



MINISTÈRE
DE L'AGRICULTURE,
DE L'AGRO-ALIMENTAIRE
ET DE LA SOUVERAINETÉ
ALIMENTAIRE

Liberté
Égalité
Fraternité



REGLEMENT INTERIEUR EPLEFPA CIBEINS

- Rentrée 2026 -

SOMMAIRE

LES TEXTES DE REFERENCES

PREAMBULE

Chapitre 1 : Objet et champ d'application

Chapitre 2 : Les principes du règlement intérieur

Chapitre 3 : Les règles de vie dans l'EPLEFPA

3.1 Usage des matériels, des locaux de l'établissement

3.2 Usage des véhicules dans l'enceinte de l'établissement

3.3 Consignes et recommandation pour l'usage et l'utilisation des biens personnels et casiers

3.4 Consignes concernant le cheminement pour se rendre sur le site de l'exploitation agricole.

3.5 Les horaires d'ouverture et de fermeture de l'établissement et des services annexes

3.7 Horaires et conditions d'accès au restaurant scolaire

3.8 Modalités concernant les entrées et sorties de l'établissement.

3.8.1 Rappels généraux sur les sorties libres à l'extérieur du lycée

3.8.2 Etudes de journée

3.8.3 Sorties des apprenants en journée entre 8h05 et 17h30, et modalités de contrôles.

3.8.4 Sorties des apprenants internes entre 17h30 et 8h05 et le mercredi après-midi

3.9 Modalités de liaisons avec les familles, Espace Numérique de Travail et emplois du temps

3.10 Changements de régime, frais de pension, frais divers, cautions et bourses

3-11 Organisation des soins et des urgences médicales

3-11.1 Santé

3.11.2 Médicaments- Vaccination- Visites médicales- PAI

3.12 La sécurité et l'hygiène dans l'EPLEFPA

3.12.1 Tabac et vapotage

3.11.2 Hygiène

3.12.3 Alcool et produits prohibés

3.12.4 Objets interdits ou régulés

3.12.5 Animaux

3.12.6 Tenue vestimentaire adaptée aux activités et Equipement de Protection Individuel (EPI)

3.12.7 Consignes de sécurité

3.13 Règles concernant l'usage des téléphones portables, ordinateurs et appareils connectés

Chapitre 4 : Enseignement

4.1 L'organisation de la formation

4.1.1 Sorties, voyages et autres organisations pédagogiques

4.1.2 Emploi du temps et travail personnel

4.1.4 Stages pour les élèves et étudiants en formation scolaire

- 4.1.5 Le contrat pédagogique spécifique à chaque apprenti et chaque stagiaire
- 4.1.6 Modalités de déplacements lors des activités pédagogiques extérieures
- 4.2 Evaluations, et contrôle des connaissances

Chapitre 5 : Les droits et obligations des apprenants

5.1 Les droits

- 5.1.1 Tenue vestimentaire
- 5.1.2 Droits d'expression individuels
- 5.1.3 Modalités d'exercice du droit de publication et d'affichage
- 5.1.4 Modalités d'exercice du droit d'association :
- 5.1.5 Modalités d'exercice du droit de réunion
- 5.1.6 Modalités d'exercice du droit à la représentation
- 5.1.7 Droits et obligations spécifiques des stagiaires en formation continue

5.2 Les devoirs et obligations des apprenants

- 5.2.1 Le respect d'autrui et du cadre de vie
- 5.2.2 Le respect de la vie privée et du droit à l'image
- 5.2.3 Visites médicales et vaccinations :
- 5.2.4 L'obligation d'assiduité
- 5.2.5 Modalités d'enregistrement des absences et des retards.
- 5.2.6 Demande d'absence
- 5.2.7 Absences imprévues
- 5.2.8 Justification d'absence et de retard- Retour en cours
- 5.2.9 Absence longue non justifiée et absentéisme
- 5.2.10 Spécificités pour les apprentis concernant les absences, demandes d'absences et justificatifs d'absence.
- 5.2.11 Bourses et assiduité

Chapitre 6 : La discipline

Les mesures d'ordre intérieur ou punitions (dispositions applicables uniquement aux élèves)

- 6.2 Les sanctions disciplinaires et les mesures alternatives à la sanction
- 6.2.1 Les principes de la sanction
- 6.2.2 Échelle et nature des sanctions applicables
- 6.2.2.1 Échelle des sanctions :
- 6.2.2.2 - Nature des sanctions
- 6.2.2.3 – Sanctions alternatives à l'exclusion temporaire de la classe ou de l'établissement
- 6.2.2.4 – Mesures d'accompagnement et de retour d'exclusion

- 6.3 La commission éducative, régulation, conciliation et médiation
 - 6.3.1 Composition
 - 6.3.2 Missions de la commission éducative :
 - 6.3.3 Fonctionnement :
 - 6.3.4 Les mesures de prévention, d'accompagnement et de réparation
- 6.4 Les titulaires du pouvoir disciplinaire
- 6.5 Le directeur de l'établissement ou le directeur du centre CFPPA et de l'OFA
- 6.6 Le conseil de discipline du lycée ou le cas échéant, le conseil de centre ou le conseil de perfectionnement qui peuvent siéger en conseil de discipline
 - 6.6.1 Composition du conseil de discipline du lycée
 - 6.6.2 Composition du conseil de discipline de l'OFA et du CFPPA
- 6.7 Le DRAAF intervenant sur demande du directeur
- 6.8 Le conseil de discipline régional
- 6.9 Les modalités de la prise de décision
 - 6.9.1 Les étapes de la procédure disciplinaire
 - 6.9.2 Articulation entre procédure disciplinaire et procédure pénale
 - 6.9.3 Articulation entre procédure disciplinaire et procédure civile en cas de dommages causés aux biens de l'établissement
 - 6.9.4 La notification et le suivi des sanctions
- 6.10 Les voies de recours

Annexes

Annexe 1 (intégrée au document RI) : Règles de vie à l'internat

LES TEXTES DE REFERENCES

VU le Code Rural et de la Pêche Maritime

VU le Code de l'éducation

VU le Code du travail pour les apprentis et stagiaires

VU l'avis rendu par le conseil de perfectionnement le 12/05/2026

VU l'avis rendu par le conseil de centre le 12/05/2026

VU l'avis rendu par le conseil de délégués des élèves le 18/05/2026

VU l'avis rendu par le conseil intérieur le 19/05/2026

VU l'avis rendu par le conseil de l'exploitation ou de l'atelier technologique le 19/05/2026

VU l'avis rendu par la commission hygiène et sécurité – formation plénière le 01/06/2026

VU la délibération 2026-06-25 du conseil d'administration du 02/06/2026 portant adoption du présent règlement intérieur

PREAMBULE

Le règlement intérieur contient les règles qui s'appliquent à tous les membres de la communauté éducative ainsi que les modalités selon lesquelles sont mis en application les libertés, les droits et les devoirs dont peuvent se prévaloir les apprenants.

Les apprenants, parents et personnels sont membres de la communauté éducative de l'EPL (établissement public local). Toutes les personnes entrant sur le site sont soumises à ce règlement intérieur.

Le présent règlement intérieur repose notamment sur les valeurs et principes suivants :

- L'obligation pour chaque apprenant de participer à toutes les activités correspondant à sa scolarité, son parcours de formation et d'accomplir les tâches qui en découlent ;
- La liberté d'information et la liberté d'expression dont disposent les apprenants, dans le respect du pluralisme et du principe de neutralité ;
- Le respect des principes de laïcité et de pluralisme ; le devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personnalité et dans ses convictions ;
- Les garanties de protection contre toute agression physique ou morale et le devoir qui en découle pour chacun de n'user d'aucune violence ;
- La prise en charge progressive par les apprenants eux-mêmes de la responsabilité de certaines de leurs activités, c'est à dire une implication individuelle alliée à une volonté collective d'investir réellement la démarche de formation.

Chapitre 1 : Objet et champ d'application

L'objet du règlement intérieur est :

- D'énoncer les règles relatives à l'organisation et au fonctionnement de l'EPLEFPA ;
- De rappeler les obligations qui incombent aux apprenants, quel que soit leur statut dans l'EPLEFPA, et les droits dont ils peuvent se prévaloir, ainsi que les modalités de leur exercice ;
- De déterminer les règles générales et permanentes relatives à la discipline ainsi que la nature et l'échelle des sanctions applicables ;
- De rappeler les dispositions relatives à l'interdiction du harcèlement sexuel, de toute pratique de harcèlement moral et de tous agissements sexistes.

La mise en œuvre de ce règlement est assurée par le directeur de l'établissement. Celui-ci peut en déléguer tout ou partie à un représentant désigné.

L'EPLEFPA est composé des centres suivants :

- Formation initiale scolaire : Lycée de Cibeins
- Formation professionnelle continue et apprentissage : CFPPA de Cibeins
- Exploitation et atelier technologique : Domaine de Cibeins

L'EPLEFPA développe ses activités sur les sites suivants : Terrains agricoles et étangs exploités par l'EPLEFPA de Cibeins.

Le règlement intérieur est adopté par le Conseil d'Administration de l'établissement. Cette décision est exécutoire et opposable à qui de droit, sitôt publiée après qu'elle a été adoptée par le conseil d'administration et transmise aux autorités (académique et collectivité).

Tout manquement à ces dispositions peut entraîner une procédure disciplinaire ou des poursuites appropriées. Il contient l'ensemble des règles communes à tous les sites et tous les centres de l'EPLEFPA.

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

Le Règlement intérieur de l'établissement s'impose sans réserve à tous les usagers qui doivent respecter les dispositions prévues relatives à leur statut. On entendra par « apprenants », les lycéens et étudiants, scolaires ou apprentis, ainsi que les stagiaires.

Le règlement intérieur comprend :

- Le règlement intérieur général, comportant des dispositions communes à tous les centres, sites et services qui composent l'établissement ;
- Et des dispositions spécifiques aux différents centres constitutifs ou sites. Ces dispositions spécifiques constituent des annexes au règlement général et sont soumises à la même procédure d'adoption que le règlement général.

Le règlement intérieur fait l'objet :

- D'une publication au sein de l'EPLEFPA par voie d'affichage sur les panneaux prévus à cet effet ou par voie électronique (site Internet de l'établissement ou Espace Numérique de Travail, PRONOTE) ;

Toute modification du règlement intérieur et de ses annexes éventuelles s'effectue dans les mêmes conditions et selon les mêmes procédures que celles appliquées au règlement intérieur initial.

Chapitre 2 : Les principes du règlement intérieur

L'objet du règlement intérieur est d'énoncer les règles relatives à l'organisation et au fonctionnement de l'établissement, et de rappeler les droits et obligations dont peuvent se prévaloir les membres de la communauté éducative, ainsi que les modalités de leur exercice.

Dans le cadre des missions de l'Enseignement Agricole Public, et de ses valeurs, le règlement intérieur a pour vocation de favoriser l'insertion scolaire, sociale et professionnelle des apprenants. Il a ainsi pour objectif d'assurer les meilleures conditions de travail et d'épanouissement aux apprenants et à l'ensemble des usagers.

Il repose sur les principes et valeurs suivantes :

- ✓ Le respect des principes qui régissent le service public : laïcité, pluralisme, et gratuité, hormis certaines activités et services spécifiques),
- ✓ Le devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personnalité et dans ses convictions, qu'il s'agisse du respect entre adultes et apprenants d'une part, ou entre apprenants d'autre part.
- ✓ Les garanties de protection contre toute agression physique ou morale et le devoir qui en découle pour chacun de n'user d'aucune violence.
- ✓ Le respect de soi-même et des autres, en adoptant une attitude adaptée et attentionnée, aussi bien du point de vue de la politesse que de la tenue vestimentaire.
- ✓ Le respect des biens meubles ou immeubles d'autrui et de la collectivité dans leur nature et leur destination, sachant que ceux-ci ne sont pas la propriété personnelle de chacun, mais sont mis à disposition pour la durée de la formation.
- ✓ Le respect du bien-être animal
- ✓ L'obligation de participer à toutes les activités correspondant à sa formation et d'accomplir les tâches qui en découlent.
- ✓ La prise en charge progressive par les apprenants eux-mêmes de la responsabilité de certaines de leurs activités, en vue de l'apprentissage de l'autonomie, et dans le respect du cadre légal relatif à leurs statuts.

