

## REGLEMENT INTERIEUR de l'EPLEFPA de THURE

Vu le livre 8 du Code Rural et de la Pêche Maritime, notamment son article R811-28,  
Vu le Code de l'Éducation,  
Vu le Code du Travail,  
Vu le décret n°2020-1171 du 24 septembre 2020 relatif à la discipline au sein des établissements publics d'enseignement technique agricole ;  
Vu la Note de Service DGER/ SDPFE/ 2020-712 du 19 Novembre 2020, relative au cadre réglementaire du régime disciplinaire dans les EPLEFPA,  
Vu le décret n°2023-1357 du 28 décembre 2023 relatif au respect des principes de la République et à la protection des élèves dans les établissements relevant du ministre chargé de l'agriculture,  
Vu le Règlement des Services de Restauration et d'Hébergement du Conseil Régional  
Vu l'avis émis par le Conseil des délégués élèves réuni le 22 mai 2024,  
Vu l'avis émis par le Conseil Intérieur en date du 31 mai 2024,  
Vu la délibération du Conseil d'administration en date du 25 juin 2024 portant adoption du présent règlement intérieur.

### ***PREAMBULE***

Le Campus Nat'Thuré Végétal, est un lieu de formation où chaque apprenant doit pouvoir acquérir une formation générale et professionnelle, et apprendre à devenir un adulte et un citoyen. Le règlement intérieur a donc pour but d'assurer l'organisation de ce travail, de favoriser la formation civique dans un esprit laïc et démocratique et de permettre un enseignement ouvert à tous les aspects de la vie. Ce règlement intérieur doit d'autre part favoriser l'instauration d'un climat de confiance entre tous les acteurs de l'établissement (personnels, parents et apprenants).

Il vise enfin à développer l'apprentissage progressif à l'autonomie par l'acquisition du sens des responsabilités. A ce titre, tout membre de l'établissement s'engage, dans le cadre de la vie scolaire :

- ✓ A respecter les règles d'assiduité et de ponctualité.
- ✓ A respecter les autres membres dans leur personnalité et leurs convictions, ce qui implique le respect des principes de laïcité, de pluralisme, de neutralité politique, idéologique et religieuse.
- ✓ A condamner toute agression physique, morale ou verbale.
- ✓ A respecter l'égalité des chances et de traitement entre filles et garçons.
- ✓ A respecter les biens matériels : vivre dans un établissement propre et agréable est le souhait de tous.

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

L'EPLEFPA de Thuré est un établissement public constitué de 3 centres :

1. Le LPAH Danielle Mathiron accueillant des élèves de 3<sup>ème</sup> de l'Enseignement Agricole, d'élèves de filières professionnelles et d'étudiants en BTSA ;
2. L'Exploitation des Chevaliers : exploitation agricole et horticole ;
3. Le CFPPA auquel est adossé l'UFA du CDFAA de la Vienne.

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.

## SOMMAIRE

### 1. LES REGLES DE VIE DANS L'ETABLISSEMENT

#### 1.1. Organisation et fonctionnement de l'établissement

##### 1.1.1. Organisation

1.1.1.1. Modalités d'inscriptions et rentrée scolaire

1.1.1.2. Horaires d'ouvertures

1.1.1.3. Organisation pédagogique

1.1.1.4. Le découpage de l'année scolaire

1.1.1.5. Découpage horaire en semaine – horaires de cours

1.1.1.6. Les périodes de formation en milieu professionnels (stages)

##### 1.1.2. Fonctionnement

1.1.2.1. Accès aux locaux

1.1.2.2. Circulation et stationnement

1.1.2.3. Le régime des sorties

1.1.2.3.1. Régime général : DP, Internes, Externes

1.1.2.4. 3èmes, lycéens, apprentis, étudiants et stagiaires

1.1.2.4.1. Les sorties exceptionnelles, demandes d'autorisation

1.1.2.4.2. Dans le cadre des activités pédagogiques : voyages, sorties

1.1.2.4.3. Dans le cadre des temps extra scolaires

1.1.2.5. Les temps d'études

1.1.2.5.1. En journée : selon la classe

1.1.2.5.2. Durant les temps d'internat

1.1.2.6. Assurance scolaire

1.1.2.7. Utilisation des documents de liaison et communication : carnets de correspondance pour les 3èmes, secondes et CAPA 1, PRONOTE, ENT, agenda.

1.1.2.8. Utilisations de biens personnels (téléphones portables, enceintes Bluetooth, etc)

#### 1.2. Hygiène et sécurité

1.2.1. La santé : Infirmière, sensibilisations et prévention des conduites à risques.

1.2.2. Hygiène individuelle et hygiène collective

1.2.3. La sécurité : incendie, électrique, sur l'exploitation et en TP, les conduites à risques...

### 2. EXERCICE DES DROITS ET OBLIGATIONS DES APPRENANTS

#### 2.1. Les droits

2.1.1. Le droit de publication et d'affichage

2.1.2. Le droit d'association

2.1.3. Le droit d'expression individuelle

2.1.4. Le droit de réunion

2.1.5. Le droit à la représentation

## 2.2. Les Obligations

### 2.2.1. L'obligation d'assiduité et de ponctualité

2.2.1.1. L'assiduité

2.2.1.2. La ponctualité

### 2.2.2. Obligation du respect d'autrui et du cadre de vie

## 3. CADRE DISCIPLINAIRE : PUNITIONS ET SANCTIONS

### 3.1. Les mesures

3.1.1. Les mesures positives ou encouragements

3.1.2. Les mesures d'ordre intérieur (punitions)

3.1.3. Les sanctions disciplinaires

3.1.4. Les mesures complémentaires à la sanction disciplinaire

### 3.2. Les autorités disciplinaires

3.2.1. Le Chef d'Etablissement

3.2.2. La Commission Educative

3.2.3. Le Conseil de Discipline

3.2.4. Les recours contre les sanctions disciplinaires

### 3.3. Régimes disciplinaires spécifiques

3.3.1. Aux apprentis

3.3.2. Aux stagiaires de la formation adulte

## 4. LE SERVICE HEBERGEMENT ET RESTAURATION

### 4.1. L'internat

### 4.2. La demi-pension

### 4.3. Les modalités d'inscription

### 4.4. Les principes de tarifications

4.4.1. Les remises d'ordre

4.4.2. Les remises d'ordre de droit

4.4.3. Les remises d'ordre de circonstances

4.4.4. La carte magnétique

### 4.5. La discipline

4.5.1. A l'internat

4.5.2. Au gîte collectif (hébergement étudiants et stagiaires adultes)

4.5.3. Au self

### 4.6. Amplitude d'ouverture

4.6.1. Les horaires d'accueil.

## 5. ANNEXES

# **1. LES REGLES DE VIE DANS L'ETABLISSEMENT**

## **1.1. Organisation et fonctionnement de l'établissement**

### **1.1.1. Organisation**

#### **1.1.1.1. Modalités d'inscriptions et rentrée scolaire.**

Les inscriptions ne sont effectives que lorsque le dossier est retourné complet à l'établissement. Les affectations dans les classes de 2ndes, CAPA 1 et 3ème sont issues des procédures académiques et sont connues des familles fin juin. Le retour des dossiers est organisé selon un planning établi avant le départ en vacances d'été. Les inscriptions en BTS se font par le biais de la procédure Parcoursup.

Le calendrier de rentrée est identique à celui de l'éducation nationale, il est communiqué lors du retour des dossiers d'inscription

#### **1.1.1.2. Horaires d'ouvertures**

L'établissement est ouvert de 8h à 18h, l'accueil téléphonique est assuré de 8h à 12h15 et de 13h15 à 18h, du lundi au jeudi, et de 8h à 12h15 et de 13h15 à 17h le vendredi, en dehors de ces créneaux, une permanence téléphonique est assurée **pour les urgences** par l'équipe de direction.

Le Lycée n'accueille pas d'apprenant durant le week-end.

#### **1.1.1.3. Organisation pédagogique**

L'horaire des cours est indiqué pour chaque classe dans l'emploi du temps remis le jour de la rentrée et à chaque trimestre. Il est également amené à être actualisé exceptionnellement certaines semaines afin de répondre au mieux aux différents impératifs, contraintes ou projets. L'emploi du temps est disponible sur Pronote. Il appartient aux parents de vérifier l'heure de départ et de retour de leur enfant.

#### **1.1.1.4. Le découpage de l'année scolaire**

Le calendrier scolaire est identique à celui de l'éducation nationale mais des ajustements peuvent être actés en conseil d'administration et validés par l'autorité académique.

#### **1.1.1.5. Découpage horaire en semaine – horaires de cours**

Les cours se déroulent du lundi à 10h25 (9h15 pour les apprentis) au vendredi à 16h25 (12h20 pour les apprentis). Les autres jours, les cours débutent à 8h15 et terminent à 17h25. Les horaires d'internat, (études obligatoires, heures des repas, pratique d'activités extra scolaires et récréations) figurent en annexe I.

#### **1.1.1.6. Les périodes de formation en milieu professionnels (stages)**

Le calendrier des périodes de formation en milieux professionnels (stages) est établi en avance, les dates sont communiquées aux apprenants concernés dès la remise des dossiers d'inscription ou de réinscription. Cela a pour but de faciliter l'anticipation et la recherche de maîtres de stages et/ou d'apprentissage. (Plus de précisions apportées dans le paragraphe dédié à l'assiduité).

## **1.1.2. Fonctionnement**

### **1.1.2.1. Accès aux locaux**

Le lycée est ouvert de 8h00 à 18h00 du lundi au jeudi, et de 8h00 à 17h00 le vendredi. Ainsi, les élèves, étudiants, apprentis et stagiaires de la formation adulte ont accès aux locaux durant cette amplitude.

Chaque local de l'établissement a une vocation précise et ne peut servir à d'autre fin.

L'entrée principale de l'établissement reste un lieu de passage. Il est demandé aux élèves de laisser cet accès libre.

Centre d'Accompagnement, de Documentations et d'Informations : Chaque apprenant doit prendre connaissance du règlement du CADI. Les apprenants y ont accès tous les jours de 8h15 (10h25 le lundi) à 18h45 (16h10 le vendredi), sauf s'il est réservé pour une séance pédagogique. En venant au CADI qui n'est pas une permanence mais un lieu de travail ou de lecture, chaque élève fait le choix de respecter un environnement culturel dans une ambiance calme et studieuse. Les ouvrages et autres documents mis à leur disposition doivent être consultés avec soin. Tout élève responsable de la perte ou de la détérioration d'ouvrage sera tenu de le remplacer dans une édition identique ou équivalente. Tout élève surpris à dégrader ou à s'approprier indûment un document encourra une sanction pouvant aller de l'exclusion temporaire du CADI jusqu'à l'exclusion de l'établissement. Afin de lutter contre les vols, les vêtements seront laissés aux porte manteaux et les sacs à l'extérieur.

