exclusion de plus huit jours de l'établissement, de la demi-pension et/ou de l'internat auprès du directeur régional de l'agriculture et de la forêt dans un délai de huit jours à compter de la date de notification écrite.

Les autres sanctions peuvent faire l'objet d'un recours devant le tribunal administratif.

## **ANNEXE 2 : LES REGLES DE VIE DANS L'ETABLISSEMENT**

### **1 - HORAIRES DE FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT ET DE L'INTERNAT**

**7h30** – Fermeture de l'internat (sauf le lundi fermeture à 9h20)

**7h35** – dernier délai pour entrer dans le self – le passage y est obligatoire

**8h35** – dernier délai pour entrer dans le self le lundi matin

**8h00 – 8h55** – cours (sauf le lundi début des cours à 9h30)

**9h00 – 9h55** – cours

**9h55 – 10h05** – récréation du matin

**10h10-11h05** – cours

**11h10- 12h05** – cours

**12h05 – 13h00** – repas

Pause jusqu'à 13h30 et sortie libre à l'exception des élèves de 3ème EA ainsi que des élèves et apprentis n'ayant pas l'autorisation de sortir

**13h30 – 14h25** – cours

**14h30-15h25** – cours

**15h25 – 15h35** – récréation et goûter distribué au self par un surveillant

**15h40 – 16h35** – cours

**16h40 – 17h35** – cours

**17h35-17h55** – Sortie libre à l'exception des élèves de 3ème EA ainsi que des élèves et apprentis n'ayant pas l'autorisation de sortir

**18h00-18h55** – Etude obligatoire en salle pour tous les internes

**19h00 – 19h55** – repas

**20h00 – 20h50** – étude obligatoire en salle

**21h00 – 21h55** – Internat : détente, activités, toilette

**21h45** – Tous les élèves regagnent leur chambre

**22h00** – coucher

Les heures d'ouverture du foyer sont à définir en début d'année

**Le vendredi, les cours se terminent à 11h55.**

**7h55 – 8h50** – cours

**8h55-9h50** – cours

**9h50 – 10h00** – récréation

**10h00 – 10h55** – cours

**11h00 – 11h55** – cours

**Dimanche soir** : ouverture de l'internat à 20h30

Les élèves qui arrivent par le train doivent se présenter avant 20h00 à la gare de Morcenx

Lorsque, pour des raisons exceptionnelles, les cours reprennent en milieu de semaine (ex : retour d'un pont ), ils démarrent à 9h30. Dans ce cas, les horaires du dimanche soir s'appliquent au jour précédent. Ouverture de l'internat à 20h30.

### **2 - MODALITES DE SURVEILLANCE DES APPRENANTS**

#### **Art 2.1 - Pendant le temps scolaire ou de formation**

Chaque apprenant se doit de respecter les horaires de son emploi du temps. Les heures de cours libérées par l'absence d'enseignant peuvent être remplacées par celle d'un autre enseignant. Lorsqu'un enseignant est absent et que ses heures de cours ne sont pas remplacées, les apprenants doivent rejoindre la Vie Scolaire. Pris en charge par un Assistant d'éducation, ils peuvent être autorisés, s'ils en font la demande après le contrôle de présence, à se rendre dans une salle d'étude, au CDR ou en salle informatique. Il ne leur est pas permis de quitter l'établissement.

Les déplacements des apprenants, au moment des interours, dans les couloirs et escaliers des bâtiments des classes, doivent se faire le plus silencieusement possible afin de respecter la qualité du travail de ceux qui continuent à participer aux cours. L'interours n'est en aucun cas une récréation, il permet seulement aux apprenants de rejoindre une salle quand cela est nécessaire.

### **Art 2.2 - Régime des sorties**

1. Sur autorisation parentale, tous les apprenants peuvent sortir librement du lycée entre 12h00 et 13h25, entre 17h35 et 17h55, le mercredi de 15h35 à 17h55 (pour les apprentis qui ont cours jusqu'à 17h35, ils pourront sortir jusqu'à 19h00), **à l'exception des élèves de 3èmes EA.**

Dans toutes les situations, les apprenants majeurs et mineurs, quel que soit leur statut ne sont pas autorisés à quitter l'établissement en dehors des heures citées ci-dessus.

Dans le cas où les cours se terminent plus tôt pour des raisons exceptionnelles (absence d'un professeur, changement de l'emploi du temps, grève...), en semaine ou le vendredi, les apprenants peuvent quitter le lycée dès la fin des cours.

Les parents qui désirent que leur enfant soit externe le mercredi soir pour ne rentrer au lycée que le jeudi matin à 8h00, peuvent en donner l'autorisation. Le CPE doit toutefois avoir été prévenue par écrit soit par le biais de l'autorisation annuelle de sortie, soit par une demande écrite ponctuelle qui devra être déposée au bureau de le CPE, au moins 48 heures à l'avance.

En dehors du mercredi soir, une autorisation pourra être accordée par le CPE à titre exceptionnel.

Les apprenants majeurs peuvent signer eux-mêmes les demandes d'absences ou de sorties. **Ils devront justifier leurs demandes comme les mineurs.**

Les demi-pensionnaires doivent-être présents du premier au dernier cours de la journée, les externes doivent-être présents du premier au dernier cours de la demi-journée.

Les apprenants non autorisés à sortir ont l'obligation de rester dans l'enceinte de l'établissement. Le mercredi après-midi, à partir de 15h30, ces élèves doivent se présenter à la Vie Scolaire toutes les heures.

## **3 – ORGANISATION DES SOIREES**

### **Art 3.1 – Les études du soir :**

Les apprenants se rendent en salle d'étude de 18h00 à 18h55 et de 20h00 à 20h55.

Pour tous les internes, les études du soir sont obligatoires. Tous les apprenants sont répartis dans 6 salles d'étude ( 3 salles surveillées par un assistant d'éducation, 3 salles surveillées par des internes de confiance ).

**Les apprenants doivent avoir toutes leurs affaires avant de s'installer dans la salle. Aucune circulation dans le couloir n'est tolérée pendant l'heure d'étude.**

Ceux qui souhaitent utiliser la salle informatique ou le CDR doivent s'inscrire au préalable à la vie scolaire.

Ces études sont silencieuses et réservées au travail scolaire. Les jeux et les appareils musicaux n'y ont pas leur place. L'utilisation du téléphone portable est interdite.

Les internes qui ont besoin de travailler en groupe pourront accéder à de petites salles de travail prévues à cet effet. Ils devront en faire la demande auprès du surveillant.

Les ordinateurs portables sont autorisés **uniquement pour travailler** mais **sous la responsabilité de leur propriétaire.**

Le mercredi soir, à partir de 20h00, les apprenants peuvent profiter de l'internat. Des salles de travail sont à leur disposition s'ils en font la demande.

### **Art 3.2 – Les activités du soir :**

Tous les soirs de la semaine, avant et après le repas, des activités sont proposées aux internes. Chaque apprenant a la **possibilité de choisir 2 activités dans la semaine.** Néanmoins, si les résultats scolaires n'étaient pas à la hauteur des attentes de l'équipe enseignante, il pourrait se voir refuser la participation à une activité.

## **4 - SECURITE DES BIENS ET DES PERSONNES**

#### **Art 4.1 - Biens des apprenants**

Les apprenants doivent s'abstenir d'amener au lycée des objets de valeur ou de grosses sommes d'argent. Leurs effets personnels doivent être déposés dans leurs armoires ou leurs casiers fermés à l'aide de cadenas. Un double des clés peut être confié au bureau de la vie scolaire.

**L'établissement ne peut être tenu pour responsable en cas de vols ou de dégradations sur les biens personnels des apprenants.**

#### **Art 4.2 - Soins aux apprenants**

En présence de l'infirmière, les apprenants devront signaler à la vie scolaire qu'ils se rendent à l'infirmerie.

En l'absence d'infirmière, les malades seront envoyés chez le médecin de Sabres. Ils s'y rendront seuls. Si leur état de santé l'impose, ils seront conduits par un personnel du lycée.

Si le médecin établit un certificat d'éviction scolaire ou bien si l'apprenant n'est pas en mesure de suivre les cours, il sera demandé aux familles de venir le chercher.

En cas d'urgence, les apprenants seront conduits à l'hôpital Layné de Mont de Marsan par le SAMU ou un véhicule sanitaire.

La vaccination des apprenants est obligatoire pour être inscrit dans l'établissement, sauf contre-indication médicale.

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

Seul un certificat médical peut permettre aux apprenants d'être dispensé d'un TP ou d'un cours d'EPS. Par défaut, une dispense d'EPS entraînera une dispense de TP.

#### **Art 4.3 - Assurances**

Les familles sont tenues de posséder une assurance responsabilité civile pour les dommages que leur enfant pourrait causer à un tiers.

Les accidents du travail (scolaires, stages, TP) sont pris en charge par la MSA ou la SS L'établissement se charge des premières démarches. Les accidents extra- scolaires devront faire l'objet d'une déclaration par la famille (responsabilité civile, assurance scolaire, etc.).

#### **Art 4.4 - Sécurité et hygiène**

Est interdit tout port d'armes ou détention d'objets ou de produits dangereux quelle qu'en soit la nature. A cet égard, les canifs ne seront tolérés que dans le cadre exclusif des travaux pratiques et avec l'accord des professeurs.

Les tenues jugées incompatibles avec certains enseignements ou travaux pratiques pour des raisons d'hygiène ou de sécurité pourront être interdites. Le port des EPI (équipements de protection individuelle) est obligatoire pour tous les travaux pratiques.

De même l'introduction et la consommation dans l'établissement de produits psycho actifs, nocifs ou toxiques sont expressément interdites. Cette interdiction vaut également pour l'alcool.

L'usage du tabac ou de cigarette électroniques est strictement interdit dans l'établissement.

Le non-respect de ces dispositions entraînera la comparution devant une instance disciplinaire.

**Par ailleurs, la détention, le trafic et l'usage de stupéfiants engendreront un signalement auprès des services de police et du Procureur de la République.**

#### **Art 4.5 - Respect des personnes**

L'apprenant est tenu à un devoir de tolérance et de respect d'autrui. Il ne peut user d'aucune violence, ni physique, ni morale, ni verbale. De même, il est tenu de ne pas dégrader les lieux et les biens mis à sa disposition.

Les actes à caractères dégradant ou humiliant commis en milieu scolaire peuvent donner lieu à des poursuites pénales en plus des poursuites disciplinaires.

## **5 – USAGE DES MATERIELS, DES LOCAUX SCOLAIRES ET PERISCOLAIRES**

### **Art 5.1- Cadre de vie**

La communauté éducative œuvre pour que les apprenants se sentent bien dans leur lycée.

En ce sens, l'amélioration de leur cadre de vie (entretien et aménagement des locaux existants, rénovation du matériel...) nécessite des investissements importants.

Les apprenants doivent adopter une attitude responsable et respectueuse à l'égard des locaux, du matériel et du travail de chacun.

En début d'année scolaire, un état des lieux, du matériel et de l'état des chambres sera effectué.

Toute dégradation des lieux ou du matériel mis à disposition des internes entraînera l'évaluation des dommages causés et l'obligation pour les parents du remboursement du montant chiffré à l'Agent comptable de l'EPLEFPA, indépendamment des sanctions encourues.

### **Art 5.2- Utilisation des locaux**

Chaque salle doit être utilisée en fonction du rôle qui lui a été attribuée et nul autre. Il est interdit de consommer de la nourriture ou des boissons en cours, en étude, au CDR ou en salle informatique.

Les apprenants peuvent obtenir l'autorisation d'utiliser certaines salles s'ils en font la demande auprès du CPE

Les salles de cours sont fermées à chaque inter-cours, entre 12h00 et 13h30 et à 17h30 par les enseignants.

L'accès aux salles de cours, au CDR, à la salle informatique est interdit après la dernière heure d'étude du soir.

L'utilisation de l'ascenseur est strictement réservée aux personnes ayant un handicap.

**Les apprenants n'ont pas à se trouver dans certains locaux hors de la présence d'un adulte de l'établissement, (salle des professeurs, laboratoire, gymnase, ateliers pédagogiques, cuisine, ateliers pédagogique, accueil, vestiaires).**

## **6 – MODALITES DE CONTROLE DES CONNAISSANCES**

### **Art 6.1 - L'évaluation des apprenants**

Six types de diplôme sont préparés par l'établissement : DNB, CAPA, BEPA, BAC PRO, ASSR2, SST.

Ces diplômes sont délivrés suite à 4 types d'examen :

- Des contrôles en cours de formation (CCF)
- Des unités capitalisables et des entretiens d'explicitation
- Des épreuves terminales
- Des capacités évaluées en cours de formation.

Le référentiel de chacun de ces diplômes détermine les épreuves évaluées par CCF, le nombre de contrôles certificatifs, leurs modalités, les capacités évaluées et la période de réalisation. Le plan prévisionnel des CCF validé par le président du jury, est présenté aux élèves en début d'année scolaire.

Par conséquent, les élèves soumis aux CCF sont tenus d'être présents sous peine de se voir attribuer "zéro". Seules les raisons de force majeure (ex : décès familial, maladie) dûment justifiées et admises pour toute session nationale d'examen peuvent donner lieu à l'organisation d'un certificat de remplacement. Le justificatif doit arriver au plus tard dans les 72 heures après le déroulement de l'épreuve (note de service DGER/POFEGTP/N 2004-2032).

Le code rural prévoit qu'en cas de fraude aux contrôles certificatifs signalée au président de jury par l'équipe pédagogique, celui-ci peut infliger une sanction. Elle peut aller du "zéro" à l'interdiction de subir tout examen ou concours pendant une durée pouvant aller jusqu'à cinq ans.

### **Art 6.2 - L'orientation**

Pendant toute l'année scolaire, le professeur principal et le CPE sont les interlocuteurs privilégiés des familles en ce qui concerne la scolarité et l'orientation de leur enfant.

Les propositions d'orientation ou de redoublement élaborées par le conseil de classe du troisième trimestre sont notifiées aux familles qui disposent d'un délai de huit jours pour répondre. **L'absence de réponse équivaut à l'acceptation des propositions du conseil de classe qui deviennent alors des décisions d'orientation.**

**Les contestations ultérieures devront faire l'objet d'un appel par écrit dans le même délai de huit jours. Le chef d'établissement transmettra l'appel à la commission compétente ou au conseil des professeurs de fin d'année scolaire afin que soit arrêtée la décision définitive irrévocable.**

## **7 – UTILISATION DES DOCUMENTS DE LIAISON**

Le bulletin trimestriel ou semestriel récapitule les appréciations et recommandations des enseignants et du conseil de classe ou Bilan Individuel de Formation (pour les apprentis).



Les informations sur la scolarité des élèves sont mises à la disposition des familles via l'Espace Numérique de Travail, le logiciel Pronote ou Yparéo et par courrier. Les codes d'accès sont remis aux parents et aux apprenants à chaque rentrée scolaire.

Les élèves de 3ème EA disposent également d'un carnet de liaison.

## **8 – REGIME DES STAGES ET ACTIVITES EXTERIEURES PEDAGOGIQUES**

### ***Art 8.1 - Stages en entreprise ou en exploitation :***

Ils font partie intégrante de la formation dispensée aux apprenants. Une convention de stage assortie d'une annexe pédagogique sera conclue entre le chef d'entreprise, le directeur de l'établissement et l'apprenant majeur ou la famille de l'apprenant mineur.

Toute absence en stage égale ou supérieure à une semaine fera l'objet d'un rattrapage sur les vacances, en concertation avec le professeur coordonnateur et le maître de stage.

Les modalités de déroulement des stages et travaux pratiques sur les exploitations annexées à l'EPLEFPA sont régies par le règlement annexé de l'Exploitation agricole.

### ***Art 8.2 - Sorties et visites à l'extérieur :***

Ces séquences font partie intégrante de la formation. A ce titre, elles sont obligatoires pour tous les apprenants. Ces derniers sont tenus de respecter le présent règlement, les règles de la structure d'accueil ainsi que les règles élémentaires de politesse.

Les apprenants sont tenus d'emprunter les véhicules de transport collectif mis à leur disposition pour ces sorties. L'apprenant peut être autorisé exceptionnellement à utiliser son véhicule personnel. Pour cela, il doit faire une demande écrite auprès de l'enseignant responsable de la sortie et de la direction ou de la vie scolaire de l'établissement.

### **ANNEXE 3 : LA RESTAURATION**

Ce service accueille les élèves et apprentis.

Il accueille également au self service, dans la limite des capacités du service des stagiaires du CFPPA et personnels du site. Il peut occasionnellement accueillir des apprenants d'autres établissements, des "hôtes de passage" en lien avec l'activité de l'établissement ou ayant signé une convention avec l'établissement, dans la limite des capacités du service et sur autorisation du chef d'établissement.

Depuis l'application des lois de décentralisation de 2004, les tarifs de ces services sont fixés par le Conseil Régional d'Aquitaine.

**Article 1 :** Le service de restauration est ouvert aux usagers durant les périodes scolaires (soit 36 semaines sur une année) 5 jours par semaine du lundi matin au vendredi 13h00.

**Article 2 :** Les horaires d'ouvertures du service sont les suivants :

- De 7h00 à 7h35 pour le petit déjeuner / de 8h00 à 8h35 le lundi matin.

Après cet horaire, les portes du self sont fermées par le surveillant.

- De 12h à 12h45 pour le repas de midi / de 12h30 à 13h15 le lundi.

- De 19h00 à 19h30 pour le repas du soir.

- 15h35 : Distribution du goûter par la vie scolaire l'après midi dans la cour lors de la récréation.

Les élèves se présentent obligatoirement au self dans le créneau des horaires établis.

A titre exceptionnel, avec demande d'autorisation préalable et accord du chef d'établissement, le self service peut être ouvert aux usagers (groupe restreint) sur d'autres créneaux horaires pour des occasions particulières (départ ou retour de voyage, spectacle...)

**Article 3 :** L'accès au self-service se fait selon un ordre de passage défini chaque semaine par le service de la vie scolaire.

**Article 4 :** Chaque trimestre, les élèves pourront participer à un échange avec les personnels de cuisine dans le cadre de la commission menu.

**Article 5 :** Les usagers se présentent au self en respectant l'ordre de passage défini, et dans une tenue correcte (tenue de ville et tête nue). Les EPI sont interdits.

Chaque personne doit respecter les règles de politesse, de savoir-vivre :

- pas de chahut, de bousculade,
- pas d'oreillettes ou de téléphones...
- Chaque personne doit respecter les règles d'hygiène s'imposant dans un service de restauration collective :
- pas de denrées venant de l'extérieur,
- les repas sont consommés sur place, pas de denrées amenées à l'extérieur (*à l'exception des repas froids préparés dans le cadre de sorties à l'extérieur*)
- pas de cartables, sacs ou autres effets personnels

Le mobilier ne doit pas être déplacé, les matériels maintenus en bon état.

