17/06/2025

https://agricampus40.fr

MINISTÈRE
DE L'AGRICULTURE
ET DE LA SOUVERAINETÉ
ALIMENTAIRE
Liberté
Égalité
Fraternité

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"
CFPPA

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 de l'Education et la Formation le 25 mai 2021
Vu l'avis rendu par les conseils des délégués des élèves du LEGTA Hector SERRES le 11 avril 2024
Vu l'avis rendu par les conseils des délégués des élèves du LPA de Chalosse le 13 mai 2024
Vu l'avis rendu par les conseils des délégués des élèves du LPA Roger DUROURE le 13 mai 2024
Vu l'avis rendu par le Conseil Intérieur du lycée d'Oeyreluy le 28 mai 2024
Vu l'avis rendu par le Conseil Intérieur du lycée de Mugron le 24 mai 2024
Vu l'avis rendu par le Conseil Intérieur du lycée de Sabres le 22 mai 2024
Vu l'avis rendu par le Conseil de perfectionnement du CFAAH le 14 mai 2024
Vu l'avis rendu par le Conseil de perfectionnement du CFAFR le 14 mai 2024
Vu l'avis rendu par le Conseil de centre du CFPPA le 14 mai 2024
Vu la proposition rendue par le conseil d'exploitation du domaine de Laluque le 15 mai 2024
Vu la proposition rendue par le conseil d'exploitation du domaine des Bourdettes le 15 mai 2024
Vu la délibération du Conseil d'Administration extraordinaire en date du 6 juillet 2018 portant adoption du présent règlement intérieur.
Vu la délibération du Conseil d'Administration en date du 18 juin 2024 modifiant le présent règlement intérieur

Sommaire

Principes généraux applicables à tous les centres

Préambule 3
Chapitre 1 : les valeurs et principes du règlement intérieur 4
Chapitre 2 : les règles de vie dans l'EPLEFPA des Landes 4
Chapitre 3 : les droits et obligations des apprenants 8
Chapitre 4 : la discipline 10

Annexe I : site de Sabres 14
Fiche 1- Cadre de vie 15
Fiche 2- La restauration 17
Fiche 3- L'hébergement 18
Fiche 4- Le centre de documentation et de ressources² 20
Fiche 5- La vie associative 21
Fiche 6- L'atelier pédagogique 22

Annexe II : site d'Oeyreluy : 24
Fiche 1- Cadre de vie 25
Fiche 2- La restauration 26
Fiche 3- L'hébergement 28
Fiche 3bis- L'hébergement des stagiaires adultes 33
Fiche 4- Le centre de ressources 34
Fiche 5- La vie associative 35
Fiche 6- Les ateliers pédagogiques 36
Fiche 7- Les locaux pédagogiques à usage spécifique 37

Annexe III : site de Mugron : 38
Fiche 1- Cadre de vie 39
Fiche 2- La restauration 42
Fiche 3- L'hébergement 43
Fiche 4- Le centre de documentation et d'information 48
Fiche 5- La vie associative 49
Fiche 6- Les ateliers et parcelles pédagogiques 50
Fiche 7- Les locaux pédagogiques à usage spécifique 52

Annexe IV : la formation continue et l'apprentissage 54
Annexe V: les exploitations agricoles 60
Annexe VI : charte informatique 64
Annexe VII : charte d'utilisation du téléphone portable 65

Préambule

L'EPLEFPA des Landes est un établissement multi centres et multi sites.
Il est constitué de 8 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 CFAAH 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 dans 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 règlement intérieur

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'EPLEFPA 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 règles 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 au règlement général.

II.1 Usage des matériels 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..) font l'objet des fiches 2 3 6 et 7 des annexes par site.

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 Modalités 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. Régime 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.

Les changements de régime ne peuvent prendre effet qu'au début du trimestre suivant. Tout trimestre commencé est dû en entier sauf cas particulier des remises d'ordre prévues par les instructions ministérielles.
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 selon les sites.
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'établissement

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

II.5. Hygiène 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 délivré 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 situations 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 Régime des stages et activités extérieures pédagogiques

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 Modalités de contrôle 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 entrainent 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 pour les lycéens et étudiants.
Pour la formation initiale les informations sur la scolarité des élèves sont mises à la disposition des familles via l'Espace Numérique de Travail régional et le logiciel Pronote. Les codes d'accès sont remis aux parents et aux apprenants à chaque rentrée scolaire. *Les propositions d'orientation ou de redoublement élaborées par le conseil de classe de fin d'année 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 un 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.

Pour l'apprentissage et la formation continue les apprenants ont des livrets de suivi.

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 sécurité dans l'enceinte scolaire

Il est strictement interdit d'introduire ou de manipuler dans l'établissement tout objet ou produit dangereux (notamment couteaux, armes…). Les familles des apprenants sont tenues de posséder une assurance responsabilité civile pour les dommages que ces derniers pourraient causer à un tiers.

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 entrainer la confiscation du couvre-chef par la vie scolaire ou la direction. Le port de vêtements de plage, tongs et espadrilles est toléré 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.

En cas d'alerte les apprenants cessent immédiatement toute activité et suivent dans le calme les instructions du personnel et/ou des services de secours.

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, étudiants, apprentis et stagiaires s'exercent dans les conditions prévues par les articles R 811-28, R811-77 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. (cf. articles L 511-1 et L 511-2 du code de l'éducation)

Les droits reconnus aux apprenants sont : le droit de publication et d'affichage, le droit d'association, la liberté d'expression, d'information, et 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. Il en informe le Conseil d'Administration.

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'EPLEFPA 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'EPLEFPA.
- 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.1.5 Modalités d'exercice du droit à la représentation :*

Les apprenants sont électeurs et éligibles aux différents conseils afférents à leur centre :
conseil d'administration de l'établissement, conseil intérieur des lycées, conseil d'exploitation, conseil des délégués des élèves, conseil de classe, conseil de perfectionnement, et 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.).
Concernant les lycéens et apprentis, 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.
Dans le cadre du contrôle continu les règles du Plan Local d'Evaluation s'appliquent.

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 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 l'assistant d'éducation.

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 ou la Mission Interrégionale des Examens concernée.

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.

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, y compris par le biais d'internet et en particulier les réseaux sociaux. 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 (bizutage, harcèlement, cyberharcèlement ...) commis en milieu scolaire peuvent donner lieu à des poursuites pénales en plus des poursuites disciplinaires.
La pratique du bizutage est strictement interdite.

III.2.3 Le respect de la vie privée et du droit à l'image

La prise de vue sans consentement à l'aide d'appareils numériques est interdite dans l'enceinte de l'établissement (respect du droit à l'image). La mise en ligne d'images, de photos d'élèves, de professeurs ou de personnels non enseignants de l'établissement sur l'internet, et en particulier les réseaux sociaux, sans l'autorisation de la personne est strictement interdite. Les contrevenants s'exposent à des poursuites disciplinaires et pénales.

CHAPITRE IV : La discipline

Préambule

Note de service DGER du 19/11/2020 « l'établissement scolaire est un lieu d'apprentissage et d'éducation, toute sanction qui y est prononcée doit prendre une dimension éducative. »

Article R 811-83-2 du Code Rural :
« Préalablement à l'engagement de la procédure disciplinaire, le directeur du lycée ou le directeur de centre recherche avec les équipes éducatives et, s'il le juge utile, avec la commission éducative, toute mesure de nature éducative, sauf dans les cas prévus aux III et IV de l'article R 811-83-9 ».

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 l'engagement d'une procédure disciplinaire ou de poursuites appropriées.

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 ponctuelle 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 report de la punition. La répétition d'absences en retenue peut entrainer 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 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 :
1° l'avertissement ;
2° le blâme ;
3° la mesure de responsabilisation ;
4° l'exclusion temporaire de la classe qui ne peut excéder 15 jours et durant laquelle l'élève demeure accueilli dans l'établissement ;
5° l'exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes (internat, restauration...) qui ne peut excéder 15 jours;
6° l'exclusion définitive de l'établissement scolaire ou de l'un de ses services annexes.

La mesure de responsabilisation, d'exclusion temporaire de la classe ou de l'établissement ou de l'un de ses services annexes et l'exclusion définitive de de l'établissement ou de l'un de ses services annexes peuvent être prononcées avec sursis.

IV.1.4 - Les mesures complétant la sanction disciplinaire

Les sanctions disciplinaires peuvent être assorties, dans les conditions prévues au règlement intérieur, de mesures de prévention et d'accompagnement et, s'agissant des sanctions mentionnées aux 4° et 5° de mesures alternatives.
Le prononcé des sanctions prévues aux 3°,4°, 5° et 6° peut être assorti du sursis à leur exécution, total ou partiel, dans les conditions prévues à l'article R 511-13-1 du code de l'éducation.
Les sanctions prévues au 3° et 4° ne sont pas applicable aux stagiaires.
La sanction prévue au 3° n'est pas applicable aux apprentis.
La mesure de responsabilisation consiste à participer, en dehors des horaires d'enseignement, à des activités de solidarité, culturelles ou éducatives pour un maximum de vingt heures. Elle est subordonnée à la signature d'un engagement préalable à exécution par l'élève mis en cause.
En cas de prononcé d'une sanction prévue aux 4° et 5° le Directeur ou le conseil de discipline peut proposer une mesure alternative consistant en une mesure de responsabilisation.

IV.1.5 - Les mesures conservatoires

Les mesures conservatoires prises à l'égard d'un apprenant ne présentent pas le caractère d'une sanction et ne saurait jouer ce rôle. Ces mesures à caractère exceptionnel répondent à une nécessité ; notamment elles peuvent s'avérer opportunes pour garantir l'ordre au sein de l'établissement

IV.2 - Les autorités 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

Il engage les actions disciplinaires dans les conditions prévues par l'article R811-83-9 du Code Rural et par le règlement intérieur. En cas d'urgence et par mesure de sécurité, le directeur peut, à titre conservatoire, interdire l'accès de l'établissement à un

apprenant. Elle n'a pas valeur de sanction. Avant toute sanction et dans tous les cas, dans le cadre de la procédure contradictoire, un délai de deux jours doit être octroyé à la personne qui se voit reprocher les faits afin que celle-ci ait la possibilité de présenter (et/ou de se faire assister pour) sa défense.
Il peut prononcer seul selon la gravité des faits:
1° l'avertissement ;
2° le blâme ;
3° la mesure de responsabilisation ;
4° l'exclusion temporaire de huit jours au plus de la classe ;
5° l'exclusion temporaire de huit jours au plus de son établissement ou de ses services annexes;
Assortir les sanctions d'exclusion temporaire de l'établissement, ou de ses services annexes, d'un sursis total ou partiel ;
Assortir la sanction infligée de mesures de prévention, d'accompagnement ou de réparation telles que définies précédemment.