Les salles informatiques ne sont accessibles que sous la responsabilité d'un personnel. L'utilisation du matériel informatique implique l'acceptation du règlement informatique joint en annexe.

Accès particuliers : Les apprenants ne peuvent être admis dans les laboratoires et ateliers qu'avec l'autorisation d'un personnel responsable. Les apprenants ne peuvent se rendre sur l'exploitation qu'accompagnés d'un responsable.

Le lave-bottes : ce local sert de vestiaires aux apprenants se rendant en TP et en EPS, les apprenants peuvent y stocker leurs tenues dans les casiers prévus à cet effet.

Les salles de classe restent à vocation pédagogique. Durant les récréations, les apprenants peuvent se rendre au foyer (selon les règles de l'ALESAT), au CADI ou sortir dans le périmètre autorisé de l'établissement (du préau au lieu-dit « espace vert », cour intérieure de l'internat et terrain de sport). Il est également demandé de ne pas rester dans les couloirs du bâtiment des laboratoires et à l'étage, mais à l'extérieur sous le préau lors des interours, les apprenants rejoindront l'enseignant à son arrivée pour commencer le cours.

Les usagers sont priés de laisser les escaliers libres et d'adopter une posture correcte dans le reste des bâtiments afin de ne pas bloquer la circulation. (Posture « avachie » et allongée interdite). Des mesures d'avertissement et/ou de punitions pourront être adoptées en cas de non-respect.

Le hall de l'établissement est un lieu d'accueil qui nécessite une ambiance calme.

De plus, pour des raisons de sécurité, le parking, la cour de livraison et la partie arrière de l'établissement sont interdits aux apprenants. (Arrière des cuisines, du pôle paysage, des classes modulaires, et des serres compris).

En soirée, les apprenants n'ont pas l'autorisation de traverser la route et de se rendre sur le parking. L'accès au « Pré Girault » n'est possible sur les créneaux : sortie du self le midi et 17h25 – 18h10 le soir.

Il n'est pas permis aux apprenants de rester en classe en dehors de la présence d'un professeur ou d'un surveillant hormis pour les étudiants, apprentis BTSA et les adultes qui peuvent rester dans leur salle de cours. Une clé sera confiée aux apprenants en BTSA (contre caution annuelle) chaque début de semaine. Cette clé devra être restituée auprès du service vie scolaire chaque fin de semaine.

### **1.1.2.2. Circulation et stationnement**

La circulation dans l'enceinte de l'établissement doit se faire en respectant la vitesse limitée (30km/h), cela s'applique à tous les usagers de l'établissement.

Les apprenants peuvent stationner leurs véhicules sur les parcs de stationnement de l'établissement qui sont prévus, et dédiés aux apprenants (parking situé après les derniers bâtiments, à partir de la 2<sup>ème</sup> travée, en face de l'espace vert pour les voitures et garage à vélos pour les deux roues). L'établissement décline toute responsabilité en cas de détérioration, vol, incendie et accidents pouvant survenir sur les véhicules en stationnement sur le parking de l'établissement. Il est interdit aux apprenants d'utiliser leur véhicule (cycle, moto, voiture etc.) pendant les récréations. Pour des raisons de sécurité, les apprenants n'ont pas à se trouver sur le parking ou sous le garage à vélos, en dehors des heures normales d'arrivée et de départ.

Il est interdit de stationner les véhicules devant les bâtiments du lycée. Sur autorisation du Chef d'établissement et sous certaines conditions, les apprenants pourront utiliser leur véhicule pour se rendre en TP, au gymnase ou en visite. Ils devront au préalable fournir une autorisation parentale (quel que soit l'âge) dégageant l'Etablissement de toutes responsabilités et fournir copies des papiers du véhicule et du conducteur (permis de conduire, assurance en cours de validité et carte grise).

### **1.1.2.3. Le régime des sorties**

Dès leur entrée dans l'établissement, les apprenants sont placés sous la responsabilité de l'Etablissement et ne peuvent pas le quitter sans autorisation de la vie scolaire ou du service compétant. Aucun apprenant n'a le droit de sortir du lycée entre les cours sans autorisation du chef d'établissement ou du service référent. Les apprenants restent sous la responsabilité de l'enseignant sur toute la durée de la séance de cours, y compris dans les temps de vestiaires et de douches. Ils sont donc tenus de rester dans l'établissement jusqu'à la sonnerie de fin de cours.

En cas de mouvement social au sein du lycée, seuls les élèves majeurs ou les mineurs autorisés par écrit par les responsables légaux seront autorisés à quitter l'établissement dans les conditions fixées par l'établissement selon l'événement.

En cas de fermeture exceptionnelle de l'établissement, les familles seront averties par courrier ou par téléphone. Sans avis de l'établissement, l'accueil des élèves restera assuré.

**Le Contrat de majorité** - Les apprenants majeurs peuvent signer les justificatifs d'absences et autorisations de sorties exceptionnelles, à la condition qu'eux-mêmes et leurs parents aient rempli et signé l'imprimé établi à cet effet. L'apprenant se doit alors d'informer son responsable légal (L'établissement n'est plus tenu d'informer les parents sur les mouvements et les événements concernant leur enfant) mais se réserve le droit de le faire lorsqu'il l'estime nécessaire.

#### **1.1.2.3.1. Régime général : DP, Internes, Externes**

Les élèves (3<sup>ème</sup>, Bac Pro et CAPA SAPVER), apprentis et étudiants ont la possibilité dès leur inscription de choisir un régime scolaire qui définira leurs allées et venues dans l'établissement.

Ainsi, ils peuvent être

- ❖ internes : ils sont hébergés à l'internat et prennent tous leurs repas au self, ils ne peuvent quitter l'établissement exclusivement sur autorisation parentale,
- ❖ demi-pensionnaires : ils prennent leur repas du midi au self,
- ❖ externes : ils ne prennent pas leur repas au self,
- ❖ ou pour les étudiants et stagiaires de la formation adulte, internes-externés : ils sont hébergés au gîte collectif mais ont la possibilité de sortir durant la pause méridienne et en soirée. Ils doivent toutefois être de retour au gîte au plus tard à 23h et dans le respect des règles de voisinage (sobriété et discrétion...).

### 1.1.2.4. 3èmes, lycéens, apprentis, étudiants et stagiaires

Statut	Régime scolaire	Régime des sorties et déplacements
Collégiens	Interne	Tenus d'être présents au lycée du lundi au vendredi.
	Demi-pensionnaire	Tenus d'être présents au lycée de la 1 <sup>ère</sup> heure de cours de la matinée à la dernière heure de cours de l'après-midi. Ils peuvent quitter l'établissement après leur dernière heure de cours contre signature de décharge par un responsable légal.
	Externe	Tenus d'être présents au lycée de la 1 <sup>ère</sup> heure de cours de la matinée à la dernière heure de cours de la matinée, et de la 1 <sup>ère</sup> heure de cours de l'après-midi à la dernière de cours de l'après-midi.
Lycéens du secondaire	Interne	Tenus d'être présents au lycée du lundi au vendredi. Sortie possible le mercredi soir pour les plus de 17 ans sur autorisation parentale.
	Demi-pensionnaire	Tenus d'être présents au lycée de la 1 <sup>ère</sup> heure de cours de la matinée à la dernière heure de cours de l'après-midi. Ils pourront quitter l'établissement selon les autorisations parentales données au moment de l'inscription.
	Externe	Tenus d'être présents au lycée de la 1 <sup>ère</sup> heure de cours de la matinée à la dernière heure de cours de la matinée, et de la 1 <sup>ère</sup> heure de cours de l'après-midi à la dernière de cours de l'après-midi.
Apprentis du secondaire	Interne	Tenus d'être présents au lycée du lundi au vendredi. Sortie possible le mercredi soir pour les plus de 17 ans sur autorisation parentale.
	Demi-pensionnaire	Tenus d'être présents au lycée de la 1 <sup>ère</sup> heure de cours de la matinée à la dernière heure de cours de l'après-midi.
	Externe	Tenus d'être présents au lycée de la 1 <sup>ère</sup> heure de cours de la matinée à la dernière heure de cours de la matinée, et de la 1 <sup>ère</sup> heure de cours de l'après-midi à la dernière de cours de l'après-midi.
Etudiants scolaires et apprentis	Interne-externé (forfait hébergement au gîte collectif – restauration au lycée)	Tenus d'être présents au lycée de la 1 <sup>ère</sup> heure de cours de la matinée à la dernière heure de cours de la matinée, et de la 1 <sup>ère</sup> heure de cours de l'après-midi à la dernière de cours de l'après-midi. Ils sont autorisés à quitter l'établissement sur la pause méridienne. Les étudiants hébergés au gîte collectif doivent se signaler à la vie scolaire s'ils ne souhaitent pas prendre leurs repas au self, afin de pouvoir anticiper les effectifs. Ils doivent toutefois être de retour au gîte au plus tard à 23h et dans le respect des règles de voisinage (sobriété et discrétion...).
	Demi-pensionnaire	Début et fin de journée / Etude facultative
	Externe	Aucune obligation

#### 1.1.2.4.1. Les sorties exceptionnelles, demandes d'autorisation

Toute **demande d'autorisation de sortie exceptionnelle** doit faire l'objet d'une **demande écrite par un des responsables légaux** des collégiens, lycéens et apprentis. Le contrat de majorité permet aux lycéens et

apprentis de plus de 18 ans d'effectuer ces demandes écrites et doit impérativement être signé par les responsables légaux à la rentrée. La Vie Scolaire se réserve le droit de refuser cette demande.

#### **1.1.2.4.2. Cadre des activités pédagogiques : voyages, sorties.**

Les voyages, sorties, visites sont obligatoires aux apprenants de même section et se déroulent sous l'encadrement de personnels, avec l'autorisation du chef d'établissement et si nécessaire, de l'autorité académique. Les apprenants doivent adopter une tenue irréprochable. Les voyages d'études font l'objet d'une lettre adressée aux parents, les informant du déroulement, des noms des accompagnateurs et de l'objectif pédagogique visé. Toute activité organisée dans le cadre de la formation et se déroulant hors de l'établissement fait l'objet de l'application de la note de service du 26 novembre 1999.

Les sorties dans ce cadre dépendent des consignes données par les enseignants et des autorisations parentales données avant le départ.

#### **1.1.2.4.3. Cadre des temps extra scolaires**

##### **Internat :**

Les internes sont sous la responsabilité de l'établissement du lundi au vendredi inclus. Ils ne sont donc pas autorisés, sauf cas de force majeure, à quitter celui-ci. Exception faite de la sortie du mercredi soir pour les apprenants de 17 ans révolus autorisés par leurs responsables légaux et du créneau 17h25 – 18h40 les lundi, mardi et jeudi.