Chaque usager doit se présenter au self muni de sa carte pass, puis s'installer à une table et ramènera son plateau à la fin du repas.

- En cas d'oubli de sa carte, le passage au self se fera en fin de service.

- En cas de perte ou de casse, l'usager devra racheter une carte au tarif fixé par le CA.

Il suivra les instructions de débarrassage données par le personnel ou par la fiche de procédure écrite et quittera la salle de restauration.

**Article 6 :** Durant le service, l'encadrement des apprenants est assuré par le personnel de surveillance du site, selon un planning établi par le service de la vie scolaire.

**Article 7 :** Les lycéens et apprentis demi-pensionnaires mangent au self-service le midi.

Mesures d'exclusion du service de restauration

Des mesures d'exclusion du service peuvent être prononcées par le chef d'établissement :

Exclusion disciplinaire : à la suite d'une procédure disciplinaire (le temps de l'exclusion de l'établissement),

## **ANNEXE 4 : L'HEBERGEMENT**

L'internat est ouvert aux élèves et apprentis.

Il peut occasionnellement accueillir des apprenants d'autres établissements, des "hôtes de passage" en lien avec l'activité de l'établissement ou ayant signé une convention avec l'établissement, dans la limite des capacités du service et sur autorisation du chef d'établissement.

Depuis l'application des lois de décentralisation de 2004, les tarifs de ces services sont fixés par le Conseil Régional d'Aquitaine.

**Article 1 :** Les critères d'accès, en cas d'insuffisance de places à l'internat :

- Priorité donnée aux élèves
- puis aux apprentis mineurs inscrits en 1<sup>ère</sup> année
- puis aux apprentis mineurs inscrits en 2<sup>ème</sup> année
  - Si cela est insuffisant, l'éloignement géographique sera examiné.
  - Si litige entre 2 dossiers la priorité sera donnée à l'usager boursier.

**Article 2 :** Les internes comme tous les autres usagers sont tenus de se conformer au règlement intérieur de l'établissement.

**Article 3 :** Horaires de l'internat :

Lever : 6 h 45

Fermeture de l'internat : 7h35

Ouverture le soir : les élèves se rendent à l'internat à 21h00 sauf le mercredi à 20h00. Ils doivent aller dans leurs chambres directement pour que le surveillant puisse effectuer un appel.

De 21h00 à 21h45, sont permis l'accès aux douches et l'accès aux salles communes (salle wifi, salle TV, petites salles de détente).

Coucher : 22 h 00.

**Article 4 :** Accès à l'internat : celui-ci est fermé durant la journée de 7 h 30 à 17 h35. Sauf cas de force majeure des retours dans l'internat ne seront acceptés pendant ces horaires.

L'internat est fermé du vendredi 12 h30 au dimanche 20h30 et pendant les congés scolaires (cas des adafaliens et des stagiaires du lycée).

**Article 5 :** L'hébergement se fait en chambre collective d'une capacité maximum de 5 personnes, sous la vigilance d'un personnel de surveillance. Conformément aux dispositions de la Loi d'Orientation et d'Education de 2005, la mixité est interdite. Aussi, les garçons n'ont pas accès au dortoir des filles et réciproquement.

**Article 6 :** L'occupant amènera ses draps, couverture ou couette et oreiller qu'il enlèvera systématiquement de la chambre à chaque période de vacances ou départ en stage.

Le lundi matin, le lundi soir et le vendredi matin, les sacs devront être déposés à la bagagerie située au rez-de-chaussée de l'internat.

Les chambres doivent être maintenues en ordre, rangées et propres (sol dégagé, effets personnels rangés dans les armoires, linge sale rangé).

Chaque jour le lit devra être fait, la chambre aérée, les chaises devront être sur les bureaux et les lumières éteintes.

**Article 7 :** L'usage d'appareils électriques est interdit dans les chambres à l'exception de radio réveils, ordinateurs portables, sèche cheveux et rasoirs électriques. Les appareils non autorisés pour des raisons de sécurité seront confisqués d'autorité. L'utilisation du téléphone portable est interdite après 22h30.

Les denrées alimentaires périssables sont interdites dans les chambres.

**Article 8 :** En début d'année, un état des lieux nominatif sera effectué avec chaque apprenant et reste à la disposition des familles. Les mobiliers et matériels attribués à chaque interne pour l'année scolaire doivent être respectés et maintenus en bon état.

Toute manipulation sans nécessité, détérioration du matériel ou dégradation des locaux sera sanctionnée avec une particulière sévérité et sera facturée à l'auteur des faits ou aux occupants de la chambre.

**Article 9 :** La vie à l'internat : la décoration des chambres doit être raisonnable et rester neutre, fixée avec de la pâte à fixer (pas de punaise, ni colle ou ruban adhésif).

**Article 10 :** Les élèves sous traitement médicaux doivent fournir une ordonnance et la remettre à l'infirmière ou à la vie scolaire.

La détention de médicaments à l'internat est interdite, sauf autorisation expresse de l'infirmière ou lorsque la pathologie (diabète, asthme..) oblige le patient à avoir sur lui en permanence le traitement.

## ANNEXE 5 : LE CENTRE DE DOCUMENTATION ET DE RESSOURCE

Guide pratique du CdR

Le CdR est un lieu de communication...

De documentation....

De lecture et d'écoute....

### Règles de base

Le CDI est ouvert à tous les élèves, apprentis, stagiaires, enseignants, personnels de l'EPL et à toute personne de l'extérieur désireuse de consulter le fonds documentaire.

Chacun est libre de venir au CDI pour lire, consulter l'actualité, découvrir le fonds documentaire, rechercher des informations pour un projet personnel ou professionnel.

L'accès au CDI est limité aux heures d'ouverture, affichées sur la porte d'entrée.

Les élèves peuvent venir sur leur temps libre sur autorisation de la vie scolaire ou avec un professeur.

Le calme et le respect de l'autre sont indispensables.

### Ce que l'on peut faire au CDI

#### Espace presse

28 abonnements sont en consultation sur place. Les numéros les plus récents sont sur le présentoir. Les plus anciens sont archivés. Le professeur documentaliste peut sur demande, sortir de la salle d'archives des revues sur les 5 dernières années.

#### Espace lecture

L'espace lecture est un espace de détente réservé à la lecture loisir (presse, romans, BD...)

### L'orientation :

Un espace de travail est dédié à l'orientation. Une documentation de l'ONISEP classée par filière est disponible.

#### Espace de travail

Le travail en groupe est autorisé à condition de respecter le travail des autres personnes présentes au CDI. Il est possible d'utiliser son ordinateur portable personnel pour le traitement de texte dans le cadre d'un travail scolaire ou professionnel.

#### Le prêt

L'emprunt de tout document doit faire l'objet d'un enregistrement par la documentaliste. Certains documents sont exclus du prêt mais consultables sur place.

Il est possible d'emprunter 4 documents à la fois pour une durée de 4 semaines. Le retour des documents se fait dans la boîte "retour" prévue à cet effet.

#### Espace multimédia :

5 postes informatiques dédiés en priorité à la recherche documentaire, à la consultation internet et traitement de texte après autorisation de la documentaliste

Les impressions sont soumises à autorisation.

L'utilisation d'internet :

Les activités doivent être conformes à la législation française en vigueur et au règlement intérieur de l'établissement. Les sites à caractère pornographiques, diffamatoires ou racistes sont prohibés. Les jeux en ligne et les vidéos ne sont pas autorisés.

## **Règles de vie**

Le CDI est un lieu de travail où le calme et le silence doivent être respectés.

Il est interdit de :

- boire et manger
- utiliser son téléphone
- parler à voix haute

Nous vous demandons en partant de remettre les documents consultés à la documentaliste plutôt que sur les rayonnages et les chaises à leur place initiale.

***Toute utilisation du CDI, démarche volontaire de chacun, implique le respect de ces règles. La documentaliste se réserve le droit d'exclure toute personne y dérogeant .Tout manquement à l'une de ces règles sera suivi de mesures disciplinaires prises par le professeur-documentaliste et la Direction***

## **ANNEXE 6 : LA CHARTE INFORMATIQUE**

La présente charte a pour objet de définir les règles d'utilisation de fonctionnement de l'ensemble du matériel informatique et d'Internet de l'EPLEFPA des Landes. Elle s'inscrit dans le cadre des lois en vigueur :

- Loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 "informatique et libertés"
- Loi n°. 78-753 du 17 juillet 1978 sur l'accès aux documents administratifs
- Loi n° 85-660 du 3 juillet 1985 sur la protection des logiciels
- Loi n° 88-19 du 5 janvier 1988 relative à la fraude informatique.
- Loi d'orientation sur l'éducation du 10 juillet 1989
- Loi 2000-719 du 1er août 2000 modifiant 1 article de la loi du 30 septembre 1986 relative à la liberté de communication.
- Loi 90-615 du 13 juillet 1990 (Gayssot), qui condamne toute discrimination (raciale, religieuse ou autre)
- Le nouveau Code Pénal dont les articles sur les atteintes à la personnalité et aux mineurs.

### **1. Champ d'application de la charte.**

Cette charte s'applique à tous les utilisateurs des ressources informatiques de l'EPLEFPA des Landes, site de Sabres, qu'ils soient élèves, apprentis, stagiaires ou personnels de l'établissement. Les ressources informatiques sont constituées de l'ensemble des ordinateurs de l'EPLEFPA, des serveurs ainsi que des matériels audiovisuels, des imprimantes, des périphériques, des logiciels et des accès à Internet.

### **2. Conditions d'accès aux moyens informatiques.**

Les salles de cours informatique ainsi que le centre de ressources (CDR) sont accessibles uniquement pour les cours, ainsi que pour les études surveillées. Chaque utilisateur dispose d'un compte informatique individuel. Il dispose d'un code personnel, ainsi que d'un espace disque personnel, lui permettant de stocker ses travaux. La connexion au réseau est obligatoire, elle permet de s'authentifier sur le serveur et ainsi de bénéficier des services d'anti-virus, accès Internet, imprimantes réseau, et des différents espaces de stockage communs. Chaque utilisateur est responsable de l'utilisation de son compte et du secret de son mot de passe. L'utilisateur préviendra le service informatique si son mot de passe ne lui permet plus de se connecter ou s'il soupçonne que son compte est utilisé par une autre personne. Chaque utilisateur est responsable de la sécurité de ses propres fichiers. L'EPLEFPA décline toute responsabilité en cas de dommage ou perte de données découlant directement ou indirectement de l'utilisation de ses ressources informatiques. L'EPLEFPA s'efforce toutefois, dans la mesure de ses moyens, de prendre les dispositions et décisions nécessaires pour assurer la sécurité et le bon fonctionnement de ses ressources informatiques. Il peut en particulier :

- surveiller les débits
- exercer une vigilance sur l'activité des comptes utilisateurs
- retirer le droit d'accès d'un utilisateur, après avoir invité celui-ci à présenter ses observations
- limiter voire effacer les fichiers qui prennent une place excessive. La décision d'effacer un fichier ne peut toutefois être prise qu'après information de l'utilisateur concerné. Il peut toutefois être dérogé à cette obligation d'information préalable en cas d'urgence. Les données du réseau sont sauvegardées au moins 1 fois par semaine sur un espace dédié et 4 semaines de sauvegardes sont conservées.

### **3. Respect de règles**

#### **▪ Utilisation des moyens**

Chaque utilisateur s'engage à :

- Respecter les consignes d'utilisation afin de garantir le bon fonctionnement des outils informatiques et multimédia. Un utilisateur ne doit jamais quitter un poste de travail sans se déconnecter.
- Respecter les autres, ne pas accéder, s'approprier, altérer ou détruire des ressources appartenant à d'autres utilisateurs sans leur autorisation.
- Respecter le matériel La réservation au service informatique de tout - matériel numérique est obligatoire avant de l'emprunter pour son utilisation. A partir de l'intranet il est possible de consulter l'état des réservations. Tous les matériels empruntés (portables, etc.) devront être rendus avant chaque vacance scolaire.
- Prendre soin du matériel et prévenir un informaticien de toute anomalie constatée.
- Ne pas installer les logiciels n'appartenant pas à l'établissement.
- Il est interdit d'amener des boissons ou de la nourriture dans les salles informatiques.
- Respect des droits d'auteur.

Dans le respect du droit d'auteur, la publication ou la distribution des documents ou logiciels téléchargés doit se faire avec la permission de leur propriétaire. Les utilisateurs s'engagent à citer les sources d'où proviennent leurs documents. Toute personne contrevenant à ces règles sera sanctionnée.

#### ▪ **Utilisation d'Internet**

Le réseau internet de l'EPLFPA des Landes est relié au réseau régional GREPA (système de réseau Aquitaine) grâce auquel il est possible d'accéder à RENATER (Réseau National pour la Technologie, l'Enseignement et la Recherche) et à l'Internet. L'utilisation d'Internet est réservée à des fins de formation. Le service informatique peut suivre les connexions individuelles (adresses des sites consultés). Un filtrage de sites (liste noire éditée par l'académie de Toulouse) a été mis en place et est régulièrement mis à jour. En cas d'utilisation sur des sites non conformes (sites à caractères pornographiques, pédophiles, xénophobes, racistes, terroristes etc.), l'accès au compte Internet pourra être supprimé, des poursuites pénales pourraient être engagées par ailleurs. L'utilisation des services cités ci-dessous n'est pas autorisée :

- Le "Chat" (dialogue en direct)
- L'envoi de SMS (messages vers des téléphones portables)
- Les téléchargements de fichiers de type, programme, virus, musique, film, jeu vidéo, sonnerie, logo pour téléphone portable.
- Les réseaux p2p

#### **4. Cas du "matériel personnel"**

Le matériel dit "matériel personnel" concerne les ordinateurs fixes ou portables, téléphones, smartphones, tablettes, imprimantes, etc. L'EPLFPA des Landes n'est pas responsable du matériel des élèves, apprentis, stagiaires et du personnel. Tout dysfonctionnement ou casse sur les matériels personnels relève de la responsabilité de son propriétaire ou du responsable légal pour les élèves mineurs.

#### **5. Connexion au WIFI**

La surveillance et le filtrage des accès au WIFI est le même que celui mis en place sur réseau filaire (filtrage des sites internet, logs de connexions) Les conditions d'utilisations sont les mêmes que pour l'accès au réseau filaire. Règles de protection du matériel personnel - Les apprenants doivent impérativement prendre des précautions pour éviter l'infection (virus) de leur ordinateur et ceux de leurs collègues. - Mettre à jour régulièrement les correctifs du système d'exploitation. - Installer un anti-virus et le mettre à jour régulièrement. L'utilisation du réseau sans-fil que l'établissement met à disposition, implique la pleine acceptation des règles ci-dessus. En cas de non-respect de ces règles, l'établissement se réserve le droit de désactiver les accès. L'utilisateur reconnaît être dans un établissement public. Il s'engage à utiliser son matériel informatique, (portable, Smartphone, tablette,..) et ce service, d'une manière conforme à la loi et à la net étiquette (charte de bonne conduite sur internet).

#### **6. Sanctions**

Cette charte informatique est avant tout un document encourageant les bonnes pratiques informatiques au sein de l'EPLFPA. Des sanctions peuvent être prises envers toute personne qui ira à l'encontre de cette charte. Le caractère des sanctions est variable suivant la gravité de la faute commise et peut être pris par :



- le service informatique après notification à l'utilisateur. Ces sanctions peuvent aller d'une interdiction momentanée d'accès aux réseaux à la radiation définitive.
- l'établissement (sanctions disciplinaires énoncées dans le règlement intérieur). Ces sanctions peuvent aller de l'avertissement à l'exclusion définitive et seront modulées en fonction de la gravité de la faute commise, appréciée par le professeur, l'équipe pédagogique, le Chef d'établissement et en dernier ressort le Conseil de Discipline.

Ces règles de "bon usage" sont susceptibles d'évoluer notamment en fonction de l'état de la technique et des pratiques constatées sur les réseaux.

Autres textes de référence :

*Article 1382 du Code civil : Tout fait quelconque de l'homme, qui cause à autrui un dommage, oblige celui par la faute duquel il est arrivé, à le réparer.*

*Circulaire n° 91-051 du 6 mars 1991 (article 2): Les lycéens doivent être conscients que, quel que soit le type de publication adopté, leur responsabilité est pleinement engagée dans les tribunaux tant sur le plan pénal que sur le plan civil. Dans le cas des élèves mineurs non émancipés, la responsabilité est transférée aux parents.*

## **ANNEXE 7 : MODALITES D'UTILISATION DES TELEPHONES PORTABLES**

Le téléphone portable est devenu un objet incontournable de notre vie quotidienne et de celles de nos enfants. Le législateur a promulgué une loi relative à l'encadrement de l'utilisation du téléphone portable dans les établissements d'enseignement scolaire. Il s'agit de la loi n°2018-698 du 3 août 2018. Cette loi permet aux lycées, à l'aide de leur règlement « d'interdire l'utilisation par un élève des appareils mentionnés au premier alinéa dans tout ou partie de l'enceinte de l'établissement ainsi que pendant les activités se déroulant à l'extérieur » Art L. 511-5. Par ailleurs, il est précisé un peu plus loin que « la méconnaissance des règles fixées (...) peut entraîner la confiscation de l'appareil par un personnel de direction, d'enseignement, d'éducation ou de surveillance. Le règlement intérieur fixe les modalités de sa confiscation et de sa restitution ». A ce titre, nous comptons grandement sur les parents, premiers éducateurs, pour qu'ils insistent auprès de leur(s) enfant(s) pour que ces modalités soient strictement appliquées et respectées.

**Article 1** - Les téléphones portables doivent être éteints pendant toutes les séquences pédagogiques (même pendant les heures d'étude scolaire et d'internat, le trajet en EPS et les travaux pratiques). Ils sont déposés dans une boîte dans la classe pendant les cours et ils sont mis en sécurité dans une boîte fermée dans la chambre d'internat à partir du coucher.

**Article 2** - L'usage de l'appareil est seulement toléré dans la cour de récréation, au foyer, à l'internat jusqu'à l'heure du coucher.

**Article 3** - Les élèves qui écoutent de la musique (y compris avec des baladeurs) et seulement avec des petits écouteurs, ou qui jouent à un jeu, doivent le faire en toute discrétion, sans que cela puisse particulièrement attirer l'attention. L'usage d'enceinte personnelle est interdit. Concernant le droit à l'image, l'atteinte à la vie privée : la prise de photos et les vidéos faites dans l'enceinte de l'établissement sont strictement interdites sous peine de sanctions et d'un éventuel dépôt de plainte à la gendarmerie. Il en est de même pour toutes les publications ou notifications sur les réseaux sociaux à l'encontre des adultes ou des élèves du site. En cas d'événements organisés par l'établissement ou lors de séquence pédagogique seuls des élèves désignés pourront, en compagnie d'adultes, filmer, prendre des photos ou utiliser l'appareil.