Chapitre 3 : Les règles de vie dans l'EPLFPA

Le règlement intérieur permet de réguler la vie dans l'établissement et les rapports entre les apprenants et les membres de la communauté éducative.

Les règles de vie s'appliquent dans l'enceinte de l'établissement en extérieur, et en intérieur au sein de tous les bâtiments et lieux à usage d'enseignement, de loisirs, de restauration et d'internat. Certains lieux tels que le CDI, les salles informatiques et multimédia, le gymnase, l'internat et autres ont des règlements propres, qui font l'objet de règlements en annexes. Les dispositions de ces règlements spécifiques complètent ce règlement intérieur.

Aucune personne extérieure ne peut pénétrer au sein de l'EPL sans l'autorisation du directeur ou de son représentant, en dehors des lieux autorisés.

3.1 Usage des matériels, des locaux de l'établissement

- Les apprenants ne peuvent aller que sur les lieux autorisés : parties communes de l'externat, salles de classes notifiées dans l'emploi du temps, extérieurs autorisés. Pour tous les lieux spécifiques, ils doivent se référer aux règlements correspondants. A noter en particulier que l'internat est interdit d'accès aux apprenants non-internes.
 - Les règlements spécifiques de fonctionnement des laboratoires, des ateliers, de l'exploitation, de l'internat, du logement stagiaires, du foyer socio-éducatif, de la salle d'études, de la cafétaria, des salles informatiques, du CDI et du gymnase, sont précisés en annexe.
 - Les lieux fréquentés doivent être laissés dans un bon état de propreté et d'ordre.
 - Les salles de classes sont ouvertes par les enseignants, et refermées par leurs soins. Aucun accès n'est possible en autonomie dans les salles de classes sans l'accord circonstancié du service Vie Scolaire.
 - En salles de classes, pas de provisions ou boissons autorisées (sauf eau), autrement que dans le cadre pédagogique, ou lors d'épreuves d'évaluations longues, ou aménagement prévu dans le cadre d'un Projet d'Accueil Individualisé, ou accord de l'infirmière scolaire. Les cafetières ou bouilloires ne sont pas autorisées dans les salles de classe.
 - L'entretien habituel des salles de classes est assuré par les services de l'établissement. Dans le cas où une salle de cours serait mal tenue, les élèves responsables de ces faits ou à défaut les élèves de la classe qui l'occupent habituellement, devront remettre celle-ci dans son état initial.
- Les apprenants doivent respecter les consignes affichées dans les salles de classe concernant son usage. A la fin de la journée, le mobilier sera remis en place et le tableau effacé.
- Les portes et les fenêtres seront fermées, les chaises rangées sur les bureaux afin de faciliter le travail des personnels de service. La propreté et le rangement sont l'affaire de tous.
- Les bottes sont interdites dans les salles de classes, et plus généralement, les usagers veilleront à entrer dans ces espaces avec des chaussures propres.
 - Les apprenants ne peuvent emporter en dehors de l'établissement des objets lui appartenant, même temporairement, sauf avec l'accord du chef d'établissement ou de son représentant.
 - Les apprenants sont tenus de conserver en bon état le matériel qui leur est confié pour l'exécution de leur travail.

La responsabilité de l'élève majeur ou des personnes exerçant l'autorité parentale peut se trouver engagée sur le fondement des dispositions des articles 1241 et 1242 du code civil, en cas de dommage causé aux biens de l'établissement.

3.2 Usage des véhicules dans l'enceinte de l'établissement :

- Règles générales :
Sur toutes les voiries de l'établissement, le Code de la Route s'applique. Les usagers doivent respecter la signalétique mise en place. L'établissement se dégage de toute responsabilité concernant les dommages éventuels commis sur les véhicules, en circulation ou en stationnement. Les véhicules électriques des apprenants ne peuvent être rechargés sur l'établissement. Les véhicules des apprenants ne peuvent pas rester dans l'enceinte de l'établissement en dehors des périodes de cours, et les week-ends.
- Badge d'ouverture de la barrière d'entrée et référencement :
Pour accéder en véhicule motorisé dans l'enceinte de l'établissement, les apprenants doivent s'adresser au service intendance pour obtenir un badge d'entrée nominatif, contre une caution dont le montant est décidé par le Conseil d'Administration.
Le badge est programmé avec des horaires limités, entre 7h et 22h30 sur les jours ouvrables (17h00 le vendredi).
Le badge doit être rendu avant la fin de l'année scolaire, ou à la date de démission. Tout badge non rendu est facturé. Lors de la demande du badge, l'apprenant devra fournir les documents permettant

l'identification du véhicule (Permis de conduite, carte grise et attestation d'assurance).

- Parking véhicules apprenants :

Les apprenants ne peuvent garer leurs véhicules que sur le parking qui leur est attribué. Sur le parking, et dans les voitures, le règlement intérieur s'applique intégralement.

Le parking apprenants est une aire de stationnement pour les véhicules. Pour préserver les incidents éventuels sur ce parking, les piétons ne sont pas autorisés à y accéder de 20h à 7h, sauf lorsque les conducteurs déplacent leur véhicule.

- Stationnement 2 roues :

Les apprenants venant en 2 roues doivent utiliser les emplacements spécifiques réservés, en veillant à utiliser un dispositif antivol adéquat.

3.3 Consignes et recommandation pour l'usage et l'utilisation des biens personnels et casiers

Les apprenants sont responsables de leurs biens personnels durant leur temps de présence sur l'établissement. Il est par conséquent conseillé d'éviter les grosses sommes d'argent ainsi que les objets de valeur. L'établissement décline toute responsabilité en cas de vol, ou de dégradation des objets de valeur : téléphones portables, appareils audio, calculatrices, vêtements...

Casiers : Des casiers seront attribués aux apprenants dans la limite disponible, par le service Vie Scolaire. Les élèves des classes ayant une formation nécessitant une tenue ou un équipement spécifique seront prioritaires. Les utilisateurs de casiers devront s'équiper de cadenas adéquates (pas de petite taille, et pas à codes) pour assurer la fermeture sécurisée. Les blocs casiers pourront être ouverts par le chef d'établissement ou son représentant en cas de nécessité liée à l'hygiène et à la sécurité.

3.4 Consignes concernant le cheminement pour se rendre sur le site de l'exploitation agricole

Les apprenants doivent effectuer en autonomie le trajet entre le site principal de Cibeins et les bâtiments de l'exploitation agricole. Sauf opposition écrite des représentants légaux, les apprenants mineurs qui ne sont pas autorisés habituellement à quitter l'enceinte de l'établissement sur les horaires prévus, pourront à titre exceptionnel, quitter celui-ci en ayant l'obligation de faire le trajet sans détour sur la voie publique, et dans un délai raisonnable. Tous les usagers qui effectuent le trajet entre les 2 sites précités, devront respecter scrupuleusement le Code de la Route et les règles de sécurité, notamment en empruntant la contre-allée et les passages piétons prévus à cet effet.

3.5 Les horaires d'ouverture et de fermeture de l'établissement et des services annexes

L'établissement est ouvert durant le temps scolaire du lundi (ou 1^{er} jour ouvrable de la semaine) à 7h00 au vendredi (ou dernier jour ouvrable de la semaine) à 18h00.

- Il est aussi ouvert pour les seuls apprentis et stagiaires concernés, sur les périodes hors temps scolaires, où ces derniers suivent leur formation sur l'établissement.

- Accueil des apprenant inscrits à l'internat du dimanche soir entre 20h00 et 22h00, les veilles de reprise des cours (hormis à la rentrée scolaire).

- Pour les seuls apprenants en stage sur l'exploitation ou sur l'atelier animalerie, l'accès sur l'établissement est autorisé du vendredi 18h00 au lundi 8h00, et sur les congés scolaires.

- Certains week-ends, il sera possible de rester sur l'établissement sur les horaires signalés par l'administration. Il s'agit de week-ends comportant des activités en relation avec la formation et/ou la vie de l'établissement (portes ouvertes, projets pédagogiques particuliers...).

- Les horaires de fonctionnement des lieux spécifiques, tel que l'internat, l'hébergement stagiaires, le gymnase, l'exploitation, et l'atelier animalerie, sont indiqués dans les annexes du règlement intérieur.

3.6 Horaires des séances de cours

Accueil des apprenants demi-pensionnaires et externes de 8h00 à 17h45.

Accueil des internes : voir règlement internat en annexe.

Séquences		Lundi	Mardi Mercredi Jeudi	Vendredi
Matin	Séquence M1		8h05/9h00	8h05/9h00
	Séquence M2	9h10/10h05	9h05/10h00	9h05/10h00
	Récréation	Pas de récréation	10h00/10h10	10h00/10h10
	Séquence M3	10h10/11h05	10h10/11h05	10h10/11h05
	Séquence M4	11h10/12h05	11h10/12h05	11h10/12h05
Après-midi				
	Séquence S1	13h30/14h25	13h30/14h25	12h50/13h45
	Séquence S2	14h30/15h25	14h30/15h25	13h50/14h45
	Récréation	15h25/15h35	15h25/15h35	Pas de récréation
	Séquence S3	15h35/16h30	15h35/16h30	14h50/15h45
	Séquence S4	16h35/17h30	16h35/17h30	15h50/16h45

Cas particuliers :

- Certains cours peuvent avoir lieu de 12h10 à 13h05 ou de 12h30 à 13h25.
- Il n'y a généralement pas de cours pour les lycéens scolaires le mercredi après-midi.
- Un calendrier de devoirs surveillés est mis en place pour les classes de BAC G le mercredi après-midi. Les devoirs de rattrapage pour les classes de BAC G et BAC STAV ont lieu également le mercredi après-midi.
- Les cours d'une durée de 1h30, commencent à l'heure indiquée sur l'emploi du temps, finissent 1h25 après le début, et sont suivis de 5 minutes de pause.
- Les cours optionnels peuvent se terminer au-delà de 17h30 (Hippologie).
- Les heures de retenues ont lieu généralement le mercredi après-midi.

3.7 Horaires et conditions d'accès au restaurant scolaire

Le restaurant est ouvert durant le temps scolaire et lorsque les classes d'apprentis ont cours sur le temps des vacances scolaires. Dans ce dernier cas les horaires d'ouverture sont restreints en fonction de l'effectif.

Repas	Horaires d'ouvertures du restaurant scolaire	Horaires d'ouverture de la chaîne de self
Petit déjeuner	7h00-7h45 (8h00-8h40 le lundi)	7h00-7h40
Déjeuner	11h45-13h30 (11h30- 13h30 le vendredi)	11h30-12h45 (accueil au-delà de 12h45 pour les seuls apprenants ayant cours jusqu'à 13h05)
Dîner	18h45-20h00	18h45-19h30

- Seuls les apprenants inscrits sur les services de pensions ou demi-pensions peuvent entrer au réfectoire pour prendre leurs repas en badgeant leur carte personnelle d'accès, ainsi que les personnels et hôtes ayant leur titre de passage. Les apprenants inscrits qui n'ont pas leur titre de passage devront passer en fin de service après s'être présentés aux personnels Vie Scolaire.
 - Les apprenants ayant un régime alimentaire particulier pour des raisons de santé, pourront avoir un menu adapté, à condition qu'ils aient un Projet d'Accueil Individualisé, et que la préparation des plats soit compatible avec l'organisation du service restauration.
- Aucun apprenant n'est autorisé à introduire de la nourriture au restaurant, sauf dans le cadre d'un PAI après accord du responsable de la restauration.