##### **Déroulement de la sortie du mercredi :**

Les internes doivent remettre leur carte d'autorisation de sortie au surveillant lors du passage au self le midi et signaler leur retour au surveillant d'internat en signant le registre. Le retour doit être effectif avant 22h. Le repas peut ne pas être pris au lycée (il reste cependant facturé dans le cadre du forfait), sur inscription au bureau des surveillants avant 9h.

Attention ! Une fois sortis, ces internes ne sont plus sous la responsabilité de l'établissement, ils le redeviennent à leur retour uniquement.

Tout retard ou chahut au moment du retour est passible de sanction.

Cette autorisation de sortie peut être suspendue provisoirement ou définitivement par l'établissement ou à la demande des responsables légaux.

##### **Déroulement de la sortie entre 17h25 et 18h40 :**

Les internes de 1<sup>ère</sup>, Terminale et CAPA 2, ayant l'autorisation parentale pourront sortir de l'établissement après s'être signalé en vie scolaire. Ils seront pris en charge par les Assistants d'éducation à 18h40.

Attention ! Une fois sortis, ces internes ne sont plus sous la responsabilité de l'établissement, ils le deviennent à leur retour uniquement.

L'utilisation du véhicule personnel des internes n'est pas autorisé sur ce temps-là.

Tout retard ou chahut au moment du retour est passible de sanction.

Cette autorisation de sortie peut être suspendue provisoirement ou définitivement par l'établissement ou à la demande des responsables légaux.

Dispositions particulières pour les étudiants en BTSA et les adultes en formation hébergés. Pour les étudiants internes et les adultes en formation, les études ne sont pas obligatoires ni avant ni après le repas du soir. Le retour est fixé à 23h toujours sous couvert du respect des règles de bon voisinage.

##### **Les activités et sorties proposées par l'ALESAT et l'UNSS :**

Les internes peuvent être amenés à participer à des activités extrascolaires organisées et encadrées par les personnels de l'établissement. Dans ce cas une demande préalable d'autorisation parentale n'est pas exigée sauf avis contraire de la famille.

L'association sportive du lycée est ouverte à tous les apprenants. L'activité se déroule le mercredi après-midi. Pour tout renseignement, s'adresser aux professeurs d'EPS. Des aménagements pourront être proposés le soir pour les apprentis.



Pour se rendre sur le lieu de l'activité (gymnase de Thuré) les apprenants sont amenés à se déplacer à pied, selon l'autorisation signée par les responsables légaux dans le dossier d'inscription. Ce trajet s'effectue sous la responsabilité des familles.

Pour les élèves de 3<sup>ème</sup> EA, une navette pourra être assurée.

#### **1.1.2.5. Les temps d'études**

##### **1.1.2.5.1. En journée : selon la classe.**

Les études sont obligatoires en salle toute la journée pour les élèves de 3<sup>ème</sup> EA, ils ont néanmoins la possibilité de se rendre au CADI selon les horaires d'ouverture de celui-ci

Quelle que soit la classe de l'élève, 2<sup>nde</sup>, 1<sup>ère</sup>, Terminale, Capa 1 ou Capa 2, 1h d'étude est obligatoire en salle avant de pouvoir se rendre au foyer.

A compter de la 2<sup>ème</sup> heure d'étude de la journée, un temps plus libre est proposé aux élèves, et ainsi, le foyer ou le city stade sont accessibles. Les apprenants doivent cependant rester dans l'enceinte de l'établissement. Au-delà de 2h d'étude effectives sur la journée, et selon les autorisations de sorties données par les responsables légaux, les élèves de 1<sup>ère</sup> et Terminale, et Capa2 auront la possibilité de sortir de l'établissement.

Pour les élèves de 2<sup>nde</sup>, et CAPA 1 cette autorisation de sortie sera examinée en fin du second trimestre. L'utilisation des véhicules personnels demeure néanmoins interdite. Le retour doit se faire obligatoirement pour 18h40 pour les élèves internes.

##### **1.1.2.5.2. Durant les temps d'internat.**

La vocation de l'internat est avant tout de permettre aux apprenants de pouvoir suivre leur scolarité confortablement, dans ce sens des temps d'études sont obligatoires pour l'ensemble des internes quel que soit leur classe (collégiens, lycéens et apprentis).

Les 3 EA, 2<sup>nde</sup> et CAPA 1 internes seront placés en étude en salle, deux soirs par semaine. Les 1ères, Terminales et CAPA 2, seront placés en étude en salle, un soir par semaine.

Organisation et planning en ANNEXES.

Lors des études en chambres, il leur est demandé d'être actifs dans leur travail sur un temps d'1h15 quotidiennement, durant ce temps, les portes des chambres sont ouvertes et l'ambiance se doit d'être calme et studieuse. Les assistants d'éducatifs sont présents pour les aider et leur proposer du soutien et s'assurer du bon déroulement de ce temps.

#### **1.1.2.6. Assurance scolaire**

Les responsables légaux sont civilement responsables des dommages susceptibles d'être provoqués par leur enfant. Les familles ont tout intérêt à contracter une assurance couvrant la responsabilité civile. Pour les stages entrant dans le cadre normal de la scolarité, l'assurance « dommages au maître de stage », contractée par l'établissement et à la charge des familles, est obligatoire. A l'intérieur de l'établissement ou au cours des stages obligatoires, tout accident, même bénin, doit être signalé immédiatement au lycée qui est seul habilité en la circonstance à établir la déclaration d'accident en qualité d'employeur.

#### **1.1.2.7. Utilisation des documents de liaison et communication : carnets de correspondance des 3èmes, secondes et CAPA 1, PRONOTE, ENT, agenda.**

**Afin de s'assurer du bon suivi de la scolarité de l'élève et d'entretenir le lien avec les familles, la communication se fera exclusivement par les outils mis à disposition : les carnets de correspondance pour les classes entrantes (classes de 3<sup>ème</sup>, secondes et de CAPA 1 du Lycée) et de Pronote /ENT pour l'ensemble des autres classes. Les communications se feront presque exclusivement par ces biais-là. Le travail donné par les enseignants et/ou formateurs devra être noté dans l'agenda « format papier » de l'apprenant.**

Selon la classe, un bulletin trimestriel ou semestriel est mis à disposition sur l'ENT et remis en mains propres aux élèves après chaque conseil de classe portant le relevé des moyennes, les appréciations des professeurs, une appréciation générale, le décompte des absences et des retards. Une réunion parents-professeurs est organisée

à la fin du premier trimestre. A leur demande, les parents peuvent être reçus à l'établissement pour un suivi plus personnel de leur enfant. D'autre part, la famille peut être invitée pour rechercher une solution à une difficulté ponctuelle.

#### **1.1.2.8. Utilisations de biens personnels (téléphones portables, enceintes Bluetooth...)**

Comme dans toute collectivité, le lycée n'est malheureusement pas à l'abri de vols éventuels malgré les diverses mesures éducatives et matérielles (casiers, fermeture des salles de cours lorsqu'il n'y a pas cours) instaurées au sein de l'établissement. Il est donc recommandé aux apprenants de ne pas apporter de sommes d'argent trop importantes ou d'objets de valeur, de marquer tous les objets personnels, de ne pas laisser leurs affaires sur les étagères du hall en dehors des heures passées au CADI. A 12h20, les apprenants peuvent déposer leurs sacs de cours dans leur casier au lave-bottes ou les laisser dans leur salle de cours ou laisser leurs ordinateurs dans les casiers prévus à cet effet.

De même, les internes doivent déposer leurs sacs d'internat le lundi dès 10h et le vendredi dès 7h30 dans les halls de chaque internat. Aucun sac ne doit rester dans les couloirs. Tout vol doit être signalé immédiatement au bureau des surveillants. Les objets trouvés sont également déposés dans ce même bureau. Il est rappelé que l'établissement n'est financièrement pas responsable des vols éventuels. Les familles doivent déposer une plainte pour vol contre X afin de présenter le document à leur assurance pour un éventuel remboursement du préjudice.

Il en est de même pour les ordinateurs portables des élèves, même entreposés dans un casier, le lycée ne pourra être tenu pour responsable.

L'utilisation des téléphones portables est strictement interdite durant les cours, les temps d'études, et à l'intérieur du réfectoire, ils doivent être éteints et rangés dans le sac des apprenants. Durant les pauses intercours et récréations, l'utilisation du téléphone est tolérée tant que cela reste en mode « SMS », les appels et visio doivent être faits à l'extérieur des locaux. Le port des écouteurs est interdit en cours, en étude et au self.

L'usage du téléphone à l'internat est toléré sur les temps d'après repas, et de récréation. Durant les études, il peut être utilisé sur autorisation de l'assistant d'éducation encadrant l'étage, si nécessaire, pour des recherches ou accès à PRONOTE.

Pour rappel, les élèves de 3ème EA sont soumis au régime « collégien » et se voient interdite l'utilisation du téléphone portable dans l'établissement. Ces derniers devront déposer leur portable dans les casiers nominatifs prévus à cet effet en vie scolaire le matin, et le récupérer à la fin des cours pour les DP et internes, les externes pourront le récupérer durant la pause méridienne. De même, les 3èmes internes devront remettre à l'Assistant d'éducation leur téléphone au moment du coucher et durant les temps d'études à l'internat.

**Les enceintes Bluetooth sont strictement interdites en journée.** Elles sont autorisées le soir à un niveau sonore raisonnable sous peine de confiscation.

La détention d'un ordinateur portable ou tout autre objet de ce type (Pocket PC, PDA, tablette, Ipad...) **se fait aux risques et périls de l'élève et de sa famille.** L'utilisation doit avoir un usage exclusivement pédagogique. (cf Charte Informatique).

**La transgression de ces règles exposera l'élève à la confiscation de l'objet, sans préjuger de sanctions complémentaires.**

### **1.2. Hygiène et sécurité**

#### **1.2.1. La santé : Infirmière, sensibilisations et prévention des conduites à risques.**

L'établissement bénéficie d'une infirmière scolaire. Elle gère les premiers soins et peut faire appel à un médecin. Dans ce cas, la famille est avertie et procède au règlement de la consultation et des frais pharmaceutiques. En

cas d'urgence, les pompiers sont alertés. Les parents sont avertis et selon les circonstances, doivent impérativement récupérer leur enfant au lycée ou aux urgences de l'Hôpital de Châtellerault. Les apprenants doivent déposer à l'infirmerie les médicaments qu'ils ont à prendre (médicaments fournis dans leur emballage d'origine accompagnés d'une copie de l'ordonnance). Dans l'intérêt de l'apprenant, les parents sont tenus de signaler au chef d'établissement tous les problèmes de santé concernant leur enfant. Tout manque d'information dans ce domaine dégagera l'établissement de sa responsabilité.