**Article 4** - L'établissement ne peut être tenu pour responsable de la perte ou de la détérioration du téléphone portable par son propriétaire.

**Article 5** – En cas de confiscation du téléphone portable, l'objet devra être éteint par son propriétaire, remis au (à la) CPE ou au Proviseur qui se chargera de le mettre au coffre de l'établissement. Les élèves externes ou demi-pensionnaires pourront récupérer leur téléphone portable à la fin de la journée. Pour les élèves internes, la récupération s'effectuera en fin de semaine après les cours. En cas de récidive, le téléphone sera directement remis au représentant légal.

## **ANNEXE 8 : LE BÂTIMENT TECHNIQUE ET PEDAGOGIQUE ET DES TRAVAUX PRATIQUES**

Vu code du travail sur les Equipement de Protection Individuel l'objet de cette annexe est de définir :

- les règles particulières d'utilisation et d'accès du bâtiment technique pédagogique
- les règles particulières de déroulement des travaux pratiques à l'extérieur du LPA.

Le bâtiment technique et les vestiaires sont des lieux de travail accueillant de futurs professionnels, chacun doit s'y comporter correctement et respecter les équipements et leur propreté. En cas de manquement à cette annexe les sanctions du règlement intérieur du site s'appliqueront.

### **1 - Accès aux bâtiments techniques**

#### **Art 1.1 - Horaires d'accès des élèves dans et autour du bâtiment technique pédagogique.**

- Ils sont communiqués en début d'année scolaire et affichés sur les portes.
- Les élèves et apprentis doivent les respecter.
- Il est interdit aux apprenants de rester autour des bâtiments techniques ou à proximité du matériel technique entreposé s'ils n'ont pas cours.

#### **Art 1.2 - Accès aux douches**

Dans le respect des horaires et lorsque l'enseignant ou un surveillant l'a autorisé.

#### **Art 1.3 - Accès aux différents locaux**

Les accès aux différents locaux sont décrits dans le plan en annexe

#### **Art 1.4 - Interdiction de passage**

Par soucis de sécurité et d'organisation certaines portes sont réservées aux cas d'urgence et doivent rester fermée le reste du temps.

### **2 - Règles de vie particulières aux TP**

**Art 2.1** - Compte tenu des risques particuliers, chaque utilisateur est tenu de signaler à l'enseignant ou à la vie scolaire tout problème ou détérioration constatée des locaux ou du matériel en dehors ou pendant les TP.

**Art 2.2** - A la fin de chaque séance de cours ou de TP, le matériel doit être rangé, les locaux et véhicule balayés et les déchets triés.

**Art 2.3** - Une tenue correcte est exigée dans les parties communes des vestiaires et des douches.

### **3 - Organisation des travaux pratiques**

#### **Art 3.1 - Aptitude aux TP**

- Pour être accepté en TP les élèves doivent être déclarés aptes à pratiquer les activités.
- **Une dispense spécifique ou une autorisation particulière portant la mention "travaux pratiques" doit être réalisée par le médecin en cas de problème de santé. Si seule une dispense d'EPS a été réalisée, l'élève ne pourra pas participer au TP et sera géré par la vie scolaire.**

#### **Art 3.2 - Équipement de Protection Individuel (EPI)**

- Chaque activité nécessite le port d'un Equipement de Protection Individuel (EPI) particulier.
- Chaque élève doit porter ses EPI pendant l'activité en attachant les cheveux longs et en ayant enlevé les bijoux apparents (chaîne, bague etc.). Pour cela, il doit se référer au cours sur l'activité et aux conditions climatiques prévues.
- Il doit toujours avoir à disposition dans son vestiaire les EPI dont la liste a été donnée en début d'année. Chacun de ses vêtements doivent être marqués avec son nom son prénom et sa classe.
- Il doit renouveler ce matériel lorsqu'il a été endommagé.
- En cas de doute, il doit demander à un enseignant de lui préciser quel EPI il doit porter.
- A titre d'information les EPI minimum sont :
- pour l'accès à l'atelier : des chaussures d'atelier, des vêtements adaptés (blouse), des gants.
- pour l'utilisation de la tronçonneuse : pantalon, gant, chaussures et manchette anti-coupure : (présence sur chacun de ces vêtements d'un logo représentant une tronçonneuse), ainsi que le casque de chantier intégral (protection auditive et grille faciale)

### **Art 3.3 - Préparation des activités et du matériel**

Elle se fait en suivant les consignes générales ou particulières donnée par les enseignants. Ceux-ci peuvent demander à tout ou partie de la classe de se présenter plus tôt ou sur d'autres heures afin de faciliter cette préparation.

### **Art 3.4 - Attitude**

- Le règlement intérieur du lycée s'applique lors du transport et sur le lieu de TP, notamment :
- Une attitude respectueuse et professionnelle est exigée.
- Le transport doit se faire dans le calme et suivant les consignes de sécurité.
- L'utilisation des diffuseurs de musique ou des téléphones est interdite, sauf dans un but pédagogique ou de sécurité avec l'autorisation des enseignants.
- Les exigences particulières liées à l'activité ou le règlement intérieur du site doivent être respectées.
- 

### **Art 3.5 - Interdiction de fumer**

En raison des risques d'incendie, il est strictement interdit de fumer sur les chantiers ou pendant les visites en dehors des pauses et endroits précisés par les professeurs.

### **Art 3.6 - Respect des consignes orales et/ou écrites**

- L'ensemble des consignes données par l'enseignant doivent obligatoirement être respectées.
- Particulièrement, il est interdit de **démarrer une activité ou une machine sans l'autorisation** claire d'un enseignant.
- A tout moment, si l'apprenant a un doute sur sa sécurité ou celle de ses camarades ou sur une consigne, il ne doit pas se mettre en danger ou mettre en danger ses camarades et doit en référer à l'enseignant.

### **Art 3.7 - Perte ou dégradation de matériel**

En cas de perte ou de dégradation non accidentelle des matériels confiés aux apprenants de manière individuelle ou collective, l'établissement pourra demander le remboursement aux familles.

## **4 - Utilisation des engins et circulation des véhicules**

**Art 4.1** - lorsque des véhicules sont en fonctionnement et notamment en marche arrière chacun doit s'éloigner et conserver une distance de sécurité.

**Art 4.2** - les distances de sécurité par rapport aux machines et aux engins doivent être respectées :

Lorsque l'abatteuse ou la grue de débardage sont démarrées sur le site ou en dehors, il est strictement interdit de s'en approcher et il est notamment interdit d'emprunter le passage à proximité pour se rendre ou arrivé de l'internat. Il est obligatoire de faire le tour par l'arrière des bâtiments

## **5 - Mise en sécurité et sanction**

### **Art 5.1 - Mise en sécurité**

Lorsque le professeur responsable du T.P. constate que le chantier est mis en péril ou que la sécurité d'un ou plusieurs élèves est mis en cause parce que :

- Il juge qu'un élève est dans un état physique ou psychique inadapté.

- Les consignes ne sont pas respectées.
- Les EPI sont inadaptées, quelques soient les raisons.
- Il met en sécurité les élèves concernés, suivant son appréciation :
- En modifiant et adaptant leur activité,
- En les excluant de la zone de chantier et en les confinant dans le bus ou sur une zone déterminée,
- En les renvoyant à la vie scolaire.

**Art 5.2 - Sanction**

Toute attitude inappropriée d'un élève pendant une séance de TP fera l'objet d'une procédure disciplinaire en concertation avec la vie scolaire et suivant le règlement intérieur de l'établissement.

## **ANNEXE 9 : ADAFA**

Cette annexe est destinée aux apprentis du CFA Forestier Régional ayant pour maître d'apprentissage un employé de l'ADAFA (Association DAFA).

Les apprentis doivent suivre le règlement intérieur du Lycée durant leurs semaines de présence en cours au CFAFR.

Lorsque les apprentis sont chez leur employeur et qu'ils sont hébergés à l'internat, les modifications suivantes s'appliquent :

- Arrivée du chantier
- Douche dans les sanitaires de l'atelier
- Non obligation d'être à l'heure d'étude de 18h à 19h
- Prise des repas au réfectoire de 19h à 19h30
- Participation aux activités proposées ou à l'heure d'études de 20h à 21h

## **ANNEXE 10 : ACCUEIL DES STAGIAIRES ADULTES**

Les stagiaires de la formation adulte sont amenés à effectuer leur formation sur le site du Lycée mais également sur le site de l'exploitation "domaine des Bourdettes".

De ce fait, les deux règlements intérieurs s'appliquent sur les sites respectifs.

### **Cas particulier**

#### **La cuisinette sur le site des Bourdettes**

Elle est à la disposition des stagiaires qui en assurent l'entretien quotidien.

Des éponges et balais sont à leur disposition : le local doit rester dans un état de propreté. Les stagiaires veilleront à vider le réfrigérateur chaque vendredi pour des raisons évidentes d'hygiène. Dans le cas contraire, la cuisinette sera fermée sans préavis et de façon définitive.

La cuisine doit permettre aux stagiaires de faire du café, thé ou infusion et de réchauffer quelques plats. L'exiguïté des locaux ne permet pas une utilisation intensive, le service de restauration du lycée est accessible à tous les stagiaires. Les appareils mis à disposition (Fours micro-ondes, cafetières, bouilloire, réfrigérateurs, etc. ne doivent pas être déplacés.

Il est strictement interdit d'utiliser d'autres appareils ménagers que ceux fournis par le centre. Tout appareil pourra être confisqué par le directeur du centre.

#### **Le stationnement**

Les stagiaires ont la possibilité de stationner leurs véhicules sur le parking devant le bâtiment des Bourdettes mais également sur les parkings de la commune devant l'internat ou à l'entrée du Camping lorsque les cours se déroulent au Lycée. Pour les stagiaires qui amèneraient leur chien, ces derniers devront être tenus en laisse lorsqu'ils ne seront pas dans les véhicules.

#### **La sécurité**

Les extincteurs et lances d'incendies doivent être constamment accessibles. Il est demandé aux stagiaires de ne s'en servir qu'en cas d'urgence. L'utilisation à d'autres fins ou la mise hors service du matériel de sécurité sera sanctionnée et plainte sera déposée.

De même, les stagiaires ne doivent pas mettre d'obstacles à la fermeture des portes coupe-feu.

En dehors des périodes d'ouverture du centre, les personnels de direction de l'EPL assurent une permanence de sécurité. Les stagiaires peuvent les contacter en cas d'urgence absolue.

Rappel : en dehors des heures de cours et des exercices de nuit encadrés par un formateur, le bâtiment pédagogique sur le site des Bourdettes est fermé.

# ANNEXES SITE OEYRELUY

## ANNEXE 1 : LA RESTAURATION

**Article 1 :** le service de restauration est ouvert aux apprenants uniquement durant l'année scolaire (soit 36 semaines sur une année), 5 jours par semaine du lundi midi au vendredi midi.

**Article 2 :** exceptionnellement le service peut être fermé si les prévisions des effectifs lycéens, étudiants et apprentis sont insuffisants.

**Article 3 :**

Les horaires d'ouvertures du service sont les suivants :

De 7 h30 à 8 h10 le matin (petit déjeuner)

De 12 h 00 à 13 h 30 le midi (déjeuner)

De 18 h30 à 19 h 30 le soir (dîner) - fin du service : 19 h15

A titre exceptionnel, avec demande d'autorisation préalable et accord du chef d'établissement, le self-service peut être ouvert aux usagers (groupe restreint) sur d'autres créneaux horaires pour des occasions particulières.

Concernant le déjeuner, les élèves, étudiants et apprentis n'ayant pas cours la dernière heure de la matinée ou terminant à midi, doivent se rendre dès 12 heures au self-service.

**Article 4 :** pour le déjeuner l'accès au self-service se fait selon un ordre de passage défini en début année par le service de la vie scolaire.

**Article 5 :** chaque usager du self-service se voit remettre gratuitement une carte magnétique (accès au self-service et aux photocopieurs). Elle est personnelle et non cessible.

En cas de perte ou vol son remplacement (obligatoire) sera facturé à l'usager au tarif voté en Conseil d'administration.

En cas d'oubli de celle-ci, l'usager devra se manifester auprès du personnel de surveillance qui lui demandera ses coordonnées (nom, classe ou fonctions...) et passera au self en fin de service.

En cas de perte ou détérioration de celle-ci, l'usager devra racheter une carte au service comptable du lycée au tarif voté en conseil d'administration.

Les groupes extérieurs feront l'objet d'un passage grâce à la carte magnétique de la vie scolaire ou une carte spécifique. Le nombre de passages fera ensuite l'objet d'une facturation à l'établissement d'origine du groupe.

**Article 6 :** les usagers se présentent au self-service avec leur carte, dans le calme, en respectant l'ordre de passage défini, et dans une tenue correcte (tenue de ville et tête nue).

Les tongs ou espadrilles sont autorisées uniquement au service du soir.

Chaque personne doit respecter les règles communes d'hygiène et celles s'imposant à un service de restauration collective :

- pas de chahut, de bousculade,
- pas d'oreillettes ou de téléphones...
- chaque personne doit respecter les règles d'hygiène s'imposant dans un service de restauration collective :
- pas de denrées venant de l'extérieur,
- pas de denrées amenées à l'extérieur, les repas sont consommés sur place (*à l'exception des repas froids préparés dans le cadre de sorties pédagogiques*)
- pas de cartables, sacs ou autres effets personnels à proximité des tables et du self.

Le mobilier ne doit pas être déplacé, les matériels maintenus en bon état.

Chaque usager doit se présenter au self, s'installer à une table et ramener son plateau à la fin du repas. Il suivra les instructions de débarrassage données par le personnel, ou par la fiche de procédure écrite, et quittera la salle de restauration.



**Article 7** : durant le service l'encadrement des apprenants est assuré par le personnel de surveillance du site, selon un planning établi par le service de la vie scolaire.

**Article 8** : mesures d'exclusion du service de restauration

Des mesures d'exclusion du service peuvent être prononcées par le chef d'établissement :

Exclusion disciplinaire : à la suite d'une procédure disciplinaire (le temps de l'exclusion de l'établissement),

Exclusion temporaire : pour non-respect des règles définies dans ce règlement et/ou le règlement intérieur de l'établissement.

**Article 9** : les tarifs sont fixés annuellement par le Conseil Régional de Nouvelle Aquitaine pour les élèves et étudiants et présentés au conseil d'administration de l'EPLFPA pour les autres usagers.

**Article 10** : chaque usager du self-service et dans tous les cas chaque apprenant se voit remettre gratuitement une carte magnétique (accès au self-service et aux photocopieurs). Elle est personnelle et non cessible.

En cas de perte ou vol son remplacement (obligatoire) sera facturé à l'utilisateur au tarif voté en Conseil d'administration.

## **ANNEXE 2 : HEBERGEMENT EN INTERNAT/ APPRENANTS ET AUTRES USAGERS DE PASSAGE**

L'internat est ouvert aux lycéens et apprentis suivant un cursus dans l'enseignement secondaire. Ponctuellement des groupes extérieurs peuvent y être temporairement logés après avoir signée une convention avec l'EPLEFPA. Cette annexe s'applique à tous les publics accueillis.

### **1- Considérations générales applicables à tous les internes**

**Article 1 :** Horaires de vie scolaire (hors cours) :

Lever : 7 h 00  
Petit déjeuner : 7 h 15 - 8 h 00  
Déjeuner : 12 h 00 - 13 h 00 selon l'ordre de passage établi.  
Dîner : 18 h 30 - 19 h 15  
Etudes obligatoires: 18 h – 18 h 45 et 19 h 30 – 20 h 15  
Sauf mercredi : 19 h 30 - 20 h 30  
Coucher : 22 h 00

Sortie autorisée pour les apprentis majeurs de 17h30 à 18h30 sur demande écrite préalable transmise pour accord à la vie scolaire.

Les apprentis mineurs peuvent se rendre durant la première étude au foyer des élèves si un personnel de vie scolaire est disponible pour les encadrer. Dans le cas contraire ils se rendront en étude.

Les groupes extérieurs peuvent faire l'objet d'aménagements de l'emploi du temps ci-dessus énoncé dans le cadre d'un accord avec le(s) responsable(s) du groupe.

**Article 2 :** les mobiliers et matériels attribués à chaque interne pour l'année scolaire doivent être respectés et maintenus en bon état.

L'occupant fournira les draps, couvertures ou couette et oreiller qu'il enlèvera systématiquement de la chambre à chaque période de vacances et/ou d'alternance. Draps et housses de couette seront lavés au moins toutes les 2 semaines.

Les chambres doivent être maintenues en ordre, rangées et propres (sol dégagé, effets personnels rangés dans les armoires, linge sale rangé).

Chaque jour le lit doit être fait et les lumières éteintes avant de quitter les lieux. Il est préconisé d'aérer la chambre régulièrement.

L'usage d'appareils électriques est interdit dans les chambres à l'exception des chargeurs de téléphones, radio réveils, sèche cheveux et rasoirs. Les appareils non autorisés seront confisqués.

Les denrées alimentaires périssables sont interdites dans les chambres.

En cours d'année des contrôles inopinés seront effectués par le service de surveillance et/ou la direction.

**Article 3 :** toute détérioration du matériel ou dégradation des locaux avérée sera sanctionnée avec une particulière sévérité et sera facturée à l'auteur des faits ou à l'occupant de la chambre.

**Article 4 :** l'introduction et la consommation de produits alcoolisés, toxiques ou stupéfiants sont formellement interdites.

**Article 5 :** l'hébergement se fait, en chambre collective d'une capacité maximale de 6 personnes, sous la responsabilité d'un personnel de surveillance à l'étage.

Conformément aux dispositions de la Loi d'Orientation et d'Education de 1989, la mixité est interdite. Aussi, les garçons n'ont pas accès au dortoir des filles et réciproquement.

**Article 6 :** l'internat secondaire est fermé du vendredi 17 h15 au lundi 9 h15 et pendant les congés scolaires.

Le lundi matin et le vendredi matin, les valises et sacs contenant les effets personnels des apprenants devront être impérativement déposés à la bagagerie située au rez-de-chaussée du bâtiment A.

**Article 7 :** Quel que soit leur âge, les internes sont présents dans l'établissement de la première à la dernière heure de cours de la semaine, soit du lundi 9 h 15 au vendredi 17 h 15 pour les lycéens et du lundi 9 h 15 au vendredi 12 h 15 pour les apprentis.

Les lycéens peuvent cependant sortir le mercredi dès la fin du dernier cours de la matinée et jusqu'au jeudi début des cours conformément aux autorisations signées dans leur dossier d'inscription.

Les internes ne peuvent quitter l'internat entre le coucher et le lever.

**Article 8 :** l'internat secondaire est fermé durant la journée de 8 h 15 à 18 h.

Le soir l'accès à l'internat pour les élèves de terminale est possible à compter de 18 heures (étude dans les chambres).