Il dispose seul du pouvoir de saisir le conseil de discipline ou le cas échéant le conseil de centre ou de perfectionnement siégeant en conseil de discipline. Il veille à l'application des sanctions prises par le conseil de discipline.

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

IV.2.2 – La commission éducative

La commission éducative, présidée par le directeur ou son représentant, est compétente pour gérer les problèmes disciplinaires de la totalité de l'EPLEFPA. Elle a notamment pour mission d'examiner la situation d'un apprenant dont le comportement est inadapté aux règles de vie dans l'établissement ou qui méconnaît ses obligations prévues aux articles R 811-82 et -83 et au règlement intérieur. Elle favorise la recherche d'une réponse éducative personnalisée préalablement à l'engagement éventuel de poursuites disciplinaires. Sa composition est arrêtée par le conseil d'administration qui fixe également les modalités de son fonctionnement.

IV. 2.3 – Le conseil de discipline

Le conseil de discipline est réuni à l'initiative du chef d'établissement, y compris en visioconférence si nécessaire. Il peut prononcer selon la gravité des faits l'ensemble des sanctions mentionnées à l'article IV.1.3. Les décisions sont prises à la majorité absolue des voix.

Le chef d'établissement est tenu d'engager une procédure disciplinaire :

1° Lorsque l'élève est l'auteur de violence verbale à l'égard d'un membre du personnel de l'établissement ou lorsqu'il commet un acte grave à l'égard d'un membre du personnel ou d'un autre élève ;

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

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

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

Le Directeur est tenu de saisir le conseil de discipline lorsqu'un apprenant ou un membre du personnel a été victime de violence physique.

Lorsque le conseil de discipline est saisi pour des actes portant gravement atteinte aux principes de la République, notamment au principe de laïcité, le directeur peut demander au directeur régional de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt de désigner au sein de ses services une personne compétente dans ce domaine pour siéger avec voix consultative au conseil de discipline.
Le conseil de discipline peut, sur décision de son président, être réuni dans un autre établissement ou dans les locaux de la direction régionale de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt.

Les convocations sont adressées par le Directeur sous pli recommandé avec avis de réception ou remises en mains propres contre signature aux membres du conseil de discipline, à l'apprenant et son représentant légal s'il est mineur au moins cinq jours avant la séance dont il fixe la date.
La décision du conseil de discipline prend la forme d'un procès-verbal. Le sursis, s'il est retenu, ne peut excéder un an de date à date.

IV. 2.4 – Le DRAAF intervenant sur demande du directeur

-Par dérogation aux dispositions de l'article R. 811-83-6, la présidence du conseil de discipline peut être assurée, sur demande du directeur de l'établissement, motivée par le souci de garantir la sérénité de la procédure, par le directeur régional de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt ou son représentant.

-En cas d'atteinte aux principes de la République, notamment au principe de laïcité, le DRAAF ou son représentant peut également, à la demande du directeur, motivée par le souci de garantir la sérénité de la procédure et en lieu et place de celui-ci, prononcer seul les sanctions énumérées à l'article R-811-83-9.

IV. 2.5 – Le conseil de discipline régional

Le conseil de discipline régional est présidé par le directeur régional de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt ou son représentant.
Il comprend en outre dix membres :
- Deux représentants des personnels de direction ;
- Deux représentants des personnels d'enseignement ;
- Un représentant des personnels administratifs, sociaux et de santé, techniques, ouvriers et de service ;
- Un conseiller principal d'éducation ;
- Deux représentants des parents d'élèves ;
- Deux représentants des élèves.

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

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

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

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

IV.2.6 – 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 prises par le Directeur auprès du Directeur Régional de l'Alimentation, de l'Agriculture et de la Forêt de Nouvelle Aquitaine qui décide seul.
Il peut être fait appel des sanctions prises par le conseil de discipline ou par le conseil de discipline régional auprès du Directeur Régional de l'Alimentation, 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 Directeur ou du conseil de discipline est déférée au Directeur Régional de l'Agriculture et de la Forêt de Nouvelle Aquitaine en application des dispositions qui précèdent, elle est néanmoins immédiatement exécutoire.

Le recours en appel auprès de la DRAAF Nouvelle Aquitaine est préalable à tout recours juridictionnel éventuel devant le tribunal administratif.

Annexe I
SITE DE SABRES

FICHE 1 : Le cadre de vie - SITE DE SABRES

Article 1 – Horaires de fonctionnement de l'internat et de l'établissement

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.

Article 2 – Modalités de surveillance des apprenants
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 intercours, 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'intercours n'est en aucun cas une récréation, il permet seulement aux apprenants de rejoindre une salle quand cela est nécessaire.

2.2 - Régime des sorties
A partir de 17h30, les apprentis sont soumis au règlement intérieur du LPA.
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 **à l'exception des élèves de 3èmes EA**, conformément à leur statut.
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.
Les parents qui désirent que leur enfant soit externe le mercredi soir pour ne rentrer au lycée que le jeudi matin à 8h00, peuvent donner l'autorisation. Le CPE doit toutefois avoir été prévenu par écrit soit par le biais de l'autorisation annuelle de sortie, soit par une demande écrite ponctuelle qui devra être déposée au bureau du 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 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.

Article 3 – Organisation des soirées
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 lycéens internes, les études du soir sont obligatoires.
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 de l'assistant d'éducation.
Les ordinateurs portables des élèves 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.

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 pédagogique, il pourrait se voir refuser la participation à une activité.

Article 4 – Modalités de contrôle des connaissances / 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 certificatif 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.

Article 5 – Mise en place d'une retenue

Toute retenue, notifiée à un élève, sera programmée et effectuée le vendredi de 13h30 à 15h30.

FICHE 2 : La restauration - SITE DE SABRES

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 pour les élèves et apprentis internes bénéficiant d'un forfait 4 nuits et les élèves et apprentis demi-pensionnaires et à partir du lundi matin uniquement pour les apprenants internes bénéficiant d'un forfait 5 nuits.

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 7h00 à 7h45 le matin (petit déjeuner)
De 12h00 à 13h00 le midi (déjeuner) (sauf le lundi : de 12h30 à 13h15)
De 19h00 à 19h45 le soir (diner) - fin du service : 19 h30

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 de chaque semaine 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) et son étui de protection. 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 et classe) et passera au self en fin de service.
Pour les personnel ayant oublié leur carte, ils devront se manifester au près du service gestionnaire.
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 délivrée temporairement par le chef de cuisine ou le service gestionnaire. 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).
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'EPLEFPA pour les autres usagers.

FICHE 3 : L'hébergement - SITE DE SABRES

L'internat est un service accordé aux familles. Il 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.
Les internes comme tous les autres usagers sont tenus de se conformer au règlement intérieur de l'établissement.

Applicables à tous les internes :

Article 1 - Accueil des apprenants
Les internes doivent se présenter à l'internat :
- Le dimanche : de 20h30 à 21h30
- Le lundi matin : de 8h45 à 9h15
- Le soir en semaine : 20h00 ou 21h00

Le choix du jour d'arrivée à l'internat est signalé en début d'année scolaire, le dimanche soir ou le lundi matin. Il est valable pour l'année scolaire entière. Ce choix détermine un coût de la pension spécifique.
La bagagerie est accessible, le lundi de 8h00 à 9h15, le vendredi à 7h00, 11h00 et de 11h55 à 12h15.
L'accès à l'internat est interdit en journée, sauf le mercredi après-midi.
En conséquence, l'apprenant interne doit, dès le matin, se munir de toutes ses affaires de cours (y compris pour les ateliers et l'E.P.S.).

Article 2 - Absences et retards
Toute absence ou retard à l'internat doit être signalé par téléphone par la famille ou les apprenants au
05-58-04-41-80.

Ces absences devront être justifiées par lettre, mail (vs-lpa.sabres@educagri.fr).

Départ des internes :
L'accueil des internes n'est pas assuré le vendredi soir, pendant les congés scolaires et les jours fériés.
Les internes rentrent chaque semaine dans leur famille après la dernière heure de cours inscrite à l'emploi du temps.
Les départs en cours de semaine doivent faire l'objet d'une demande d'autorisation écrite préalable rédigée et signée des parents et devra être déposée auprès du service Vie Scolaire. Cette autorisation sera accordée ou non par la CPE ou le chef d'établissement.
L'hébergement se fait en chambre collective. 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 3 - Rythmes de vie de l'internat
Sorties de l'internat :
Toute sortie régulière ou ponctuelle en soirée devra faire l'objet d'une autorisation de la CPE sur demande écrite des parents (même si le jeune est majeur). L'apprenant sortant sans autorisation s'exposera aux sanctions prévues par le Règlement Intérieur.
Sorties le mercredi : Sur autorisation parentale, tout apprenant interne est autorisé à sortir librement le mercredi après-midi, de la dernière heure de cours à 17h55 maximum, heure de l'appel à l'étude.

Organisation de la vie à l'internat :
6h45 : Lever
7h00 - 7h45 : Petit déjeuner (obligatoire pour tous les apprenants)
7h30 : Fermeture de l'internat
12h00 - 13h00 : Repas
18h00 : Appel dans les différentes études (présence obligatoire pour tous les lycéens)
19h00 - 19h45 : Dîner (obligatoire pour tous les lycéens, apprentis, personnes hébergées au lycée)
20h00 ou 21h00 : Accès aux chambres de l'internat
20h15 ou 21h15 : Appel (Présence obligatoire dans les chambres)
Jusqu'à 21h45 : Détente, douche, travail… accès aux salles communes (salle wifi, salle TV, petite salle détente)
21h45 : Retour dans les chambres
22h00 : Extinction des feux (possibilité en accord avec l'assistant d'éducation de continuer à travailler au-delà de 22h)

Accès à l'internat le mercredi après-midi : de 15h30 à 16h00 et de 17h15 à 17h45
En dehors de ces horaires l'accès à l'internat est interdit.