**Prévention des conduites à risque, drogue, alcool, tabac** - Par application du décret 2006-1386 du 15 novembre 2006 et conformément au code de la santé publique, il est interdit de fumer à tout usager de l'établissement et ce dans l'enceinte totale de l'établissement (« lieux fermés et espaces non couverts »). Cette interdiction s'applique également à l'utilisation des cigarettes électroniques. La consommation ou la simple détention d'alcool et de produits stupéfiants au sein de l'établissement (parking compris), ainsi que la revente de drogue sont formellement interdits. Tout apprenant surpris dans cette situation sera immédiatement remis à sa famille et sera passible d'une lourde sanction pouvant aller jusqu'aux poursuites judiciaires. L'accès à l'espace de tolérance est formellement interdit aux élèves de 3ème EA.

### 1.2.2. Hygiène individuelle et hygiène collective

Chaque apprenant doit adopter une tenue propre et décente, compatible avec les enseignements et la pratique professionnelle. Les tenues de « plage », les vêtements à caractère incitatif à l'illégalité (feuilles de cannabis ...), à propos incitatifs et/ou insultants sont interdits dans l'établissement. De même, les pantalons déchirés, les shorts courts, les mini jupes, les croq tops de type brassière, bandeau, dos nu, épaule dénudée, les vêtements transparents, et permettant de voir les sous-vêtements sont interdits. Les joggings peuvent être tolérés, à condition qu'ils soient portés de manière descente : ne laissant pas de sous-vêtements visibles. Les chaussures de types tongs, claquettes et espadrilles sont aussi interdites. Les apprenants ne sont pas autorisés à porter quelque coiffe que ce soit à l'intérieur de l'établissement (salles de classe, CADI, self, foyer, internat, couloirs...). De plus, ils doivent respecter la propreté de l'établissement et déposer les déchets (papier, mégots etc.) dans les poubelles prévues à cet effet. Il est interdit de cracher. A la fin des cours de sport et des travaux pratiques, garçons et filles disposent de douches au lave-bottes. A l'entrée au réfectoire, par mesure d'hygiène, les apprenants auront pris soin de se laver les mains. Une tenue correcte et propre à table est exigée. Les manifestations d'affection entre apprenants doivent se limiter à ce que la décence autorise dans une communauté scolaire.

### 1.2.3. La sécurité : incendie, électrique, sur l'exploitation et en TP, les conduites à risques...

Tout apprenant a le droit de travailler et de vivre en toute sécurité dans l'établissement. Par conséquent, tout apprenant est appelé à respecter strictement l'ensemble des consignes de sécurité afin d'éviter les accidents ou d'en limiter au minimum les conséquences. Les jeux brutaux, les jets de projectiles, les bousculades et tout acte de violence sont interdits. Les consignes générales d'évacuation des locaux sont affichées dans l'établissement. Un exercice d'évacuation est organisé au minimum dans le courant du 1er trimestre. Dans le cadre du PPMS des exercices et des affichages spécifiques seront organisés et les apprenants devront s'y conformer. Les jeux dits « dangereux » sont totalement interdits.

#### **Les consignes de sécurité sur l'exploitation, sur les lieux de stage et de Travaux Pratiques -**

De plus et conformément à la réglementation en vigueur (note de service N° 20027 du 7 mars 1997) :

Équipement de protection individuelle de sécurité : Les apprenants doivent se présenter sur l'exploitation et dans les ateliers en tenue de travail adaptée : combinaison et chaussures de sécurité, tenue de pluie si nécessaire. Pour l'exécution des travaux demandant une protection individuelle particulière, maîtres de stage et professeurs doivent veiller et fournir les équipements nécessaires pour prévenir les risques auditifs, visuels, respiratoires et corporels.

Déplacements : Lorsqu'ils se font à pied, les déplacements entre le lycée, le gymnase et l'exploitation agricole doivent se faire dans l'ordre, en groupe en respectant les horaires et temps impartis. En cas de déplacement vers l'exploitation en véhicule, les règles du code de la route s'appliquent sur la voie communale.

Machines et matériels : L'utilisation des tracteurs, taille-haies, motoculteurs, tondeuses... est soumise à autorisation spéciale pour les moins de 18 ans selon les matériels. Aucune séance de travail pratique ne peut débuter sans l'accord du responsable. Avant d'utiliser une machine ou un outil, l'apprenant doit avoir reçu l'autorisation d'un responsable et vérifier que l'appareil ne présente aucune anomalie (conforme aux règles de sécurité en vigueur), prendre connaissance des consignes spécifiques portées sur l'appareil. En cas de doute sur ses propres aptitudes à faire l'opération demandée, prévenir immédiatement le responsable après avoir procédé à l'arrêt d'urgence de la machine. Pour les tracteurs et certaines machines, le code de la route doit être strictement respecté. En fin de travaux, tous les matériels, tous les outils doivent être nettoyés, remis en état et rangés convenablement.

Usage de produits phytosanitaires et autres produits dangereux : Cet usage est réservé aux apprenants de plus de 18 ans, sauf dérogations spéciales accordées par la Direction de l'Economie, de l'Emploi, du Travail et des Solidarités (DREETS), ou auprès des services de l'Inspecteur Santé et Sécurité au Travail (ISST). Ces produits sont conservés et rangés selon leur destination dans un local adapté. Il est interdit d'y pénétrer.

Prévention : Il est strictement interdit de fumer à proximité immédiate des locaux spécialisés, ou lors des manipulations de produits toxiques. Il est vivement recommandé de repérer l'emplacement des extincteurs.

**La conduite à tenir en cas d'accident : protéger, alerter, secourir** - Le responsable devra immédiatement prendre les dispositions pour protéger la victime de tout risque. S'il les connaît, il appliquera les gestes de 1ers secours, et fera appel aux pompiers n°18, puis il préviendra le chef d'établissement.

**Les objets dangereux** – L'introduction ou tout port d'armes, d'objets ou de produits dangereux, quelle qu'en soit la nature, sont strictement interdits (couteaux, cutter, produits chimiques...).

**Les denrées périssables** – Pour des raisons de sécurité alimentaire, il est interdit d'introduire et de consommer des denrées « fraîches » périssables en dehors du réfectoire.

## **2. EXERCICE DES DROITS ET OBLIGATIONS DES APPRENANTS**

Au sein de la société, tout citoyen dispose de droits et de devoirs. Les droits et obligations des apprenants vis à vis de la communauté scolaire sont précisés par la loi d'Orientation du 9 juillet 1999 et par les articles R 811-77 à R 811-83 du Code Rural et par le Code du travail.

### **2.1. Les droits**

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

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

#### **2.1.1. 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. Les publications rédigées par les élèves peuvent être librement diffusées dans le centre. Toutefois, le directeur de l'établissement public local peut suspendre ou interdire la diffusion dans l'établissement des contenus qui présentent un caractère injurieux ou diffamatoire ou qui portent une atteinte grave aux droits d'autrui ou à l'ordre public. Il en informe le conseil d'administration.

#### **2.1.2. Droit d'association**

Le droit d'association s'exerce dans les conditions prévues par les articles R 811-78 et R 811-78.1 du Code rural.

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

### **2.1.3. 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.

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

### **2.1.4. 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 tendant à garantir la sécurité des personnes et des biens.
- ▲ 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.

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

### **2.1.5. Droit à la représentation\***

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

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

Une formation des délégués est organisée chaque année afin de permettre aux délégués de devenir des partenaires à part entière de la communauté éducative.

\* : cycle scolaire supérieur à 500 heures de formation

## **2.2. Les obligations**

Les obligations de la vie quotidienne dans les établissements scolaires, comme dans toute communauté organisée, supposent le respect des règles de fonctionnement mises en place pour y assurer la vie collective.

### **2.2.1 Obligation d'assiduité et de ponctualité**

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

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

## **L'obligation d'assiduité**

Celle-ci 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.

Faire son métier d'apprenant : Le cours est un temps d'enseignement, de transmission et d'acquisition des connaissances. Il est indispensable pour les apprenants d'adopter une attitude positive et constructive en classe et d'éviter les bavardages et interventions sortant du cadre du cours. Les élèves doivent se présenter en cours avec leur matériel (livres, cahiers, trousse complète, machine à calculer, tenue vestimentaire adéquate...).

Travail : Tout apprenant doit apprendre régulièrement ses leçons, faire les exercices d'application. Les élèves de classes de secondes apprennent à travailler en salle d'étude avant de rejoindre progressivement le système en chambres études.

EPS et cours de Travaux Pratiques : Les cours d'EPS et de Travaux Pratiques sont obligatoires. La dispense de pratique n'est pas une dispense de présence. *Les apprenants dispensés assistent au cours*, sauf appréciation particulière de l'enseignant. La demande de dispense écrite des parents doit rester exceptionnelle. Pour les dispenses de plus d'une séance, un certificat médical doit être fourni. Une tenue adaptée est exigée. L'oubli de celle-ci expose l'apprenant à une punition.

Stages - Chaque apprenant des cycles concernés effectue des périodes de stages. Ces stages sont obligatoires et rentrent dans le cadre de la formation. Une convention tripartite est signée conjointement par l'établissement scolaire, le maître de stage et le responsable de l'apprenant. L'apprenant doit avertir des raisons de son absence dans la demi-journée qui suit l'absence, à la fois son maître de stage et l'établissement. Toute absence sera obligatoirement rattrapée. Durant les stages, les apprenants restent sous la responsabilité de l'établissement et sous l'autorité du maître de stage. Toutes les règles de comportement, d'assiduité et de ponctualité s'appliquent sur le lieu de stage.

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.

Contrôles : Chaque apprenant a le devoir de se soumettre à tous les contrôles, devoirs, bilans demandés par les professeurs. En cas d'absence à une évaluation le professeur peut demander à l'apprenant de faire un contrôle dès son retour en classe.

Contrôle en Cours de Formation : La délivrance du diplôme par Contrôles en Cours de Formation (C.C.F.) fait l'objet d'une réglementation précisée aux apprenants en début d'année. En particulier lors de ces examens, les apprenants ne peuvent quitter la salle avant les 3/4 du temps de l'épreuve. De plus, l'absence d'un apprenant à un C.C.F. entraîne la note zéro à l'épreuve sauf s'il s'agit d'un cas de force majeure. C'est l'administration qui apprécie le cas de force majeure. En cas d'absence à une épreuve de C.C.F. l'apprenant doit informer l'établissement par téléphone le jour même de l'épreuve des raisons de son absence. Conformément à la circulaire de la DGER n°2032 du 29/03/2004, il doit faire parvenir un certificat médical ou la pièce justificative au lycée dans les 3 jours ouvrables qui suivent le jour de l'épreuve.

Fraude et tentative de fraude en C.C.F. : Toute fraude ou tentative de fraude entraîne la note zéro à l'épreuve. L'annulation du diplôme peut être prononcée ainsi qu'une interdiction de passer tout examen pendant trois ans (voir les conditions d'application du décret n° 92 433 du 7 mai 1992).

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.

En cas d'absence imprévisible (maladie), la famille doit avertir par téléphone ou par courriel l'établissement dans la demi-journée suivant l'absence et fournir un justificatif écrit. Dans la mesure du possible, un certificat médical sera exigé.