Pour les autres apprenants l'accès à l'internat est possible à partir de 20 h 15 (sauf mercredi 20h30).

**Article 9 :** la vie à l'internat : la décoration des chambres doit être « minimaliste ».

Le mobilier ne doit pas être déplacé et les affiches fixées avec de la pâte à fixer (pas de punaise, ni colle ou ruban adhésif sur le mobilier ou sur les murs).

**Article 10 :** les élèves sous traitement médicaux doivent fournir une copie de l'ordonnance à l'infirmière.

La détention de médicaments à l'internat est interdite, sauf autorisation expresse de l'infirmière ou lorsque la pathologie (diabète, asthme..) oblige le patient à avoir sur lui en permanence le traitement.

**Article 11 :** l'autorisation de sortir seul de l'établissement ne peut être donnée à un élève mineur, sans l'accord préalable des parents. Le service vie scolaire doit être prévenu au préalable par demande écrite signée du responsable légal.

Pour les sorties de mercredi après-midi la demande écrite est fournie :

- soit en début d'année scolaire par autorisation de la famille valable pour l'année
- soit au plus tard avant la sortie par un formulaire de décharge ou un courrier écrit et signé du responsable légal ou de l'élève majeur.

**Article 12 :** Les abus commis à l'occasion des sorties seront sévèrement sanctionnés.

**En cas d'ébriété avérée, les parents devront venir chercher immédiatement leur enfant interne, quel que soit son âge et ce, en attente d'une sanction disciplinaire.**

L'exclusion temporaire ou définitive de l'internat peut être prononcée par le chef d'établissement.

## 2- tarification

### Pour les lycéens

**Article 12:** le tarif est forfaitaire et indivisible (5 jours par semaine) pour la pension et demi-pension.

L'année est découpée en trimestre selon la répartition suivante :

- 1<sup>er</sup> trimestre : 4/9<sup>ème</sup>
- 2<sup>ème</sup> trimestre : 3/9<sup>ème</sup>
- 3<sup>ème</sup> trimestre : 2/9<sup>ème</sup>

Pour les apprentis le montant de la pension est calculé à partir du nombre de semaines de cours dans le trimestre.

**Article 13 :** les frais de pension sont à la charge des parents quel que soit l'âge du lycéen ou étudiant.

Dans le cas où l'élève majeur ne serait plus à la charge de ses parents, il conviendra de lui demander l'engagement écrit de régler tous les frais liés à sa scolarité.

L'élève ou l'étudiant devra alors apporter la preuve que ses revenus personnels lui permettent de faire face à ses obligations ou à défaut qu'une personne solvable se porte caution.

**Article 14 :** la facturation des pensions et demi-pensions est trimestrielle. Elle se fait en début de trimestre, déduction faites d'éventuelles bourses ou remises.

La pension ou demi-pension est payable d'avance dès la mise en recouvrement par :

- prélèvement automatique (à échéance de la facture à l'issue de chaque trimestre ou échelonné en 9 mensualités d'octobre à juin),
- virement,
- chèque,
- mandat cash à l'ordre de l'agent comptable de l'EPLEFPA des LANDES.

Le paiement direct en espèces n'est possible qu'auprès de l'agence comptable située sur le site du LEGTA à OEYRELUY.

Le non règlement de pension fera l'objet de poursuites judiciaires.

**Article 15 :** tout trimestre commencé est dû en entier, sauf cas particulier des remises d'ordre prévues par les instructions ministérielles (cf. article n°35).

Les changements de régime de pension ne peuvent prendre effet qu'au début de chaque trimestre suivant.

**Article 16 - les remises d'ordre :**

Remise sur les frais de scolarité calculée sur la base de 1/270<sup>ème</sup> du montant annuel de la pension par journée d'absence.

Elle peut être accordée de plein droit :

**En totalité**

- lors du décès de l'élève,
- en cas de fermeture de l'établissement pour raison majeure

**Dans la limite de 70 % :**

- à l'occasion des stages effectués à l'extérieur de l'établissement en période scolaire
- à l'occasion des voyages d'études ou scolaires organisés par l'établissement sur le temps scolaire le montant est alors versé automatiquement au budget du voyage.
- Sous conditions et réserves dans les cas suivants :
  - en cas de changement d'établissement scolaire en cours d'année (répartition au prorata du temps passé dans chaque établissement)
  - lorsque l'enfant est retiré de l'établissement en cours d'année pour raison majeure
  - lorsque l'élève est momentanément retiré pour maladie : au delà de 2 semaines consécutives d'absences sur la période scolaire, la remise d'ordre peut être accordée sur demande écrite de la famille appuyée d'un certificat médical.

**Pour les apprentis**

**Article 17 :** la pension ou demi-pension des apprentis est payable à réception de la facture déduction faite des éventuelles aides des OPCO.

**Article 18 :** le montant de la pension est calculé selon le nombre de semaines de présence.

A leur demande, avec accord de l'agent comptable les familles peuvent payer en plusieurs fois.

Le non règlement de pension fera l'objet de poursuites judiciaires.

**Article 19 :** la semaine sera décomptée si un arrêt de travail ou un certificat médical le justifie.

Aucune remise n'est accordée aux apprentis qui s'absentent de l'établissement de leur plein gré alors qu'aucune mesure de fermeture ou de renvoi n'a été prononcée par le chef d'établissement.

**Pour les autres usagers**

**Article 20 :** le paiement des repas se fait par avance en créditant la carte magnétique d'accès au self-service au service comptabilité du LEGTA sur les créneaux horaires définis chaque année.

**Article 21 :** le paiement de l'hébergement de stagiaires, hôtes de passage, élèves d'autres établissements se fait à posteriori sur présentation de facture du lycée.

**Article 22** : la réservation des hébergements par les groupes extérieurs à l'établissement se fait par bon de commande ou par convention. Une facture est ensuite adressée à l'établissement d'origine du groupe. L'internat est ouvert aux lycéens et apprentis suivant un cursus dans l'enseignement secondaire. Ponctuellement des groupes extérieurs peuvent y être temporairement logés après avoir signé une convention avec l'EPLEFPA. Cette annexe s'applique à tous les publics accueillis.

### Article 1 – Principes généraux

Le LEGTA Hector Serres met à la disposition des étudiants un hébergement temporaire pour l'année scolaire.

Les critères d'accès, en cas d'insuffisance de places:

Priorité donnée aux étudiants inscrits en 1<sup>ère</sup> année, puis en 2<sup>ème</sup> année, puis aux apprentis. Examen de l'éloignement géographique. Si litige entre deux dossiers la priorité sera donnée à l'étudiant boursier.

### Article 2 – Sécurité

Toute manipulation des équipements de sécurité est interdite en dehors des cas d'urgence. Afin de garantir au mieux la sécurité des personnes les issues de secours ne seront ni encombrées, ni bloquées.

Au retentissement de l'alarme, tous les occupants doivent immédiatement quitter le bâtiment. La participation aux exercices d'évacuation est obligatoire.

### Article 3 – Hygiène et sécurité

Pour des raisons d'hygiène élémentaire, seules sont tolérées les denrées alimentaires non périssables (produits secs) à l'internat. Aucun repas ne peut être préparé ou mangé dans les chambres. En semaine les internes doivent prendre leur repas au réfectoire.

Tout produit pouvant être toxique, nocifs ou dangereux (ex : encens, bougies) est interdit.

Les chambres étant meublées, l'ajout de mobiliers extérieurs est interdit.

Toute dégradation de matériel devra être signalée à l'administration. Le coût de la remise en état sera à la charge de l'occupant.

Concernant les appareils électroménagers :

Sont tolérés	Sont prohibés
Bouilloires Rasoirs, sèche-cheveux et petits appareils de toilette Radioréveil Ordinateurs portables et imprimantes	Télévision, réfrigérateurs, gros appareils électroménagers Four, plaques de cuisson, micro-ondes Radiateurs électriques

En cas d'accident ou de maladie, les apprenants ne restent pas dans leur chambre sauf cas de force majeure. Ils doivent se signaler à la vie scolaire, ou au permanent d'astreinte qui avertira l'infirmière ou les secours si besoin. Pour des raisons de sécurité (risques de chutes), il est interdit de s'asseoir sur les rebords des fenêtres ou des murets des paliers des escaliers extérieurs.

### Article 4 – Accès à l'internat / Accès à la chambre

L'internat est fermé en journée du début à la fin des cours théoriques sauf le mercredi après-midi.

Il fait l'objet d'une surveillance de nuit.

Les lundi, mardi et mercredi, le retour à l'internat se fait au plus tard à 22h ; le jeudi à 23h. Au-delà de ces heures, l'accès à l'internat n'est plus possible. Les étudiants ne souhaitant pas passer la nuit à l'internat sont priés de s'inscrire au préalable auprès de la vie scolaire sur le registre à disposition. Un appel sera réalisé selon les jours à 22h ou 23h.

En cas d'absence la nuit à l'internat, le retour se fait au début des cours le lendemain.

Chacun veillera au respect de l'autre dans la gestion de son temps (travail, sommeil). A partir de 22 h 00 et jusqu'au lendemain matin 7 h 00, toute activité générant une nuisance sonore est à proscrire sous peine de sanction.

Une clé de chambre sera remise en début d'année scolaire, et rendue au terme de l'hébergement.

Tout duplicata de clé est formellement interdit. La responsabilité de l'étudiant, à qui la clé a été confiée, sera pleine et entière en cas d'utilisation frauduleuse. En cas de perte le remplacement sera facturé à l'étudiant.

Les étudiants sont logés en chambre double ou triple. Les chambres ne sont pas mixtes.

La résidence étudiante est ouverte toute la semaine. **Elle est fermée uniquement pendant les vacances scolaires et lors des "ponts" de plus de 3 jours.**

Il est strictement interdit d'accueillir ou de permettre l'accès à :

- Des élèves du secondaire,

- Des étudiants non internes, entre 20 h 00 et le lendemain 8 h 00,
- Des personnes extérieures à l'établissement.

L'accès à l'internat est sécurisé par un système anti-intrusion. Les étudiants accèdent à l'internat grâce à leurs cartes du service restauration.

L'administration se réserve le droit d'accéder à la chambre en cas de nécessité et pour des raisons d'hygiène, de sécurité et d'entretien.

#### **Article 5 – Propreté de l'internat**

Les locaux doivent être maintenus propres. Chaque étudiant est responsable du matériel mis à sa disposition (litière, mobilier et autres), ainsi que du rangement et du ménage de sa chambre.

Les poubelles seront jetées régulièrement dans les conteneurs extérieurs prévus à cet effet.

Des laveries avec sèche-linges sont à disposition des étudiants ; il est donc interdit d'étendre du linge aux fenêtres ou dans les jardins.

#### **Article 6 – Affichage**

Il s'effectuera exclusivement sur le mobilier. Tout affichage à caractère pornographique, indécent, publicitaire pour des produits interdits dans l'établissement, politique, religieux ou idéologique est strictement interdit.

#### **Article 7 – Vols**

Chaque apprenant est responsable de ses affaires. Les internes devront mettre leurs effets personnels sous clé. L'établissement n'est pas responsable pour les vols éventuels commis dans l'enceinte de la résidence.

#### **Article 8 – Facturation**

La facturation de la pension ou demi-pension est calculée de façon annuelle, avec la possibilité de régler de manière mensuelle par prélèvement automatique, ou sur facturation trimestrielle. Le tarif est déterminé par le Conseil Régional d'Aquitaine et approuvé en Conseil d'Administration. La facture est payable auprès de l'Agent Comptable de l'établissement.

#### **Article 9 – Sanctions**

La mise à disposition d'un hébergement engage l'occupant au respect des règles édictées par le règlement intérieur et ses annexes. Tout écart ou dégradation avéré entraînera l'exclusion temporaire ou définitive de la résidence étudiante.

## **ANNEXE 4 : HEBERGEMENT DES STAGIAIRES ADULTES**

Le CFPPA des Landes propose aux stagiaires une structure d'hébergement ouverte du lundi au vendredi. Cette facilité leur est accordée pendant la durée de leur formation et ne revêt aucun caractère obligatoire. Les locaux sont fermés du vendredi midi au lundi matin.

Chaque stagiaire respectera les locaux et matériels mis à sa disposition. Toute dégradation entraîne des mesures disciplinaires assorties de mesures de réparation.

La présence d'animaux est rigoureusement interdite.

Il est strictement interdit de fumer dans l'ensemble des locaux.

### **1- Les chambres**

Les chambres sont louées au mois dans la limite des disponibilités, suivant un tarif établi après délibération du Conseil d'Administration

Pour l'attribution des chambres, il sera tenu compte :

- de la distance entre le domicile du stagiaire et le CFPPA
- des revenus du stagiaire
- éventuellement, de la situation particulière du stagiaire

**Le loyer est payable par mois entier et à l'avance. Les périodes de stages ne sont pas déductibles du loyer sauf mise à disposition totale de la chambre.**

Un état des lieux est réalisé en présence du stagiaire au début et à la fin de la location et toute dégradation constatée sera à la charge de l'occupant et/ou du stagiaire.

Chaque stagiaire est libre d'agencer sa chambre comme il le veut, dans la mesure où il ne détériore ni ne "marque" les murs ou le mobilier.

L'entretien quotidien des chambres incombe au stagiaire. Tout manquement aux règles courantes d'hygiène et de salubrité se traduira par l'exclusion pure et simple des locaux.

L'emploi d'appareils électriques (radiateurs, réchauds) et à fortiori à gaz est absolument prohibé et passible d'exclusion immédiate.

Les draps et les couvertures ne sont pas fournis par l'établissement.

### **2- La cuisinette**

Elle est à la disposition des stagiaires qui en assurent l'entretien quotidien.

Des éponges, balais et produits d'entretien sont à leur disposition : le local doit rester en parfait état de propreté. Dans le cas contraire, la cuisinette sera fermée sans préavis et de façon définitive.

La cuisine doit permettre aux stagiaires de faire du café, thé ou infusion et de réchauffer quelques plats. L'exiguïté des locaux ne permet pas une utilisation intensive, le service de restauration du lycée est accessible à tous les stagiaires.

Il est strictement interdit d'utiliser d'autres appareils ménagers que ceux fournis par le centre. Tout appareil pourra être confisqué par le directeur du centre.

Une machine à laver et un sèche-linge sont mis à disposition des stagiaires.

### **3- Le foyer**



Il est à la disposition des stagiaires, qui peuvent l'utiliser et le décorer à leur guise, dans la mesure où aucune dégradation n'est apportée aux murs et aux mobiliers. Les stagiaires veilleront à ne pas salir et, systématiquement, nettoieront après une réunion, soirée, etc. Comme dans l'ensemble du CFPPA, il est demandé de faire un minimum de bruit, particulièrement le soir.

#### **4- La sécurité**

Les extincteurs doivent être constamment accessibles. Il est demandé aux stagiaires de ne s'en servir qu'en cas d'urgence. L'utilisation à d'autres fins ou la mise hors service du matériel de sécurité sera sanctionnée et une plainte pourra être déposée.

De même, les stagiaires ne doivent pas mettre d'obstacles à la fermeture des portes coupe-feu.

En dehors des périodes d'ouverture du centre, les personnels de direction de l'EPL assurent une permanence de sécurité. Les stagiaires peuvent les contacter en cas d'urgence absolue.

## **ANNEXE 5 : LE CENTRE DE RESSOURCES**

### **DISPOSITIONS GÉNÉRALES**

- Le Centre de Ressources est un espace ouvert à l'ensemble de la communauté éducative, un lieu de travail, de recherches, un espace d'accès à l'information, un environnement dédié à la lecture et à la culture.
- L'enseignante-documentaliste et la TFR (Technicienne Recherche Formation) en sont les responsables.

### **1. L'ACCÈS AU CENTRE DE RESSOURCES**

- Les horaires d'ouverture du Centre de Ressources sont définis à chaque début d'année scolaire et affichés à l'entrée.
- Le Centre de Ressources dispose de plusieurs espaces accessibles aux apprenants.
- -La salle de lecture et des périodiques, l'espace fonds documentaire (4 postes informatique), le pôle orientation et la salle des archives sont en accès libre.
- -La salle d'autoformation (6 postes informatique) dédiée prioritairement aux apprentis en Parcours Individualisé est accessible pour les autres apprenants sur demande auprès des responsables.
- -Les deux salles de cours et les deux salles informatiques (18 postes et 16 postes) pour les séances pédagogiques et/ou travaux de groupe sont disponibles sur réservation par les enseignants / formateurs.
- Le CDR est également ouvert aux Internes certains soirs de la semaine; inscription obligatoire dans la journée auprès des Responsables du CDR.
- Le règlement intérieur de l'EPLFPA s'applique pleinement à l'intérieur du CDR.

### **2. FONCTIONNEMENT DU CENTRE DE RESSOURCES**

#### **Le prêt des documents**

- Il est possible d'emprunter 3 documents pendant 15 jours pour les fictions, les documentaires, les manuels scolaires, les périodiques (à l'exception du dernier numéro figurant sur les présentoirs, mais prêt possible le week-end) - 1 semaine pour les documents sur l'orientation - le week-end pour les vidéos et CD-Roms.
- Tout document emprunté doit être enregistré auprès du personnel.
- Les prêts peuvent être prolongés à la demande des usagers.
- Les documents peuvent être réservés.
- Chaque usager est responsable des documents qu'il emprunte, il s'engage à en prendre soin, à les rapporter à la date prévue et à remplacer tout document perdu ou détérioré.

En cas de retard dans la restitution des documents empruntés, de perte..., le CDR prend toutes les dispositions utiles pour assurer le retour des documents (lettre de rappel, suspension provisoire du droit de prêt, courrier aux parents, facture...).

#### **L'usage de l'informatique**

- Les ordinateurs sont mis à la disposition des apprenants dans un but de recherche documentaire (portail E-sidoc, Internet), d'utilisation des logiciels de bureautique ou pédagogiques.
- La consultation des réseaux sociaux, les achats en ligne ou autres usages "récréatifs" d'Internet sont interdits.
- L'usage de l'ordinateur personnel est toléré et soumis aux mêmes règles que l'utilisation des ordinateurs mis à disposition dans le Centre de Ressources.
- Tout usage de l'informatique s'effectue dans le respect de la législation en vigueur et de la charte informatique de l'établissement.

-

#### **L'usage du photocopieur**

- A l'arrivée dans l'établissement, chaque apprenant dispose d'un crédit de 50 impressions gratuites. Au-delà de ce quota, chacun doit recharger son crédit photocopies auprès du service comptabilité de l'établissement.
- Le photocopieur doit être utilisé en respectant le Contrat Français d'exploitation du droit de Copie et des droits d'auteur (CFC) : 10% maximum d'un livre, 30% maximum d'un périodique.