Organisation des soirées :
- Travail : Les élèves ont pour premier devoir de travailler. Pour le faire dans les meilleures conditions possibles, le lycée leur offre la possibilité de travailler à l'étude de 18h00 à 19h00, dans le bâtiment administratif où ils peuvent accéder au CDR, aux salles informatiques. Une aide peut être offerte par les assistants d'éducation. Sur la base du volontariat, les apprentis peuvent participer à cette étude.
- Loisirs / détente : l'objectif est d'ouvrir des possibilités de loisirs culturels ou sportifs aux apprenants internes. Chaque apprenant a la possibilité de participer à 2 activités dans la semaine sur inscription à la vie scolaire.

Article 4 - Règles de vie
Les règles élémentaires de savoir-vivre s'imposent :
- Respect du travail et du repos d'autrui : bruits, déplacements, téléphone, douches
Respect des horaires : après 21h45, chaque élève doit rester dans sa chambre, porte ouverte : préparation au coucher.
- Respect des locaux et du matériel : toute dégradation sera à la charge de la famille de l'élève responsable.
- Tenue décente le soir.
- Respect de soi : les internes doivent veiller à faire une toilette quotidienne.
Pour des raisons d'hygiène, les draps, les housses et alèses personnelles doivent être changés tous les 15 jours et enlevés à chaque départ de vacances scolaires. Pour les apprentis, les draps, les housses et alèses personnelles doivent être changés à chaque alternance. A cette occasion, les couettes et oreillers peuvent rester sur le lit, les armoires doivent être vidées.
Le matin, le lit doit être fait, les effets personnels pliés dans les armoires rangées et fermées avec le cadenas ; le bureau propre avec la chaise posée dessus. Les chambres doivent rester propres et rangées, la fenêtre ouverte, la lumière éteinte.
- Nourriture : pour des raisons d'hygiène et de sécurité alimentaire, la consommation de nourriture est tolérée mais règlementée : stockage dans des boîtes hermétiques, tous les déchets dans la poubelle de la chambre.
- Sanitaires / douches : accessibles à l'ouverture des dortoirs (douche interdite avant 6h45 et après 21h45)
- La décoration des chambres doit être raisonnable et rester neutre, fixée avec de la pâte à fixe (pas de punaise, ni colle ou ruban adhésif). Le mobilier ne doit pas être déplacé.
- Argent et objets précieux : Toute détention d'objets précieux et onéreux est à éviter. Chaque élève est personnellement responsable de l'argent ou des objets précieux qu'il amène avec lui à l'internat. En cas de vol ou de dégradation l'élève en fera la déclaration à son assurance.
- Ordinateurs / Téléphones portables / Enceintes Bluetooth,… : ces technologies peuvent être utilisées dans le respect des horaires de travail et de la tranquillité des autres internes, mais restent sous la responsabilité

FICHE 4 : Le centre de documentation et de ressources - SITE DE SABRES

Guide pratique du CdR
Le CdR est un lieu de communication…
De documentation….
De lecture et d'écoute….

Règles de base
Le CdR 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 CdR pour lire, consulter l'actualité, découvrir le fonds documentaire, rechercher des informations pour un projet personnel ou professionnel.
L'accès au CdR 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 CdR. 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 le 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 du documentaliste
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 CdR 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 rendre les documents consultés au documentaliste plutôt que sur les rayonnages et les chaises à leur place initiale.
Toute utilisation du CdR, démarche volontaire de chacun, implique le respect de ces règles. Le 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

FICHE 5 : La vie associative - SITE DE SABRES

L'ALESAS est l'Association des Lycéens, des Etudiants, des Stagiaires et des Apprentis de Sabres. C'est une association régie par la Loi 1901.
Une convention de partenariat est établie chaque année entre l'établissement et le président de l'ALESAS.
Une charte de fonctionnement est mise en place au sein du foyer.
Certaines activités culturelles et sportives peuvent être réservées aux adhérents.
L'adhésion à l'association est facultative.

Le foyer est un élément de la vie culturelle et sociale de l'établissement. Il est géré par l'ALESAS 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 le bureau. L'ALESAS gère le foyer des élèves et toutes les activités qui s'y déroulent.

FICHE 6: L'atelier pédagogique - SITE DE SABRES

Vu code du travail sur les Equipement de Protection Individuel I 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.

I - Accès aux bâtiments techniques

Article 1.1 - Accès des élèves au sein du bâtiment technique pédagogique.

- Les apprenants sont autorisés à intégrer l'atelier pédagogique accompagnant et en tenue de protection individuelle.
- Il est interdit aux apprenants de rester autour des bâtiments techniques ou à proximité du matériel technique entreposé s'ils n'ont pas cours.

Article 1.2 - Accès aux douches

Dans le respect des horaires et lorsque l'enseignant ou un assistant d'éducation l'a autorisé.

II - Règles de vie particulières aux Travaux Pratiques

Article 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.

Article 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.

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

III - Organisation des travaux pratiques

Article 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.**

Article 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 (chaine, 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)

Article 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.

Article 3.4 - Attitude

Le règlement intérieur de l'établissement 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 doivent être respectées.

Article 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.

Article 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 à 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.

Article 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.

IV - Utilisation des engins et circulation des véhicules

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

Article 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

V - Mise en sécurité et sanction

Article 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.

Article 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 II
SITE DE OEYRELUY

FICHE 1 : Cadre de vie - SITE D'OEYRELUY

Article 1 - Horaires de cours
La semaine commence le lundi matin à 9h15 (8h15 en terminale générale) et se termine le vendredi après midi à 17h15.
Les séquences pédagogiques ont une durée de 54 minutes le matin et 55 minutes l'après midi.
Les cours s'échelonnent selon le planning journalier suivant :

Matin:	8h15/9h09	9h14/10h07	10h22 /11h16	11h21/12h15
Après –midi:	13h30/14h25	14h30/15h25	15h35/16h30	16h35/17h30

Vendredi après-midi uniquement : 13h15/14h10 14h15/15h10 15h20/16h15 16h20 /17h15

En terminale générale, du fait de la mise en place des 3 doubles spécialités l'emploi du temps impose trois séquences de cours supplémentaire :
-le lundi de 8h15 à 9h10
-le mardi de 17h35 à 18h30
-le mercredi de 12h20 à 13h15
Chaque élève ne suit qu'une séquence supplémentaire.

Ce planning horaire n'est pas applicable aux stagiaires adultes. Les apprentis ont cours l'après midi du mercredi ; par conséquent les apprentis terminent la semaine de cours le vendredi à 12h15. Il n'y a pas cours le mercredi après midi pour la formation initiale sauf en cas de récupération votée au préalable par le conseil d'Administration

Article 2-Modalités de surveillance des apprenants
Chaque apprenant doit respecter scrupuleusement les horaires de son emploi du temps.
Lorsqu'un cours ne peut avoir lieu suite à l'absence de l'enseignant les élèves et apprentis sont pris en charge par la vie scolaire. Ils restent en salle de classe ou ont la possibilité, en fonction des disponibilités, de se rendre au CDR. Il n'est pas permis aux lycéens et apprentis de quitter l'établissement durant les heures d'étude en journée.

Article 3-Régime des sorties en journée
Les étudiants et stagiaires adultes sont libres de leurs mouvements en journée en dehors des cours obligatoires rattachés à leur emploi du temps hebdomadaire.
Les lycéens ne peuvent quitter l'établissement sans avoir fourni à la vie scolaire au préalable un justificatif écrit ou une décharge signés par le responsable légal.

FICHE 2 : La restauration - SITE D'OEYRELUY

Article 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.

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 (diner) - 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 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 débloquer 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 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 détenue par le surveillant de service au réfectoire. 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 de politesse et 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,
- 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 débarassage 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.
Exclusion temporaire ou définitive : lors du non-paiement du service (en dernier recours, après avoir utilisé toutes les formes de négociations avec la famille).

Article 9 : les tarifs sont fixés annuellement par le Conseil Régional d'Aquitaine et présentés au conseil d'administration de l'EPLEFPA.

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'usager au tarif voté en Conseil d 'administration.

FICHE 3 : L'hébergement - SITE D'OEYRELUY

I-L'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 ces publics.

I-I 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
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

Lors des repas pris au réfectoire des ordres de passage par classe peuvent être établis par le service vie scolaire.

Article 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 et les lumières éteintes avant de quitter les lieux. Il est préconisé d'aérer la chambre quotidiennement.
L'usage d'appareils électriques est interdit dans les chambres à l'exception des chargeurs de téléphones, radio réveils, sèches cheveux et rasoirs. Les appareils non autorisés seront confisqués.
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.
Chaque interne se verra attribué son mobilier (lit, armoire, bureau, chaise) ; il ne peut en aucun cas l'échanger ou le partager avec un camarade sans prévenir la vie scolaire.
Chaque élève devra régulièrement récupérer la totalité de son linge personnel et literie afin de procéder au nettoyage à son domicile.

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 le local à bagages situé 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 - Horaires d'accès
L'internat secondaire est fermé durant la journée de 8 h 15 à 18 h, sauf le mercredi après midi où l'accès des chambres est autorisé aux élèves de terminales de 13h30 à 18 heures. Les élèves sont alors en autonomie avec un passage occasionnel d'un personnel de surveillance.
A 18 heures et 19h30 les études obligatoires des internes des classes de terminales et première générale se font en chambre étude.
Pour les autres apprenants l'internat l'accès est possible à partir de 20 h 15 (sauf mercredi 20h30).

Article 9 : la vie à l'internat : la décoration des chambres doit être raisonnable.
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, les portes ou les murs.