- Chaque usager est tenu de débarrasser son plateau, de veiller à la propreté de la place qu'il quitte et à limiter les gaspillages alimentaires. Pour des raisons d'hygiène, l'accès aux cuisines est interdit.
- Des services d'entraide réalisés par les apprenants internes, quels que soient leurs statuts (scolaire ou apprentis), sont organisées tout au long de l'année par la Vie Scolaire.
- Une salle kitchenette, pour les stagiaires en formation continue est disponible pour les repas tirés du sac. Cette salle est équipée d'un évier, réfrigérateur, micro-ondes. Cette salle peut être utilisée pour les pauses. Les utilisateurs de la kitchenette doivent veiller à maintenir la salle propre et rangée.
- Les salles de cours ne peuvent pas servir de salle de restauration.

3-8 Modalités concernant les entrées et sorties de l'établissement

3.8.1 Rappels généraux sur les sorties libres à l'extérieur du lycée

- Les sorties se font toujours sous la responsabilité des parents de l'apprenant mineur, ou de l'élève lui-même s'il est majeur.
- Les autorisations de sorties, sollicitées par les parents, sont accordées par l'établissement, selon les modalités prévues aux paragraphes « 3.8.2, 3.8.3, 3.8.4 ». **Elles peuvent cependant être remises en cause à tout moment pour mauvais comportement (voir chapitre discipline, paragraphe mesures interieures) que l'apprenant soit mineur ou majeur.**
- Les apprenants en sortie libre, dont le comportement à l'extérieur de l'établissement aura des conséquences préjudiciables pour la vie de l'établissement ou sa réputation, pourront être sanctionnés, de même que les apprenants qui ne respectent pas les horaires de sortie, et qui sont en retard pour les activités obligatoires.
- Les apprenants qui n'ont pas l'autorisation de quitter l'établissement, pourront circuler uniquement dans le stricte périmètre de l'établissement (Site principal et zones autorisées de l'exploitation).
- Les apprenants qui n'ont pas le droit de quitter l'enceinte de l'établissement, doivent se soumettre aux modalités de contrôle de présence organisées par la Vie Scolaire.

⚠ Noter que le parc et bois de Cibeins, dénommé Domaine naturel de Cibeins ne fait pas partie de l'enceinte de l'EPLEFPA de Cibeins. Seuls les apprenants autorisés à quitter l'enceinte de l'établissement peuvent s'y rendre en respectant le Règlement propre de ce site, propriété de la Communauté de Communes.

3.8.2 Etudes de journée

- Cas des élèves de 2^{ndes}

Les élèves de 2^{ndes} sont obligatoirement en étude , en l'absence de cours dans l'emploi du temps, ou en l'absence du professeur, sur les 2 premiers créneaux sans cours du matin, et sur le premier créneau sans cours de l'après-midi, à l'exception du vendredi après-midi. Il n'y a pas d'études obligatoires le lundi avant la première heure prévue sur l'emploi du temps. En dehors des créneaux d'étude obligatoire, les élèves qui ne sont pas autorisés à sortir de l'établissement doivent obligatoirement se faire pointer par le service Vie Scolaire en début d'heure.

- Cas des élèves de 1^{ères}

Les élèves de 1^{ères} sont obligatoirement en étude , en l'absence de cours dans l'emploi du temps, ou en l'absence du professeur, sur le premier créneau sans cours du matin, et sur le premier créneau sans cours de l'après-midi, à l'exception du vendredi après-midi. Il n'y a pas d'études obligatoires le lundi avant la première heure prévue sur l'emploi du temps. En dehors des créneaux d'étude obligatoire, les élèves qui ne sont pas autorisés à sortir de l'établissement doivent obligatoirement se faire pointer par le service Vie Scolaire en début d'heure.

- Cas des apprenants de Terminales, étudiants et stagiaires

Les apprenants de ces classes n'ont pas d'études obligatoires.

Les élèves qui ne sont pas autorisés à sortir de l'établissement doivent obligatoirement se faire pointer par le service Vie Scolaire en début d'heure.

- Consignes pour les élèves asujettis aux études obligatoires

S'ils sont présents sur l'établissement, les élèves demi-pensionnaires et externes doivent être en étude comme les apprenants internes, même s'ils sont majeurs (voir paragraphe 3.8.3 et 3.8.4).

- Organisation des études obligatoires

L'appel des élèves se fait en début d'heure, en salle d'étude ou dans la salle de la classe concernée. En salle d'étude, les apprenants font leur travail personnel. Ils peuvent aussi lire des livres ou des revues.

Dans certaines situations, le Bureau de la Vie Scolaire pourra répartir les élèves entre la salle d'étude, le CDI, la salle informatique, ou tout autres lieux désignés par la Vie Scolaire.

- Spécificités apprentis

En plus des règles mentionnées ci-dessus, les apprentis sont obligatoirement dans la salle mentionnée sur l'emploi du temps, et à défaut en salle d'étude, lorsque sur l'emploi du temps le cours noté est « étude ».

- Lieu de présence des apprenants sur les créneaux sans cours

Lorsqu'ils ne sont pas en étude obligatoire, les élèves peuvent aller dans tous lieux désignés par la Vie Scolaire. Seuls les apprenants majeurs, ou mineurs autorisés par leurs parents, peuvent quitter l'enceinte de l'établissement.

3.8.3 Sorties des apprenants en journée entre 8h05 et 17h30, et modalités de contrôles

En dehors des temps de formation ou d'activités obligatoires, et des études obligatoires, tous les apprenants peuvent quitter l'enceinte de l'établissement, qu'ils soient majeurs ou mineurs autorisés par leur responsables légaux.

⚠ Les parents des élèves mineurs doivent signaler expressément sur le dossier d'inscription administratif, s'ils désirent restreindre les autorisations de sortie de leur enfant.

- Cas des élèves externes de 2^{ndes} et 1^{ères}

Tout élève majeur ou mineur autorisé par ses parents a la possibilité de ne rentrer au lycée que pour la première heure effective de cours de la demi-journée et de quitter le lycée dès la fin du dernier cours effectif de la demi-journée. Dans ce cas il est dispensé des éventuelles études obligatoires telles que notifiées au paragraphe 3.8.2.

- Cas des élèves demi-pensionnaires de 2^{ndes} et 1^{ères}

Tout élève majeur ou mineur autorisé par ses parents a la possibilité de ne rentrer au lycée que pour la première heure effective de cours de la journée et de quitter le lycée dès la fin du dernier cours effectif de la journée. Dans ce cas il est dispensé des éventuelles études obligatoires telles que notifiées au paragraphe 3.8.2.

- Cas des élèves mineurs avec restrictions de sortie

- Les apprenants mineurs internes, non autorisés par leurs responsables légaux à sortir de l'établissement en journée, ne sont pas sous la responsabilité de l'établissement avant le premier appel effectif de la semaine en cours, et après la dernière heure effective de cours de la semaine.

- Les apprenants mineurs, non autorisés à sortir de l'enceinte de l'établissement, ont l'obligation de se rendre au début de chaque créneau sans cours, au bureau de la vie scolaire. Le mercredi après-midi, ils doivent se présenter au bureau de la vie scolaire, aux horaires qui leur sont indiqués directement ou par voie d'affichage.

3.8.4 Sorties des apprenants internes entre 17h30 et 8h05, et le mercredi après-midi

Les internes peuvent quitter l'enceinte de l'établissement sur les horaires prévus ci-dessous, établis selon leur classe, à l'exception des mineurs dont les responsables auront expressément demandé l'interdiction de sortie de leur enfant dans le dossier d'inscription.

Régime des sorties : Cas des internes de 2ndes et 1ères		
Horaires de sorties autorisées	Avant les cours :	• Lundi : 7h45/9h05 (pour ceux présents la veille) • Mardi au vendredi : 7h45/8h05
	Après les cours :	• Lundi, mardi, jeudi : 17h30/ 19h30 - Avec présence obligatoire des 2ndes à l'appel de 18h au BVSI* • Mercredi 12h05/19h30 - Avec présence obligatoire des 2ndes et des 1ères à l'appel de 18h au BVSI*

* BVSI : Bureau Vie Scolaire Internat

Régime des sorties : Cas des internes de Terminales		
Horaires de sorties autorisées	Avant les cours :	• Lundi : 7h45/9h05 (pour ceux présents la veille) • Mardi au vendredi : 7h45/8h05
	Après les cours :	• Lundi, mardi, jeudi : 17h30/ 20h00 - Avec passage obligatoire à la chaîne du self le soir (Contrôle automatique passage badge). • Mercredi : 12h05/20h00 • Autorisation de sortie ponctuelle possible entre 20h00 et 22h00 sur demande écrite à formuler par l'élève majeur ou les responsables de l'élève mineur avant 17h30 au BVS*

* BVS : Bureau Vie Scolaire, externat, internat, ou Pronote

Régime des sorties : Cas des étudiants	
	7h00/8h05
	Autorisation de sortie jusqu'à 21h15 pour tous les étudiants.
Horaires de sorties autorisées	Autorisation de sortie au-delà de 21h15 : demande écrite d'autorisation d'absence à formuler par l'étudiant majeur ou les responsables de l'étudiant mineur avant 20h00 au BVS*. Dans le cas d'un retour après 21h15 l'étudiant s'engage à signer le registre des retours dès son arrivée à l'internat. NB : la présence des étudiants est obligatoire à l'appel de 21h15, dans le cas où ils n'ont pas fait de demande de sortie.

* BVS : Bureau Vie Scolaire, externat, internat, ou Pronote

- Autorisation d'absence des internes lycéens scolaires et apprentis sur la nuit du mercredi au jeudi :

En début d'année scolaire, les familles des élèves internes de 2ndes, 1ères et terminales (majeurs et mineurs) qui en feront la demande (lettre manuscrite, mail identifié ou messagerie du responsable légal), pourront opter pour le régime d'internat avec absence lors de la nuit du mercredi au jeudi. Ce régime ne donne pas droit à une réduction de pension.

- Autres demandes d'absences de l'internat pour les lycéens scolaires et apprentis

Les élèves internes de 2ndes, 1ères et terminales majeurs, ou leurs responsables s'ils sont mineurs, peuvent demander à ne pas être présents à l'internat ponctuellement. Pour cela, la demande écrite (lettre manuscrite, mail identifié ou messagerie du responsable légal), doit être parvenue à la Vie Scolaire avant 17h30 le jour de la demande et doit être motivée. La demande pourra être rejetée, sauf motif impérieux et légitime laissé à l'appréciation de l'établissement, s'il en ressort qu'elle est susceptible de perturber le fonctionnement normal de l'internat.

3.9 Modalités de liaisons avec les familles, Espace Numérique de Travail (PRONOTE) et emplois du temps

- A l'inscription, les familles reçoivent le BIF (bulletin info-famille) qui donne des informations d'ordre général pour l'année (document à conserver par les familles). Des informations générales concernant la vie de l'établissement ou les formations proposées, sont accessibles sur le site Internet de celui-ci.
- Des rencontres parents-professeurs sont organisées chaque année pour les classes du niveau secondaire (Seconde, première, terminale). Cependant sur rendez-vous, les parents ont la possibilité de s'entretenir avec le professeur principal et éventuellement avec les enseignants ou tout autre personnel de l'établissement.
- La communication entre l'EPL, la famille et le maître d'apprentissage est assurée par le livret d'apprentissage (soit dématérialisé, soit papier) que l'apprenti doit avoir en permanence sur lui.

- Espace Numérique de Travail (ENT PRONOTE)

• Présentation de l'ENT

La communication entre l'établissement (la direction, les enseignants, la vie scolaire) et les familles (apprenants, responsables légaux) s'effectue via l'Espace Numérique de Travail (PRONOTE).

A cette fin, le responsable légal qui est en charge de remplir le dossier d'inscription, s'engage à donner les renseignements concernant le 2eme responsable légal codétenteur de l'autorité parentale lorsqu'il y a lieu. Pour utiliser l'ENT, chaque parent et apprenant, doit avoir une adresse de messagerie individuelle et personnelle.

Chaque usager reçoit par mail, ou par courrier, un identifiant, et un mot de passe (qui peut être changé après la première utilisation).