### **3. RECOMMANDATIONS & RÈGLES DE VIE**

- Dans le Centre de Ressources le silence et le respect sont de rigueur. Les échanges doivent être limités et faits à voix basse.
- Consommer des boissons ou de la nourriture est strictement interdit.
- Les apprenants veilleront à laisser propres les locaux et à ranger chaises et tout matériel utilisé/déplacé avant de quitter le lieu.
- Les ressources consultés au CDR seront traitées avec soin et remis à leur place après consultation ; un document déplacé peut être introuvable et donc inaccessible à long terme, voire perdu.

### **4. APPLICATION DU RÈGLEMENT**

Tout manquement au règlement est passible de sanction, notamment d'exclusion temporaire du Centre de Ressources.

## **ANNEXE 6 : MODALITES D'UTILISATION DES TELEPHONES PORTABLES**

Le téléphone portable est devenu un objet incontournable de notre vie quotidienne et de celles de nos enfants. Le législateur a promulgué une loi relative à l'encadrement de l'utilisation du téléphone portable dans les établissements d'enseignement scolaire. Il s'agit de la loi n°2018-698 du 3 août 2018. Cette loi permet aux lycées, à l'aide de leur règlement « d'interdire l'utilisation par un élève des appareils mentionnés au premier alinéa dans tout ou partie de l'enceinte de l'établissement ainsi que pendant les activités se déroulant à l'extérieur » Art L. 511-5. Par ailleurs, il est précisé un peu plus loin que « la méconnaissance des règles fixées (...) peut entraîner la confiscation de l'appareil par un personnel de direction, d'enseignement, d'éducation ou de surveillance. Le règlement intérieur fixe les modalités de sa confiscation et de sa restitution ». A ce titre, nous comptons grandement sur les parents, premiers éducateurs, pour qu'ils insistent auprès de leur(s) enfant(s) pour que ces modalités soient strictement appliquées et respectées.

**Article 1 :** Les téléphones portables doivent être éteints pendant toutes les séquences pédagogiques (même pendant les heures d'étude scolaire et d'internat et les travaux pratiques). Ils sont déposés dans une boîte dans la classe pendant la durée de chaque cours et sont mis en sécurité dans une boîte fermée dans l'internat à partir du coucher.

**Article 2 :** Seul l'usage de l'appareil est toléré dans la cour de récréation, au foyer, à l'internat pendant les temps de détente.

**Article 3 :** Les élèves qui écoutent de la musique y compris avec des petits écouteurs, ou qui jouent à un jeu, doivent le faire en toute discrétion, sans que cela puisse particulièrement attirer l'attention. L'usage d'enceinte personnelle est interdit. Concernant le droit à l'image, l'atteinte à la vie privée : la prise de photos et les vidéos faites dans l'enceinte du Lycée sont strictement interdites sous peine de sanctions et d'un éventuel dépôt de plainte au commissariat. Il en est de même pour toutes les publications ou notifications sur les réseaux sociaux à l'encontre des adultes ou des élèves du site. En cas d'évènements organisés par l'établissement ou lors de séquence pédagogique seuls des élèves désignés pourront en compagnie d'adultes filmer ou des photos ou utiliser l'appareil.

**Article 4 :** L'établissement ne peut être tenu pour responsable de la perte ou de la détérioration du téléphone portable par son propriétaire.

**Article 5 :** En cas de confiscation du téléphone portable, l'objet devra être éteint par son propriétaire, remis au (à la) CPE ou au Proviseur qui se chargera de le mettre au coffre de l'établissement. Les élèves externes ou demi-pensionnaires pourront récupérer leur téléphone portable à la fin de la journée. Pour les élèves internes, la récupération s'effectuera en fin de semaine après les cours. En cas de récidive, le téléphone sera directement remis au représentant légal.

## **ANNEXE 7 : LOCAUX PEDAGOGIQUES A USAGE SPECIFIQUE**

Les utilisateurs de la totalité des locaux ci après indiqués sont tenus après usage d'éteindre la lumière, remettre en place le mobilier et les matériels utilisés et refermer à clé.

Le règlement intérieur de l'EPLEFPA s'applique pour tous les usagers de ces locaux.

### **1- LABORATOIRES :**

Consignes particulières à respecter pour accéder à ces locaux :

- Port de la blouse en coton à manches longues fermées obligatoire
- Les cheveux longs doivent être attachés, les bijoux aux mains enlevés. Mâcher des chewing-gums est interdit.
- Le port de gants ou lunettes sera indiqué par l'enseignant responsable de la séquence.
- En cas d'incident (ex : projection dans les yeux, brûlure ...) ou de casse, l'enseignant doit être immédiatement averti par l'(es) apprenant(s).
- Il est interdit de porter à la bouche ou de humer des produits utilisés en laboratoire.
- Il est interdit de pipeter directement à la bouche
- Toutes les recommandations données oralement ou par écrit sur le protocole doivent être impérativement respectées. Les apprenants doivent manipuler avec soins et en sécurité.

### **2- GYMNASE :**

L'accès au gymnase n'est autorisé aux apprenants que s'ils sont accompagnés et sous la responsabilité d'un enseignant d'EPS ou d'un membre de la vie scolaire.

Les activités sportives et les tenues, notamment les chaussures, doivent être adaptées aux lieux utilisés.

### **3- FOYER :**

Le foyer est placé sous l'autorité de la vie scolaire et des professeurs d'éducation socioculturelle. La gestion du bar dépend de l'ALESAD qui confie à des volontaires l'ouverture et l'animation du bar.

Le foyer est ouvert sur le temps de pause méridienne et le soir après les cours en dehors des heures d'étude du lundi au jeudi inclus.

### **4- ESPACE SOCIO CULTUREL:**

L'espace socioculturel est placé sous la responsabilité des professeurs d'éducation socioculturelle. Les apprenants y ont accès :

- pour les cours d'enseignement socioculturel en journée.
- pour les activités dans le cadre de l'association culturelle des apprenants après la fin des cours et en dehors des heures d'étude.

### **5- SALLES DE REUNION :**

La réservation des salles de réunion se fait via un logiciel interne et est effectuée par la direction de chaque centre uniquement. Ces réservations sont consultables par tous via l'intranet de l'EPLEFPA.

### **6- MISE A DISPOSITION DES LOCAUX SPECIFIQUES :**

Dans ce cas l'utilisation des locaux fait l'objet d'une convention entre l'EPLEFPA des Landes ou un de ses centres et l'organisme demandeur extérieur. Ce document prévoit l'ensemble des dispositions financières et de fonctionnement (horaires, calendrier, clé d'accès..).

## **ANNEXE 8 : LES ATELIERS PEDAGOGIQUES**

Cette zone correspond aux 2 salles de machinisme, à la serre horticole et à la station d'épuration situé en contrebas du CFPPA accessibles uniquement par la route goudronnée.

Ces lieux sont à la fois des espaces de formation mais également de production ou de travail pour les personnels de l'EPLEFPA et les éventuels sous traitants extérieurs.

Afin d'améliorer la sécurité des usagers, de conserver un niveau d'équipement satisfaisant et des conditions de travail correctes et de maintenir les matériels en bon état tous les utilisateurs devront respecter l'annexe réglementaire suivante.

### **ARTICLE 1- USAGE :**

L'accès à cette zone n'est autorisé que pendant une séquence de cours ou de travaux pratiques. Cet espace peut être utilisé par les enseignants hors temps de cours uniquement à des fins de préparation pédagogique ou fabrication d'équipements didactiques.

### **ARTICLE 2-ACCES:**

L'usage des salles doit faire l'objet d'une réservation sur le logiciel intranet du site.

Il est interdit de reproduire ou de prêter les clefs qui sont confiées nominativement à la direction ou au personnel usager de cet espace. Les locaux utilisés doivent être systématiquement refermés après usage.

### **ARTICLE 3- RESERVES MATERIEL ET OUTILLAGE :**

Ces réserves doivent être maintenues fermées, rangées et propres. L'accès aux réserves est strictement réservé aux personnels usagers et aux enseignants dans le cadre pédagogique. Toute disparition ou dégradation de matériel doit être signalée à l'administration et à la direction de l'établissement.

### **ARTICLE 4- UTILISATION DES MATERIELS:**

Il est strictement interdit d'utiliser ou de faire utiliser du matériel non conforme aux règles d'hygiène et de sécurité du Code du Travail.

Conformément à la réglementation, l'utilisation des matériels est strictement interdite en l'absence de l'enseignant(e) ou du formateur responsable de l'activité.

Chaque professeur veillera à la fourniture des EPI et à l'équipement de ses apprenants.

Après utilisation le responsable de l'activité s'assurera que les zones de travail et le matériel sont nettoyés et rangés.

Il est interdit de toucher au matériel remis ou de le faire fonctionner sans autorisation.

Aucun appareil ne sera mis en fonctionnement sans ses systèmes de protection.

L'enseignant encadrant l'activité de formation est responsable du retour des outils et matériels empruntés, de leur état et de leur propreté.

### **ARTICLE 5 - LES CONSIGNES D'HYGIENE ET SECURITE:**

Toute activité pratique fait au préalable l'objet d'une analyse des risques pour la santé et la sécurité au travail des personnes présentes. Au début de chaque séquence, le formateur responsable rappelle les règles de fonctionnement de l'atelier et informe des règles de sécurité afférentes aux risques et à chacune de ses classes.

Les apprenants doivent se conformer aux règles d'hygiène et de sécurité énoncées par le formateur et affichées à proximité immédiate des machines.

Les apprenants préviennent immédiatement le formateur de tout dysfonctionnement du matériel et de tout incident ou accident.

En cas d'accident, sous les ordres du formateur, les apprenants entreprennent les premiers gestes de lutte contre le sinistre et/ou de premiers secours, ou évacuent les locaux.

### **ARTICLE 6 - ATTITUDE ET COMPORTEMENTS EN TP:**

Il est interdit de se bousculer, de courir, de jeter des objets ou tout autre comportement susceptible de perturber la séquence de formation.

Les matériels et machines doivent être respectés. Il est interdit d'utiliser des matériels en dehors de l'usage pour lequel ils sont conçus.

Il est interdit de fumer, vapoter, manger ou boire pendant les TP. Le règlement intérieur de l'EPLEFPA s'applique lors des TP. Toute dégradation volontaire, vol, comportement dangereux peut être suivi de sanctions prévues au règlement intérieur.

## **ANNEXE 9 : CHARTE INFORMATIQUE**

**Cf. document spécifique de 12 pages joint à part.**

# ANNEXES SITE DE MUGRON

## ANNEXE 1 : LE FONCTIONNEMENT DE LA VIE SCOLAIRE

### Horaires

**art.1** La durée des séquences de cours est de 55 minutes. Il n'y a pas de cours le mercredi après-midi.

<b>Lundi</b>	<b>9h15 à 17h40</b>	<b>Jeudi</b>	<b>8h15 à 17h40</b>
<b>Mardi</b>	<b>8h15 à 17h40</b>	<b>Vendredi</b>	<b>8h15 à 16h40</b>
<b>mercredi</b>	<b>8h15 à 12h20</b>		

### Absences et retards

**art.2** L'assiduité est une des obligations fondamentales que les apprenants doivent respecter.

Selon les arrêtés du 03 octobre 1991 et du 21 octobre 1996, au-delà de 10% d'absences (justifiées ou injustifiées) sur l'ensemble d'un cycle de formation les préparant au Bac Pro, le Proviseur pourra s'adresser à l'autorité académique pour signaler l'éventuel "non complétude de la formation".

Dans ce cas, l'élève ne pourrait pas passer l'examen.

**art.3** Tout élève arrivant en retard ou après une absence doit se présenter à la Vie Scolaire du lycée pour être autorisé à rentrer en cours. La ponctualité est indispensable, les retards ne peuvent donc être qu'exceptionnels. Les professeurs peuvent refuser l'entrée en classe d'un élève en retard, si ce dernier perturbe le bon déroulement du cours, ou s'il estime le retard abusif. Dans ce cas, l'élève retardataire est renvoyé au service de vie scolaire

**art.4** Toute absence, quelle que soit sa durée, doit être **sollicitée** dès qu'elle est connue et justifiée par écrit. Les représentants légaux sont tenus d'en informer l'établissement par téléphone et par écrit dans les meilleurs délais avec justificatif à l'appui (certificat médical, convocation...).

**art.5** Les représentants légaux de l'élève doivent solliciter une autorisation d'absence du proviseur, cette demande doit être écrite et motivée. Elle devra présenter un caractère très **exceptionnel** et pourra être légalement refusée dans le cas où l'absence est incompatible avec l'accomplissement des tâches inhérentes à la scolarité ou au respect de l'ordre public dans l'établissement.

### Dispenses d'EPS ou de TP :

**art.6** Les dispenses doivent être présentées à la vie scolaire qui les transmet à l'enseignant.

**dispense ponctuelle\*** : l'apprenant peut être dispensé exceptionnellement sur demande motivée de la famille en complétant le bulletin prévu à cet effet dans le carnet de liaison et avec l'accord de l'enseignant.

**Dispense prolongée\*** : exclusivement sur présentation d'un certificat médical et d'un certificat de reprise.

**\*Sauf en cas d'incapacité physique, l'élève devra se rendre sur les installations sportives et salles de TP.**

**Dispense annuelle** : exclusivement sur présentation d'un certificat médical, l'élève n'est pas tenu d'assister aux cours.

### Modalités de surveillance

**art.7** Les apprenants sont sous la surveillance des enseignants pendant les heures de cours, les ateliers et les interclasses. Ils sont sous la responsabilité du service d'éducation et de surveillance pendant la récréation, les temps de demi-pension et d'internat. A compter de la fin des cours ne restent sous la surveillance de l'établissement que les internes ou les demi-pensionnaires participant à des activités de l'établissement leur étant ouvertes (clubs, ateliers, soutien, réunions, accompagnement éducatif...) après autorisation préalable des parents et accord de l'établissement.



**art.8** Pendant les pauses, les élèves ne sont pas autorisés à rester dans les classes ni dans les couloirs. En revanche, par temps de pluie les élèves sont autorisés à rester dans le hall contigu à la coursive menant au foyer.

**art.9** Accès aux locaux d'enseignement : (salle de cours, salle de TP et autres salles). Les élèves doivent se rendre devant leur local de cours **5 minutes uniquement** avant le début du cours, ils ne doivent en aucun cas être sur les lieux avant.

### **Régime scolaire**

**art.10** Les apprenants peuvent être externes, demi-pensionnaires, internes ou internes externés (prennent leurs repas midi et soir mais ne dorment pas à l'internat).

### **Sorties en journées**

**art.11** Les élèves demi-pensionnaires ou externes peuvent quitter l'établissement à la dernière heure effective de cours, pour cela une fiche d'autorisation est à compléter lors de l'inscription.

### **Cas des élèves majeurs**

**art.12** Les apprenants majeurs pourront accomplir certaines démarches officielles administratives (justification des absences, signatures de documents), les parents auront pour cela donné leur accord écrit au préalable. L'élève majeur dépendant financièrement de ses parents reste soumis aux autorisations accordées par ses parents.

### **Cas des collégiens et lycéens mineurs**

**art.13** En cas d'absence d'un enseignant, les élèves demi-pensionnaires pourront rentrer plus tard ou quitter l'établissement plus tôt dans le cas où leurs parents l'ont mentionné sur la fiche d'autorisation en début d'année ou par un mot dans le carnet ou en venant signer à la vie scolaire. Dans tous les cas, l'établissement se réserve le droit de s'assurer que les familles sont prévenues.

## **MODALITES DE SURVEILLANCE DES APPRENANTS**

### **Pendant le temps scolaire ou de formation**

**art.14** Chaque apprenant se doit de respecter les horaires de son emploi du temps. Les heures de cours libérées par l'absence d'enseignant peuvent être remplacées par celle d'un autre enseignant. Lorsqu'un enseignant est absent et que ses heures de cours ne sont pas remplacées, les apprenants doivent rejoindre la Vie Scolaire. Pris en charge par un Assistant d'éducation, ils peuvent être autorisés, s'ils en font la demande après le contrôle de présence, à se rendre dans une salle d'étude, au CDR ou en salle informatique. Il ne leur est pas permis de quitter l'établissement.

Les déplacements des apprenants, au moment des interours, dans les couloirs et escaliers des bâtiments des classes, doivent se faire le plus silencieusement possibles afin de respecter la qualité du travail de ceux qui continuent à participer aux cours. L'interours n'est en aucun cas une récréation, il permet seulement aux apprenants de rejoindre une salle quand cela est nécessaire.

### **Régime des sorties**

**art.15** Sur autorisation parentale, les lycéens peuvent sortir librement du lycée entre 13h00 et 13h40 de la fin des cours à 12h20 et de la fin des cours à 18h45, le mercredi après (pour les apprentis qui ont cours jusqu'à 17h35, ils pourront sortir jusqu'à 19h00), **à l'exception des élèves de 3èmes EA.**

Dans toutes les situations, les apprenants majeurs et mineurs, quel que soit leur statut ne sont pas autorisés à quitter l'établissement en dehors des heures citées ci-dessus.

Dans le cas où les cours se terminent plus tôt pour des raisons exceptionnelles (absence d'un professeur, changement de l'emploi du temps, grève...), en semaine ou le vendredi, les apprenants peuvent quitter le lycée dès la fin des cours.

Les parents qui désirent que leur enfant soit externe le mercredi soir pour ne rentrer au lycée que le jeudi matin à 8h00, peuvent en donner l'autorisation. Le CPE doit toutefois avoir été prévenue par écrit soit par le biais de l'autorisation annuelle de sortie, soit par une demande écrite ponctuelle qui devra être déposée au bureau de le CPE, au moins 48 heures à l'avance.

En dehors du mercredi soir, une autorisation pourra être accordée par le CPE à titre exceptionnel.  
Les apprenants majeurs peuvent signer eux-mêmes les demandes d'absences ou de sorties sauf si leurs parents s'y opposent.  
Les demi-pensionnaires doivent-être présents du premier au dernier cours de la journée.  
Les externes doivent-être présents du premier au dernier cours de la demi-journée.  
Les apprenants non autorisés à sortir ont l'obligation de rester dans l'enceinte de l'établissement. Le mercredi après-midi, à partir de 15h30, ces élèves doivent se présenter à la Vie Scolaire toutes les heures.

#### **art.16 Sorties de l'internat**

Les élèves quel que soit leur âge, sont présents au lycée du lundi 9h15 au vendredi (12h30 pour les apprentis).  
Les collégiens ne sont pas autorisés à sortir de l'établissement sauf accompagnés par leur responsable légal ou toute autre personne ayant une autorisation écrite.  
Les lycéens, avec l'autorisation de leurs responsables légaux lorsqu'ils sont mineurs peuvent quitter l'établissement **le mercredi entre 12h30 et 18h et entre 14h et 16h pour les collégiens** ; ils sont alors sous l'entière responsabilité de leurs responsables légaux. En cas de comportement inadapté, l'établissement se réserve le droit de suspendre les sorties libres et notamment en cas de retenue entre 13h00 et 15h00.  
Les lycéens majeurs sont autorisés à sortir les lundis, mardis et jeudis entre et 18h00. Ils peuvent également **sortir entre 18h00 et 19h00** durant l'heure d'étude facultative en signant le registre des sorties au départ et au retour.