Article 10 : l'autorisation de sortir seul de l'établissement ne peut être donnée à un élève mineur, sans l'accord préalable des parents.
L'administration doit être prévenue par écrit.

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.

Les abus commis à l'occasion de la sortie du mercredi après midi 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.

I-II- 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 :
- 1er trimestre : 4/9ème
- 2ème trimestre : 3/9ème
- 3ème trimestre : 2/9ème

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

Article 13 : les frais de pension sont à la charge des familles.
Dans le cas où l'apprenant 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.

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 - les remises d'ordre :
Remise sur les frais de scolarité calculée sur la base de 1/270ème 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 16 : 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'EPLEFPA des LANDES.

Article 17 : 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.

Article 18 : la semaine sera décomptée : si un arrêt de travail ou un certificat médical le justifie en cas d'absence justifiée d'une durée minimale d'une semaine suite à une exclusion de l'internat et/ou de la ½ pension.
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 19 : 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 20 : le paiement de l'hébergement de stagiaires, hôtes de passage, élèves d'autres établissements se fait à postériori sur présentation de facture du lycée.

Article 21 : 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.

II- La résidence étudiante

Article 1 – Principes généraux
Le LEGTA Hector Serres met à la disposition des étudiants un hébergement temporaire durant l'année scolaire.

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) dans la résidence. Aucun repas ne peut être préparé ou mangé dans les chambres. En semaine les résidents 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'assoir sur les rebords des fenêtres ou des murets des paliers des escaliers extérieurs.

Article 4 – Accès à l'internat / Accès à la chambre
La résidence étudiante est fermée de 8h15 à 12h30 afin de permettre le nettoyage quotidien des locaux
Elle fait l'objet d'une surveillance de nuit sauf les weekends.
Les lundi, mardi et mercredi, le retour dans la chambre se fait au plus tard à 22h ; le jeudi à 23h. Au-delà de ces heures, l'accès de la résidence 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, 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 demi pensionnaires ou externes, 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 (literie, mobilier et autres), ainsi que du rangement et du ménage de sa chambre.
Les poubelles des chambres 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 espaces paysagers.

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 résidents 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 de Nouvelle

Aquitaine et approuvé en Conseil d'Administration. La présence des étudiants le samedi et/ou le dimanche fait l'objet d'une facturation en supplément. 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.

FICHE 3 BIS: L'hébergement des stagiaires adultes - SITE D'OEYRELUY

Le CFPPA des Landes propose aux stagiaires une structure d'hébergement accordée pendant la durée de leur formation et ne revêt aucun caractère obligatoire.
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.

Article 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.

Article 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.

Article 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 de 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.

Article 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.

FICHE 4: Le centre de ressources - SITE D'OEYRELUY

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.

Article 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 pole 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'EPLEFPA s'applique pleinement à l'intérieur du CDR.

Article 2 – Fonctionnement duc entre 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.

Article 3 – Recommandations et 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 consultées 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.

Article 4 – Application du règlement
Tout manquement au règlement est passible de sanction, notamment d'exclusion temporaire du Centre de Ressources.

FICHE 5 : La vie associative - SITE D'OEYRELUY

L'ALESAD est l'Association des Lycéens, des Etudiants, des Stagiaires et des Apprentis de Dax. C'est une association régie par la Loi 1901.
Une convention de partenariat est établie chaque année entre l'établissement et le président de l'ALESAD.
Une charte de fonctionnement est mise en place au sein du foyer.
Certaines activités culturelles et sportives peuvent être réservées aux adhérents.
L'adhésion à l'association est facultative.

Le foyer est un élément de la vie culturelle et sociale de l'établissement. Il est géré par l'ALESAD 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 le bureau.
L'ALESAD gère le foyer des élèves et toutes les activités qui s'y déroulent.

FICHE 6 : Les ateliers pédagogiques - SITE D'OEYRELUY

Cette zone correspond aux 2 salles de machinisme, à la serre horticole et à la station d'épuration situés 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.

Article 1- Usage et accès
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.
L'usage des salles doit faire l'objet d 'une réservation sur le logiciel intranet du site.
Les locaux utilisés doivent être systématiquement refermés après usage.

Article 2 – Réserves outillage et utilisation des matériels
Ces réserves doivent être maintenues fermées, rangées et propres. L'accès aux réserves est strictement limité au personnel et aux enseignants dans le cadre pédagogique. Toute disparition ou dégradation de matériel doit être signalée à l'administration.
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 règlementation, l'utilisation des matériels est strictement interdite en l'absence de l'enseignant(e) ou du formateur responsable de l'activité.
Chaque enseignant veillera à ce que les apprenants portent les Equipements de Protection Individuelle.
Après utilisation le responsable de l'activité s'assurera que les zones de travail et le matériel sont nettoyés et rangées.
Il est interdit de toucher au matériel remisé 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 3 – Les consignes d'hygiène et sécurité
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 4 – Attitude et comportements en travaux pratiques
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.

FICHE 7 : Locaux pédagogiques à usage spécifique - SITE D'OEYRELUY

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.

Article 1- Laboratoires

Consignes particulières à respecter pour accéder à ces locaux :
- Port de la blouse en coton à manches longues fermées obligatoire et tenue couvrante adaptée à des manipulations en laboratoire.
- 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, brulure …) 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.

Article 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.

Article 3 - Foyer

Le foyer est placé sous l'autorité des professeurs d'éducation socioculturelle et de la vie scolaire. 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. Ouvert aux apprentis de 18 à 18h45 sous la surveillance d'un assistant d'éducation.

Article 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.

Article 5 - Salles de réunion

La réservation des salles de réunion fait l'objet d'une procédure ouverte à tous les personnels via l'intranet de l'EPLEFPA.

Article 6 - Mise a disposition des locaux spécifiques à des organismes extérieurs

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

Annexe III
SITE DE MUGRON

FICHE 1 : Cadre de vie - SITE DE MUGRON

Article 1 - Horaires

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

Lundi	9h15 à 17h40	Jeudi	8h15 à 17h40
Mardi	8h15 à 17h40	Vendredi	8h15 à 16h40
Mercredi	8h15 à 12h20		

Article 2- Régimes scolaires

Il existe 3 types de statuts :

- **Externe :**

L'apprenant est présent du premier au dernier cours de la demi-journée. Si les responsables légaux ont donné leur accord en début d'année l'élève est autorisé en cas d'absence d'un enseignant en première ou dernière heure de la demi-journée, à quitter plus tôt l'établissement ou à arriver plus tard.

- **Demi-pensionnaire :**

Il doit être présent du premier au dernier cours de la journée. En cas d'absence d'un enseignant en première ou dernière heure, il est autorisé à quitter plus tôt l'établissement ou à arriver plus tard si les responsables légaux en ont donné l'accord.

- **Interne :**

Les internes, quel que soit leur âge, sont présents du lundi 9h15 au vendredi 16h40. Si leurs responsables légaux en donnent l'autorisation, ils peuvent quitter l'établissement à la fin des cours de la journée y compris en cas d'absences de professeurs ou de modification d'emploi du temps (***retour obligatoire à 17h40 et mercredi inclus***).

- Les élèves de 3ème n'ont pas le droit de quitter l'établissement après les cours. Toutefois, si les responsables légaux l'autorisent, les élèves peuvent sortir le mercredi après le repas jusqu'à 17h40. Les élèves n'ayant pas l'autorisation devront se présenter à la vie scolaire toutes les heures.
- Les élèves majeurs n'ont pas besoin de l'autorisation écrite de leurs responsables légaux pour s'absenter de l'internat mais doivent en faire la demande auprès de la vie scolaire.
- En cas de comportement inadapté, l'établissement se réserve le droit de suspendre les sorties libres.

Demandes spécifiques : si les responsables légaux en font la demande en début d'année (autorisation annuelle de sortie), les internes peuvent être autorisés à quitter l'établissement le mercredi après le déjeuner pour ne revenir que le jeudi matin. A titre exceptionnel, une demande écrite ponctuelle peut être adressée au CPE pour que l'élève quitte l'internat. Cette demande doit être obligatoirement faite au minimum 24h à l'avance.
En cas de maladie ou de blessure il sera demandé à un responsable légal de venir chercher l'élève et de signer un document de prise en charge.

Article 3 - Sorties en journée

Sorties libres après le repas avec retour au lycée obligatoire pour le 1er cours de l'après-midi, à l'exception des élèves de 3ème et des élèves et apprentis n'ayant pas l'autorisation de sortie.

Article 4 – Organisation des soirées

Les études du soir

Pour tous les internes, l'étude du soir est de 17h55 à 18h45. Tous les apprenants sont répartis en salles d'étude. L'ouverture de l'internat se fera après le repas, soit à 19h45.

Les apprenants doivent avoir toutes leurs affaires avant de s'installer dans la salle. Aucune circulation dans les couloirs 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 de l'assistant d'éducation.
Les ordinateurs portables sont autorisés uniquement pour travailler mais sous la responsabilité de leur propriétaire.

Les activités du soir :

Tous les soirs de la semaine, 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 éducative, il pourrait se voir refuser la participation à une activité.

Article 5 – Sécurité des biens et des personnes

Biens des apprenants

Les apprenants doivent s'abstenir d'être en possession d'objets de valeur ou de grosses sommes d'argent. Leurs effets personnels doivent être déposés dans leur armoire ou leur casier 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

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, le médecin pourra être appelé.
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, il sera fait appel au SAMU.

L'apprenant doit être à jour des vaccinations obligatoires pour une vie en collectivité, sauf contre-indication médicale.
Les apprenants ne peuvent se soustraire aux contrôles et examens de santé organisés à leur attention.
Seul un certificat médical peut permettre aux apprenants d'être dispensé d'un TP ou d'un cours d'EPS, mais il devra y assister.