• Fonctions principales de l'ENT

- Cahier de texte
- Emplois du temps (Affichage des modifications hebdomadaires pour l'emploi du temps)
- Résultats scolaires, bulletins périodiques : **Aucun bulletin n'est imprimé et envoyé par l'établissement ; les responsables des apprenants ou les apprenants eux-mêmes doivent imprimer ou enregistrer tous les documents d'évaluation, disponibles sur l'ENT durant l'année scolaire en cours uniquement.**
- Etat des absences et retards
- Etat des punitions et sanctions
- Messagerie (discussions) entre la famille et certaines catégories de personnels.
- Notes d'Informations : les élèves et leurs parents reçoivent par l'ENT les informations liées au déroulement de la scolarité de leurs enfants (orientation, projets pédagogiques, convocations Contrôles en Cours de Formation, Vie de l'établissement, informations diverses).

• Accès à l'emploi du temps

- L'emploi du temps est mis jour en fin de semaine sur l'Espace Numérique de Travail (ENT) de l'établissement. Il peut toutefois être nécessaire d'ajuster celui-ci en cours de semaine.
- Le calendrier scolaire, sur lequel sont inscrites les modifications décidées par le Conseil d'Administration, est également intégré dans l'emploi du temps mis en ligne.
- Tous les apprenants sont soumis au respect des modifications ponctuelles d'emploi du temps ainsi que celles qui concernent le calendrier scolaire.

3.10 Changements de régime, frais de pension, frais divers, cautions et bourses

- Tarifs

Les tarifs sont forfaitaires et fixés par année civile par le Conseil d'Administration de juin de l'année N pour les tarifs de l'année N+1. Le service hébergement fonctionne sur le mode du forfait annuel.

-Recouvrement

Les frais de pension sont payables sur facture soit en trois termes, en début de chaque trimestre de pension, soit par prélèvement bancaire sur 10 mois.

Pour les scolaires, les montants sont déterminés de la façon suivante :

- 1^{er} trimestre de pension (1^{er} septembre/ 31 décembre)
- 2^{ème} trimestre de pension (1^{er} janvier/ 31 mars)
- 3^{ème} trimestre de pension (01 avril/vacances d'été)

Pour les apprentis, les frais de pensions et de demi-pensions hebdomadaires sont forfaitaires.

- Frais de pensions

Les changements de régime doivent être formulés par écrit par les parents de l'apprenant, ou lui-même s'il est majeur et qu'il est aussi la personne en charge du règlement de la facturation.

Tout trimestre de pension entamé est facturé :

- sur le régime d'internat si l'apprenant interne devient ½ pensionnaire ou externe,
- sur le régime de la demi-pension si l'apprenant demi-pensionnaire devient externe,

Si le changement de régime a lieu dans les 15 premiers jours après la rentrée scolaire effective de l'apprenant, une tolérance concernant le changement de régime en cours de trimestre peut être acceptée par le Directeur, en facturant les services pour lesquels était inscrit l'apprenant, sur les périodes constatées, plutôt que sur le trimestre entier.

- Réduction de pension et autres frais.

Seuls les stages professionnels à l'extérieur de l'établissement d'une durée de plus de 2 semaines, les absences maladies de longues durées supérieures à 15 jours, les exclusions disciplinaires, donnent lieu à un dégrèvement de prix de pension et demi-pension, non intégral, selon les modalités prévues par les délibérations du Conseil d'Administration de l'établissement. Toute autre situation (raison familiale motivée) est à la libre appréciation du Directeur.

Aucune remise de forfait équitation sauf incapacité totale à poursuivre.

Aucune remise possible pour l'abonnement transport Bus internes (Cibeins vers gares).

-Défaut de pension

En cas de défaut de paiement de la pension, une procédure de recouvrement sera engagée à l'encontre de la personne facturée (représentants légaux des élèves et apprentis, ou stagiaire) , qui devra supporter les éventuels frais d'huissiers de justice.

- Frais divers

Une facture, dont le montant est décidé par le Conseil d'Administration, peut être adressée à chaque famille d'apprenant selon sa filière de formation et son statut, quel que soit son régime de pension, pour participer au coût de la reprographie des rapports de stage, d'assurance dégâts matériels chez le maître de stage.

- Cautions

Une caution, dont le montant est décidé par le Conseil d'Administration, est demandée

- aux familles des apprenants internes pour le prêt des clés de chambres, ainsi que pour le règlement des dégradations éventuelles à l'internat.
- aux familles des apprenants ayant nécessité d'avoir une clé d'ascenseur,
- aux familles des apprenants qui viennent au lycée avec leur véhicule personnel (badge barrière)

- Bourses

La note de service DGER/SDPFE/2015-687 du 04 août 2015 sur l'attribution des bourses dispose qu'«en cas d'absences injustifiées et répétées, il appartient à l'autorité académique sur le rapport du chef d'établissement de décider la suspension du paiement de la bourse et d'apprécier si un ordre de reversement d'une partie ou de la totalité de la bourse doit être établi ».

3.11 Organisation des soins et des urgences médicales

Avertissement : Dans le cadre d'un Plan de Continuité ou d'un Plan de Retour d'Activité en cas de crise sanitaire, ou dans le cadre de ses prérogatives et de pouvoir de police, le chef d'établissement peut mettre en place toutes mesures d'urgence qu'il jugera utile, ou toutes mesures dans le cadre dédié de ces plans.

3.11.1 Santé

- Les soins aux apprenants sont assurés par l'infirmière de l'EPLEFPA. Les heures d'ouverture de l'infirmierie sont affichées sur la porte du local.

L'infirmierie est ouverte à tous (élèves, personnels et autres usagers) ; l'accès y est libre. Pour un retour en cours, un billet de retour est remis à l'élève par l'infirmière.

- En l'absence de l'infirmière, les personnels Vie Scolaire ou les personnels de direction, accueillent les apprenants et appliquent les protocoles établis.

- Au moment de l'inscription, l'apprenant ou sa famille s'il est mineur, remet au responsable de l'établissement une autorisation habilitant l'établissement à le confier à un professionnel de santé (signée et complétée). Une fiche d'urgence comprenant tous les renseignements nécessaires sera jointe pour être communiquée en tant que besoin aux médecins ou à l'hôpital. Les allergies de toute nature et contre-indications médicales doivent être signalées.

- Tout apprenant souhaitant quitter l'établissement pour des raisons de santé, doit au préalable avoir l'accord de l'infirmière, et en son absence celui d'un personnel du service Vie Scolaire. En cas d'accord, les responsables légaux ou l'apprenant lui-même s'il est majeur doivent fournir une décharge.

- Si l'état de santé d'un élève nécessite la visite d'un médecin à l'établissement, les parents reçoivent les honoraires médicaux et pharmaceutiques et s'acquittent du paiement dans les meilleurs délais. En cas, d'hospitalisation, les parents sont immédiatement prévenus. Les mineurs ne peuvent quitter l'hôpital qu'avec un responsable légal.

- Si l'état de santé d'un élève nécessite de garder la chambre, les parents de celui-ci sont invités à venir le chercher le plus rapidement possible.

- Dispenses EPS et autre activité :

Les dispenses de longue durée en éducation physique et sportive sont délivrées sur présentation d'un certificat médical (obligatoirement versé au dossier de l'élève pour les contrôles certificatifs en cours de formation). Une dispense longue durée partielle doit préciser les activités proscrites.

Sauf avis contraire de l'infirmière scolaire ou de l'enseignant, un apprenant pour lequel une contre-indication médicale est établi, assiste au cours d'EPS. Dans le cas d'une demande d'absence de l'apprenant ou de ses représentants, sur les cours pour lesquels il y a une dispense valide d'activité, les responsables du service vie scolaire, en concertation avec les enseignants responsables de l'activité, statueront sur celle-ci.

- Dans le cadre de son projet d'établissement, des actions visant à accompagner les apprenants en situation de mal-être, seront encouragées : un Groupe d'Ecoute et Relais (GER) permet aux apprenants en difficulté de trouver aide et soutien auprès des adultes de l'établissement et de professionnels de santé ; des permanences d'écoute avec des professionnels de santé permet aux apprenants de prendre conseil.

3.11.3 Médicaments- Vaccination- Visites médicales- PAI

• Médicaments : En cas de traitement médical à suivre dans l'établissement, les médicaments seront obligatoirement remis à l'infirmière ou aux personnels de la Vie Scolaire ou tout autre personne mandatée par l'infirmière, avec un duplicata de l'ordonnance. Seule l'infirmière peut décider si le patient pourra conserver ses moyens de traitement dans le cas où la posologie l'oblige à l'avoir sur lui en permanence.

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

- Visites médicales : Les apprenants ne peuvent se soustraire aux contrôles et examens de santé organisés à leur intention. Au moment de l'inscription, doivent être précisées les allergies et contre-indications médicales de l'apprenant.
- PAI : Tout apprenant dont les parents (ou lui-même s'il est majeur) demandent un aménagement des conditions d'accueil de sa scolarité, doit prendre contact avec l'infirmière scolaire, qui ne pourra instruire un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) que sur la base de documents et certificats médicaux.

3.12 La sécurité et l'hygiène dans l'EPLFPA

3.12.1 Tabac et vapotage

Références : décret n°2006-1386 du 15/11/2006, et circulaire du Ministère de l'Agriculture du 30/11/2006 ; arrêté du 21/07/2025 du Code de la Santé Publique et décret n°2025 du 27/06/2025.

- Il est **interdit de fumer et vapoter dans les locaux** affectés au lycée, centre de formation d'apprentis, centres de formation professionnelle et de promotion agricoles, exploitation agricole et atelier technologique, y compris les internats.
- Il est **interdit de fumer et vapoter en extérieur**, sur tout le périmètre de l'établissement : cours de récréation, terrains de sports, toutes les zones de circulation autour des bâtiments, ou sur les parkings, espaces enherbés ou boisés, ainsi que sur le périmètre des bâtiments de l'exploitation.
- Sur les horaires établis par le règlement intérieur, il est demandé aux apprenants autorisés à sortir de l'enceinte, de ne pas fumer ou vapoter sur la zone interdite aux abords de l'établissement tels que ceux-ci sont définis par le Code de la Santé Public.
- Il est rappelé que les usagers des parkings doivent respecter le règlement intérieur, même dans leurs véhicules.

3.12.2 Hygiène

Chacun est prié d'avoir, en permanence, une hygiène corporelle soignée, pour le bien-être des individus et de la communauté toute entière.

3.12.3 Alcool et produits prohibés

La détention et/ou la consommation de boissons alcoolisées sont formellement interdites sur l'ensemble de l'établissement.

La détention et/ou la consommation de stupéfiants interdits par la Loi, ainsi que les produits contenant du CBD, tous les types de poppers, et tous les produits gazeux à base de protoxyde d'azote, sont formellement interdits sur l'ensemble de l'établissement.

Les apprenants en état d'ébriété manifeste ou ayant des troubles du comportement sur l'établissement, dus à une consommation d'alcool ou de produits prohibés dans l'enceinte ou à l'extérieur de l'enceinte de l'établissement pourront être sanctionnés. De plus il sera demandé aux parents de venir chercher leur enfant aussitôt.

Les apprenants pris en défaut sur ces points du règlement s'exposent à des sanctions précisées dans le chapitre « la discipline », pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive de l'établissement.

3.12.4 Objets interdits ou régulés

- Sont interdites toutes introductions et détentions de couteaux, d'armes, d'objets ou produits dangereux quelle qu'en soit la nature.
- Tout objet dont la fonction détournée par l'apprenant, présenterait un risque pour lui-même ou les autres usagers, sera confisqué.
- L'introduction de carburants ou produits inflammables est interdite
- Tous les appareils chauffants (radiateurs, camping-gaz...,) sont strictement interdits au sein de l'établissement.
- L'utilisation d'enceinte audio est tolérée, en dehors des heures de cours, à condition qu'elle se fasse avec un volume raisonnable et dans le respect des activités périphériques (travail des personnels, temps d'études obligatoires à l'internat, repos à l'internat ...)
- La possession et l'usage d'autres objets susceptibles de perturber la vie scolaire sont soumis à une autorisation préalable, et pourront être mis en sécurité en cas de perturbation de la vie scolaire.

3.12.5 Animaux

- **Accès aux locaux**

Les animaux sont admis dans les locaux d'enseignement lorsqu'ils sont nécessaires à la formation. Le nettoyage de ces locaux sera assuré par les propriétaires des animaux.