### **ORGANISATION DES SOIREES**

#### **Les études du soir**

**art.17** Les apprenants se rendent en salle d'étude de 18h00 à 18h55 et de 20h00 à 20h55.  
Pour tous les internes, les études du soir sont obligatoires. Tous les apprenants sont répartis dans 6 salles d'étude (3 salles surveillées par un assistant d'éducation, 3 salles surveillées par des internes de confiance).

#### **Les apprenants doivent avoir toutes leurs affaires avant de s'installer dans la salle. Aucune circulation dans le couloir n'est tolérée pendant l'heure d'étude.**

Ceux qui souhaitent utiliser la salle informatique ou le CDR doivent s'inscrire au préalable à la vie scolaire.  
Ces études sont silencieuses et réservées au travail scolaire. Les jeux et les appareils musicaux n'y ont pas leur place. L'utilisation du téléphone portable est interdite.  
Les internes qui ont besoin de travailler en groupe pourront accéder à de petites salles de travail prévues à cet effet. Ils devront en faire la demande auprès du surveillant.  
Les ordinateurs portables sont autorisés **uniquement pour travailler** mais **sous la responsabilité de leur propriétaire**.

Le mercredi soir, à partir de 20h00, les apprenants peuvent profiter de l'internat. Des salles de travail sont à leur disposition s'ils en font la demande.

#### **Les activités du soir :**

**art.18** Tous les soirs de la semaine, avant et après le repas, des activités sont proposées aux internes. Chaque apprenant a la **possibilité de choisir 2 activités dans la semaine**. Néanmoins, si les résultats scolaires n'étaient pas à la hauteur des attentes de l'équipe enseignante, il pourrait se voir refuser la participation à une activité.

### **SECURITE DES BIENS ET DES PERSONNES**

#### **Biens des apprenants**

**art.19** Les apprenants doivent s'abstenir d'amener au lycée des objets de valeur ou de grosses sommes d'argent. Leurs effets personnels doivent être déposés dans leurs armoires ou leurs casiers fermés à l'aide de cadenas. Un double des clés peut être confié au bureau de la vie scolaire.

**L'établissement ne peut être tenu pour responsable en cas de vols ou de dégradations sur les biens personnels des apprenants.**

#### **Soins aux apprenants**

**art.20** En présence de l'infirmière, les apprenants devront signaler à la vie scolaire qu'ils se rendent à l'infirmerie. En l'absence d'infirmière, les malades seront envoyés chez le médecin de Sabres. Ils s'y rendront seuls. Si leur état de santé l'impose, ils seront conduits par un personnel du lycée.

Si le médecin établit un certificat d'éviction scolaire ou bien si l'apprenant n'est pas en mesure de suivre les cours, il sera demandé aux familles de venir le chercher.

En cas d'urgence, les apprenants seront conduits à l'hôpital Layné de Mont de Marsan par le S.A.M.U. ou un véhicule sanitaire.

La vaccination des apprenants est obligatoire pour être inscrit dans l'établissement, sauf contre-indication médicale.

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

Seul un certificat médical peut permettre aux apprenants d'être dispensé d'un TP ou d'un cours d'EPS. Par défaut, une dispense d'EPS entraînera une dispense de TP.

### **Assurances**

**art.21** Les familles sont tenues de posséder une assurance responsabilité civile pour les dommages que leur enfant pourrait causer à un tiers.

Les accidents du travail (scolaires, stages, T.P.) sont pris en charge par la M.S.A. ou la S.S. L'établissement se charge des premières démarches. Les accidents extra- scolaires devront faire l'objet d'une déclaration par la famille (responsabilité civile, assurance scolaire, etc.).

### **Sécurité et hygiène**

**art.22** Est interdit tout port d'armes ou détention d'objets ou de produits dangereux quelle qu'en soit la nature. A cet égard, les canifs ne seront tolérés que dans le cadre exclusif des travaux pratiques et avec l'accord des professeurs.

Les tenues jugées incompatibles avec certains enseignements ou travaux pratiques pour des raisons d'hygiène ou de sécurité pourront être interdites. Le port des E.P.I (équipements de protection individuelle) est obligatoire pour tous les travaux pratiques.

De même l'introduction et la consommation dans l'établissement de produits psycho actifs, nocifs ou toxiques sont expressément interdites. Cette interdiction vaut également pour l'alcool.

L'usage du tabac ou de cigarette électroniques est strictement interdit dans l'établissement.

Le non-respect de ces dispositions entraînera la comparution devant une instance disciplinaire.

**Par ailleurs, la détention, le trafic et l'usage de stupéfiants engendreront un signalement auprès du Procureur de la République.**

### **Respect des personnes**

**art.23** L'apprenant est tenu à un devoir de tolérance et de respect d'autrui. Il ne peut user d'aucune violence, ni physique, ni morale, ni verbale. De même, il est tenu de ne pas dégrader les lieux et les biens mis à sa disposition.

Les actes à caractères dégradant ou humiliant commis en milieu scolaire peuvent donner lieu à des poursuites pénales en plus des poursuites disciplinaires.

## **USAGE DES MATERIELS, DES LOCAUX SCOLAIRES ET PERISCOLAIRES**

### **Cadre de vie**

**art.24** La communauté éducative œuvre pour que les apprenants se sentent bien dans leur lycée.

En ce sens, l'amélioration de leur cadre de vie (entretien et aménagement des locaux existants, rénovation du matériel...) nécessite des investissements importants.

Les apprenants doivent adopter une attitude responsable et respectueuse à l'égard des locaux, du matériel et du travail de chacun.

En début d'année scolaire, un état des lieux, du matériel et de l'état des chambres sera effectué.

Toute dégradation des lieux ou du matériel mis à disposition des internes entraînera l'évaluation des dommages causés et l'obligation pour les parents du remboursement du montant chiffré à l'Agent comptable de l'EPLEFPA, indépendamment des sanctions encourues.

### **Utilisation des locaux**

**art.25** Chaque salle doit être utilisée en fonction du rôle qui lui a été attribuée et nul autre. Il est interdit de consommer de la nourriture ou des boissons en cours, en étude, au C.D.R ou en salle informatique. Les apprenants peuvent obtenir l'autorisation d'utiliser certaines salles s'ils en font la demande auprès du C.P.E.

Les salles de cours sont fermées à chaque intercour, entre 12h00 et 13h30 et à 17h30 par les enseignants. L'accès aux salles de cours, au C.D.R., à la salle informatique est interdit après la dernière heure d'étude du soir. L'utilisation de l'ascenseur est strictement réservée aux personnes ayant un handicap.

**Les apprenants n'ont pas à se trouver dans certains locaux hors de la présence d'un adulte de l'établissement, (salle des professeurs, laboratoire, gymnase, ateliers pédagogiques, cuisine, ateliers pédagogique, accueil, vestiaires).**

## **MODALITES DE CONTROLE DES CONNAISSANCES**

### **L'évaluation des apprenants**

**art.26** Six types de diplôme sont préparés par l'établissement : DNB, CAPA, BEPA, BAC PRO, ASSR2, SST.

Ces diplômes sont délivrés suite à 4 types d'examen :

- des contrôles en cours de formation (CCF)
- des unités capitalisables et des entretiens d'explicitation
- Des épreuves terminales
- Des capacités évaluées en cours de formation.

Le référentiel de chacun de ces diplômes détermine les épreuves évaluées par C.C.F, le nombre de contrôles certificatifs, leurs modalités, les capacités évaluées et la période de réalisation. Le plan prévisionnel des C.C.F, validé par le président du jury, est présenté aux élèves en début d'année scolaire.

Par conséquent, les élèves soumis aux C.C.F. sont tenus d'être présents sous peine de se voir attribuer "zéro". Seules les raisons de force majeure (ex : décès familial, maladie) dûment justifiées et admises pour toute session nationale d'examen peuvent donner lieu à l'organisation d'un certificat de remplacement. Le justificatif doit arriver au plus tard dans les 72 heures après le déroulement de l'épreuve (note de service DGER/POFEGTP/N 2004-2032).

Le code rural prévoit qu'en cas de fraude aux contrôles certificatifs signalée au président de jury par l'équipe pédagogique, celui-ci peut infliger une sanction. Elle peut aller du "zéro" à l'interdiction de subir tout examen ou concours pendant une durée pouvant aller jusqu'à cinq ans.

### **L'orientation**

**art.27** Pendant toute l'année scolaire, le professeur principal et le CPE sont les interlocuteurs privilégiés des familles en ce qui concerne la scolarité et l'orientation de leur enfant.

Les propositions d'orientation ou de redoublement élaborées par le conseil de classe du troisième trimestre sont notifiées aux familles qui disposent d'un délai de huit jours pour répondre. **L'absence de réponse équivaut à l'acceptation des propositions du conseil de classe qui deviennent alors des décisions d'orientation.**

**Les contestations ultérieures devront faire l'objet d'un appel par écrit dans le même délai de huit jours. Le chef d'établissement transmettra l'appel à la commission compétente ou au conseil des professeurs de fin d'année scolaire afin que soit arrêtée la décision définitive irrévocable.**

## **UTILISATION DES DOCUMENTS DE LIAISON**

Le bulletin trimestriel ou semestriel récapitule les appréciations et recommandations des enseignants et du conseil de classe ou Bilan Individuel de Formation (pour les apprentis).

Les informations sur la scolarité des élèves sont mises à la disposition des familles via l'Espace Numérique de Travail, le logiciel Pronote ou Yparéo et par courrier. Les codes d'accès sont remis aux parents et aux apprenants à chaque rentrée scolaire.

Les élèves de 3ème EA disposent également d'un carnet de liaison.

## **REGIME DES STAGES ET ACTIVITES EXTERIEURES PEDAGOGIQUES**

### **Stages en entreprise ou en exploitation**

**art.28** Ils font partie intégrante de la formation dispensée aux apprenants. Une convention de stage assortie d'une annexe pédagogique sera conclue entre le chef d'entreprise, le directeur de l'établissement et l'apprenant majeur ou la famille de l'apprenant mineur.

Toute absence en stage égale ou supérieure à une semaine fera l'objet d'un rattrapage sur les vacances, en concertation avec le professeur coordonnateur et le maître de stage.

Les modalités de déroulement des stages et travaux pratiques sur les exploitations annexées à l'EPLEFPA sont régies par le règlement annexé de l'Exploitation agricole.

### **Sorties et visites à l'extérieur**

**art.29** Ces séquences font partie intégrante de la formation. A ce titre, elles sont obligatoires pour tous les apprenants. Ces derniers sont tenus de respecter le présent règlement, les règles de la structure d'accueil ainsi que les règles élémentaires de politesse.

Les apprenants sont tenus d'emprunter les véhicules de transport collectif mis à leur disposition pour ces sorties. L'apprenant peut être autorisé exceptionnellement à utiliser son véhicule personnel. Pour cela, il doit faire une demande écrite auprès de l'enseignant responsable de la sortie et de la direction ou de la vie scolaire de l'établissement.

## ANNEXE 2 : LA RESTAURATION

**art.1** le service de restauration est ouvert aux usagers uniquement durant l'année scolaire (soit 36 semaines sur une année), 5 jours par semaine du lundi midi au vendredi midi.

**art.2** exceptionnellement le service peut être fermé si les prévisions des effectifs lycéens, étudiants et apprentis sont insuffisants.

**art.3** les horaires d'ouvertures du service sont les suivants :

<b>Petit déjeuner</b>	<b>7H15 à 7h45</b>	<b>Déjeuner</b>	<b>11H45 à 13H00</b>
<b>Dîner</b>	<b>18H45 à 19H15</b>		

A titre exceptionnel, avec demande d'autorisation préalable et accord du chef d'établissement, le self-service peut être ouvert aux usagers (groupe restreint) sur d'autres créneaux horaires pour des occasions particulières. Concernant le déjeuner, les élèves, étudiants et apprentis n'ayant pas cours la dernière heure de la matinée ou terminant à midi, doivent se rendre dès 11h45 heures au self-service.

**art.4** pour le déjeuner l'accès au self-service se fait selon un ordre de passage défini en début année par le service de la vie scolaire.

**art.5** chaque usager doit être en possession d'une carte magnétique pour accéder au service restauration. Cette carte est gratuite et strictement personnelle et nominative. Elle permet de débloquent le plateau à l'entrée du self-service.

En cas d'oubli de celle-ci, l'usager devra se manifester auprès du personnel de surveillance qui lui demandera son identité et passera au self en fin de service (13h).

En cas de perte ou détérioration de celle-ci, l'usager devra racheter une carte au service comptable du lycée au tarif voté en conseil d'administration.

Les groupes extérieurs ou intervenants invités accèdent au self après lorsqu'ils auront été inscrit au service intendance. Ils peuvent faire l'objet d'une facturation.

**art.6** les usagers se présentent au self-service avec leur carte, dans le calme, en respectant l'ordre de passage défini, et dans une tenue correcte (tenue de ville et tête nue).

Les tenues décontractées (tongs, espadrilles, shorts) sont autorisées uniquement au service du soir.

Chaque personne doit respecter les règles de politesse et de savoir-vivre :

- pas de chahut, de bousculade,
- pas d'oreillettes ou de téléphones...
- pas de paquets de tabac sur les plateaux
- Chaque personne doit respecter les règles d'hygiène s'imposant dans un service de restauration collective :
- pas de denrées venant de l'extérieur,
- pas de denrées amenées à l'extérieur, les repas sont consommés sur place (à l'exception des repas froids préparés dans le cadre de sorties pédagogiques ou culturelles)
- pas de cartables, sacs ou autres effets personnels à proximité des tables et du self.

Le mobilier ne doit pas être déplacé, les matériels maintenus en bon état.

Chaque usager doit se présenter au self, s'installer à une table et ramener son plateau à la fin du repas. Il suivra les instructions de débarrassage données par le personnel, ou par la fiche de procédure écrite, et quittera la salle de restauration.

**art.7** durant le service l'encadrement des apprenants est assuré par le personnel de surveillance du site, selon un planning établi par le service de la vie scolaire.

**art.8** mesures d'exclusion du service de restauration

Des mesures d'exclusion du service peuvent être prononcées par le chef d'établissement :

Exclusion disciplinaire : à la suite d'une procédure disciplinaire (le temps de l'exclusion de l'établissement),

Exclusion temporaire : pour non-respect des règles définies dans ce règlement et/ou le règlement intérieur de l'établissement.

Exclusion temporaire ou définitive : lors du non-paiement du service (en dernier recours, après avoir utilisé toutes les formes de négociations avec la famille).

**art.9** les tarifs sont fixés annuellement par le Conseil Régional d'Aquitaine et présentés au conseil d'administration de l'EPLFPA.

**art.10** chaque usager du self-service et dans tous les cas chaque apprenant se voit remettre gratuitement une carte magnétique (accès au self-service et au garage à vélo. Elle est personnelle et non cessible.

En cas de perte ou vol son remplacement (obligatoire) sera facturé à l'utilisateur au tarif voté en Conseil d'administration.

## ANNEXE 3 : HEBERGEMENT EN INTERNAT

L'internat est ouvert aux lycéens et apprentis suivant un cursus dans l'enseignement secondaire. Ponctuellement des groupes extérieurs peuvent y être temporairement logés après avoir signée une convention avec l'EPLEFPA. Cette annexe s'applique à tous les publics accueillis.

### Considérations générales applicables à tous les internes

#### art.1 horaires de l'internat

<b>Lever</b>	<b>7H00</b>	<b>Départs</b>	<b>7H30 à 7H40</b>
<b>Petit déjeuner</b>	<b>7H30 à 8H00</b>	<b>Déjeuner</b>	<b>11H45 à 13H00</b>
<b>Goûter</b>	<b>17H50</b>	<b>Etude</b>	<b>cf. étude du soir</b>
<b>Dîner</b>	<b>18H45 à 19H30</b>	<b>Coucher</b>	<b>22H00 ou 21H30<sup>1 2</sup></b>

<sup>1</sup> Coucher : 22h00 (pourra être exceptionnellement retardé **sur autorisation** préalable si des activités l'exigent)  
Accès aux douches entre 6h45 et 7h30 le matin et entre 21h00 et 21h45.

#### <sup>2</sup> Cas particulier des collégiens

Accès à l'internat à 19h45. Les élèves internes devront remettre leur portable au personnel d'encadrement pour la nuit. Heure du coucher à 21h30. Extinction des feux à 21h45.

**art.2** les mobiliers et matériels attribués à chaque interne (lycéens, étudiants, apprentis) pour l'année scolaire doivent être respectés et maintenus en bon état.

L'occupant fournira les draps, couvertures ou couette et oreiller qu'il enlèvera systématiquement de la chambre à chaque période de vacances. Draps et housses de couette seront lavés au moins toutes les 2 semaines.

Les chambres doivent être maintenues en ordre, rangées et propres (sol dégagé, effets personnels rangés dans les armoires, linge sale rangé).

Chaque jour le lit devra être fait, la chambre aérée et les lumières éteintes.

L'usage d'appareils électriques est interdit dans les chambres à l'exception des chargeurs de téléphones, radio réveils, sèche cheveux et rasoirs. Les chargeurs ne doivent pas restés branchés. Les appareils non autorisés seront placés en sureté et rendu en fin de semaine à l'élève ou sa famille selon de degré de dangerosité.

Les denrées alimentaires périssables sont interdites dans les chambres.

En cours d'année, un contrôle des chambres et de l'état du mobilier d'internat sera fait régulièrement, notamment la semaine précédant chaque période de vacances, par le service de surveillance.

**art.3** toute détérioration du matériel ou dégradation des locaux avérée et constatée donnera lieu à une déclaration de dégradation en vue d'une facturation ou remplacement, le responsable sera par ailleurs

**art.4** l'introduction et la consommation de produits alcoolisés, toxique ou stupéfiants sont formellement interdites.

**art.5** l'hébergement se fait, en chambre collective d'une capacité maximale de 6 personnes, sous la responsabilité d'un personnel de surveillance.

Conformément aux dispositions de la Loi d'Orientation et d'Education de 1989, la mixité est interdite. Aussi, les garçons n'ont pas accès au dortoir des filles et réciproquement.

**art.6** l'internat secondaire est fermé du vendredi 16h40 lundi 9h15 et pendant les congés scolaires.

Le lundi matin et le vendredi matin, les valises et sacs contenant les effets personnels des apprenants devront être impérativement déposés à la bagagerie. La bagagerie est accessible aux horaires affichés et sauf cas de force majeure ne pourra être ouverte à d'autres moments.