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

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, l'absence sera notée injustifiée.

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, de l'Alimentation et de la Forêt de Nouvelle Aquitaine.

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

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

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

### **L'obligation de ponctualité**

Les retards nuisent à la scolarité de l'apprenant et perturbent les cours. La ponctualité est une manifestation de politesse à l'égard du professeur et des autres apprenants de la classe, ainsi que des membres de la communauté les uns envers les autres. Elle constitue également une préparation à la vie professionnelle. Tout apprenant en retard doit se présenter au bureau vie scolaire pour retirer un mot d'entrée et être autorisé à se rendre en cours.

#### **2.2.2 Obligation du 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. 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.

**Devoir de respect** - Chaque apprenant a le devoir de n'user d'aucune violence verbale ou physique, de n'exercer aucune pression psychologique ou morale, de ne se livrer à aucun propos ou acte à caractère discriminatoire notamment sur la famille, le sexe, la religion ou les origines et de respecter l'ensemble des personnels de l'établissement. Les apprenants sont collectivement responsables de la bonne tenue des locaux.

**Devoir de tolérance** - Comme tout citoyen, chaque apprenant doit accepter les différences qui existent dans la société : aspect physique, caractère... Les individus ont le droit de ne pas être d'accord mais ils l'expriment par la parole et non par des actes de violence. S'exprimer par la parole ne donne pas pour autant le droit

d'insulter quelqu'un. En cas de difficultés, l'apprenant doit demander l'intervention d'un adulte qui l'aidera à régler le conflit.

**Devoir de respect du matériel** - Comme tout citoyen, l'apprenant doit respecter l'état des bâtiments, locaux et matériels. En cas de dégradations, il sera demandé à l'apprenant d'assurer la mise en état du matériel dégradé et aux parents de régler le montant des frais de réparations ou de remplacement du bien détérioré.

### **3. CADRE DISCIPLINAIRE : PUNITIONS et SANCTIONS**

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 poursuite appropriée.

Par manquement, il faut entendre :

- ✓ Le non-respect des limites attachées à l'exercice des libertés, le non-respect des règles de vie dans l'établissement, y compris sur 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.

La sanction figure au dossier scolaire ou administratif de l'apprenant.

#### **3.1 Les mesures**

##### **3.1.1 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.

##### **3.1.2 Les 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 fiche de rapport d'incident, d'une inscription sur le document de liaison
- ✓ D'une demande d'excuses orales ou écrites,
- ✓ D'un devoir supplémentaire assorti ou non d'une retenue,
- ✓ D'une exclusion de cours par mesure de protection du groupe classe,
- ✓ D'une retenue, d'une suppression de sortie avant 17h25,
- ✓ D'une suppression de soirée libre pour les internes,
- ✓ D'un nettoyage ou remise en état d'un lieu ou d'un bien dégradé par l'apprenant,
- ✓ D'une mise en garde orale pour manque de travail, indiscipline ou absentéisme.

Ces mesures donnent lieu à information de la direction et des représentants légaux. Elles ne peuvent faire l'objet d'aucun recours.

##### **3.1.3 Les sanctions disciplinaires**

Elles sont graduées en fonction de la gravité des faits. (Article R811-83-3 du code rural)

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

- ✓ L'avertissement



- ✓ Le blâme
  - ✓ La mesure de responsabilisation (sauf pour les apprentis et les stagiaires adultes)
- Celle-ci consiste à participer, en dehors des heures d'enseignement, à des activités de solidarité, culturelles ou de formation à des fins éducatives. Elle peut être exécutée au sein de l'établissement, d'une association, d'une collectivité territoriale, d'un regroupement rassemblant des personnes publiques ou d'une administration de l'état.
- ✓ L'exclusion temporaire de la classe durant laquelle l'apprenant reste accueilli au sein de l'établissement (sauf stagiaires adultes). Cette exclusion ne peut excéder 8 jours.
  - ✓ L'exclusion temporaire de l'établissement scolaire ou de l'un de ses services annexes. Cette exclusion ne peut excéder 15 jours.
  - ✓ L'exclusion définitive de l'établissement scolaire ou de l'un de ses services annexes

La mesure de responsabilisation et les sanctions d'exclusion peuvent, à l'initiative de l'autorité disciplinaire, faire l'objet d'un sursis total ou partiel.

### **3.1.4 Les mesures complétant la sanction disciplinaire**

Toute sanction peut éventuellement être complétée de mesures alternatives ou d'accompagnement afin d'amener l'élève à mieux s'interroger sur sa conduite et à renforcer sa réflexion sur les exigences de la vie en collectivité : mesures de responsabilisation (réparation de dégradation, tâches matérielles, travail d'intérêt collectif.), mesures de prévention (confiscation d'un objet, engagement de l'élève,..), mesures d'accompagnement (travail scolaire, devoirs, exercices, révisions, rattrapages de cours, cahier de suivi...).

Le temps de travail d'intérêt général ne pourra alors pas excéder 20h.

## **3.2. Les autorités disciplinaires**

L'initiative de la procédure disciplinaire appartient au chef d'établissement, éventuellement sur demande d'un membre de la communauté éducative.

C'est aussi le chef d'établissement qui décide ou non de réunir le conseil de discipline. La décision d'engagement ou de refus d'engagement d'une procédure disciplinaire n'est pas susceptible de faire l'objet de recours en annulation devant le juge administratif.

En cas d'atteinte aux principes de la République, notamment au principe de laïcité, le directeur régional de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt ou son représentant peut également, à la demande du directeur du lycée ou du directeur de centre motivée par le souci de garantir la sérénité de la procédure et en lieu et place de celui-ci, engager la procédure disciplinaire et prononcer seul les sanctions de l'avertissement, du blâme, de la mesure de responsabilisation, de l'exclusion temporaire de huit jours au plus de la classe et de l'exclusion temporaire de huit jours au plus de l'établissement ou de ses services annexes, ainsi que les mesures de prévention et d'accompagnement prévues par le règlement intérieur (2<sup>ème</sup> alinéa du II de l'art. R. 811-83-9).

Le directeur de lycée ou de centre **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.

### **3.2.1. Le chef d'établissement**

La mise en œuvre de l'action disciplinaire à l'encontre d'un apprenant relève de sa compétence exclusive.

En cas d'urgence et par mesure de sécurité, le directeur peut prendre une mesure conservatoire d'exclusion. Elle n'a pas valeur de sanction. Le directeur est tenu de réunir d'urgence le conseil de discipline pour statuer.

A l'issue de la procédure, il peut :

- ▲ Prononcer seul selon la gravité des faits les sanctions de l'avertissement ou du blâme ;
- ▲ Prononcer l'exclusion temporaire de huit jours au plus de son établissement, ou des services annexes
- ▲ Assortir les sanctions d'exclusion temporaire de l'établissement, ou des 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 veille à l'application des sanctions prises par le conseil de discipline.

### **3.2.2. La commission éducative** (Code rural – article R811-83-5)

Avant de réunir un conseil de discipline, il peut être décidé de réunir une commission éducative. Cette commission est présidée par le chef d'établissement ou son représentant. Sa composition est arrêtée par le conseil d'administration.

Elle a pour mission d'examiner la situation d'un élève 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 alternatives aux sanctions disciplinaires.

### **3.2.3. Le conseil de discipline** (Code Rural – articles R 811-83-6 à 83.8)

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

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

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

### **3.2.4 Le conseil de discipline régional**

Le décret 2023-1357 du 28 décembre 2023 relatif au respect des principes de la République et à la protection des élèves dans les établissements d'enseignement relevant du ministre chargé de l'agriculture instaure un conseil de discipline régional.

En application de l'article R. 811-83-8-3 du CRPM, le directeur peut saisir le conseil de discipline régional en lieu et place du conseil de discipline s'il estime que la sérénité indispensable aux débats du conseil n'est pas assurée ou l'ordre et la sécurité dans l'établissement compromis.

**a) Mission.** Le recours à cette procédure doit demeurer exceptionnel. Il répond à des situations particulières.

Il peut être saisi pour :

- des faits d'atteinte grave aux personnes ou aux biens,
- pour des faits d'atteinte grave aux principes de la République, notamment au principe de laïcité.

Dans les seuls cas d'atteinte grave aux personnes ou aux biens, l'élève en cause doit avoir déjà fait l'objet d'une sanction d'exclusion définitive de son précédent établissement et/ou fait parallèlement l'objet de poursuites pénales pour les mêmes faits. Il y a poursuites pénales lorsque l'élève fait l'objet d'une citation à comparaître, d'une comparution immédiate, d'une mise en examen, d'une audition comme témoin assisté. Le simple signalement ou le dépôt de plainte auprès des autorités de police ne constitue pas en soi des poursuites pénales.

**b) Composition.** Le conseil de discipline régional est présidé par le DRAAF ou son représentant. La

procédure d'appel des décisions du conseil de discipline régional étant similaire à celle du conseil de discipline, le recours administratif préalable obligatoire sera formulé devant le DRAAF. Aussi est-il recommandé de faire présider le conseil de discipline régional par un représentant du DRAAF, par exemple le CSRFD.

Le conseil de discipline régional n'est pas une instance d'exception. Il peut en tout ou partie être une émanation des conseils de discipline des EPLEFPA de la région.

Ses membres sont nommés pour un an par le directeur régional de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt.

L'article R. 811-83-8-1 du CRPM prévoit qu'il comprend, en plus de son président, dix membres nommés pour un an par le DRAAF :

- 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.

### **3.3. Régime disciplinaire spécifique**

#### **3.3.1. Les apprentis**

Les apprentis sont soumis à la fois au règlement intérieur de l'établissement de Thuré concernant les règles de vie quotidienne, les droits et les obligations, l'utilisation des locaux, du service hébergement et restauration, l'utilisation des pôles techniques mais sont également régis par le règlement intérieur du CDFAA de la Vienne en particulier pour la partie disciplinaire. En effet, c'est le conseil de perfectionnement qui est réuni pour statuer sur une sanction à l'encontre d'un apprenti. Le conseil de perfectionnement s'érige en conseil de discipline et est réuni à l'initiative du directeur du CDFAA.

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

Les sanctions infligées peuvent aller de l'avertissement à l'exclusion définitive de l'apprenti, l'employeur peut engager à son encontre une procédure de licenciement.

#### **3.3.2. Les stagiaires de la formation adultes**

Toute mesure autre que des observations verbales prises par le directeur du CFPPA ou son représentant, à la suite d'un agissement considéré comme fautif – que cette mesure soit de nature à affecter, immédiatement ou non, la présence du stagiaire dans le centre est assimilée à une sanction disciplinaire.

Toutefois, la mesure conservatoire d'exclusion temporaire du stagiaire n'a pas le caractère d'une sanction. Elle a pour objet de prévenir sans délai les situations graves que peut provoquer les agissements d'un stagiaire.