Ils ne peuvent être admis dans les locaux de restauration (sauf accompagnement d'une personne présentant un handicap), le foyer, le gymnase, le CDI, les salles informatiques.

Lorsqu'ils n'accompagnent pas les adultes en formation, les animaux sont placés dans les box prévus à cet effet, sous la responsabilité des propriétaires.

Les animaux ne peuvent pas rester la nuit dans aucun lieu de l'établissement.

- **Promenade**

Dans les moments de détente, les animaux doivent être tenus en laisse sur le site, sous la responsabilité de leur maître (propreté, dégradation, etc...).

Les chiens de catégorie 1 et 2 (ainsi que ceux pour lesquels la consigne aura été donnée par le formateur) doivent être muselés en dehors du terrain d'activité.

- **Soins**

Les animaux ne peuvent pas être laissés sans soins (propreté des box, alimentation), ni dans des lieux inappropriés (voiture).

- **Propreté**

Les déjections dans les lieux de proximité des bâtiments et les lieux de vie, seront ramassées par les maîtres et déposées dans les lieux prévus à cet effet.

- **Dégâts**

Toutes dégradations ou blessures à des personnes ou à d'autres animaux sera de la responsabilité du propriétaire.

3.12.6 Tenue vestimentaire adaptée aux activités et Equipement de Protection Individuel (EPI)

- Les tenues jugées incompatibles avec certains enseignements ou travaux pratiques pour des raisons d'hygiène ou de sécurité pourront être interdites.

- Les apprenants devront obligatoirement porter leur EPI pour les activités qui le nécessitent. Voir règlements en annexe des lieux spécifiques de l'établissement.

- Compléments : voir paragraphes 5.1.1 et 5.1.2

3.12.7 Consignes de sécurité

Tous les usagers doivent respecter les consignes de sécurité, en particulier celles liées aux risques d'incendie ou aux risques d'intrusion. Le matériel de sécurité ne doit être utilisé que pour ce à quoi il est prévu. Tous les apprenants qui utiliseraient le matériel à mauvais escient, ou qui déclencheraient les systèmes de sécurité de façon intempestive, volontairement ou par négligence, s'exposent à des sanctions disciplinaires et pénales.

3.13 Règles concernant l'usage des téléphones portables, ordinateurs et appareils connectés

→ Règles d'usage

- L'utilisation d'un téléphone portable ou d'un appareil connecté est interdite durant les heures de cours et d'étude (sauf prescription ou accord ponctuel de l'enseignant ou du personnel éducatif). Les téléphones portables devront être éteints et déposés à l'entrée de chaque salle dans une pochette-supports de rangement mural pour téléphone portable prévue à cet effet et seront récupérés à la sortie de salle des apprenants.

- Les règles d'usage du téléphone portable à l'internat sont précisées dans le règlement ad hoc. L'usage du téléphone portable est interdit au restaurant scolaire. La recharge des téléphones portables sur les multiprises en salles informatiques, ainsi que dans toutes les salles de classe est interdite.

- L'utilisation des ordinateurs portables en classe est soumise à l'autorisation du professeur ou du

chef d'établissement. Durant les études, leur utilisation est soumise à l'autorisation des personnels de surveillance. Lorsque son utilisation est autorisée, l'usage de l'ordinateur doit rester strictement pédagogique.

→Droits et devoirs concernant l'usage des téléphones et ordinateurs portables

- En cas de non-respect des règles d'utilisation du téléphone portable, ou de l'ordinateur portable, outre la punition éventuelle décidée par le personnel ayant constaté l'infraction, le matériel pourra être confisqué, et remis à un personnel de direction. Le matériel sera remis à l'apprenant ou à ses responsables, selon la situation, en fin de demi-journée s'il est externe, en fin de journée s'il est demi-pensionnaire ou en fin de semaine s'il est interne. Pour les internes, un temps limité (1h) d'accès au téléphone pourra être organisé pour communiquer avec les parents en particulier, entre 18h et 19h.

- L'introduction de téléphones portables ou de tout autre objet permettant une communication est interdite dans les salles d'examens. En cas de fraude, la réglementation des examens sera appliquée (rédaction d'un procès verbal destiné aux services des examens).

- Afin de respecter les règles du droit à l'image et de droit de propriété intellectuelle, les prises de vue et leur diffusion (photographies, films) dans l'établissement ou lors d'activités organisées par l'EPL, sont interdites sauf autorisation préalable du responsable de l'activité ou de la direction. L'utilisation ou la diffusion des images est soumise à autorisation préalable des personnes concernées ou de leurs représentants légaux pour les mineurs.

- D'une façon générale, tous les apprenants doivent respecter l'ensemble des Lois relatives à l'utilisation de matériel de communication électronique. Les apprenants ne respectant pas celles-ci, s'exposent à des sanctions disciplinaires internes ou à des sanctions pénales, en particulier dans les cas de cyberharcèlement, d'atteinte à la réputation ou à l'honneur des personnes ou de calomnie, lorsque les personnes victimes l'ont été en leur qualité d'apprenant, de personnel ou de tout autre statut les liant à l'établissement, que les faits se soient déroulés sur l'établissement ou hors établissement.

Chapitre 4 : Enseignement

4.1 L'organisation de la formation

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

- Cours, conférences et travaux pratiques,
- Enseignements optionnels
- Stages individuels en entreprise¹, ou sur l'établissement (exploitation agricole, chenil, animalerie), pour les lycéens et étudiants de la voie scolaire.
- Période de présence en entreprise, pour les apprenants apprentis
- Visites, comptes rendus de visites, exposés,
- Stages collectifs et voyages d'études
- Travail personnel, travaux de groupe,
- Activités sportives et de plein air, etc.
- Evaluations, sous toutes ses formes

4.1.1 Sorties, voyages et autres organisations pédagogiques

Les sorties, visites à l'extérieur, stages en entreprise inscrits au parcours de formation de l'apprenant, font partie intégrante de la formation et sont donc obligatoires, qu'ils se déroulent en France ou à l'étranger.

¹ Il est entendu par entreprise la structure d'accueil quel qu'en soit son statut, public ou privé.

Le Règlement Intérieur est applicable pour tous les apprenants durant le temps de l'activité extérieure (Sortie scolaire ou voyage scolaire, voyage d'étude...). Si un apprenant doit être reconduit à son domicile ou sur l'établissement lors d'une sortie scolaire ou lors d'un voyage scolaire, dans le cas d'un problème disciplinaire ou dans le cas où l'apprenant n'aurait pas respecté les consignes d'horaires et de lieux de rendez-vous, le coût du rapatriement, pour lui, et le personnel encadrant le cas échéant, sera à la charge de la famille.

4.1.2 Emploi du temps et travail personnel

L'apprenant doit être présent à toutes les activités prévues dans le cadre de sa formation, même pour les enseignements dits optionnels.

Il devra respecter son emploi du temps, consultable sur l'ENT (voir paragraphe 3.9), et selon les horaires des séances prévus (voir paragraphe 3.6). De même, il devra respecter les consignes organisationnelles données par ses enseignants ou l'établissement, pour toutes les activités spécifiques organisées sur le temps scolaire ou en dehors du temps scolaire.

L'apprenant est tenu de rendre ses travaux personnels selon les consignes de temps et de forme, données par l'enseignant.

4.1.3 Enseignement à distance

Cette modalité d'enseignement peut être proposée par l'établissement dans certaines situations : partie intégrante de certains parcours pour les stagiaires, apprenant empêché, impossibilité d'assurer les cours en présentiel, complément de formation pour des apprenants en mobilité académique ou internationale...).

L'apprenant s'engage à suivre l'enseignement à distance avec assiduité. Il rend les productions demandées dans les délais impartis et respecte les règles définies avec l'établissement.

4.1.4 Stages pour les élèves et étudiants en formation scolaire

Ces périodes et stages sont fixés par le calendrier de la formation conformément au cadre réglementaire de la formation. Elles sont obligatoires et à ce titre sont prises en compte dans l'obligation d'assiduité. Aussi, toute absence en stage doit être signalée à l'établissement puis justifiée.

• Recherche d'un lieu de stage

La recherche de l'entreprise d'accueil est de la responsabilité de l'apprenant(e) et, le cas échéant, de ses responsables légaux. Celle-ci doit correspondre aux attendus de la formation et l'établissement ne saurait être tenu responsable des difficultés éventuelles rencontrées par un(e) apprenant(e) dans la recherche de son entreprise d'accueil.

• Convention de stage

Pour les périodes de formations en milieu professionnel, les stages d'application et les stages d'observation, une convention de stage, assortie d'une annexe financière et d'une annexe pédagogique, conforme à la convention type adoptée par le Conseil d'Administration, est conclue entre le chef d'entreprise, le directeur de l'établissement, l'apprenant(e) et son représentant légal s'il/elle est mineur(e), ainsi que le maître de stage s'il est différent du chef d'entreprise.

Tout départ en stage ou en période de formation en milieu professionnel ne peut être possible qu'après signature de toutes les parties de ladite convention. Dans le cas où un apprenant serait présent sur un stage sans convention signées par les 3 parties, la période en milieu professionnel ne pourra être validée comme une période de stage comptant pour la formation et une procédure disciplinaire pourra être engagée.

Les apprenants sont couverts par la Mutualité Sociale Agricole pour les accidents corporels et par GROUPAMA pour les dommages aux biens du maître de stage.

Un exemplaire sera porté à la connaissance de l'apprenant et de son représentant légal, ainsi qu'à celle du maître de stage s'il est différent de l'employeur. Tout départ en stage en milieu professionnel ne peut être possible qu'après signature de toutes les parties de ladite convention.

- Modalités de mise en œuvre de l'allocation des périodes de stage pour les filières professionnelles (Baccalauréat professionnel)

Les élèves des filières pros qui partent en stage bénéficient d'une allocation, sous réserve de toute modifications réglementaires. Ce dispositif est valable dès la rentrée scolaire 2023. Une application dédiée APLyPro permet la génération des dossiers élèves et l'édition des décisions d'attribution annuelles. L'établissement de l'attestation de stage mentionnant le nombre de jours de présence conditionne le versement de l'allocation après validation par le chef d'établissement sur l'application. Dans ce cadre le second document essentiel à collecter et conserver est l'attestation de présence. (Annexe 3 de la convention de stage). Les versements de l'allocation se feront sur le compte de l'élève mineur sur autorisation de son représentant légal ou bien sur le compte du jeune majeur. Aucun versement ne peut avoir lieu sans que l'élève ou sa famille n'ait communiqué les coordonnées bancaires de celui-ci.

- Stages et travaux pratiques sur l'exploitation (Chenil, ateliers lait ou ovins, étangs) ou à l'animalerie

Les conditions de déroulement des stages et travaux pratiques sur l'exploitation ou l'atelier technologique sont réglées par les dispositions particulières du règlement intérieur de l'exploitation ou de l'atelier technologique.

Les apprenants effectuent des stages sur l'exploitation, en semaine, le week-end, durant les jours fériés ou sur les vacances scolaires, suivant un planning mis en place avec les professeurs coordonnateurs dès le début de l'année scolaire, en prévoyant les titulaires et les remplaçants. Ces stages ont un caractère obligatoire, ils font partie du parcours de formation. Toute absence injustifiée ou défection de dernière minute pourra faire l'objet d'une sanction.

Une convention de stage est établie.

Les titulaires doivent être présents sur l'établissement pour toute la durée de la permanence selon les horaires indiqués dans la convention, et réalisent les travaux attendus dans le cadre de l'activité habituelle de l'atelier.

Lorsque le stage a lieu sur des jours d'ouverture de l'internat, les stagiaires y sont logés.

Lorsque l'internat est fermé, un logement spécifique est réservé aux stagiaires. A noter, qu'il n'y a pas de surveillance directe pour les élèves occupant ce logement. Un personnel de permanence passe régulièrement et reste joignable à tout moment.