Actions Santé

Le LPA, comme tout établissement public, est un établissement sans tabac. Des actions en faveur de l'arrêt du tabac sont entreprises chaque année et la participation des élèves internes est particulièrement sollicitée. De même, des actions contre l'alcoolisme, les dépendances (drogues, addictions aux jeux sur internet) sont menées avec des partenaires extérieurs.
Notre rôle éducatif nous conduit, dans le cadre de la santé de l'élève, à veiller à l'équilibre alimentaire. C'est ainsi que toute absence à un repas pourra faire l'objet d'un dialogue avec l'élève.
Les parents doivent informer par écrit dès lors que leur enfant suit un traitement médical. Dans ce cas, l'ordonnance, et les médicaments (en totalité) sont déposés auprès de l'infirmière qui avisera la vie scolaire des traitements à donner. Les élèves sous traitements 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.
Lorsqu'un interne est malade, il doit obligatoirement prévenir un assistant d'éducation ou aller à l'infirmerie. Seule l'infirmière et la vie scolaire sont habilitées à juger si l'élève doit rentrer dans sa famille. Dans ce cas, le lycée avertira par téléphone la famille qui devra alors prendre les dispositions nécessaires pour venir le chercher au lycée.
Il est exclu qu'un élève souffrant rentre seul dans sa famille.

Article 6 - Utilisation des locaux

Chaque salle doit être utilisée en fonction du rôle qui lui a été attribué et nul autre. Il est interdit de consommer de la nourriture ou des boissons à l'intérieur des locaux. En raison des effets indésirables d'ordre cardiovasculaires, psycho comportementaux ou neurologiques, la consommation des boissons dites énergisantes est formellement interdite dans l'enceinte de l'établissement scolaire.

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 pendant les récréations, entre 12h20 et 13h35 et à 17h40 par les enseignants.
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, accueil, vestiaires).

Article 7 - Utilisation des documents de liaison

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, le logiciel Pronote et par courrier. Les codes d'accès sont remis aux parents et aux apprenants à chaque rentrée scolaire.

Article 8 – Tenue vestimentaire au sein du lycée

Il est obligatoire de se présenter au lycée dans une tenue décente et correcte adaptée à un lieu de travail.
Sont donc interdits entre autres, les tongs et autres claquettes, les shorts de sports et tenues trop légères (crop top, bustiers…) et trop décontractées etc. Le port des casquettes et des bonnets est autorisé dans la cour. Les couvre-chefs doivent être retirés dans les bâtiments et pendant les heures de cours lorsqu'ils ont lieu en extérieur.

FICHE 2 : La restauration - SITE DE MUGRON

Principes d'ordre général

La restauration et l'internat sont des services accordés aux familles. Ils sont ouverts aux apprenants, collégiens, lycéens, étudiants, apprentis.
Ils peuvent occasionnellement accueillir des apprenants d'autres établissements, des "hôtes de passage" en lien avec l'activité de l'établissement après accord ou signature d'une convention avec l'EPLEFPA, dans la limite des capacités du service. Cette annexe s'applique à tous les publics accueillis.
Tout manquement aux règles énoncées entraînera une sanction conformément au règlement intérieur pouvant aller jusqu'à l'exclusion temporaire ou définitive du service selon la gravité des faits.

LES APPRENANTS INTERNES COMME TOUS LES AUTRES USAGERS SONT TENUS DE SE CONFORMER AU RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE L'ÉTABLISSEMENT.

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 1 - Les horaires du service de restauration

Petit déjeuner	7H à 7h45	Fermeture : 8h
Déjeuner	11H45 à 13H00	Fermeture : 13h15
Dîner	18H45 à 19H15	Fermeture : 19h30

Article 2 - Accès au réfectoire

Carte d'accès : chaque usager doit être en possession d'une carte magnétique pour accéder au service de restauration (déblocage du plateau à l'entrée du self-service et accès aux photocopieurs). Cette carte est gratuite, strictement personnelle et nominative. 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 son identité et passera au self en fin de service.
Les groupes extérieurs ou intervenants invités accèdent au self après inscription auprès du service intendance. Ils peuvent faire l'objet d'une facturation.

Article 3 - Comportement

Les usagers se présentent au self-service avec leur carte, dans le calme, en respectant l'ordre de passage défini, dans une tenue correcte.
Les tenues décontractées (tongs, espadrilles, bermudas) 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'oreillette ou de téléphone… ;
- Chaque personne doit respecter les règles d'hygiène s'imposant dans un service de restauration collective :
- pas de denrée amenée 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 cartable, sac 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.
Durant le service l'encadrement des apprenants est assuré par le personnel de la vie scolaire.
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'EPLEFPA pour les autres usagers.

FICHE 3 : L’hébergement - SITE DE MUGRON

I- L'internat

Organisation générale applicable à tous les internes

Horaires internat et restauration :

Lever	6h45	Fermeture de l’internat	7h30
Petit déjeuner	7h00 à 7h45	Fermeture de la restauration	8h00
Déjeuner	11h45 à 13h00	Fermeture de la restauration	13h15
Dîner	18h45 à 19h15	Fermeture de la restauration	19h30
Coucher	21h30 ou 22h00*		

Accès aux douches entre 6h45 et 7h20 le matin et entre 19h45 et 21h45 le soir.

L’internat est fermé du Vendredi 16h40 au Lundi 9h15 et pendant les congés scolaires.

Départ des internes
L'accueil des internes n'est pas assuré le week-end, pendant les congés scolaires et les jours fériés.
Les départs en cours de semaine doivent faire l’objet d’une demande d’autorisation écrite au préalable rédigée et signée des parents ou de l'apprenant majeur. Elle devra être déposée auprès du service Vie Scolaire. Cette autorisation sera accordée ou non par le CPE ou le chef d’établissement.
L’accueil de groupes extérieurs peut donner lieu à une ouverture exceptionnelle en dehors du temps scolaire, les modalités seront fixées par convention.

Article 1 - Règles de vie

Règles de savoir vivre
Respect du travail et du repos d'autrui : bruits, déplacements, téléphone, douches.
Respect des locaux et du matériel : toute dégradation sera à la charge de la famille de l'apprenant responsable.
Tenue décente le soir.
Respect de soi : les internes doivent veiller à faire une toilette quotidienne.
Sanitaires / douches : accessibles à l'ouverture des dortoirs.
Ordinateurs / Téléphone portable / Enceintes Bluetooth… : ils peuvent être utilisés dans le respect des horaires de travail et de la tranquillité des autres internes, mais restent sous la responsabilité exclusive de l'élève. En cas de vol ou de dégradation l’élève en fera la déclaration à son assurance.
Les apprenants en autonomie peuvent avoir accès aux espaces de travail en respectant le travail des élèves et l'organisation des études.

Tenue des chambres
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 3 semaines et avant chaque période de vacances ou de stages.
Les chambres doivent être maintenues en ordre, rangées et propres (sol dégagé, effets personnels rangés dans les armoires, linge sale rangé). Chaque jour, le matin, le lit devra être fait, les effets personnels pliés et rangés dans les armoires fermées avec le cadenas, le bureau propre avec la chaise posée dessus, la chambre aérée et les lumières éteintes.

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. La décoration des chambres doit être raisonnable. Les affiches doivent être accrochées avec de la pâte à fixe (pas de punaise, ni colle ou ruban adhésif). Le mobilier ne doit être déplacé sous aucun prétexte sans autorisation et présence d’un responsable sans quoi l’élève s’expose à des sanctions.

Les denrées alimentaires
Les denrées alimentaires périssables sont interdites dans les chambres pour des raisons d'hygiène élémentaire, seules sont tolérées les denrées alimentaires non périssables (produits secs). Les emballages doivent être déposés dans les poubelles. Aucun repas ne peut être préparé ou mangé dans les chambres. Les internes doivent prendre leur repas au réfectoire.

Article 2 - Équipements et effets personnels

Équipements
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 la famille de l'occupant. Tout produit pouvant être toxique, nocifs ou dangereux (ex : encens, bougies) est interdit.
Concernant les appareils électroménagers : 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 rester branchés.
Tout autre appareil électroménager est interdit.

Fournitures et état des lieux
Matériel fourni par l'établissement
1 armoire, 1 lit, 1 bureau et 1 chaise.

Matériel à fournir par la famille
Un drap housse, une alèse plastifiée dont la propreté est vérifiée régulièrement, une couette et sa housse, un oreiller et sa housse, linge suffisant pour la semaine, nécessaire de toilette.

Un état des lieux de l'emplacement utilisé par l'interne est établi en début d'année. Il est définitivement validé et signé à partir du 15 septembre. En cas de changement de chambre en cours d'année, dûment validé par le CPE, un état des lieux de sortie et un nouvel état des lieux d'arrivée seront établis.
L'état des lieux de sortie peut donner lieu à une facturation en cas de dégradation.
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 pourra être par ailleurs sanctionné.
L'introduction et la consommation de produits alcoolisés, toxiques ou stupéfiants sont formellement interdites.
Conformément aux dispositions de la Loi d'Orientation et d'Education de 1989, la mixité est interdite.

Bagagerie
Les valises et sacs contenant les effets personnels des apprenants devront être impérativement déposés à la bagagerie à l'arrivée et au départ de l'apprenant.
Les horaires d'ouverture et de fermeture seront organisés par la vie scolaire.

Article 3 - Rythmes de vie de l'internat

Toute absence ou retard à l'internat doit être signalé par téléphone par la famille ou les apprenants à l'établissement. Ces absences devront être justifiées par écrit
(vs-lpa.mugron@educagri.fr).
L'autorisation de sortir seul de l'établissement ne peut être donnée à un élève mineur, sans l'accord préalable des parents. Elle est valable uniquement pour se rendre au domicile des parents ou d'un correspondant préalablement désigné. L'administration doit être prévenue par écrit. Les abus commis à l'occasion de ces sorties seront sévèrement sanctionnés.
En cas d'ébriété avérée, les parents seront invités à venir chercher immédiatement leur enfant interne, quel que soit son âge et en attente d'une sanction disciplinaire.
En raison des effets indésirables d'ordre cardiovasculaires, psycho comportementaux ou neurologiques, la consommation des boissons dites énergisantes est formellement interdite dans l'enceinte de l'établissement scolaire.

Article 4 - Tarification

Pour les lycéens, le tarif est forfaitaire et indivisible (4 ou 5 jours par semaine) pour la pension et demi-pension. L'année est découpée en trimestres selon la répartition suivante :
1er trimestre : 14 semaines ; 2ème trimestre : 12 semaines ; 3ème trimestre : 10 semaines.