Selon la gravité des faits, peut être prononcé à l'encontre du stagiaire :

- ✓ L'avertissement,
- ✓ Le blâme,
- ✓ L'exclusion temporaire des services annexes,
- ✓ L'exclusion temporaire de l'établissement,
- ✓ L'exclusion définitive des services annexes,
- ✓ L'exclusion définitive de l'établissement.

La sanction doit être individuelle et proportionnelle au manquement. A l'exception de l'exclusion définitive, toute sanction inscrite au dossier du stagiaire doit en être effacée au bout d'un an à compter de sa date

d'inscription. Les sanctions d'exclusion temporaire ou définitive peuvent, à l'initiative de l'autorité disciplinaire, faire l'objet d'un sursis total ou partiel.

D'une manière générale, aucune sanction ne peut être prononcée sans que le stagiaire ait été préalablement informé des faits qu'ils lui sont reprochés.

Lorsque la sanction envisagée est de nature à entraîner l'exclusion temporaire ou définitive du stagiaire dans une formation, la procédure se déroule comme suit :

#### **- Convocation du stagiaire**

Le directeur du CFPPA transmet au stagiaire – en main propre contre décharge ou par lettre recommandée avec avis de réception, une convocation à un entretien, qui mentionne l'objet, la date, l'heure et le lieu de cet entretien. Celle-ci rappelle également la possibilité pour le stagiaire de se faire assister par une personne de son choix, salarié ou apprenant du CFPPA.

#### **- Entretien**

Le directeur du CFPPA indique au stagiaire le motif de la sanction envisagée et recueille ses observations et explications.

Si une mesure d'exclusion temporaire supérieure à huit jours ou d'exclusion définitive est envisagée à l'encontre d'un stagiaire, le directeur du CFPPA saisit alors le Conseil de Centre érigé en conseil de discipline. Cette saisine a lieu après l'entretien avec le stagiaire.

#### **- Prononcé de la sanction**

Elle fait l'objet d'une décision écrite et motivée et est portée à la connaissance du stagiaire par lettre recommandée avec avis de réception ou remise en main propre contre décharge. Il doit s'écouler au minimum un jour franc et au maximum 15 jours entre l'entretien ou l'avis de la commission de discipline et le prononcé de la sanction.

#### **- Le Directeur du CFPPA**

La mise en œuvre de l'action disciplinaire à l'encontre du stagiaire ou de l'apprenti relève de sa compétence exclusive.

A l'issue de la procédure :

- Il peut prononcer seul, selon la gravité des faits, les sanctions d'avertissement, de blâme ou d'exclusion temporaire de huit jours au plus de l'établissement ou des services annexes
- Il peut assortir les sanctions d'exclusion temporaire de l'établissement ou des services annexes d'un sursis total ou partiel
- Il peut assortir la sanction infligée de mesures de prévention ou de réparation (voir Code du Travail). Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont formellement prohibées (article R 922 du Code du Travail).

#### **- Le conseil de discipline**

Le Conseil de Centre érigé en conseil de discipline se réunit à l'initiative du directeur du CFPPA et sur convocation de son président.

- Il peut prononcer selon la gravité des faits l'ensemble des sanctions telles qu'énoncées précédemment et est seul à pouvoir prononcer une exclusion temporaire de plus de huit jours ou une sanction définitive.
- Il peut assortir la sanction d'exclusion temporaire ou définitive d'un sursis total ou partiel
- Il peut assortir la sanction qu'il inflige de mesures de prévention ou de réparation

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

Le Conseil de centre peut être réuni pour statuer sur une sanction à l'encontre d'un stagiaire adulte. Dans ce cas, ce conseil s'érige en conseil de discipline et est réuni à l'initiative du directeur de centre et sur convocation du président.

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

#### **4. SERVICE D'HEBERGEMENT ET DE RESTAURATION**

**Les dispositions qui régissent le service d'hébergement et de restauration relèvent du règlement Régional de la Nouvelle-Aquitaine.**

**Les présentes modalités reprennent les éléments principaux de ces dispositions et précisent les spécificités propres à l'établissement sans toutefois s'opposer aux règles émises par la Région.**

#### **PREAMBULE**

Le service d'hébergement et de restauration est un service facultatif (et non un droit) qui contribue à l'accueil des apprenants, commensaux et usagers et à la qualité de vie en établissement d'enseignement.

L'amplitude d'ouverture du service de restauration et d'hébergement durant l'année scolaire est propre à l'établissement. Elle est soumise au vote du conseil d'administration (amplitude annuelle et hebdomadaire).

##### **4.1. Internat**

L'accueil à l'internat est accordé en priorité aux apprenants inscrits dans l'établissement selon des critères définis comme suit en privilégiant les élèves pré-bacs :

- Eloignement de la famille ou la durée des transports quotidiens,
- La nécessité sociale ou médicale,
- L'âge de l'élève : mineur, mineur émancipé puis majeur de second cycle

En cas de places disponibles, l'accueil sera étendu aux apprentis (pré-bac) et aux élèves et apprentis Post bac selon les mêmes critères de priorité.

Tout apprenant interne absent plusieurs semaines consécutives (stages, examens ...) est tenu de libérer son espace de toute affaire personnelle.

##### **4.2. Demi-pension**

Sont considérés comme convives :

- Les apprenants (élèves, apprentis, étudiants),
- Les élèves extérieurs à l'établissement en formation ou examen sur la base d'une convention,
- Les commensaux (personnels titulaires, contractuels ou stagiaires ...),
- Les hôtes de passage (personnes extérieures à l'établissement présentes dans le cadre d'activités pédagogiques ou ayant trait à la vie de l'établissement).

Les élèves internes qui pratiquent des activités périscolaires en fin de journée bénéficieront de mesures spécifiques appropriées (plateaux repas stockés en chambre froide).

S'agissant des repas spéciaux organisés au libre choix de l'établissement, ils sont servis dans le cadre du fonctionnement et sur site à titre exceptionnel, dans le respect de la libre concurrence.

Pour des raisons d'hygiène et de sécurité sanitaire, en période d'ouverture du service, il est strictement interdit pour les apprenants d'introduire des aliments périssables dans les lieux de restauration, en dehors de ceux prévus dans le cadre d'un Projet d'Accueil Individualisé qui doit être sollicité sur avis médical et après étude par l'infirmière scolaire de l'établissement.

Concernant les commensaux qui apportent leur repas, l'accès à la salle des commensaux ou s'effectue exclusivement par l'entrée extérieure de la salle. Il en sera de même pour la sortie. Les commensaux concernés ne sont pas admis dans la salle de restauration des apprenants.

Les stagiaires de la formation adultes qui apportent leur repas bénéficient d'une salle dédiée. Celle-ci devra être maintenue en état de propreté sous peine de fermeture.

Aucune adaptation des repas aux pratiques culturelles ne peut être envisagée.

### **4.3. Modalités d'inscription**

L'inscription à la demi-pension et à l'internat vaut pour l'année entière.

A titre exceptionnel, un seul changement de catégorie pourra être autorisé par le chef d'établissement en cours d'année scolaire.

Les demandes de changement de régime doivent être formulées par écrit et par le responsable légal. Elles doivent être reçues par le chef d'établissement au plus tard 2 semaines avant l'issue d'un trimestre, pour une prise d'effet au trimestre suivant (soit le 16 décembre ou le 16 mars selon le trimestre). Tout trimestre commencé est dû en totalité.

Les changements de régime sont acceptés sans condition entre la rentrée scolaire et le 30 septembre inclus.

### **4.4. Principes de tarifications**

Les tarifs annuels sont adoptés par le Conseil Régional après avis du Conseil d'Administration.

Les tarifs sont forfaitaires et annuels. Ils sont établis sur la base de 36 semaines de fonctionnement quel que soit le nombre de repas pris ou de jours de présence des apprenants.

Compte tenu du découpage des trimestres et des congés, le nombre forfaitaire de jours par période ne correspond pas obligatoirement au nombre de jours d'ouverture du service durant la période. La facturation trimestrielle est établie en fonction du découpage artificiel suivant :

- 1<sup>er</sup> trimestre (rentrée scolaire – 31 décembre) : 15/36°
- 2<sup>ème</sup> trimestre (1<sup>er</sup> janvier – 31 mars) : 12/36°
- 3<sup>ème</sup> trimestre (1<sup>er</sup> avril – fin d'année scolaire) : 9/36°

**Le départ anticipé pour cause d'examen ou d'arrêt des cours est pris en compte dans le calcul du forfait annuel et ne donne pas lieu à remise d'ordre.**

**Tarifs à la prestation** : à titre exceptionnel, des apprenants externes ou demi-pensionnaires peuvent être admis à déjeuner ou dîner. Le paiement du repas s'effectuera au préalable auprès du régisseur de recettes du lycée.

Les factures de frais scolaires sont établies au début du trimestre. Le paiement se fait à réception. Les familles qui souhaitent un paiement fractionné ou le prélèvement automatique sont invitées à se rapprocher de l'agent comptable du lycée.

Pour les élèves du second cycle bénéficiaires, les bourses peuvent venir en déduction des montants dus par les familles.

Afin de permettre l'accès du plus grand nombre au service de restauration, le chef d'établissement a la possibilité – dans la limite des moyens alloués – d'aider les élèves ou les familles en difficulté par les fonds sociaux (Région ou Etat). Les élèves ou familles concernées doivent en formuler la demande. Les aides de ces fonds sont également déduites du montant à acquitter.

#### **4.4.1. Les remises d'ordre**

##### ***Principes généraux***

Lorsqu'un élève quitte l'établissement ou en est momentanément absent en cours de période, il peut obtenir une remise sur le montant des frais scolaires dite « remise d'ordre ».

Les périodes de congés n'entrent pas dans le décompte des absences ouvrant droit à remise d'ordre.

La remise d'ordre est effectuée pour le nombre de jours d'absence réelle au service sur la base du tarif forfaitaire ramené au nombre de jour de fonctionnement du service.

Pour l'établissement, le forfait est établi pour 5 jours, les remises d'ordre se décomptent donc comme suit : 1/180° par jour d'absence.

Le tarif journalier d'internat est découpé comme suit :

- Repas de midi : 40%
- Repas du soir : 30%
- Nuit et petit-déjeuner : 30%

La remise d'ordre est accordée par l'établissement dans le respect des règles qui suivent :

#### **4.4.2. Remises d'ordre de droit**

La remise d'ordre est accordée de plein droit à la famille ou à l'élève sans qu'il soit nécessaire d'en faire la demande dans les cas suivants :

- Fermeture du service d'hébergement et de restauration,
- Stage en entreprise prévu par un référentiel amenant l'élève à prendre son repas en dehors de l'établissement. Les périodes de stage positionnées sur les congés scolaires n'ouvrent pas droit à remise d'ordre,
- Voyage scolaire
- Décès de l'élève.