Lorsqu'un stagiaire ne souhaite pas être hébergé sur l'établissement, une demande écrite doit être formulée à l'attention de l'enseignant responsable des plannings de stage, signée de l'élève lui-même s'il est majeur, ou de ses représentants légaux s'il est mineur. Le fait de ne pas être hébergé ne le dispense pas de ses obligations de rester disponible sur les horaires prévus pour toute urgence technique concernant la santé et le bien-être des animaux. De même, le coût des trajets supplémentaires, induits par le refus de l'hébergement est à la charge du stagiaire.

Les règlements de ces 2 lieux spécifiques (exploitation agricole et logement stagiaires) constituent des **annexes** du règlement intérieur.

4.1.5 Le contrat pédagogique spécifique à chaque apprenti et chaque stagiaire

Le contrat pédagogique est établi et signé entre les partie-prenantes : le bénéficiaire et son représentant légal lorsqu'il est mineur, l'entreprise (s'il y a lieu) et l'organisme de formation.

4.1.6 Modalités de déplacements lors des activités pédagogiques extérieures

- Trajets « domicile-lieu de formation » et « lieu de formation- domicile » :

Les apprenants ou leur famille sont responsables de ces trajets (lieu d'enseignement sur l'EPL, ou lieu de stage ou d'apprentissage), pour lesquels ils peuvent profiter sous condition, des transports scolaires mis en place par les autorités compétentes. Noter que les parents des apprenants mineurs ou les apprenants eux-mêmes s'ils sont majeurs doivent organiser eux-mêmes leur transport vers leur lieu d'examen.

- Trajets « lieu de formation 1 » vers « lieu de formation 2 »

Pour toutes les activités organisées par l'établissement, celui-ci organise un transport collectif que tous les apprenants sont tenus d'emprunter.

- Cas particulier, pour centre équestre ou autre lieu d'activité ponctuelle, en début ou fin de journée
Un apprenant majeur, ou ses représentants s'il est mineur, peut faire une demande écrite individuelle d'autorisation, afin de se rendre par ses propres moyens sur un lieu d'enseignement depuis l'établissement, et/ou pour effectuer par ses propres moyens le trajet entre le lieu d'enseignement ponctuel et son domicile. Sur cette demande, devront être précisés les horaires ou l'apprenant est sous la responsabilité de l'encadrant. La demande doit aussi préciser si l'apprenant est également autonome pour le trajet retour en direction de l'établissement ou du domicile. Dans le cas où cette demande est acceptée, les trajets prévus sont sous l'entière responsabilité de l'apprenant ou de ses représentants s'il est mineur.

- Cas particulier pour les étudiants et stagiaires

Dans le cas où des étudiants et stagiaires seraient amenés à utiliser leur véhicule dans le cadre des activités pédagogiques, ils devront au préalable avoir remis l'ensemble des documents suivants au secrétariat dès le début de la formation: permis de conduire, carte grise, contrôle technique le cas échéant, et attestation d'assurance précisant qu'ils sont autorisés à utiliser leur véhicule dans le cadre d'une activité professionnelle (formation, études) avec passagers le cas échéant. Ces documents devront être visés en début d'année par le secrétariat ; tout changement dans ces documents devra lui être communiqué. Les étudiants et stagiaires pourront utiliser leur véhicule avec transport de passagers dans le cadre d'un trajet entre 2 lieux de formation, après autorisation écrite du directeur. Les frais de déplacement pourront faire l'objet d'un remboursement de la part de l'EPL, sur présentation de cette autorisation écrite de déplacement et des éventuels justificatifs de dépense.

4.2 Evaluations, et contrôle des connaissances

- Filières professionnelles et technologiques, conditions de délibération d'examen :

Pour les filières en CCF (contrôle en cours de formation) ou en UC (unité capitalisable), ainsi que pour les étudiants de BTSA semestrialisé et pour le Bac STAV, la délibération d'examen ne pourra avoir lieu, que s'il y a complétude de formation, présence à tous les examens, et après avoir effectué le nombre minimal de semaines de stages pour les scolaires, ou de travail en entreprise pour les apprentis et stagiaires, tel que prévu par les référentiels.

- Filières professionnelles, convocations et motifs d'absences recevables aux épreuves d'examens
Les épreuves constituant le CCF, l'UC (Unité Capitalisable), ou le partiel en BTSA semestrialisé, sont des parties de l'examen. La présence à ces épreuves est obligatoire. Le calendrier prévisionnel est arrêté et validé par le président adjoint de jury. Les dates précises sont communiquées aux apprenant à l'avance, soit par note d'information « papier », soit par l'ENT.

En cas d'absence à de telles épreuves, l'apprenant ou ses représentants légaux doivent prévenir sans délai l'établissement. Seuls pourront être pris en compte les motifs médicaux qui justifient valablement une absence à condition que le certificat soit fourni dans les 72h après l'épreuve et daté au plus tard du jour de l'absence. Peuvent aussi être pris en compte les motifs liés au décès d'un proche (fournir certificat) ou difficulté liée à un empêchement majeur lié au transport (fournir justificatif de l'autorité compétente).

En cas d'absence au motif recevable, une épreuve de remplacement est organisée. Toute autre motif d'absence entraîne la note zéro ou la non acquisition de l'objectif visé.

La note de 0 est donnée à l'apprenant pour son CCF, UC ou partiel lorsque le motif d'absence est jugé insuffisant, ou lorsque les pièces justificatives n'ont pas été données, ou hors délais.

- Toutes filières, cas particulier de l'EPS

Toute absence à une situation de CCF en EPS, doit être justifiée par un certificat médical daté au plus tard du jour de l'épreuve, transmis par l'apprenant ou ses représentants légaux au professeur responsable de l'évaluation dans les 72h au plus tard.

Dans ce cas, une épreuve de remplacement, ou une épreuve adaptée sera organisée.

- Toutes filières, fraudes ou tentatives de fraudes

En cas de fraude ou tentative de fraude à un examen, CCF, UC, partiel ou épreuve terminale, un procès-verbal est complété et transmis au service des examens du Ministère de l'Agriculture, ou de l'Education Nationale pour le Bac General.

Toute fraude ou tentative de fraude ou trouble affectant le déroulement des épreuves sera signalée sur le procès-verbal de l'examen.

En ce qui concerne les diplômes de l'Enseignement Agricole, les articles D.811-174 à D.811-176-5 du Code Rural- livre VIII- et l'Instruction technique DGER/SDPFE/2025-242 du 09/04/2025 stipulent que la fraude ou la tentative de fraude à une épreuve (évaluation certificative du CCF, de l'UC, du partiel, ou épreuve terminale), entraîne l'annulation de l'épreuve correspondante. De ce fait, le candidat est ajourné à la session concernée.

- Cas des évaluations de contrôle continu en Baccalauréat général G et technologique STAV.

Les élèves des filières Bac General et Bac Technologique sont soumis à la charte d'évaluation, soumise au Conseil d'Administration et présentée aux élèves en début d'année scolaire. La charte rappelle les objectifs de l'évaluation, ses modalités, et les critères permettant de juger de leur représentativité.

Le contrôle continu institué dans les filières générale et technologique implique, en écho aux dispositions déjà énoncées, un respect scrupuleux de l'obligation d'assiduité prévue par l'article L.511-1 du Code de l'éducation, qui impose aux élèves de suivre l'intégralité des enseignements obligatoires et optionnels auxquels ils sont inscrits. Les élèves doivent accomplir les travaux écrits et oraux qui leur sont demandés par les enseignants et se soumettre aux modalités du contrôle continu qui leur sont imposées.

Aussi, lorsque l'absence d'un élève à une évaluation est jugée par son enseignant comme faisant porter un risque à la représentativité de sa moyenne, une nouvelle évaluation est, dans la mesure du possible, spécifiquement organisée à son intention selon les modalités prévues par l'enseignant. Cette nouvelle évaluation, pourra être organisée sans délai, sur les horaires habituels de cours, ou le mercredi après-midi. L'élève prendra toutes dispositions nécessaires pour se présenter à l'évaluation. Aucune absence ne sera acceptée.

Enfin, si la moyenne de l'élève dans une discipline, est jugée non significative à la fin d'une période d'évaluation, et qu'elle ne peut ainsi être retenue pour le baccalauréat, elle sera remplacée par une convocation à une évaluation ponctuelle organisée par le chef d'établissement dans l'enseignement correspondant, à titre d'évaluation de remplacement.

Les modalités d'évaluation, sa forme et sa durée, sont fixées par l'enseignant. L'élève prendra toutes dispositions nécessaires pour se présenter à l'évaluation. Aucune absence ne sera acceptée.

- Si l'élève est absent à l'évaluation ponctuelle de remplacement pour une raison justifiée validée le directeur d'établissement, il est convoqué à une autre épreuve.

- Si l'élève est absent à l'évaluation ponctuelle de remplacement sans justification, la note de 0 est attribuée pour cet enseignement au titre de l'année scolaire.

Fraudes dans le cadre du contrôle continu

Lorsqu'une fraude ou tentative de fraude est constatée par l'enseignant à une évaluation comptant pour le contrôle continu, la fraude ou tentative de fraude est relevée immédiatement par l'enseignant : il rédige un compte-rendu de fraude auquel il annexe tout élément de preuve susceptible d'étayer la fraude, quel qu'en soit le support, et le remet au chef d'établissement. Même si le candidat est pris en flagrant délit, il termine le devoir commencé.

L'élève ou ses représentants légaux s'il est mineur sont avertis par courrier de la fraude et de ses conséquences. Ils sont invités à présenter des observations dans un délai de 8 jours à compter de la date de réception du courrier leur notifiant la constatation de la fraude. A l'expiration du délai de 8 jours et au vu des éléments complémentaires éventuellement apportés oralement ou par écrit par l'élève ou ses représentants légaux, le chef d'établissement prend la décision motivée d'attribuer la

note 0 et la notifie à l'élève majeur ou aux responsables légaux de l'élève mineur. La décision du chef d'établissement comporte les voies et délais de recours devant la juridiction administrative. La note de 0 est attribuée dans le calcul de la moyenne de contrôle continu pour cet enseignement.

Chapitre 5 : Les droits et obligations des apprenants

Les droits et obligations des apprenants s'exercent dans les conditions prévues au code rural et de la pêche maritime, au code de l'éducation et au code du travail. Les droits et obligations des apprenants se conforment aux valeurs de la République et aux principes énoncés dans la charte de laïcité qui est jointe en annexe et affichée dans l'établissement.

5.1 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,
- Le droit à la représentation,
- Le droit à une information précise sur les modalités d'organisation de la formation.

Les apprenants qui conservent le statut de salariés durant le temps de formation, conservent les droits individuels liés et reconnus par le code du travail et le code de la sécurité sociale.

5.1.1 Tenue vestimentaire

Les vêtements comportant des inscriptions ou images à caractère violent, discriminatoire, injurieux, politique ou religieux sont interdits. La tenue doit être adaptée aux codes sociaux attendus dans un établissement d'enseignement du second degré. Ainsi, elle doit respecter les règles d'hygiène, de sécurité, de civilité et de décence.

A l'intérieur des bâtiments, le port d'un couvre-chef, casquette ou autre, est interdit.

5.1.2 Droits d'expression individuels

Dans les écoles, les collèges et les lycées publics, le port de signes ou tenues par lesquels les apprenants manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit.

Les modalités et objectifs du dialogue à entamer en cas de non-respect de cette obligation s'inscrivent dans le respect des droits de la défense qui est rappelé au a) de la section 4-431 du RI relative aux étapes de la procédure disciplinaire.

5.1.3 Modalités d'exercice du droit de publication et d'affichage

Des panneaux sont réservés à l'expression des apprenants. Les affiches, textes et autres documents doivent obligatoirement être signés et datés. Les publications de documents en interne doivent respecter les mêmes règles. Tout affichage ou tout document diffusé ne respectant pas les règles du Droit, et le cadre du Règlement Intérieur seront retirés.

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

5.1.4 Modalités d'exercice du droit d'association

Le droit d'association s'exerce dans les conditions prévues par l'article R 811-78 du code rural et de la pêche maritime. L'activité de toute association doit être compatible avec les principes du service

public de l'enseignement et ne pas présenter un objet ou une activité à caractère politique ou religieux. Un local est mis dans la mesure du possible à la disposition des associations ayant leur siège dans l'EPLEFPA. L'adhésion à une association est facultative.