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 du régisseur de l'agence comptable de l'EPLEFPA. Le non règlement de pension fera l'objet de poursuites judiciaires.
Tout trimestre commencé est dû en entier, sauf cas particulier des remises d'ordre prévues par les instructions ministérielles.
Les changements de régime de pension ne peuvent prendre effet qu'au début de chaque trimestre suivant (formulaire de changement de régime).

Les remises d'ordre :
Remise sur les frais de scolarité calculée sur la base de 1/270ème du montant annuel de la pension par journée d'absence.
Elle peut être accordée de plein droit :
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.
A 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).

Facturation apprentis
Le tarif est déterminé par le Conseil Régional de Nouvelle Aquitaine et approuvé en Conseil d'Administration.
Pour les apprentis le montant de la pension est calculé à partir du nombre de semaines de cours dans le trimestre.
La pension ou demi-pension des apprentis est payable à réception de la facture déduction faite des éventuelles aides des OPCO.
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 :
Le paiement des repas se fait par avance en créditant la carte magnétique d'accès au self-service au service comptabilité du LPA.
Le paiement de l'hébergement de stagiaires, hôtes de passage, élèves d'autres établissements s'effectue sur présentation de facture du lycée.
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.

Article 5 - Non-respect du règlement de l'internat.

Des mesures d'exclusion du service peuvent être prononcées par le chef d'établissement : le non-respect des règles peut donner lieu à une exclusion temporaire ou définitive de l'internat selon la gravité des faits.

II- Le centre d'hébergement de Peyranet

Principes généraux
Le LPA de Chalosse met à la disposition des apprenants, un hébergement temporaire pour l'année scolaire. Les critères d'accès, en cas d'insuffisance de places sont :
Priorité donnée aux étudiants et apprentis inscrits en 1ère année, puis en 2ème année, suivants des critères particuliers liés à la santé ou situation de handicap et à l'éloignement géographique.
Si litige entre deux dossiers la priorité sera donnée à l'étudiant mineur boursier.

Article 1 - Locaux, espaces et travail personnel

Les étudiants et apprentis gèrent leur temps de travail en autonomie, ils peuvent accéder pour des travaux de groupe à la salle commune du niveau zéro. Ils ont accès à la salle informatique du niveau -2. Ils peuvent avoir accès aux espaces du lycée en fonction de l'organisation des études et des places disponibles.
Les étudiants et apprentis ne doivent en aucun cas accueillir des élèves du secondaire dans leur chambre.

Article 2 - Sécurité et surveillance

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.

Article 3 - Hygiène et sécurité

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.

Article 4 - Propreté de l'internat

Les locaux doivent être maintenus propres. Chaque apprenant est responsable du matériel mis à sa disposition (literie, 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.

Article 5 - Accès à l'internat / Accès à la chambre/ rythme de vie

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.
Toute absence ou retard à l'internat doit être signalé par téléphone par la famille ou les apprentis à l'établissement.
Ces absences devront être justifiées par écrit (vs-lpa.mugron@educagri.fr).

Le soir, le retour à l'internat se fait au plus tard à 22h les lundis, mardis et mercredi et à 23h les jeudis pour les **étudiants du lycée et du CFA (les GDEA et BP CMA).** Au-delà de cette heure, l'accès à l'internat n'est plus possible. Les étudiants ne souhaitant pas passer la nuit à l'internat doivent prévenir la vie scolaire par mail vs-lpa.mugron@educagri.fr). Un appel sera réalisé à 22h (23h le jeudi).
Les apprentis mineurs de BP CMA et du BTS GDEA devront fournir une autorisation parentale.

Les Bac Pro MMA restent sous le même régime que les élèves internes du lycée et n'ont accès à l'internat de Peyranet qu'après le repas du soir. Il leur est formellement interdit de quitter l'internat.

A partir de 22h et jusqu'au lendemain matin 7h, toute activité générant une nuisance sonore est à proscrire sous peine de sanction.
L'introduction, la détention et / ou l'usage de substances psychoactives (stupéfiants, alcool…), d'objets dangereux sont interdits. En cas de manquement, l'étudiant ou l'apprenti fera l'objet de sanctions jusqu'à l'exclusion de l'internat.

Tout duplicata de clé est formellement interdit. La responsabilité de l'apprenant, 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'apprenant. Les chambres de l'internat ne 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 ou apprentis non internes-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 des chambres 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.
Un responsable nommé en début d'année retire la clé de l'entrée à la vie scolaire contre signature et la remet au surveillant le soir. En cas de perte ou d'oubli, l'accès au centre d'hébergement sera suspendu.

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.

Le stationnement des véhicules des apprenants s'effectuera face au centre d'hébergement.

Article 6- Les denrées alimentaires

Les denrées alimentaires périssables sont interdites dans les chambres pour des raisons d'hygiène élémentaire, seules sont tolérées les denrées alimentaires non périssables (produits secs). Les emballages doivent être déposés dans les poubelles. Aucun repas ne peut être préparé ou mangé dans les chambres. Les internes doivent prendre leur repas au réfectoire.

FICHE 4 : Le centre de documentation et d'information - SITE DE MUGRON

Dispositions générales
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.

Article 1 – L'accès au centre de ressources
Les horaires d'ouverture du CDI sont définis à chaque début d'année scolaire et affichés à l'entrée.
L'espace dédié aux ouvrages et périodiques 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.

Article 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 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 ou 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 CDI.
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.

Article 3 – Recommandations et règles de vie
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 consultées au CDI seront traitées avec soin et remises à leur place après usage; un document déplacé peut être introuvable et donc inaccessible à long terme, voire perdu.

Article 5 – Application du règlement
Tout manquement au règlement est passible de punition ou de sanction, notamment d'exclusion temporaire du CDI

FICHE 5 : La vie associative - SITE DE MUGRON

LES ASSOCIATIONS SPORTIVES ET CULTURELLES : L'AS ET L'ALESAM

Il est rappelé que le droit d'association des apprenants est reconnu.
Certaines activités culturelles et sportives sont réservées aux adhérents.
Au LPA de Mugron, les élèves peuvent adhérer à 2 associations :

- l'AS : association sportive (licence UNSS)
- l'ALESAM (Association des Lycéens, Étudiants, Stagiaires et Apprentis du LPA de MUGRON).

Une présentation de ces 2 associations est réalisée par les enseignants en début d'année scolaire.

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 l'ALESAM.

FICHE 6 : Les ateliers et les parcelles pédagogiques - SITE DE MUGRON

I – Les ateliers pédagogiques

Cette zone correspond aux 2 ateliers 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.

Article 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.

Article 2 - Coordonnateur
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.

Article 3 - Accès
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.

Article 4 - Réserves matériel 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. 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.

Article 5 - Utilisation des matériels
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 règlementation, 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 remisé 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.

II - Les parcelles pédagogiques

Article 6 - Déplacements
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).

Article 7 - Stationnement
Au niveau des parcelles pédagogiques de Mugron le stationnement se fera uniquement à droite après le pont de la voie verte.

Article 8 - Consignes d'hygiène et sécurité

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.

FICHE 7 : Les locaux pédagogiques à usage spécifique - SITE DE MUGRON

Les utilisateurs de la totalité des locaux indiqués ci-après 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 :
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 :
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 :
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 socioculturel :
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 :
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 :
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 :
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 **respecte les règles de fonctionnement qui suivent**.

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.
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 **« c**onsignes **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 et la date prévue du retour.
Ne pas oublier de le compléter dès **le retour du matériel.**

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.

Annexe IV
la formation continue et l'apprentissage

Préambule

Article 1 – Objet et champ d'application du règlement

Le présent règlement s'applique à toutes les personnes participantes à une action de formation organisée par le CFAFR, le CFAAH ou le CFPPA des Landes. Un exemplaire est remis à chaque apprenant. Le règlement définit les règles d'hygiène et de sécurité, les règles générales et permanentes relatives à la discipline ainsi que la nature et l'échelle des sanctions pouvant être prises vis-à-vis des apprenants qui y contreviennent et les garanties procédurales applicables lorsqu'une sanction est envisagée. Il détermine également les règles de représentation des apprenants

Toute personne doit respecter les termes du présent règlement durant toute la durée de l'action de formation.

CHAPITRE I – Règles d'hygiène et de sécurité

Article 2 - Principes généraux

La prévention des risques d'accidents et de maladies est impérative et exige de chacun le respect :
- des prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité sur les lieux de formation ;
- de toute consigne imposée soit par la direction de l'organisme de formation soit par le constructeur ou le formateur s'agissant notamment de l'usage des matériels mis à disposition.

Chaque apprenant doit ainsi veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant, en fonction de sa formation, les consignes générales et particulières en matière d'hygiène et de sécurité. S'il constate un dysfonctionnement du système de sécurité, il en avertit immédiatement la direction de l'organisme de formation. Le non-respect de ces consignes expose la personne à des sanctions disciplinaires.

Article 3 - Consignes d'incendie

Les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux de. L'apprenant doit en prendre connaissance. En cas d'alerte, l'apprenant doit cesser toute activité de formation et suivre dans le calme les instructions du représentant habilité de l'organisme de formation ou des services de secours.

Tout apprenant témoin d'un début d'incendie doit immédiatement appeler les secours en composant le 18 à partir d'un téléphone fixe ou le 112 à partir d'un téléphone portable et alerter un représentant de l'organisme de formation.

Article 4 - Boissons alcoolisées et drogues

L'introduction ou la consommation de drogue ou de boissons alcoolisées dans les locaux est formellement interdite. Il est interdit aux apprenants de pénétrer ou de séjourner en état d'ivresse ou sous l'emprise de drogue dans l'organisme de formation.

Article 5 - Interdiction de fumer

Il est formellement interdit de fumer dans les salles de formation et plus généralement dans l'enceinte de l'organisme de formation.

Article 6 - Accident

Le stagiaire victime d'un accident - survenu pendant la formation ou pendant le temps de trajet entre le lieu de formation et son domicile ou son lieu de travail – ou le témoin de cet accident avertit immédiatement la direction de l'organisme de formation. Le responsable de l'organisme de formation entreprend les démarches appropriées en matière de soins et réalise la déclaration auprès de la caisse de Sécurité sociale compétente.