**art.7** quel que soit leur âge, les internes sont présents dans l'établissement de la première à la dernière heure de cours de la semaine, soit du lundi 9 h 15 au vendredi 17 h 15 pour les lycéens et du lundi 9 h 15 au vendredi 12 h 15 pour les apprentis.





Remise sur les frais de scolarité calculée sur la base de 1/270<sup>ème</sup> du montant annuel de la pension par journée d'absence.

Elle peut être accordée de plein droit :

En totalité lors du décès de l'élève, en cas de fermeture de l'établissement pour raison majeure. Dans la limite de 70 % :

- à l'occasion des stages effectués à l'extérieur de l'établissement en période scolaire
- à l'occasion des voyages d'études ou scolaires organisés par l'établissement sur le temps scolaire le montant est alors versé automatiquement au budget du voyage.

#### **Sous conditions et réserves dans les cas suivants**

- en cas de changement d'établissement scolaire en cours d'année (répartition au prorata du temps passé dans chaque établissement),
- lorsque l'enfant est retiré de l'établissement en cours d'année pour raison majeure, lorsque l'élève est momentanément retiré pour maladie : au-delà de 2 semaines consécutives d'absences sur la période scolaire,
- la remise d'ordre peut être accordée sur demande écrite de la famille appuyée d'un certificat médical.

#### **Pour les apprentis**

**art.17** la pension ou demi-pension des apprentis est payable par trimestre à terme échu dès la mise en recouvrement par chèque à l'ordre de l'agent comptable de l'EPLFPA des LANDES.

**art.18** le montant de la pension est calculé à partir du nombre de semaines de cours dans le trimestre. A leur demande, avec accord de l'agent comptable les familles peuvent payer en plusieurs fois. Le non règlement de pension fera l'objet de poursuites judiciaires.

**art.19** la semaine sera décomptée : si un arrêt de travail ou un certificat médical le justifie en cas d'absence justifiée d'une durée minimal d'une semaine suite à une exclusion de l'internat et/ou de la ½ pension 15 jours et sur demande écrite des familles à vérifier

Aucune remise n'est accordée aux apprentis qui s'absentent de l'établissement de leur plein gré alors qu'aucune mesure de fermeture ou de renvoi n'a été prononcée par le chef d'établissement.

#### **Pour les autres usagers**

**art.20** le paiement des repas se fait par avance en créditant la carte magnétique d'accès au self-service au service comptabilité du LEGTA sur les créneaux horaires définis chaque année.

**art.21** le paiement de l'hébergement de stagiaires, hôtes de passage, élèves d'autres établissements s'effectue sur présentation de facture du lycée.

**art.22** la réservation des hébergements par les groupes extérieurs à l'établissement se fait par bon de commande ou par convention. Une facture est ensuite adressée à l'établissement d'origine du groupe.

## ANNEXE 4 : LE CENTRE D'HEBERGEMENT

### Principes généraux

**art.1** Le LPA de Chalosse met à la disposition des étudiants et apprentis un hébergement temporaire pour l'année scolaire.

Les critères d'accès, en cas d'insuffisance de places sont :

Priorité donnée aux étudiants inscrits en 1<sup>ère</sup> année, puis en 2<sup>ème</sup> année, puis aux apprentis. Examen de l'éloignement géographique. Si litige entre deux dossiers la priorité sera donnée à l'étudiant boursier.

### Sécurité

**art.2** Toute manipulation des équipements de sécurité est interdite en dehors des cas d'urgence. Afin de garantir au mieux la sécurité des personnes, les issues de secours ne seront ni encombrées, ni bloquées.

Au retentissement de l'alarme, tous les occupants doivent immédiatement quitter le bâtiment.

### Hygiène et sécurité

**art.3** Pour des raisons d'hygiène élémentaire, seules sont tolérées les denrées alimentaires non périssables (produits secs) à l'internat. Aucun repas ne peut être préparé ou mangé dans les chambres. Les internes doivent prendre leur repas au réfectoire.

Tout produit pouvant être toxique, nocifs ou dangereux (ex : encens, bougies) est interdit.

Les chambres étant meublées, l'ajout de mobiliers extérieurs ainsi que le déplacement du mobilier est interdit.

Toute dégradation de matériel devra être signalée à l'administration. Le coût de la remise en état sera à la charge de l'occupant.

Concernant les appareils électroménagers

Sont tolérés	Sont prohibés
Bouilloires	Télévision, réfrigérateurs, gros appareils électroménagers
Rasoirs, sèche-cheveux et petits appareils de toilette	Four, plaques de cuisson, micro-ondes
Radoréveil	Radiateurs électriques
Ordinateurs portables et imprimantes	

En cas d'accident ou de maladie, les apprenants ne restent pas dans leurs chambres sauf cas de force majeure. Ils doivent se signaler à l'assistant d'éducation chargé de la surveillance du centre chambre 11, niveau -1 qui préviendra les secours en cas de besoin, ou au permanent d'astreinte (05 58 97 70 63) qui avertira l'infirmière ou les secours si besoin.

Pour des raisons de sécurité (risques de chutes), il est interdit de s'asseoir sur les rebords des fenêtres.

### Accès à l'internat / Accès à la chambre

**art.4** L'internat est fermé en journée du début à la fin des cours théoriques sauf le mercredi après-midi. Il fera l'objet d'une surveillance de nuit.

Les lundis, mardi et mercredi, le retour à l'internat se fait au plus tard à 22h ; le jeudi à 23h. Au-delà de ces heures, l'accès à l'internat n'est plus possible. Les étudiants ne souhaitant pas passer la nuit à l'internat **doivent** s'inscrire auprès de la vie scolaire sur le registre à disposition dans un délai raisonnable. Un appel sera réalisé selon les jours à 22h ou 23h.

En cas d'absence la nuit à l'internat, le retour se fait au début des cours le lendemain.

Chacun veillera au respect de l'autre dans la gestion de son temps (travail, sommeil). A partir de 22 h 00 et jusqu'au lendemain matin 7 h 00, toute activité générant une nuisance sonore est à proscrire sous peine de sanction.

Tout duplicata de clé est formellement interdit. La responsabilité de l'étudiant, à qui la clé a été confiée, sera pleine et entière en cas d'utilisation frauduleuse ou de duplication même à son insu par qui que ce soit d'autre. En cas de perte, une serrure sera facturée à l'étudiant.

Les chambres de l'internat-e sont pas mixtes. Les apprenants sont logés par chambre de 2,4 ou 6.

Le centre d'hébergement est ouvert la semaine. Il est fermé pendant les week-ends, les vacances scolaires et lors de ponts de plus de 3 jours.

Il est strictement interdit d'accueillir ou de permettre l'accès à :

- Des élèves du secondaire,

- Des étudiants non internes, et le lendemain 8 h 00.
- Des personnes extérieures à l'établissement.

Les apprenants ne peuvent accéder au centre en dehors de ces heures y compris si le centre est ouvert par d'autres usagers, sous peine d'exclusion de l'internat, ils doivent respecter ces horaires et quitter l'internat au plus tard à 7h30.

L'administration se réserve le droit d'accéder à la chambre en cas de nécessité et notamment pour des raisons d'hygiène, de sécurité et d'entretien.

Les clés sont remises à la vie scolaire contre signature et doivent être restituées à la fin de chaque période d'enseignement à la vie scolaire, le vendredi matin contre signature. Le non-respect de cette consigne entraînera une suspension de remise des clés.

Le centre peut être loué certains week-ends et aux différentes périodes de vacances scolaires, les chambres doivent être libérées de tout effet personnel ; un casier est mis à disposition des apprenants et l'assistant d'éducation en assure la fermeture.

### **Propreté de l'internat**

**art.5** Les locaux doivent être maintenus propres. Chaque apprenant est responsable du matériel mis à sa disposition (litterie, mobilier et autre), ainsi que du rangement et du ménage de sa chambre.

Les usagers doivent obligatoirement fournir une alèse de protection nominative sans quoi ils ne seront pas acceptés au centre.

### **Affichage**

**art.6** Il s'effectuera exclusivement sur le mobilier. Tout affichage à caractère pornographique, indécent, publicitaire pour des produits interdits dans l'établissement, politique, religieux ou idéologique est strictement interdit.

### **Vols**

**art.7** Chaque apprenant est responsable de ses affaires. Les internes devront mettre leurs effets personnels sous clé. L'établissement n'est pas responsable pour les vols éventuels commis dans l'enceinte de la résidence.

### **Facturation**

**art.8** La facturation de la pension ou demi-pension est annuelle, avec la possibilité de régler de manière mensuelle par prélèvement automatique, ou sur facturation par trimestre. Le tarif est déterminé par le Conseil Régional d'Aquitaine et approuvé en Conseil d'Administration. La facture est payable auprès de l'Agent Comptable de l'établissement.

### **Parking**

**art.9** le stationnement des véhicules s'effectuera soit face au centre soit face au cimetière.

### **Sanctions**

**art.10** La mise à disposition d'un hébergement engage l'occupant au respect des règles édictées par le règlement intérieur. Tout écart au règlement ou dégradation avérée entraînera la résiliation immédiate de la présente convention ; les clés seront remises sur le champ à l'administration.

## **ANNEXE 5 : LE CENTRE DE DOCUMENTATION**

### **DISPOSITIONS GÉNÉRALES**

**art.1** Le CDI est un espace ouvert à l'ensemble de la communauté éducative, un lieu de travail, de recherches, un espace d'accès à l'information, un environnement dédié à la lecture et à la culture.

L'enseignante-documentaliste est responsable.

### **L'ACCÈS AU CENTRE DE RESSOURCES**

**art.2** Les horaires d'ouverture du Centre de Ressources sont définis à chaque début d'année scolaire et affichés à l'entrée.

L'espace dédié aux ouvrages et périodique est accessible aux apprenants.

- L'espace lecture est en accès libre.

Le CDI est également ouvert aux Internes certains soirs de la semaine; inscription obligatoire dans la journée auprès de la vie scolaire.

Le règlement intérieur de l'EPLEFPA s'applique pleinement à l'intérieur du CDI.

### **FONCTIONNEMENT DU CENTRE DE RESSOURCES :**

**art.3** le prêt des documents

Il est possible d'emprunter 3 documents pendant 15 jours pour les fictions, les documentaires, les manuels scolaires, les périodiques (à l'exception du dernier numéro figurant sur les présentoirs, mais prêt possible le week-end) - 1 semaine pour le BD et Manga – 1 semaine pour les documents sur l'orientation - le week-end pour les vidéos et CD.

Tout document emprunté doit être enregistré auprès du personnel.

Les prêts peuvent être prolongés à la demande des usagers.

Les documents peuvent être réservés.

Chaque usager est responsable des documents qu'il emprunte, il s'engage à en prendre soin, à les rapporter à la date prévue et à remplacer tout document perdu ou détérioré.

En cas de retard dans la restitution des documents empruntés, de perte..., le CDI prend toutes les dispositions utiles pour assurer le retour des documents (lettre de rappel, suspension provisoire du droit de prêt, courrier aux parents, facture...).

### **L'usage de l'informatique**

Les ordinateurs sont mis à la disposition des apprenants dans un but de recherche documentaire (portail E-sidoc, Internet), d'utilisation des logiciels de bureautique ou pédagogiques.

La consultation des réseaux sociaux, les achats en ligne ou autres usages "récréatifs" d'Internet sont interdits.

L'usage de l'ordinateur personnel est toléré et soumis aux mêmes règles que l'utilisation des ordinateurs mis à disposition dans le Centre de Ressources.

Tout usage de l'informatique s'effectue dans le respect de la législation en vigueur et de la charte informatique de l'établissement.

### **L'usage du photocopieur**

A l'arrivée dans l'établissement, chaque apprenant dispose d'un crédit de 50 impressions gratuites.

Le photocopieur doit être utilisé en respectant le Contrat Français d'exploitation du droit de Copie et des droits d'auteur (CFC) : 10% maximum d'un livre, 30% maximum d'un périodique.

### **RECOMMANDATIONS & RÈGLES DE VIE**

**art.4** dans le CDI le silence et le respect sont de rigueur. Les échanges doivent être limités et faits à voix basse.

Consommer des boissons ou de la nourriture est strictement interdit.

Les apprenants veilleront à laisser propres les locaux et à ranger chaises et tout matériel utilisé/déplacé avant de quitter le lieu.

Les postes informatiques après utilisation doivent être déconnectés de la session de l'élève et éteints en fins de journée.

Les ressources consultés au CDR seront traités avec soin et remis à leur place après consultation ; un document déplacé peut être introuvable et donc inaccessible à long terme, voire perdu.

### **APPLICATION DU RÈGLEMENT**

**art.5** tout manquement au règlement est passible de punition ou de sanction, notamment d'exclusion temporaire du CDI

## **ANNEXE 6 : LA CHARTE INFORMATIQUE**

La présente charte a pour objet de définir les règles d'utilisation de fonctionnement de l'ensemble du matériel informatique et d'Internet de l'EPLEFPA des Landes, site de MUGRON. Elle s'inscrit dans le cadre des lois en vigueur :

Loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 "informatique et libertés",

Loi n° 78-753 du 17 juillet 1978 sur l'accès aux documents administratifs,

Loi n° 85-660 du 3 juillet 1985 sur la protection des logiciels,

Loi n° 88-19 du 5 janvier 1988 relative à la fraude informatique.

Loi d'orientation sur l'éducation du 10 juillet 1989

Loi 2000-719 du 1er août 2000 modifiant 1 article de la loi du 30 septembre 1986 relative à la liberté de communication.

Loi 90-615 du 13 juillet 1990 (Gaysot), qui condamne toute discrimination (raciale, religieuse ou autre)

Le nouveau Code Pénal dont les articles sur les atteintes à la personnalité et aux mineurs.

### **Champ d'application de la charte**

Cette charte s'applique à tous les utilisateurs des ressources informatiques de l'EPLEFPA des Landes, site de Mugron, qu'ils soient élèves, apprentis, stagiaires ou personnels de l'établissement.

Les ressources informatiques sont constituées de l'ensemble des ordinateurs de l'EPLEFPA, des serveurs ainsi que des matériels audiovisuels, des imprimantes, des périphériques, des logiciels et des accès à Internet.

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

Les salles de cours informatique ainsi que le centre de Documentation (CDI) sont accessibles uniquement pour les cours ou les études.

Chaque utilisateur dispose d'un compte informatique individuel. Il dispose d'un code personnel, ainsi que d'un espace disque personnel, lui permettant de stocker ses travaux.

La connexion au réseau est obligatoire, elle permet de s'authentifier sur le serveur et ainsi de bénéficier des services d'anti-virus, accès Internet, imprimantes réseau, et des différents espaces de stockage communs.

Chaque utilisateur est responsable de l'utilisation de son compte et du secret de son mot de passe.

L'utilisateur préviendra le service informatique si son mot de passe ne lui permet plus de se connecter ou s'il soupçonne que son compte est utilisé par une autre personne.

Chaque utilisateur est responsable de la sécurité de ses propres fichiers. L'EPLEFPA décline toute responsabilité en cas de dommage ou perte de données découlant directement ou indirectement de l'utilisation de ses ressources informatiques. L'EPLEFPA s'efforce toutefois, dans la mesure de ses moyens, de prendre les dispositions et décisions nécessaires pour assurer la sécurité et le bon fonctionnement de ses ressources informatiques. Il peut en particulier :

- surveiller les débits ;
- exercer une vigilance sur l'activité des comptes utilisateurs ;
- limiter voire effacer les fichiers qui prennent une place excessive. La décision d'effacer un fichier ne peut toutefois être prise qu'après information de l'utilisateur concerné. Il peut toutefois être dérogé à cette obligation d'information préalable en cas d'urgence.

Les données du réseau sont sauvegardées régulièrement au moins 1 fois par semaine sur un espace dédié et 4 semaines de sauvegardes sont conservées.

### **Respect de règles**

Utilisation des moyens

Chaque utilisateur s'engage à :

- Respecter les consignes d'utilisation afin de garantir le bon fonctionnement des outils informatiques et multimédia.
- Un utilisateur ne doit jamais quitter un poste de travail sans se déconnecter.
- Respecter les autres, ne pas accéder, s'approprier, altérer ou détruire des ressources appartenant à d'autres utilisateurs sans leur autorisation.
- Respecter le matériel
- Prendre soin du matériel et prévenir un informaticien de toute anomalie constatée.
- Ne pas installer les logiciels n'appartenant pas à l'établissement.

- Il est interdit d'amener des boissons ou de la nourriture dans les salles informatiques.
- Respect des droits d'auteur
- respecter le matériel, les installations et les branchements sous peine de sanctions.

La réservation au service informatique de tout matériel numérique est obligatoire avant de l'emprunter pour son utilisation. A partir de l'intranet il est possible de consulter l'état des réservations. Tous les matériels empruntés (portables, etc.) devront être rendus avant chaque vacance scolaire.

Dans le respect du droit d'auteur, la publication ou la distribution des documents ou logiciels téléchargés doit se faire avec la permission de leur propriétaire. Les utilisateurs s'engagent à citer les sources d'où proviennent leurs documents.

Toute personne contrevenant à ces règles sera sanctionnée.

### **Utilisation d'Internet**

Le réseau internet de l'EPLFPA des Landes est relié au réseau régional GREPA (système de réseau Aquitaine) grâce auquel il est possible d'accéder à RENATER (Réseau National pour la Technologie, l'Enseignement et la Recherche) et à l'Internet.

L'utilisation d'Internet est réservée à des fins de formation. Le service informatique peut suivre les connexions individuelles (adresses des sites consultés). Un filtrage de sites (liste noire éditée par l'académie de Toulouse) a été mis en place et est régulièrement mis à jour.

En cas d'utilisation sur des sites non conformes (sites à caractères pornographiques, pédophiles, xénophobes, racistes, terroristes etc.), l'accès au compte Internet pourra être supprimé, des poursuites pénales pourraient être engagées par ailleurs.

### **L'utilisation des services cités ci-dessous n'est pas autorisée**

- Le "Chat" (dialogue en direct)
- L'envoi de SMS (messages vers des téléphones portables)
- Les téléchargements de fichiers de type, programme, virus, musique, film, jeu vidéo, sonnerie, logo pour téléphone portable.
- Les réseaux p2p

### **Cas du "matériel personnel"**

Le matériel dit "matériel personnel" concerne les ordinateurs fixes ou portables, téléphones, smartphones, tablettes, imprimantes, etc.

L'EPLFPA des Landes n'est pas responsable du matériel des élèves, apprentis, stagiaires et du personnel. Tout dysfonctionnement ou casse sur les matériels personnels relève de la responsabilité de son propriétaire ou du responsable légal pour les élèves mineurs.

### **Connexion au WIFI**

La surveillance et le filtrage des accès au WIFI est le même que celui mis en place sur réseau filaire (filtrage des sites internet, logs de connexions)

Les conditions d'utilisations sont les mêmes que pour l'accès au réseau filaire.