Une convention entre l'association ayant son siège sur l'établissement et ce dernier est prévue pour définir les modalités relationnelles entre les deux entités.

5.1.5 Modalités d'exercice du droit de réunion

Le droit de réunion s'exerce dans les conditions prévues par l'article R 811-79 du code rural et de la pêche maritime.

→ 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 le directeur de l'établissement à qui l'ordre du jour doit être communiqué en même temps que la demande des organisateurs. L'autorisation peut être associée de conditions à respecter ;
- La réunion ne peut se tenir qu'en dehors des heures de formation des participants, sauf autorisation spécifique du directeur.
- La participation de personnes extérieures à l'EPLEFPA est admise sous réserve de l'accord expresse du directeur de l'établissement.

Le lieu de réunion est décidé par le directeur ou son représentant.

5.1.6 Modalités d'exercice du droit à la représentation

Les apprenants sont électeurs et éligibles à la fonction de délégué. Les délégués assurent une représentation des apprenants au conseil d'administration de l'établissement et aux différentes instances des centres constitutifs de l'établissement selon le public concerné (élèves, stagiaires ou apprentis).

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

5.1.7 Droits et obligations spécifiques des stagiaires en formation continue

Les droits individuels des salariés reconnus par le code du travail, le code rural et le code de la sécurité sociale peuvent s'exercer pendant les périodes d'enseignement et de formation.

Les droits de garanties des libertés individuelles, d'information sur l'organisation de la formation et de représentation sont définis dans le règlement intérieur de l'établissement.

Les stagiaires qui conservent le statut de salariés durant le temps de formation, conservent les droits individuels liés et reconnus par le code du travail et le code de la sécurité sociale.

Ces droits s'exercent dans le respect du pluralisme, du principe de neutralité et ne doivent pas porter atteinte aux activités de formation et à l'obligation d'assiduité.

5.2 Les devoirs et obligations des apprenants

Chaque personne au sein de l'établissement a les mêmes droits et les mêmes devoirs envers les autres, et veillera à demeurer respectueux en toute circonstance.

5.2.1 Le respect d'autrui et du cadre de vie

Chaque apprenant ou personnel, est tenu au respect de l'autre dans sa personnalité ou son travail.

L'apprenant est tenu à un devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personnalité et dans

ses convictions ainsi qu'au devoir de n'user d'aucune violence, ni physique, ni morale, ni verbale, y compris par le biais d'internet et en particulier sur les réseaux sociaux.

Les actes à caractère dégradant ou humiliant, commis à l'intérieur de l'établissement, ou à l'extérieur, s'ils l'ont été du fait des statuts d'apprenants de l'établissement des personnes incriminés, sont passibles de poursuites pénales, en plus des poursuites disciplinaires.

Les actes de vandalisme, de sévices corporels et de bizutage sont interdits. Ils sont également passibles de poursuites pénales, en plus des poursuites disciplinaires.

Les attitudes provocatrices, et plus généralement tous les comportements susceptibles de constituer des pressions sur d'autres apprenants ou de troubler l'ordre dans l'établissement, sont interdits.

Aucun sectarisme n'est toléré.

Tout prosélytisme religieux ou politique est interdit dans l'enceinte de l'établissement.

Compléments : se référer également aux paragraphes 5.1.1. à 5.1.4

5.2.2 Le respect de la vie privée et du droit à l'image

La prise de vue sans consentement est interdite dans l'enceinte de l'établissement (respect du droit à l'image). La diffusion d'images, de photos d'élèves, de professeurs ou de personnels non enseignants de l'établissement sans l'autorisation de la personne est strictement interdite. Les contrevenants s'exposent à des poursuites disciplinaires et pénales.

Droits et devoirs concernant l'usage des téléphones et ordinateurs portables : voir paragraphe 3.13

5.2.3 Visites médicales et vaccinations

L'apprenant ne peut se soustraire aux contrôles et examens de santé organisés à son intention.

L'apprenant a l'obligation d'être à jour de ses vaccinations. Dans le cas contraire, il peut être mis fin à la convention de stage pour les scolaires, ou au contrat de travail pour les apprentis. (Voir chapitre 3.11.2)

5.2.4 L'obligation d'assiduité

L'obligation d'assiduité à laquelle est tenu l'apprenant consiste à se soumettre aux horaires d'enseignement définis par l'emploi du temps de 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.

Il doit accomplir, dans les temps impartis, 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.

5.2.5 Modalités d'enregistrement des absences et des retards

Les enseignants notent, selon les modalités en vigueur, tous les retards et absences des élèves dont ils ont la responsabilité, sur l'Espace Numérique de Travail de l'établissement. En cas d'absence anormale, le service Vie Scolaire prend contact avec les représentants légaux dans les meilleurs délais, ou avec l'apprenant s'il est majeur.

Les apprenants et les responsables légaux ont connaissance de l'état des absences sur l'ENT.

En ce qui concerne les apprentis, l'Organisme de Formation par Apprentissage tient informés les maîtres d'apprentissages des absences et retards. Les absences et retards non valablement justifiés au regard du règlement intérieur et du droit du travail, pourront entraîner des retenues sur salaires.

5.2.6 Demande d'absence

L'obligation d'assiduité ne saurait avoir pour effet d'interdire aux apprenants ou leurs représentants légaux de bénéficier d'une autorisation d'absence du Directeur en présentant une demande écrite motivée.

Cette demande doit être formulée dès que possible et en tout état de cause, avant la date de l'absence souhaitée.

Elle pourra être légalement refusée dans le cas où la justification sera jugée insuffisante, ou incompatible avec l'accomplissement des tâches inhérentes à la scolarité et à la formation, ou incompatible avec le respect de l'ordre public dans l'établissement.

Dans le cas où un examen de Contrôle en Cours de Formation, ou un partiel (BTS) est programmé, aucune autorisation d'absence ne peut être accordée sauf pour un motif grave laissé à l'appréciation du Directeur (convocation en justice, obsèques...).

- Précisions cas particuliers :

Un motif « familial » ou « personnel » est insuffisant et ne peut pas être considéré comme valable. De même, les apprenants ne sont pas autorisés à prendre des cours de conduite sur les heures de cours. Une tolérance peut être accordée sur demande écrite, pour effectuer sa dernière heure de conduite avant examen, et pour celui-ci, sous condition que cela ne perturbe pas le parcours de formation ou d'évaluation.

- Cas des inaptitudes temporaires : voir paragraphe 3.11.1

5.2.7 Absences imprévues

En cas d'absence imprévue, les représentants légaux de l'élève (ou lui-même s'il est majeur) contactent aussitôt l'établissement pour avertir de son absence en expliquant le motif. Tout appel téléphonique des responsables légaux doit être confirmé par un courrier ou un message sur l'ENT.

5.2.8 Justification d'absence et de retard- Retour en cours

- Justification des retards et absences

Tout apprenant arrivant en retard, ou après une absence doit se présenter au bureau de la vie scolaire du lycée, ou au bureau de la chargée de vie de centre (apprentis), pour être autorisé à rentrer en cours.

Tout apprenant doit présenter un mot écrit (courrier, e-mail identifié donné dans le dossier d'inscription ou messagerie ENT) de ses représentants légaux (ou de lui-même s'il est majeur) pour justifier son absence, au plus tard le jour de son retour sur l'établissement. En outre, il doit joindre le cas échéant un justificatif (certificat médical, certificat de rendez-vous médical, convocation Journée d'Appel Pour la Défense, convocation examen permis de conduire...)

Cas des apprentis : l'apprenti est tenu d'informer son maître d'apprentissage de toutes ses absences. En cas d'absence pour maladie, l'arrêt de travail délivré par le médecin ou l'autorité compétente doit être présentée dans les 48h auprès de la chargée de vie de centre.

- Qualification des absences

Seuls les motifs référencés dans le Code de l'Education sont acceptés comme motifs légitimes :

- Maladie de l'enfant (ou d'un de ses proches s'il est contagieux)
- Réunion solennelle de famille (mariage, enterrement, etc.)
- Empêchement causé par un problème accidentel dans les transports

Tout autre motif d'absence peut être examiné et faire l'objet d'une autorisation d'absence par le Directeur.

De même, seul le Directeur est compétent 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, le directeur peut engager immédiatement des poursuites disciplinaires contre l'intéressé.

- Cas des CCF, partiels et autres examens : voir paragraphe 4.2

5.2.9 Absence longue non justifiée et absentéisme

En cas d'absences ou de retards non valablement justifiés des procédures disciplinaires (punitions et/ou sanctions) pourront être engagées. En cas d'absentéisme, le Conseil de Discipline, qui peut décider de l'exclusion définitive de l'apprenant, pourra être convoqué.

En cas de non-complétude de la formation, le Directeur signalera le cas de l'apprenant concerné aux services d'examens qui décideront de l'éventuelle radiation de l'inscription aux examens de l'élève.

Si les responsables légaux de l'apprenant lycéen, ou apprenti de moins de 16 ans, n'ont pas fait connaître les motifs d'absence de celui-ci, ou s'ils ont donné des motifs inexacts, ou s'il a été absent sans motif légitime, ni excuses valables au moins quatre demi-journées dans le mois, et si les démarches entreprises en direction de la famille n'ont pas d'efficacité ou que le dialogue avec la famille est considérée comme rompu, alors le Directeur fera un signalement à la DRAAF, autorité académique.

5.2.10 Spécificités pour les apprentis concernant les absences, demandes d'absences et justificatifs d'absence

Principes de bases des absences en apprentissage dans le cadre de l'apprentissage

L'apprenti est tenu de suivre les cours du centre de formation avec assiduité et l'employeur est tenu de vérifier son assiduité aux cours. L'absence du jeune en centre de formation équivaut à une absence en entreprise, celle-ci doit donc être justifiée et légale. En effet, l'apprenti est salarié tout au long de sa formation.

Les motifs d'absence légaux s'apprécient selon le code du travail et selon la convention collective à laquelle est rattachée l'entreprise.

Les motifs d'absence recevables par le code du travail

- arrêt de travail pour maladie
- convocation à la **Journée Défense** et Citoyenneté (Cette absence n'entraîne pas de perte de salaire si la convocation est envoyée au centre de formation et à l'employeur par l'apprenti)
- événement familial (décès, naissance...ou cas de force majeure) ;
- convocations officielles (tribunal, police, permis...) ;
- congés maternité, paternité ;

Un accident sur le trajet vers le centre de formation ou pendant le temps de formation est qualifié d'accident du travail et sera géré par l'employeur.

En cas d'absence non justifiée en centre de formation : l'employeur pourra user de son pouvoir disciplinaire au même titre que les autres salariés de l'entreprise, et déduire les heures d'absence du salaire de l'apprenti.

Les certificats de consultations médicales et rendez-vous médicaux ne sont pas considérés comme des motifs d'absences légales et sont légalement déductibles du salaire par l'employeur comme toute autre absence non légale ou non justifiée. L'apprenti ne peut s'absenter en centre de formation sans avoir l'autorisation de l'employeur et du centre hors cas reconnus légalement par le code du travail ou dans la convention collective de l'entreprise

En cas d'absence à la formation, l'apprenti doit impérativement prévenir le centre de formation ainsi que son employeur et justifier dans les plus brefs délais du motif de l'absence.

L'arrêt de travail doit être transmis à l'employeur et à sa caisse d'assurance maladie dans les 48 heures par l'apprenti avec Copie au centre de formation, par e-mail ou via l'ENT (Pro-note)

Validité des justificatifs

Pour les absences constatées en centre de formation, le directeur de l'OFA apprécie la validité des justificatifs fournis.

Pour les absences constatées en entreprise, seul l'employeur est compétent pour se prononcer sur la validité des justificatifs fournis.

Les dispenses d'EPS

Elles sont acceptées sur certificat médical. Même dispensé de cours, l'apprenti doit obligatoirement être présent au cours ou en cas d'impossibilité, dans le centre de formation.