L'apprenti victime d'un accident - survenu pendant la formation ou pendant le temps de trajet entre le lieu de formation et son domicile ou son lieu de travail – ou le témoin de cet accident avertit immédiatement son entreprise. L'entreprise entreprend les démarches appropriées en matière de soins et réalise la déclaration auprès de la caisse de Sécurité sociale compétente.

CHAPITRE II - Discipline générale

Article 7 - Assiduité du apprenant en formation
7.1. - Horaires de formation

Les apprenants doivent se conformer aux horaires fixés et communiqués au préalable par l'organisme de formation. Le non-respect de ces horaires peut entraîner des sanctions. Sauf circonstances exceptionnelles, les apprenants ne peuvent s'absenter pendant les heures de stage.

Sauf circonstance particulière (sortie, visite …), les horaires de formation sont les suivants

Centre/Lieu	Dax-Oeyreluy	Sabres	Mugron
CFPPA	8h30-12h30 / 13h30-17h30	8h30-12h30 / 13h30-17h30	8h30-12h30 / 13h30-17h30
CFAFR		**Lundi** : 9h30–12h25 / 13h30–17h35 **Mardi au jeudi** : 8h–12h05/13h30-17h35 **Vendredi** : 7h55-11h50	
CFAAH	**Lundi** : 9h14–12h15 / 13h30–17h35 **Mardi au jeudi :** 8h15–12h15 / 13h30–17h35 **Vendredi :** 8h15-12h15		**Lundi :** 9h15–12h10 / 13h15 – 17h20 **Mardi au jeudi :** 8h15 –12h10 / 13h15 – 17h20 **Vendredi :** 8h15-12h10

7.2. - Absences, retards ou départs anticipés
En cas d'absence, de retard ou de départ avant l'horaire prévu, les apprenants doivent avertir l'organisme de formation et s'en justifier. L'organisme de formation informe immédiatement le financeur (employeur, administration, Région, Pôle emploi,…) de cet événement. Tout événement non justifié par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions disciplinaires. .

De plus, conformément à l'article R6341-45 du Code du travail, l'apprenant – dont la rémunération est prise en charge par les pouvoirs publics – s'expose à une retenue sur sa rémunération de stage proportionnelle à la durée de l'absence.

7.3. - Formalisme attaché au suivi de la formation
Le stagiaire est tenu de renseigner la feuille d'émargement au fur et à mesure du déroulement de l'action. Il peut lui être demandé de réaliser un bilan de la formation.

A l'issue de l'action de formation, il se voit remettre une attestation de fin de formation et une attestation de présence au stage à transmettre, selon le cas, à son employeur/administration ou à l'organisme qui finance l'action. Le stagiaire remet, dans les meilleurs délais, à l'organisme de formation les documents qu'il doit renseigner en tant que prestataire (demande de rémunération ou de prise en charges des frais liés à la formation ; attestations d'inscription ou d'entrée en stage…)

L'apprenti, se doit, en tant que salarié, de suivre l'ensemble des cours inscrits à son emploi du temps à savoir 35h de cours par semaine.
Suivi son parcours antérieur, son emploi du temps peut être individualisé.

Article 8 - Accès aux locaux de formation
Sauf autorisation expresse de la direction de l'organisme de formation, l'apprenant ne peut :
- entrer ou demeurer dans les locaux de formation à d'autres fins que la formation ;
- y introduire, faire introduire ou faciliter l'introduction de personnes étrangères à l'organisme ;
- procéder, dans ces derniers, à la vente de biens ou de services.

Article 9 – Tenue
L' apprenant est invité à se présenter à l'organisme en tenue vestimentaire correcte. Dans certaines circonstances et notamment pour des travaux pratiques, le formateur peut exiger une tenue adaptée aux travaux à réaliser, et notamment le port des EPI

Article 10 – Comportement
Il est demandé à tout apprenant d'avoir un comportement garantissant le respect des règles élémentaires de savoir vivre, de savoir être en collectivité et le bon déroulement des formations.
Article 11 - Utilisation du matériel
Sauf autorisation particulière de la direction de l'organisme de formation, l'usage du matériel de formation se fait sur les lieux de formation et est exclusivement réservé à l'activité de formation. L'utilisation du matériel à des fins personnelles est interdite. L'apprenant est tenu de conserver en bon état le matériel qui lui est confié pour la formation. Il doit en faire un usage conforme à son objet et selon les règles délivrées par le formateur. L'apprenant signale immédiatement au formateur toute anomalie du matériel.

CHAPITRE III – Mesures disciplinaire

Article 12 - Mesures disciplinaires
Tout manquement de l'apprenant à l'une des prescriptions du présent règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction prononcée par le responsable de l'organisme de formation ou son représentant. Tout agissement considéré comme fautif pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des mesures suivantes :
- avertissement;
- blâme ;
- exclusion temporaire de la classe de un à huit jours avec présence obligatoire dans le centre (uniquement pour les apprentis);
- exclusion temporaire de l'établissement ou des services annexes de un à huit jours
- exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes après comparution devant le conseil de discipline

Le responsable de l'organisme de formation ou son représentant informe de la sanction prise l'employeur de l'apprenti, de l'apprenant et/ou le financeur du stage ;
Les sanctions autres que l'avertissement et le blâme peuvent être assorties d'un sursis total ou partiel
Des mesures alternatives aux sanctions peuvent être proposées

Effacement du dossier administratif de l'apprenant :
- A l'issue de l'année scolaire pour l'avertissement
- A l'issue de l'année scolaire suivant celle du prononcé de la sanction pour le blâme, l'exclusion temporaire de la classe, de l'établissement ou de l'un de ses services annexes
- Au terme de la scolarité de l'apprenant ou du cycle de formation pour l'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes

Article 13 - Garanties disciplinaires
13.1. – Information de l'apprenant
Aucune sanction ne peut être infligée à l' apprenant sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui. Toutefois, lorsqu'un agissement, considéré comme fautif, a rendu indispensable une mesure conservatoire d'interdiction d'accès à l'établissement peut être prononcée par le directeur seul, aucune sanction définitive relative à cet agissement ne peut être prise sans que le apprenant n'ait été au préalable informé des griefs retenus contre lui et éventuellement, que la procédure ci-après décrite ait été respectée

13.2. – Convocation pour un entretien
Lorsque le directeur de l'organisme de formation ou son représentant envisage de prendre une sanction, il est procédé de la manière suivante : il convoque le apprenant – par lettre recommandée avec demande d'accusé de réception ou remise à l'intéressé contre décharge – en lui indiquant l'objet de la convocation ; la convocation indique également la date, l'heure et le lieu de l'entretien ainsi que la possibilité de se faire assister par une personne de son choix apprenant ou salarié de l'organisme de formation.
L'entretien ne peut se réaliser qu'au minimum deux jours ouvrables après sa notification.

13.3. – Assistance possible pendant l'entretien
Au cours de l'entretien, l'apprenant peut se faire assister par une personne de son choix, notamment le délégué du stage. Le directeur ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications de l'apprenant.

13.4. – Prononcé de la sanction
La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien. La sanction fait l'objet d'une notification écrite et motivée à l'apprenant sous forme d'une lettre recommandée ou remise contre décharge.

13.5 – Recours et commission éducative
La commission éducative est présidée par le directeur de l'établissement ou son représentant, elle comprend notamment des personnels de l'établissement, dont au moins un personnel chargé de mission d'enseignement et d'éducation ou de formation et au moins un parent d'élève. Sa composition est arrêtée par le conseil d'administration qui fixe les modalités de son fonctionnement. Peut y être associée toute personne susceptible d'apporter des éléments permettant de mieux appréhender la situation de l'apprenant concerné. Elle a notamment pour mission d'examiner la situation d'un apprenant dont le comportement est inadapté aux règles de vie dans l'établissement. Elle favorise la recherche d'une réponse éducative personnalisée préalablement à l'engagement éventuel de poursuites disciplinaires. La commission éducative assure le suivi de l'application des mesures de prévention et d'accompagnement, des mesures de responsabilisation ainsi que des mesures alternatives aux sanctions disciplinaires.

Recours : toute sanction peut faire l'objet d'un recours qui n'est pas suspensif de la décision rendue

CHAPITRE IV : Représentation des apprenants

Article 14 – Organisation des élections
Dans les formations d'une durée supérieure à 500 heures, les apprenants élisent leurs représentants.
Délégués de formation :
Il est procédé simultanément à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant au scrutin uninominal à deux tours, selon les modalités suivantes : Tous les apprenants sont électeurs et éligibles sauf les détenus. Le scrutin a lieu, pendant les heures de la formation, au plus tôt 20 heures et au plus tard 40 heures après le début du stage ; Le responsable de l'organisme de formation a la charge de l'organisation du scrutin. Il en assure le bon déroulement. Il adresse un procès-verbal de carence, transmis au préfet de région territorialement compétent, lorsque la représentation des apprenants ne peut être assurée.

Représentants aux conseils de perfectionnement, de centre et d'administration :
Trois représentants des stagiaires sont membres de droit et participent aux travaux du conseil de centre. Leur élection se déroule dans la sixième ou la septième semaine suivant la rentrée scolaire.
Deux représentants des apprentis sont membres de droit et participent aux travaux du conseil de perfectionnement. Leur élection a lieu au plus tôt vingt heures et au plus tard quarante heures après le début de la première session collective .
Les représentants au conseil d'administration de l'EPLEFPA : ils sont membres de droit et participe aux travaux du conseil d'administration. L'élection se déroule dans la sixième ou la septième semaine suivant la rentrée scolaire.

Article 15 – Durée du mandat des délégués des apprenants
Les délégués sont élus pour la durée du stage. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent, pour quelque cause que ce soit, de participer au stage. Si le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin du stage, il est procédé à une nouvelle élection.

