



<https://agricampus40.fr>

14/06/2021



## 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 Lалуque"  
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 hygiène et sécurité du 18 mai 2018,  
Vu l'avis rendu par les conseils des délégués des élèves du LEGTA Hector SERRES le 22 mai 2018  
Vu l'avis rendu par les conseils des délégués des élèves du LPA de Chalosse le 24 mai 2018  
Vu l'avis rendu par les conseils des délégués des élèves du LPA Roger DUROURE le 25 mai 2018  
Vu l'avis rendu par le Conseil Intérieur du lycée d'Oeyreluy le 1<sup>er</sup> juin 2018  
Vu l'avis rendu par le Conseil Intérieur du lycée de Mugron le 5 juin 2018  
Vu l'avis rendu par le Conseil Intérieur du lycée de Sabres le 7 juin 2018  
Vu l'avis rendu par le Conseil de perfectionnement du CFAAH le 30 mai 2018  
Vu l'avis rendu par le Conseil de perfectionnement du CFAFR le 30 mai 2018  
Vu l'avis rendu par le Conseil de centre du CFPPA le 5 juin 2018  
Vu la proposition rendue par le conseil d'exploitation du domaine de Lалуque le 5 juin 2018  
Vu la proposition rendue par le conseil d'exploitation du domaine des Bourdettes le 7 juin 2018  
Vu la délibération du Conseil d'Administration extraordinaire en date du 6 juillet 2018 portant adoption du présent règlement intérieur.  
Vu la délibération du Conseil d'Administration en date du 29 novembre 2018 modifiant le présent règlement intérieur

# Sommaire

<b>Principes généraux applicables à tous les centres</b>	
<b>Préambule</b> .....	<b>3</b>
<b>Chapitre 1 : les valeurs et principes du règlement intérieur</b> .....	<b>4</b>
<b>Chapitre 2 : les règles de vie dans l'EPLEFPA des Landes</b> .....	<b>4</b>
<b>Chapitre 3 : les droits et obligations des apprenants</b> .....	<b>8</b>
<b>Chapitre 4 : la discipline</b> .....	<b>11</b>
<b>Annexe I : site de Sabres</b> .....	<b>14</b>
Fiche 1- Cadre de vie .....	15
Fiche 2- La restauration .....	18
Fiche 3- L'hébergement .....	20
Fiche 4- Le centre de documentation et de ressources <sup>2</sup> .....	22
Fiche 5- La vie associative .....	24
Fiche 6- L'atelier pédagogique .....	25
Fiche 7- ADAFA .....	27
<b>Annexe II : site d'Oeyreluy :</b> .....	<b>28</b>
Fiche 1- Cadre de vie .....	29
Fiche 2- La restauration .....	30
Fiche 3- L'hébergement .....	32
Fiche 3bis- L'hébergement des stagiaires adultes .....	37
Fiche 4- Le centre de ressources .....	38
Fiche 5- La vie associative .....	40
Fiche 6- Les ateliers pédagogiques .....	41
Fiche 7- Les locaux pédagogiques à usage spécifique .....	42
<b>Annexe III : site de Mugron :</b> .....	<b>43</b>
Fiche 1- Cadre de vie .....	44
Fiche 2- La restauration .....	47
Fiche 3- L'hébergement .....	48
Fiche 4- Le centre de documentation et d'information .....	53
Fiche 5- La vie associative .....	55
Fiche 6- Les ateliers et parcelles pédagogiques .....	56
Fiche 7- Les locaux pédagogiques à usage spécifique .....	58
<b>Annexe IV : la formation continue et l'apprentissage</b> .....	<b>60</b>
<b>Annexe V: les exploitations agricoles</b> .....	<b>67</b>
<b>Annexe VI : charte informatique</b> .....	<b>72</b>
<b>Annexe VII : charte d'utilisation du téléphone portable</b> .....	<b>73</b>

## 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'EPLFPA 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 entraînent l'annulation de l'épreuve terminale (art. 816-1 du Code Rural).

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

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

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

Toutefois, cette obligation d'assiduité n'empêche pas les apprenants ou leurs représentants légaux de solliciter une autorisation d'absence. Cette demande doit être écrite et motivée au préalable. Cette demande peut faire l'objet d'un refus si elle est incompatible avec la scolarité.

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

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

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

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

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

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

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

En cas de retard d'un enseignant, les apprenants informent la vie scolaire ou le secrétariat. Dans le cas des lycéens, étudiants et apprentis, si l'absence est confirmée, un appel est effectué en salle par 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. De même il est tenu de ne pas dégrader les lieux et les biens appartenant à l'établissement.

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

La pratique du bizutage est strictement interdite.

## **CHAPITRE IV : La discipline**

### **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 entraîner 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.

#### **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.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 aux articles R 811-83-1 et suivants du Code Rural. 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.

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

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 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 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'Agriculture et de la Forêt de Nouvelle Aquitaine qui décide seul.

Il peut être fait appel des sanctions prises par le conseil de discipline auprès du Directeur Régional de l'Agriculture et de la Forêt de Nouvelle Aquitaine qui décide après avis de la commission régionale réunie sous sa présidence.

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

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

## **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.

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

#### **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.

## **FICHE 7: Adafa - SITE DE SABRES**

Cette annexe est destinée aux apprentis du CFA Forestier Régional ayant pour maître d'apprentissage un employé de l'ADAFa.

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

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

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