D'une manière générale la remise de plein droit s'applique lorsque l'établissement n'est pas en mesure de fournir les prestations mais également lorsque la situation pédagogique de l'élève l'amène à prendre ses repas ou à être hébergé à l'extérieur du lycée (hors autre établissement scolaire).

Lorsque l'élève est accueilli dans un autre établissement, il revient à l'établissement d'origine de régler le montant des prestations dues au tarif pratiqué par l'établissement d'accueil et selon le régime initial de l'élève.

### Cas des examens :

Elève interne : prise en charge de l'hébergement et de la restauration dans un autre établissement d'enseignement par le biais d'une convention ou d'un bon de commande

Elève demi-pensionnaire : prise en charge de la restauration le midi dans un autre établissement d'enseignement par le biais d'une convention ou d'un bon de commande. Les frais liés au dîner, hébergement ou petit-déjeuner devront être pris en charge par la famille ou l'élève majeur.

Elève externe : aucune prise en charge par l'établissement.

#### **4.4.3. Remises d'ordre de circonstance**

Aucune remise d'ordre n'est accordée lorsque la durée de l'absence est inférieure ou égale à 5 jours de fonctionnement consécutifs.

Pour une absence supérieure à 15 jours une remise d'ordre est accordée par le chef d'établissement sur demande écrite de l'élève majeur, de la famille ou du représentant légal de l'élève mineur accompagné le cas échéant de pièces justificatives, dans les 30 jours suivant le retour de l'élève dans l'établissement. La remise est alors calculée à partir du 16<sup>ème</sup> jour d'absence au service.

Ces remises concernent :

- Les absences pour maladie ou accident ou exclusion,
- Les changements de catégorie en cours de période pour des raisons de force majeure dûment justifiées (régime alimentaire pour raisons médicales, changement de domicile de la famille, ...),
- Pratiques liées aux usages d'un culte.

La présence aux repas est obligatoire pour tous les internes et demi-pensionnaires. Les absences exceptionnelles ou répétitives à l'initiative des apprenants seront signalées aux familles et n'ouvrent pas droit à remise d'ordre.

#### **4.4.4. La carte magnétique**

L'accès au self se fait par carte magnétique : celle-ci est fournie gratuitement à l'utilisateur par le lycée accompagnée d'un étui de protection. La carte doit être conservée en bon état.

En cas de perte, de vol, de détérioration ou de non-restitution en fin de scolarité, son coût sera facturé à l'élève majeur, ou la famille ou le représentant légal de l'élève mineur. Le montant de la carte est voté chaque année par le conseil d'administration de l'établissement.

La carte magnétique ne doit en aucun cas être utilisée par un tiers : toute utilisation par un tiers est considérée comme une fraude qui expose son utilisateur comme son titulaire à des mesures disciplinaires adaptées.

En cas d'oubli de la carte, le titulaire ne sera admis au self qu'en fin de service.

### **4.5. Discipline**

#### **4.5.1. Internat**

Les internes se déchaussent en entrant à l'internat. Ils sont tenus d'apporter leur nécessaire de couchage : oreiller, taie d'oreiller, alèse, drap housse, et drap/couverture ou couette avec housse de couette. Les lits doivent être faits correctement tous les jours. Le linge de lit doit être changé au moins tous les 15 jours.



Pour des raisons de sécurité et d'entretien, le mobilier ne doit pas être déplacé sans autorisation préalable. L'utilisation de multiprises (type barrettes) avec interrupteur et aux normes européennes est tolérée ; elles ne doivent pas être surchargées. Les chargeurs de téléphones et tablettes doivent être débranchés et rangés en journée. L'usage d'appareils électriques à résistance est strictement interdit (cafetières, bouilloires, appareils de chauffage, etc), à l'exception des sèche-cheveux.

Les sanitaires (lavabos, douches, WC) doivent être tenus propres. Les effets personnels doivent être rangés chaque jour afin de permettre le nettoyage par le personnel de l'établissement.

Les internes doivent se conformer au règlement de l'internat (horaires, études obligatoires, usage du téléphone, etc). Tout manquement peut entraîner des mesures disciplinaires adaptées pouvant aller jusqu'à l'exclusion.

#### **4.5.2. Gîte collectif**

Les étudiants en BTSA ou les stagiaires adultes peuvent bénéficier d'un hébergement au gîte collectif. L'admission est accordée par le chef d'établissement. Le maintien est subordonné à l'observation stricte du règlement intérieur de l'établissement en ce qui concerne la discipline, la sécurité, la tenue et du respect du règlement intérieur spécifique au gîte (cf annexe).

Pour les étudiants, un responsable des clés est désigné. Il est tenu de récupérer la clé du gîte auprès du service vie scolaire en début de semaine et de la restituer en fin de semaine.

Il est rappelé qu'il est strictement interdit d'introduire dans l'enceinte de l'établissement toute personne extérieure.

#### **4.5.3. Self**

Pendant le repas, chacun prend soin de respecter certaines consignes afin de garantir un moment de convivialité à tous les usagers.

- Le nettoyage des mains est obligatoire avant l'accès au self,
- Afin de ne pas gaspiller la nourriture, il est préférable de prendre uniquement la quantité que l'on est sûr de consommer avec la possibilité de se faire resservir par les cuisiniers,
- Le niveau sonore des conversations doit être raisonnable,
- Chacun doit avoir un comportement calme et respectueux,
- Quand le repas est terminé, chacun range sa chaise en quittant la table, débarrasse sa place et dessert son plateau à la plonge (assiettes, couverts, verre, pain, serviette en papier, ...) selon l'organisation mise en place,
- Le travail des personnels doit être respecté,
- L'usage et la manipulation du tabac est strictement interdit y compris pour rouler des cigarettes,
- L'entrée par la porte de sortie est strictement interdite,
- Chaque usager doit être habillé de manière décente (équipements de travaux pratiques – tenues & chaussures – proscrits),
- L'usage du téléphone portable est interdit dans la file d'attente ainsi que dans le réfectoire,
- En cas de dégradation ou de détérioration du matériel par un/des bénéficiaire(s) du service restauration, la responsabilité de la famille, de l'élève ou du représentant légal pourra être engagée.

#### **4.6. Amplitude d'ouverture du SRH**

L'amplitude annuelle d'ouverture du service de restauration et d'hébergement correspond au calendrier scolaire annuel présenté au conseil d'administration.

#### 4.6.1. Horaires d'accueil

Le service d'hébergement et de restauration est fermé le week-end.

L'accueil à l'internat est possible du lundi 17h00 au vendredi 8h00.

L'accueil au gîte collectif est possible du lundi 10h00 au vendredi 10h00.

L'accueil au service de restauration est possible du lundi 12h00 au vendredi 13h15. Les amplitudes horaires des repas peuvent être ponctuellement aménagées en fonction de nécessités pédagogiques, d'organisations d'épreuves ou de mise en place de protocoles sanitaires.

Horaires des repas au self	
Petit-déjeuner	7h30 – 8h00
Déjeuner	12h00 – 13h15
Dîner	18h45 – 19h15

❖ ANNEXES

ANNEXE I : Horaires

<b>EXTERNAT</b>					
<b>matin</b>	1 <sup>ère</sup> séquence de cours	8h15 – 9h10			
	2 <sup>ème</sup> séquence de cours	9h15 – 10h10			
	Récréation	10h10 – 10h25			
	3 <sup>ème</sup> séquence de cours	10h25 – 11h20			
	4 <sup>ème</sup> séquence de cours	11h25 – 12h20			
Temps libre et déjeuner selon le planning de passage au self (de 12h20 à 13h25)					
<b>Après-midi</b>	5 <sup>ème</sup> séquence de cours	13h25 – 14h20			
	6 <sup>ème</sup> séquence de cours	14h25 – 15h20			
	Récréation	15h20 – 15h30			
	7 <sup>ème</sup> séquence de cours	15h30 – 16h25			
	8 <sup>ème</sup> séquence de cours (sauf vendredi)	16h30 – 17h25			
Intercours de 5 minutes entre les séquences.					
<b>INTERNAT</b>					
		<b>Lundi</b>	<b>Mardi</b>	<b>Mercredi</b>	<b>Jeudi</b>
<b>17h25 – 18h40</b>	–	Récréation Goûter / Possibilité de sortie pour les 1 <sup>ères</sup> , CAPA 2 et Term.  Pointage à 18h40	Récréation Goûter / Possibilité de sortie pour les 1 <sup>ères</sup> , CAPA 2 et Term.  Pointage à 18h40	Organisation différente le mercredi. CF colonne spécifique.	Récréation Goûter / Possibilité de sortie pour les 1 <sup>ères</sup> , CAPA 2 et Term.  Pointage à 18h40
<b>18h00</b>		Ouverture des internats, Appel pour ceux qui ne sont pas sortis. Temps de douche, salle relax, circulation possible entre chambres.  Inscription possible au CADI jusqu'à 18h30	Ouverture des internats, Appel pour ceux qui ne sont pas sortis. Temps de douche, salle relax, circulation possible entre chambres.  Inscription possible au CADI jusqu'à 18h30		Ouverture des internats, Appel pour ceux qui ne sont pas sortis. Temps de douche, salle relax, circulation possible entre chambres.  Inscription possible au CADI jusqu'à 18h30
<b>18h45-19h15</b>		<b>Repas</b>	<b>Repas</b>	<b>Repas</b>	<b>Repas</b>

	<b>20h00 – 21h00</b>	Etude en salle ou en chambres selon le niveau.	Etude en salle ou en chambres selon le niveau.	<b>SOIREE LIBRE ** (19h00-22h00)</b> Inscription possible pour accès au foyer, clubs d'élèves, salles relax* ou internats. Selon planning mis en place à la rentrée.	Etude en salle ou en chambres selon le niveau.
	<b>21h00-21h30</b>	Pause possible devant les internats, accès au foyer, accès aux salles Relax sur inscription Douches  Circulation entre chambres non autorisée	Pause possible devant les internats, accès au foyer, accès aux salles Relax sur inscription Douches  Circulation entre chambres non autorisée	Pause possible devant les internats, accès au foyer, accès aux salles Relax sur inscription Douches  Circulation entre chambres non autorisée	Pause possible devant les internats, accès au foyer, accès aux salles Relax sur inscription Douches  Circulation entre chambres non autorisée
	<b>21h30-22h00</b>	Fermeture du foyer et des salles Relax à 22h. Coucher des élèves.	Fermeture du foyer et des salles Relax à 22h. Coucher des élèves.	Fermeture du foyer et des salles Relax à 22h30.	Fermeture des salles Relax à 22h. Coucher des élèves.
* Les Salles Relax sont ouvertes aux internes, ils en seront responsables (2 élèves référents par soirée), et devront s'assurer du rangement de celles-ci à leur fermeture. Un cahier d'inscription et d'états des lieux sera mis en place et devra être complété avec l'AE surveillant l'étage.					
** Les élèves ayant 17 ans révolus et les élèves de Terminale Bac Pro (cf. article 5), peuvent sortir le mercredi de 19h à 22h, sous les conditions fixées à l'article 5 du règlement intérieur.					
Plus de douche après 22h le lundi, mardi et jeudi, et après 22h30 le mercredi.					
<b>Le Mercredi</b>	Un premier pointage est fait à 13h30, les élèves ayant l'autorisation de sortie de l'après midi sont identifiés et les cartes récupérées.				
<b>13h30-16h30</b>	Les différents clubs commencent, voir planning avec l'ALESAT, l'UNSS, et les AE.  Les élèves placés en retenue sont pris en charge par un AE identifié et mis au travail soit de 13h30 à 14h30, soit de 13h30 à 15h30.  Les internes présents sur le site passent en vie scolaire se faire pointer toutes les heures.				
<b>17h</b>	Ouverture anticipée des internats, un AE par bâtiment. Les internes sont en semi autonomie ; si débordements, l'internat n'ouvrira plus le mercredi après midi.				
<b>17h25</b>	Fin des cours des apprentis on bascule sur la même gestion que lundi, mardi et jeudi.				
<b>17h25 – 18h40</b>	Récréation Goûter / Possibilité de sortie pour les 1ères, CAPA 2 et Term.				