Article 16 – Rôle des délégués des apprenants
Les délégués font toute suggestion pour améliorer le déroulement des stages et les conditions de vie des apprenants dans l'organisme de formation. Ils présentent toutes les réclamations individuelles ou collectives relatives à ces matières, aux conditions d'hygiène et de sécurité et à l'application du règlement intérieur.

Article 17 – Droits des apprenants
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
- la garantie des libertés individuelles
- le droit à une information précise sur les modalités d'organisation de la formation

Les apprenants qui ont le statut de salariés durant le temps de formation conservent les droits individuels liés et reconnus par le code du travail et le code de la sécurité sociale. En outre ces droits s'exercent dans le respect du pluralisme, du principe de neutralité et ne doivent pas porter atteinte aux activités de formation et à l'obligation d'assiduité.

Modalités d'exercice du droit de publication et d'affichage :
Les publications et affichages sont soumis à autorisation de la direction du centre. Les affichages doivent se limiter aux panneaux prévus à cet effet. Toutes les publications doivent être signées.

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

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. 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.
Un local est mis dans la mesure du possible à la disposition des associations ayant leur siège dans l'EPLEFPA. L'adhésion à l'association est facultative.

Modalités d'exercice du droit d'expression individuelle :
Le port par les apprenants de signes par lesquels ils entendent manifester leur appartenance à une religion est compatible avec le principe de laïcité.
Le port de tels signes peut être restreint s'il constitue un acte de prosélytisme, porte atteinte à la sécurité de celui ou de celle qui l'arbore, perturbe le déroulement des activités d'enseignement (ex: cours en laboratoire de chimie, d'EPS).
Le port par les stagiaires de signes par lesquels ils entendent manifester leur appartenance politique est interdit.

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 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 le directeur de centre à qui l'ordre du jour doit être communiqué en même temps que la demande des organisateurs.
L'autorisation peut être associée de conditions à respecter.
- la réunion ne peut se tenir qu'en dehors des heures de formation des participants.
- la participation de personnes extérieures à l'EPL est admise sous réserve de l'accord express du directeur de centre.

CHAPITRE V : Le conseil de perfectionnement

Tout centre de formation d'apprentis prévoit l'institution d'un conseil de perfectionnement dont la fonction est de veiller à son organisation et à son fonctionnement.
Le directeur de l'organisme de formation délivrant des formations par apprentissage est chargé de la mise en œuvre des missions et obligations du centre de formation d'apprentis.

Rôle R. 6231-4 (code du travail)
Le conseil de perfectionnement examine et débat des questions relatives à l'organisation et au fonctionnement du centre de formation d'apprentis, notamment sur :

- Le projet pédagogique du centre de formation d'apprentis;
- Les conditions générales d'accueil, d'accompagnement des apprentis, notamment des apprentis en situation de handicap, de promotion de la mixité et de la mobilité nationale et internationale;
- L'organisation et le déroulement des formations;
- Les conditions générales de préparation et de perfectionnement pédagogique des formateurs;
- L'organisation des relations entre les entreprises accueillant des apprentis et le centre;
- Les projets de convention à conclure, en application des articles L. 6232-1 (convention de « sous-traitance ») et L. 6233-1 (UFA), avec des établissements d'enseignement, des organismes de formation ou des entreprises;
- Les projets d'investissement;
- Les informations publiées chaque année en application de l'article L. 6111-8 (taux de réussite, poursuite d'études, rupture, insertion professionnelle, valeur ajoutée...)
- Le conseil de perfectionnement peut être érigé en conseil de discipline

Présidence : R811-46 (code rural) et R. 6231-(code du travail)
Le conseil de perfectionnement élit son président parmi les membres représentants des organisations professionnelles d'employeurs et de salariés extérieurs au centre de formation d'apprentis. En cas d'absence la présidence est assurée par le Directeur de l'EPLEFPA ou son représentant.

Composition du conseil de perfectionnement du CFAAH des Landes (11 membres) :

- Le directeur du CFA
- 1 Représentant de l'EPL (le Directeur de l'EPLEFPA des Landes)
- 4 Représentants professionnels des filières (SEDIMA, FD CUMA, FDEDT, UNEP)
- 1 Représentant désigné par la chambre consulaire (Chambre d'Agriculture des Landes)
- 1 Représentant du personnel enseignants et 1 représentant des personnels non enseignant
- 1 Représentant des apprentis
- 1 Représentants des parents

Membres consultatifs/experts :

- Proviseur(e)s de l'EPLEFPA des Landes
- Secrétaire Générale de l'EPLEFPA des Landes
- Directeur/Directrice d'exploitation agricole de l'EPLEFPA des Landes
- Représentant(s) de la DRAAF Nouvelle Aquitaine
- Représentant du Conseil Régional Nouvelle Aquitaine
- Directrice du CFPPA des Landes
- Directeurs/Directrices de CIO
- Représentants des organisations syndicales (MODEF, FO, CFTC, CFDT)
- Responsable vie scolaire CFA
- Représentants de l'UPPA

Composition du conseil de perfectionnement du CFAFR (9 membres) :

- Le directeur du CFA
- 1 Représentant de l'EPL (le Directeur de l'EPLEFPA des Landes)
- 2 Représentants professionnels des filières (ONF et Alliance Forêt Bois)
- 1 Représentant désigné par la chambre consulaire (Chambre d'Agriculture des Landes)
- 1 Représentant du personnel enseignants et 1 représentant des personnels non enseignant
- 1 Représentant des apprentis
- 1 Représentants des parents

Membres consultatifs/experts :

- Proviseur(e)s de l'EPLEFPA des Landes
- Secrétaire Générale de l'EPLEFPA des Landes
- Directeur/Directrice d'exploitation agricole de l'EPLEFPA des Landes
- Directrice du CFPPA des Landes
- Représentant(s) de la DRAAF Nouvelle Aquitaine
- Représentant du Conseil Régional Nouvelle Aquitaine
- Directeurs/Directrices de CIO
- Représentants des organisations syndicales (MODEF, FO, CFTC, CFDT)
- Responsable vie scolaire CFA
- Représentants de l'EPLEFPA de Bazas

<u>Modalités de mise en place</u>

Les représentants des apprentis sont élus au scrutin uninominal à deux tours.

Les représentants des personnels d'enseignement et d'encadrement sont élus au scrutin de liste à la représentation proportionnelle et à la plus forte moyenne. Lorsqu'une ou plusieurs unités de formation par apprentissage ont été créées dans le cadre d'une convention prévue à l'article L. 6233-1 du même code, les personnels d'enseignement et d'encadrement de ces unités participent à l'élection des représentants des personnels d'enseignement et d'encadrement du centre de formation d'apprentis au conseil de perfectionnement et y sont également éligibles.

Les représentants des professionnels sont désignés par leur structure.

Le représentant des parents est désigné part l'association des parents d'élèves la plus représentative sur le territoire.

Durée du mandat : 1 an pour les représentants des apprentis, des personnels et des parents

Durée du mandat : 3 ans pour les professionnels

Nombre de conseils annuels : 2

Annexe 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.

CHAPITRE I : Les accès

Article 1 - Horaires d'ouverture des exploitations
De 8h à 17 heures du lundi au vendredi.

Article 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 établi 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.

Article 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.

CHAPITRE II : Hygiène et sécurité

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).

Article 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.

Article 2 - les règles d'hygiène et de sécurité à respecter :

2-1 Les interdictions

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.…

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.

2-2 Les consignes en cas d'événement grave

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.

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 …)

Article 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.

Article 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 …

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.

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.

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.

4-4 Équipement de sécurité
Les apprenants doivent porter les tenues règlementaires 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.

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.

CHAPITRE III : Déroulement des stages et des travaux pratiques

Article 1 - L'encadrement des apprenants

1-1 pendant les travaux pratiques
Les enseignants et les formateurs sont responsables des apprenants pendant les travaux pratiques sur l'exploitation.

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.

Article 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.

Article 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

CHAPITRE IV : Les règles 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.

Article 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.

Article 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…).

Annexe VI
Charte informatique

Cf document en téléchargement sur https://agricampus40.fr/

Annexe VII
Charte d'utilisation du téléphone portable

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 entrainer 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 –

L'utilisation du téléphone portable peut nuire gravement à la qualité d'écoute et de concentration nécessaire aux activités d'enseignement. Son usage est à l'origine d'une part importante des incivilités et des perturbations au sein de l'établissement. En outre, cette utilisation dans l'enceinte de l'établissement diminue la qualité de la vie collective, sociale pourtant indispensable à l'épanouissement des élèves.
Les téléphones portables sont parfois des vecteurs de cyberharcèlement et facilitent l'accès aux images choquantes, pour les jeunes, au moyen d'Internet.

Pour toutes ces raisons, l'utilisation du téléphone portable et de tout autre équipement terminal de communications électroniques (tablette ou montre connectée, par exemple) est interdite dans l'enceinte de l'établissement. Cette interdiction est valable pendant le temps scolaire et périscolaire (y compris les heures d'étude scolaire). Elle est aussi effective durant toutes les activités scolaires organisées en dehors de l'établissement (Trajet en EPS, sorties culturelles, travaux pratiques, visites professionnelles)

Article 2 –

Dans l'enceinte de l'établissement pour le site Sabres, dans les locaux pour les sites de Dax et Mugron de 8h à 17h30, les téléphones portables doivent être éteints et rangés dans le sac de cours. Ils sont mis en sécurité dans une boite dans la chambre d'internat ou dans une armoire dédiée à partir du coucher.

Article 3 -L'usage du téléphone portable et de tout autre équipement terminal de communications électroniques est toléré :

- Pour les élèves en situation de handicap (GEVASCO, PAP) lors des séquences pédagogiques
- Pour les élèves atteints d'un trouble de santé invalidant,
- Pour les usages pédagogiques, encadrés par un membre de la communauté éducative
- A l'internat jusqu'à l'heure du coucher en dehors des études et du réfectoire.

Article 4 – Les élèves qui écoutent de la musique sur des lecteurs MP3-MP4 et seulement avec des petits écouteurs, 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'évènements 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 5 - L'établissement ne peut être tenu pour responsable de la perte ou de la détérioration du téléphone portable par son propriétaire.

Article 6 – 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.