### **Règles de protection du matériel personnel**

- Les apprenants doivent impérativement prendre des précautions pour éviter l'infection (virus) de leur ordinateur et ceux de leurs collègues.
- Mettre à jour régulièrement les correctifs du système d'exploitation.
- Installer un anti-virus et le mettre à jour régulièrement.

L'utilisation du réseau sans-fil que l'établissement met à disposition, implique la pleine acceptation des règles ci-dessus. En cas de non-respect de ces règles, l'établissement se réserve le droit de désactiver les accès.

L'utilisateur reconnaît être dans un établissement public. Il s'engage à utiliser son matériel informatique, (portable, Smartphone, tablette,..) et ce service, d'une manière conforme à la loi et à la net étiquette (charte de bonne conduite sur internet).

### **Sanctions/Punitions**

Cette charte informatique est avant tout un document encourageant les bonnes pratiques informatiques au sein de l'EPLFPA.

Des sanctions peuvent être prises envers toute personne qui ira à l'encontre de cette charte. Le caractère des sanctions est variable suivant la gravité de la faute commise et peut être pris par : le service informatique après notification à l'utilisateur. Ces sanctions peuvent aller d'une interdiction momentanée d'accès aux réseaux à la radiation définitive.

- l'établissement (sanctions disciplinaires énoncées dans le règlement intérieur). Ces sanctions peuvent aller de
- l'avertissement à l'exclusion définitive et seront modulées en fonction de la gravité de la faute commise, appréciée par le professeur, l'équipe pédagogique, le Chef d'établissement et en dernier ressort le Conseil de Discipline.

Ces règles de "bon usage" sont susceptibles d'évoluer notamment en fonction de l'état de la technique et des pratiques constatées sur les réseaux.

### **Autres textes de référence**

Article 1382 du Code civil : Tout fait quelconque de l'homme, qui cause à autrui un dommage, oblige celui par la faute duquel il est arrivé, à le réparer.

Circulaire n° 91-051 du 6 mars 1991 (article 2) : Les lycéens doivent être conscients que, quel que soit le type de publication adopté, leur responsabilité est pleinement engagée dans les tribunaux tant sur le plan pénal que sur le plan civil. Dans le cas des élèves mineurs non émancipés, la responsabilité est transférée aux parents.



## **ANNEXE 7 : MODALITES D'UTILISATION DES TELEPHONES PORTABLES**

Le téléphone portable est devenu un objet incontournable de notre vie quotidienne et de celles de nos enfants. Le législateur a promulgué une loi relative à l'encadrement de l'utilisation du téléphone portable dans les établissements d'enseignement scolaire. Il s'agit de la loi n°2018-698 du 3 août 2018. Cette loi permet aux lycées, à l'aide de leur règlement « d'interdire l'utilisation par un élève des appareils mentionnés au premier alinéa dans tout ou partie de l'enceinte de l'établissement ainsi que pendant les activités se déroulant à l'extérieur » Art L. 511-5. Par ailleurs, il est précisé un peu plus loin que « la méconnaissance des règles fixées (...) peut entraîner la confiscation de l'appareil par un personnel de direction, d'enseignement, d'éducation ou de surveillance. Le règlement intérieur fixe les modalités de sa confiscation et de sa restitution ». A ce titre, nous comptons grandement sur les parents, premiers éducateurs, pour qu'ils insistent auprès de leur(s) enfant(s) pour que ces modalités soient strictement appliquées et respectées.

**art.1** Les téléphones portables doivent être éteints pendant toutes les séquences pédagogiques (même pendant les heures d'étude scolaire et d'internat, le trajet en EPS et les travaux pratiques). Lors des sorties ou séquences pédagogiques qui le nécessitent, les téléphones sont déposés dans une boîte dans la classe et à l'internat sont mis en sécurité dans une boîte fermée dans la salle de travail à partir de 21h45 pour les 3ème et les 2nde.

**art.2** L'usage de l'appareil est seulement toléré dans la cour de récréation, au foyer, à l'internat jusqu'à l'heure du coucher.

**art.3** Les élèves qui écoutent de la musique (y compris avec des baladeurs) et seulement avec des petits écouteurs, ou qui jouent à un jeu, doivent le faire en toute discrétion, sans que cela puisse particulièrement attirer l'attention. L'usage d'enceinte personnelle est interdit. Concernant le droit à l'image, l'atteinte à la vie privée : la prise de photos et les vidéos faites dans l'enceinte de l'établissement sont strictement interdites sous peine de sanctions et d'un éventuel dépôt de plainte à la gendarmerie. Il en est de même pour toutes les publications ou notifications sur les réseaux sociaux à l'encontre des adultes ou des élèves du site. En cas d'événements organisés par l'établissement ou lors de séquence pédagogique seuls des élèves désignés pourront, en compagnie d'adultes, filmer, prendre des photos ou utiliser l'appareil.

**art.4** L'établissement ne peut être tenu pour responsable de la perte ou de la détérioration du téléphone portable par son propriétaire.

**art.5** En cas de confiscation du téléphone portable, l'objet devra être éteint par son propriétaire, remis au (à la) CPE ou au Proviseur qui se chargera de le mettre au coffre de l'établissement. Les élèves externes ou demi-pensionnaires pourront récupérer leur téléphone portable à la fin de la journée. Pour les élèves internes, la récupération s'effectuera en fin de semaine après les cours. En cas de récidive, le téléphone sera directement remis au représentant légal.

## **ANNEXE 8 : LES LOCAUX PEDAGOGIQUES A USAGE SPECIFIQUE**

Les utilisateurs de la totalité des locaux ci-après indiqués sont tenus après usage d'éteindre la lumière, remettre en place le mobilier et les matériels utilisés et refermer à clé.

Le règlement intérieur de l'EPLEFPA s'applique pour tous les usagers de ces locaux.

### **Laboratoires**

**art.1** Consignes particulières à respecter pour accéder à ces locaux

- Port de la blouse en coton à manches longues fermée obligatoire
- Les cheveux longs doivent être attachés, les bijoux aux mains enlevés. Mâcher des chewing-gums est interdit.
- Le port de gants ou lunettes sera indiqué par l'enseignant responsable de la séquence.
- En cas d'incident (ex : projection dans les yeux, brûlure ...) ou de casse, l'enseignant doit être immédiatement averti par l'(es) apprenant(s).
- Il est interdit de porter à la bouche ou de humer des produits utilisés en laboratoire.
- Il est interdit de pipeter directement à la bouche
- Toutes les recommandations données oralement ou par écrit sur le protocole doivent être impérativement respectées. Les apprenants doivent manipuler avec soins et en sécurité.

### **Gymnase**

**art.2** L'accès au gymnase n'est autorisé aux apprenants que s'ils sont accompagnés et sous la responsabilité d'un enseignant d'EPS ou d'un membre de la vie scolaire.

Les activités sportives et les tenues, notamment les chaussures, doivent être adaptées aux lieux utilisés.

### **Foyer**

**art.3** Le foyer est placé sous l'autorité de la vie scolaire et des professeurs d'éducation socioculturelle. La gestion du bar dépend de l'ALESAM qui confie à des volontaires l'ouverture et l'animation du bar.

Le foyer est ouvert sur le temps de pause méridienne et le soir après les cours en dehors des heures d'étude du lundi au jeudi inclus.

### **Espace socio culturel**

**art.4** L'espace socioculturel est placé sous la responsabilité des professeurs d'éducation socioculturelle. Les apprenants y ont accès :

- pour les cours d'enseignement socioculturel en journée.
- pour les activités dans le cadre de l'association culturelle des apprenants après la fin des cours et en dehors des heures d'étude.

### **Salles de réunion**

**art.5** La réservation des salles de réunion se fait via un logiciel interne et est effectuée par la direction de chaque centre uniquement. Ces réservations sont consultables par tous via l'intranet de l'EPLEFPA.

### **Mise à disposition des locaux spécifiques**

**art.6** Dans ce cas l'utilisation des locaux fait l'objet d'une convention entre l'EPLEFPA des Landes ou un de ses centres et l'organisme demandeur extérieur. Ce document prévoit l'ensemble des dispositions financières et de fonctionnement (horaires, calendrier, clé d'accès..).

### **La cuisine pédagogique**

#### **art.7 usage**

La cuisine pédagogique est un outil de travail permettant à nos élèves d'acquérir les techniques de base en cuisine. Ils utilisent pour cela des méthodes de travail rigoureuses, et respectueuses des notions de base de l'hygiène.

Il est donc important que **l'ensemble des personnes** utilisant cet outil de travail **respectent les règles de fonctionnement qui suivent.**

#### **art.8 accès**

**Le port d'une tenue professionnelle est obligatoire**

Blouse charlotte sabots ou sur-chaussures

Son utilisation par les élèves n'est possible qu'avec la **présence d'un adulte responsable du groupe.**

A chaque utilisation il faut **compléter le cahier d'occupation de la salle** en y indiquant la date, le motif de l'utilisation, le nom de l'adulte responsable et les produits fabriqués.

#### **art.9 Matériel et utilisation**

Le matériel utilisé devra **être nettoyé et rangé** à sa place.

**Tout matériel cassé ou détérioré** devra être mentionné sur ce même cahier à la rubrique "matériel "**Consignes d'hygiène et sécurité**

Il est **interdit de sortir** de la cuisine du matériel sans autorisation préalable du responsable du groupe

Si du matériel est sorti de la cuisine le responsable **complète le cahier** en indiquant : son nom, le motif de l'emprunt la date prévue du retour

Ne pas oublier de le compléter dès **le retour du matériel.**

#### **art.10 Après chaque utilisation**

- Sortir et nettoyer les poubelles
- Amener le linge sale à la laverie
- Vider le chariot de ménage

Il est évident que seul **le respect de ses règles de base par tous les utilisateurs** peut permettre un bon fonctionnement de la cuisine.

#### **art.11 Attitude et comportement en TP**

Tout comportement susceptible de perturber la séquence de formation donne est prohibé

Le règlement intérieur de l'EPLEFPA s'applique lors des TP. Toute dégradation volontaire, vol, comportement dangereux peut être suivi de sanctions prévues au règlement intérieur.

## **ANNEXE 9 : LES ATELIERS ET LES PARCELLES PEDAGOGIQUES**

### **I LES ATELIERS PEDAGOGIQUES**

Cette zone correspond aux 2 salles de machinisme,

Afin d'améliorer la sécurité des usagers, de conserver un niveau d'équipement satisfaisant et des conditions de travail correctes et de maintenir les matériels en bon état tous les utilisateurs devront respecter l'annexe réglementaire suivante.

#### **art.1 usage**

L'accès à cette zone n'est autorisé que pendant une séquence de cours ou de travaux pratiques d'agroéquipements avec les apprenants de l'EPLEFPA des Landes.

L'usage de l'atelier pédagogique d'agroéquipement est exclusivement réservé aux travaux. L'atelier pédagogique peut être, également, utilisé par les enseignants d'agroéquipement, hors des horaires scolaires, aux seules fins de préparation de séances ou de fabrication d'équipements didactiques.

#### **COORDONNATEUR**

**art.2** Un enseignant est désigné par le directeur de l'établissement pour assurer les fonctions de coordinateur de l'ensemble des activités de l'atelier pédagogique d'agroéquipement et prendre toute disposition pour assurer sa maintenance.

#### **ACCES**

**art.3** L'usage des salles doit faire l'objet d'une réservation sur le logiciel intranet du site. Les personnels usagers du site sont disposent des moyens d'accès (clés, code) de manière personnelle et doivent rester strictement personnels.

Les locaux utilisés doivent être systématiquement refermés après usage.

Toute personne accédant à l'atelier doit être équipée d'une tenue constituée : d'une combinaison de travail, de chaussures de sécurité, les cheveux longs doivent être attachés. Le port de chaîne, de lentilles de contact, colliers, bijoux est interdit. Tout manquement à ces principes devra quitter l'atelier sur le champ.

#### **RESERVES MATERIEL ET OUTILLAGE**

**art.4** Ces réserves doivent être maintenues fermées, rangées et propres. L'accès aux réserves est strictement réservé aux personnels usagers et aux enseignants dans le cadre pédagogique. Seuls les enseignants d'agroéquipement sont habilités à donner les clefs des servantes, armoires et tracteurs....

Toute disparition ou dégradation de matériel doit être signalée au coordonnateur et à la direction de l'établissement.

#### **UTILISATION DES MATERIELS**

**art.5** Il est strictement interdit d'utiliser ou de faire utiliser du matériel non conforme aux règles d'hygiène et de sécurité du Code du Travail.

Conformément à la réglementation, l'utilisation des matériels est strictement interdite en l'absence de l'enseignant(e) ou du formateur responsable de l'activité.

Chaque professeur veillera à la fourniture des EPI et à l'équipement de ses apprenants.

Lors de certains travaux, les apprenants ont l'obligation de porter des équipements de protection spécifiques : lunettes de protection ; lunettes de soudure ; casque de soudure ; gants ; tablier ; etc... ; ces équipements sont mis à disposition à l'atelier par l'enseignant.

Après utilisation le responsable de l'activité s'assurera que les zones de travail et le matériel sont nettoyés et rangés.

Il est interdit de toucher au matériel remis ou de le faire fonctionner sans autorisation.

Aucun appareil ne sera mis en fonctionnement sans ses systèmes de protection.

L'enseignant encadrant l'activité de formation est responsable du retour des outils et matériels empruntés, de leur état et de leur propreté. A la fin de chaque séance, les outils sont rangés, les postes de travail et l'atelier sont nettoyés.

Avant le départ des apprenants, l'enseignant, responsable du groupe, contrôle l'effectivité du rangement et du nettoyage. En cas de manquement, toute disposition peut être prise par l'enseignant responsable de l'activité pour maintenir l'atelier pédagogique dans un état optimal d'ordre et de propreté.

L'utilisation des machines réputées dangereuses est strictement interdite aux personnes mineures qui ne bénéficient pas de la dérogation délivrée par l'inspecteur du travail.

La conduite des automoteurs est subordonnée au strict respect des textes réglementaires en vigueur notamment en ce qui concerne les conditions d'âge, les obligations de permis de conduire et les obligations d'autorisation de conduite.

Les machines et équipements non conformes aux règles de sécurité qui leur sont applicables sont exclus des espaces de travail et strictement interdits d'usage par toute personne.

Les pictogrammes de sécurité sont apposés dans l'atelier et doivent être strictement respectés

Les déchets résultant de l'activité de l'atelier pédagogique d'agroéquipement sont stockés dans des dispositifs prévus à cet effet, en vue de leur évacuation en déchetterie

## **LES CONSIGNES D'HYGIENE ET SECURITE**

**art.6** Toute activité pratique fait au préalable l'objet d'une analyse des risques pour la santé et la sécurité au travail des personnes présentes. Au début de chaque séquence, le formateur responsable rappelle les règles de fonctionnement de l'atelier et informe des règles de sécurité afférentes aux risques et à chacune de ses classes.

Les dispenses ou restrictions d'activité, permanentes ou temporaires, pour raisons de santé sont attestées par des certificats médicaux. Chaque situation fait l'objet d'une attention particulière et aboutit, dans la mesure du possible, à adapter l'accueil de l'apprenant, la nature de l'exercice et son encadrement afin de préserver les objectifs de formation

Les apprenants doivent se conformer aux règles d'hygiène et de sécurité énoncées par le formateur et affichées à proximité immédiate des machines.

Les apprenants préviennent immédiatement le formateur de tout dysfonctionnement du matériel et de tout incident ou accident. Toute personne témoin d'un accident doit prendre les dispositions pour informer, très rapidement, l'enseignant responsable de l'activité

Toutes les détériorations de matériels ou défaillances doivent être signalées à l'enseignant. Si l'origine de la dégradation est un acte volontaire, des sanctions peuvent être prises, en conformité avec les dispositions du règlement intérieur de l'établissement.

En cas d'accident, sur consigne du formateur, les apprenants entreprennent les premiers gestes de lutte contre le sinistre et/ou de premiers secours, ou évacuent les locaux.

## **ATTITUDE ET COMPORTEMENTS EN TP**

**art.7** Il est interdit de se bousculer, de courir, de jeter des objets ou tout autre comportement susceptible de perturber la séquence de formation.

Dans l'enceinte de l'atelier pédagogique d'agroéquipement, tout comportement excessivement agité ne peut être toléré, toute consommation de produit, autre que de l'eau, est interdite. Tout manquement à ces principes peut donner lieu à des sanctions en conformité avec les dispositions du règlement intérieur de l'établissement.

L'usage du téléphone portable, par les apprenants, est interdit dans l'enceinte de l'atelier pédagogiques d'agroéquipements sauf si autorisé par l'enseignant responsable de l'activité à des fins pédagogiques.

Les matériels et machines doivent être respectés. Il est interdit d'utiliser des matériels en dehors de l'usage pour lequel ils sont conçus.

Il est interdit de fumer, vapoter, manger ou boire pendant les TP.

Le règlement intérieur de l'EPLFPA s'applique lors des TP. Toute dégradation volontaire, vol, comportement dangereux peut être suivi de sanctions prévues au règlement intérieur.

## **II LES PARCELLES PEDAGOGIQUES**

### **Déplacements**

**art.8** Les déplacements pour les parcelles pédagogiques sur site de Mugron se feront en priorité en minibus, à pied ou le cas échéant avec un nombre réduit de véhicules apprenants (majeurs).

### **Stationnement**

**art.9** Au niveau des parcelles pédagogiques de Mugron le stationnement se fera uniquement à droite après le pont de la voie verte.

### **Consignes d'hygiène et sécurité**

**art.10** Toute personne qui se rendra sur les parcelles pédagogiques du site de Mugron devra être équipée des EPI adaptées à l'activité prévue par le/les encadrant(s).

Tout comportement inapproprié de la part d'un apprenant fera l'objet d'une sanction~;  
Le plus grand respect des lieux et des personnes (voisinage, intervenants...) est demandé à chacun

## **ANNEXE 10 : LA VIE ASSOCIATIVE**

### **LES ASSOCIATIONS CULTURELLES ET SPORTIVES**

**art.1** il est rappelé que le droit d'association des apprenants est reconnu cf. chap. 3.

Certaines activités culturelles et sportives peuvent être réservées aux adhérents.

L'adhésion aux associations est facultative. La pratique d'activités extrascolaires encadrée implique l'adhésion à l'association sportive (licence UNSS)

L'ALESAM (Associations des Lycéens, Elèves, Stagiaires et Apprentis de Mugron)

**art.2** Le foyer socioculturel est un élément de la vie culturelle et sociale de l'établissement. Il est géré par l'ALESAM et donne lieu à la présentation d'un programme au Conseil d'administration.

Les apprenants peuvent y adhérer, en payant une cotisation et participer ainsi aux activités des clubs sportifs et culturels bénéficiant de tarifs préférentiels pour toutes les activités organisées par elle. L'ALESAM gère le foyer des élèves et toutes les activités qui s'y déroulent.