<p><b>18h00</b></p>	<p>Pointage à 18h40</p> <p>Ouverture des internats, Appel pour ceux qui ne sont pas sortis. Temps de douche, salle relax, circulation possible entre chambres. <b>Inscription possible au CADI jusqu'à 18h30</b></p>
	<p>Durant le temps libre à l'internat les élèves restent dans leur chambre et dans le calme. L'utilisation des ordinateurs portables, musique avec écouteurs, lecture de magazines... y sont autorisés dans la mesure où les jeunes se montrent studieux et sérieux durant les heures obligatoires sur le reste de la semaine. L'équipe éducative et enseignante se réserve le droit de rendre obligatoire une étude sur un créneau qui n'était pas fléché pour l'élève qui ne respecterait pas ce principe.</p>
	<p>Durant le temps d'après repas, l'usage du téléphone portable est toléré dans la limite du respect du calme de l'internat. Les internes ont accès à différents lieux sur inscription, l'équipe éducative se réserve le droit d'en fermer certains si les règles de rangement, de propreté.</p>

**REGLEMENT DE L'HEBERGEMENT**  
Gîte collectif de l'EPLEFPA de Thuré

## **PRÉAMBULE**

La vie collective dans l'enceinte de l'EPLEFPA suppose l'existence d'un règlement intérieur, voté en Conseil d'administration conformément aux textes en vigueur, que chacun s'engage à connaître et à respecter. Ce règlement doit permettre la régulation de la vie de l'établissement et des rapports entre ses différents acteurs.

Les étudiants sous statut scolaire ou apprentissage en BTSA et les stagiaires de la formation adulte bénéficient de conditions d'hébergement particulières par rapport aux règles communes de l'internat.

La présente annexe fixe les règles complémentaires qui leur sont applicables.

## **DISPOSITIONS GÉNÉRALES**

### **Responsabilité administrative**

Toute personne hébergée demeure sous la responsabilité administrative du chef d'établissement pendant le temps de présence sur les différents sites de l'établissement.

### **Règles applicables**

En complément du règlement intérieur de l'EPLEFPA les apprenants hébergés devront appliquer toutes notes de service à caractère général (accès, circulation, etc) diffusées par l'administration, qu'elles soient permanentes ou ponctuelles (travaux, etc).

D'une manière générale, il est attendu des hébergés qu'ils fassent preuve d'un esprit de responsabilité conforme à leur statut et que, partageant un site avec d'autres usagers, ils ne perturbent jamais les conditions de vie et de travail de ces derniers.

### **Accès au lycée et aux locaux d'hébergement du gîte collectif**

Il est rappelé qu'il est strictement interdit, sauf autorisation expresse du chef d'établissement ou de son représentant dûment mandaté, d'introduire dans l'enceinte de l'établissement toute personne extérieure.

## **HÉBERGEMENT**

### **Locaux d'hébergement**

Les étudiants et adultes en formation ont la possibilité d'être logés dans les locaux du gîte collectif dans la limite

des places disponibles.

Il est rappelé que l'hébergement dans ce gîte n'est pas un droit mais un service rendu aux étudiants et à leur famille, et aux stagiaires.

Indépendante de l'inscription dans l'établissement, cette admission est accordée par le Directeur, avec comme critère principal l'éloignement du domicile, et dans la limite des places disponibles.

Le maintien dans l'hébergement est subordonné à l'observation stricte du règlement intérieur de l'établissement en ce qui concerne la sécurité, la tenue, la discipline générale. De plus, cette admission est réexaminée chaque année en fonction de l'évolution des effectifs.

### **Période et jours d'hébergement**

L'hébergement est accordé aux étudiants et aux stagiaires de la formation adulte pendant la période scolaire (selon la période scolaire ou calendrier de présence pour les apprentis).

L'hébergement est ouvert du lundi matin (10h) au vendredi matin (10h).

Les chambres et salles communes doivent être rangées et vidées chaque semaine afin de permettre la continuité des autres activités.

### **Horaires d'accès**

Le lundi matin, l'étudiant désigné responsable récupère la clé auprès du service vie scolaire. Cette clé devra impérativement être restituée le vendredi matin auprès du même service.

Pendant la journée, l'accès aux locaux d'hébergement est libre pour les occupants. Cet accès est limité du lundi 10h au vendredi 10h et doit se faire dans le respect du nettoyage des locaux et pour les seules personnes qui y sont hébergées.

Les étudiants et les stagiaires qui exceptionnellement ne dorment pas un soir doivent prévenir préalablement par écrit le service vie scolaire ou le secrétariat du CFPPA par le biais d'un coupon de décharge de responsabilité.

Les apprenants visés dans le présent règlement bénéficient d'un régime de sortie dérogatoire en période scolaire. Ils sont hébergés en autonomie et l'établissement ne pourrait être tenu pour responsable en cas d'absence non autorisée d'un apprenant la nuit.

### **Restauration**

Ils peuvent choisir de prendre leur repas à l'extérieur sous réserve d'inscription au bureau de la vie scolaire au plus tard à la récréation du matin du même jour. Ces repas non pris au lycée ne seront pas décomptés de leur forfait.

L'utilisation de tout ustensile de cuisson est strictement interdite dans les locaux.

## **COMPORTEMENT GÉNÉRAL**

### **Interdictions**

Les interdictions sont celles définies dans le règlement intérieur.

Les étudiants ou stagiaires veilleront au respect des règles suivantes :

- Interdiction de fumer dans les locaux et obligation d'utiliser un cendrier à l'extérieur
- Interdiction de consommer ou d'introduire de l'alcool et des substances illicites, drogue en particulier
- Interdiction d'introduire des objets dangereux, quelle qu'en soit la nature.

### **Respect du voisinage**

Les radios et appareils de musique sont tolérés dans la mesure où cela ne gêne pas les conditions de vie et de travail des autres usagers du lycée et du voisinage de l'établissement.

Le respect du voisinage impose l'interdiction formelle de tout tapage nocturne.

### **Sécurité, santé :**

Les appareils de chauffage sont interdits (hormis ceux fournis par la structure). Les branchements électriques doivent être conformes aux règles de sécurité, les prises multiples sont notamment interdites.

Les dispositifs de sécurité doivent être impérativement respectés. Les étudiants ou stagiaires doivent prendre connaissance des consignes (notamment coordonnées des personnels d'astreinte joignable au 05-49-93-86-93) et systèmes de sécurité.

Le déclenchement de l'alarme doit être suivi de l'évacuation immédiate de tous les occupants. A titre de prévention et d'entraînement, plusieurs exercices d'évacuation peuvent être organisés en cours d'année, toute personne présente est tenue d'y participer.

Conformément au règlement intérieur, les étudiants devant suivre un traitement médical doivent obligatoirement présenter l'ordonnance à l'infirmière qui les autorise ou non à détenir les médicaments dans les locaux d'hébergement.

### **Stationnement :**



Les étudiants qui possèdent un véhicule ne sont pas autorisés à pénétrer avec ce dernier dans la cour du gîte. Ils doivent utiliser les places situées avant l'hébergement ou dans la cour de ferme agricole aux emplacements définis. Au lycée, ils utilisent comme tout autre apprenant le parking n°2.

## **ÉTAT DES EQUIPEMENTS - ASSURANCE**

### **Hygiène et propreté**

Les locaux et équipements mis à disposition devront être tenus dans un bon état de propreté et ne devront subir aucune modification sans accord préalable.

Les lits doivent être faits avant de quitter les chambres et aucun objet ne doit traîner par terre par mesure d'hygiène et de bienséance.

Par mesure d'hygiène, il est obligatoire de mettre un drap sur la literie fournie par le lycée.

Les occupants doivent également prévoir l'ensemble du linge de lit (draps, couette, traversins ou oreiller, couvertures ...). Ce linge doit être lavé au minimum une fois par quinzaine.

### **État des lieux**

En début d'année scolaire, un état des lieux est rempli contradictoirement par les occupants de chaque chambre. Ce document engage la responsabilité de chacun. Il est l'unique référence en cas de litige : dégradation des locaux, du matériel, perte de clés, etc.

Le mobilier et les équipements mis à disposition ont été installés en état de fonctionnement, les manques ou réclamations doivent être signalés au service de gestion. Toute personne hébergée sera tenue responsable en cas de dégradation constatée par le service d'entretien. Outre les sanctions disciplinaires éventuelles, toute dégradation fera l'objet d'une facturation

### **Assurances**

Préalablement à l'utilisation des locaux, les étudiants bénéficiaires de l'hébergement souscrivent une police d'assurance responsabilité civile couvrant tous les dommages pouvant résulter de l'occupation des locaux mis à leur disposition. Ils fournissent une attestation d'assurance dès leur installation dans les locaux.

## **DISPOSITIONS FINANCIÈRES**

### **Conditions financières**

Les tarifs sont annuellement votés au conseil d'administration de l'EPLEFPA.

## **RÉGIME DISCIPLINAIRE**

Le régime disciplinaire de l'établissement s'applique également dans le cadre de l'hébergement au gîte.

ATTESTATION DE LECTURE DU REGLEMENT INTERIEUR DE L'HEBERGEMENT DU GITE COLLECTIF DE L'ETABLISSEMENT

A RAPPORTER AU LYCEE LE JOUR DE LA RENTREE

Nous, soussignés Père, Mère, Tuteur, représentants légaux ou Stagiaire de la formation adulte

Monsieur, Madame .....

Ainsi que l'étudiant .....

Scolarisé en classe de.....

Déclarons avoir pris connaissance du présent règlement de l'hébergement en gîte collectif et de nous y conformer.

Le :

Signature de l'étudiant ou du stagiaire

Signature du responsable.