5.2.11 Bourses et assiduité

Voir paragraphe 3.10

Chapitre 6 : La discipline

Les règles disciplinaires sont élaborées en conformité avec les principes généraux garantissant les droits de la défense et le débat contradictoire.

Parce que l'EPLFPA est un lieu d'apprentissage et d'éducation, toute sanction qui y est prononcée doit prendre une dimension éducative. Face aux actes d'indiscipline, l'établissement doit prendre les mesures appropriées afin de sanctionner les actes et comportements contraires au règlement intérieur. Il doit aussi mettre en œuvre une politique de prévention impliquant la communauté éducative (personnels, apprenants, parents) afin de limiter le recours aux sanctions. Il s'agit là d'un volet essentiel de la politique éducative de l'établissement. Cela passe par un travail de présentation et d'explicitation de la règle sans être détaché de l'acte pédagogique.

6.1 Les mesures d'ordre intérieur ou punitions (dispositions applicables uniquement aux élèves)

Ces mesures n'étant pas constitutives de sanctions disciplinaires, elles peuvent être prises sans délai par les personnels de direction, d'éducation et d'enseignement. La punition est une réponse à un manque de discipline (non-respect des obligations des élèves, perturbation de la vie de la classe ou de l'établissement). De façon générale, le respect des règles applicables dans la classe est de la responsabilité de l'enseignant.

La punition peut prendre la forme :

- D'une inscription sur le carnet de correspondance ; D'une mention dans la rubrique « Incidents » sur Pronote et notifiée à l'élève et à la famille ;
- D'une excuse orale ou écrite ;
- Exclusion exceptionnelle d'une séance de cours : l'enseignant qui décide de prendre cette mesure remet aussitôt un travail à l'élève en lien avec la matière enseignée. L'élève est accompagné à la vie scolaire.
- D'un devoir supplémentaire assorti ou non d'une retenue ;
- D'une retenue pour faire un exercice non fait ;
- D'un rappel au Règlement Intérieur.
- D'un travail d'intérêt général (rangement, nettoyage, réparation sous le contrôle des personnels du service entretien)
- De la confiscation ponctuelle du téléphone portable jusqu'à la fin de la semaine en cours pour un interne avec une restitution chaque soir de la semaine pendant une heure (de 19h à 20h) ; jusqu'à la fin du dernier cours pour un demi-pensionnaire ou un externe.
- Sur décision du directeur, de l'obligation faite à un élève, de déposer son téléphone portable ou smartphone dans un lieu dédié, dès son arrivée au lycée, sur une période définie.
- La suspension temporaire d'une autorisation de sortie, que l'apprenant soit mineur ou majeur.

Les retenues se font généralement le mercredi entre 13h30 et 17h30. Tout apprenant convoqué doit être présent et organiser les éventuels trajets entre l'établissement et son domicile, avec ses représentants légaux.

La punition ne peut pas prendre la forme d'une note. La punition a un objectif éducatif.

La punition n'est pas une sanction. Elle ne peut faire l'objet d'aucun recours

La démarche éducative doit prendre la forme d'un accompagnement, d'une éducation au respect de la règle, qui n'empêche pas la mise en œuvre de la procédure disciplinaire quand elle s'impose. Elle s'appuie sur des mesures de prévention, éventuellement proposées par la commission éducative.

6.2 Les sanctions disciplinaires et les mesures alternatives à la sanction

6.2.1 Les principes de la sanction

- **Principe du contradictoire** : l'apprenant est invité à donner son point de vue avant la décision de sanction.
- **Obligation de motivation** : celui qui décide de la sanction doit expliquer à l'apprenant les faits reprochés et la raison de la sanction.
- **Principe d'individualisation** : la sanction doit tenir compte de l'apprenant, de sa situation et du contexte dans lequel la faute a été commise. Si des apprenants commettent des manquements en groupe, ils ne peuvent être sanctionnés indistinctement. Les punitions ou sanctions sont établies sur les faits et les degrés de responsabilité de chacun.
- **Proportionnalité** : la sanction est graduée selon la gravité du manquement.
- **Principe "non bis in idem"** : une seule sanction pour une même faute. Pour autant cette règle ne fait pas obstacle à la prise en compte de faits antérieurs pour apprécier le degré de sanction qui doit être infligée en cas de nouvelle faute.
- **Principe de légalité** : la sanction doit être dans la liste des sanctions prévues par le code rural et de la pêche maritime.
- **Droit au silence** : L'apprenant dispose du droit au silence pour l'ensemble de la procédure disciplinaire.

6.2.2 Échelle et nature des sanctions applicables

6.2.2.1 Échelle des sanctions

En vertu du principe de proportionnalité, la sanction doit être cohérente avec la gravité de la faute. Néanmoins, dans le cas de manquements répétés au règlement intérieur, qui habituellement font l'objet de punitions, régulations, conciliations ou médiations, et sur la base d'un nouveau manquement, une procédure disciplinaire pourra être engagée.

6.2.2.2 - Nature des sanctions

- Sanctions prises par le directeur d'établissement ou le directeur de centre

Les sanctions qui peuvent être prises par le directeur de l'établissement, après concertation avec l'équipe pédagogique et/ou éducative sont présentées dans le tableau ci-dessous.

	Lycéens et étudiants scolaires	Apprentis	Stagiaires
a) Avertissement	X	X	X
b) Blâme	X	X	X
c) Mesure de responsabilisation d'au maximum de 20 heures	X		
d) Exclusion temporaire de la classe, qui ne peut excéder 8 jours, et durant laquelle l'apprenant est accueilli dans l'établissement	X	X	
e) Exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes qui ne peut excéder 8 jours	X	X	X

Les sanctions peuvent être assorties d'un sursis à leur exécution, total ou partiel.

- Sanctions prises par un conseil de discipline

Les sanctions qui peuvent être prises par le conseil de discipline sont présentées dans le tableau ci-dessous.

	Lycéens et étudiants sco- laires	Apprentis	Stagiaires
a) Avertissement	X	X	X
b) Blâme	X	X	X
c) Mesure de responsabilisation d'au maximum de 20 heures	X		
d) Exclusion temporaire de la classe, qui ne peut excéder 15 jours, et durant laquelle l'apprenant est accueilli dans l'établissement	X	X	
e) Exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes qui ne peut excéder 15 jours	X	X	X
f) Exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes	X	X	X

Les sanctions peuvent être assorties d'un sursis à leur exécution, total ou partiel.

6.2.2.3 – Sanctions alternatives à l'exclusion temporaire de la classe ou de l'établissement

Dans le cas d'une exclusion temporaire, le directeur de l'établissement (ou le conseil de discipline) peut proposer une mesure alternative à la sanction consistant en une mesure de responsabilisation. Il s'agit de la participation, en dehors des heures d'enseignement, au sein de l'établissement ou à l'extérieur à des activités de solidarité, culturelles ou de formation ou à l'exécution d'une tâche à des fins éducatives pendant une durée qui ne peut excéder 20 heures. Ces mesures doivent recueillir l'accord de l'apprenant et de son représentant légal s'il est mineur. Dans le cadre de l'exécution d'une activité à l'extérieur de l'établissement, une convention de partenariat sera préalablement signée. Le refus d'accomplir la mesure proposée, a pour effet de rendre exécutoire la sanction initialement prononcée et son inscription dans le dossier administratif de l'apprenant.

6.2.2.4 – Mesures d'accompagnement et de retour d'exclusion

Afin de garantir la continuité des apprentissages l'établissement organise des mesures d'accompagnement en cas d'interruption de la scolarité liée à une sanction d'exclusion de la classe, ou de l'établissement, ou à l'interdiction d'accès à l'établissement prononcée à titre conservatoire. A cet effet, l'utilisation des outils de l'ENT (cahier de texte, messagerie) seront privilégiés.

Afin d'accompagner le retour de l'apprenant, en particulier après des faits de violence, l'établissement peut mettre en œuvre des mesures éducatives.

6.3 La commission éducative, régulation, conciliation et médiation

6.3.1 Composition

Fixée par le chef d'établissement, elle est arrêtée par le conseil d'administration qui fixe les modalités de son fonctionnement.

Présidée par le chef d'établissement ou son représentant ; elle comprend au moins un représentant de parents d'élève et au moins un personnel chargé de mission d'enseignement et d'éducation ou de formation.

Composition de la commission éducative de l'EPL :

- a- Directeur et/ou Directeur-Adjoint
- b- Le ou les Conseillers Principaux d'Education

- c- Un représentant des parents d'élèves, parmi les élus au Conseil d'Administration ou du Conseil Intérieur, désigné par le Directeur de l'EPL.
- d- Des représentants des personnels, dont au moins 2 personnels d'éducation, de formation ou de surveillance membres du Conseil d'Administration, ou du Conseil Intérieur lorsqu'un scolaire est convoqué devant la commission, ou du Conseil de Perfectionnement lorsqu'il s'agit d'un apprenti.
- e- Professeur principal et/ou coordonnateur ou un enseignant proposé par celui-ci.
- f- Un représentant des élèves parmi les élus et suppléants du Conseil d'Administration ou du Conseil Intérieur, ou du Conseil de perfectionnement (apprentis) ou du Conseil de Centre (stagiaires).
- g- Les délégués de classe ou leurs suppléants
- h- A l'invitation de la commission, toute personne dont la présence est nécessaire à la résolution de la situation de l'élève.

Nota Bene : Chacun de ses membres est soumis à l'obligation du secret en ce qui concerne tous les faits et documents dont ils ont connaissance au cours de la réunion de la commission éducative.

6.3.2 Missions de la commission éducative

Ses travaux, qui se déroulent dans les formes prescrites par la réglementation, ne sont pas un préalable à l'engagement d'une procédure disciplinaire et ne limitent pas les compétences des titulaires du pouvoir disciplinaire.

- Elle examine la situation de l'apprenant, en tenant compte de son statut, dont le comportement est inadapté aux règles de vie de l'établissement,
- Elle élabore des réponses éducatives afin d'éviter le prononcé d'une sanction (engagement de l'apprenant fixant des objectifs en termes de comportement et de travail scolaire, mise en place d'un suivi de l'apprenant par un référent). Le représentant légal doit en être informé, et pouvoir rencontrer un responsable de l'établissement,
- Elle assure le suivi de l'application des mesures de prévention, d'accompagnement et des mesures de responsabilisation ainsi que des mesures alternatives aux sanctions,
- Elle peut être consultée lors d'incidents graves ou récurrents,
- Elle assure un rôle de modération, de conciliation,
- Elle assure une mission de lutte contre le harcèlement et les discriminations.
- Elle peut être consultée pour la mise en place d'une politique éducative visant à limiter les incidents graves ou récurrents.

6.3.3 Fonctionnement

La commission éducative ne prononce pas de sanction.

Pour la prise de décision, la recherche d'un consensus sera privilégiée. Le dialogue doit primer.

En cas de besoin, le président de la commission pourra décider de procéder à un vote à bulletin secret.

La commission peut se réunir 2 jours ouvrables après l'envoi de la convocation de l'élève, notifiée aux parents de l'élève mineur ou de lui-même s'il est majeur, par voie postale, par mail ou par ENT. L'élève et/ou ses représentants peuvent consulter les pièces qui constituent le dossier au lycée, avant la réunion de la commission. La commission est présidée par le Directeur ou son représentant qui peut faire partie des membres prévus dans la composition de la commission. Aucun quorum n'est prévu. Les membres cités au a, b, c d, e, f participent aux délibérations, qui vote une proposition de mesures que le Directeur est libre d'entériner de modifier ou de refuser. En cas d'égalité, le vote du président de la commission compte double. Les votes ont lieu à bulletin secret à partir du moment où un des membres le demande. Seuls les échanges préalables à la délibération peuvent faire l'objet d'un compte-rendu. Tous les membres de la commission ou des personnes qui ont été invités à la commission ont l'obligation de discrétion vis-à-vis des informations qu'elles auraient reçues à ce titre. Les décisions de la commission ne sont pas susceptibles de recours.

6.3.4 Les mesures de prévention, d'accompagnement et de réparation

- a) - Élaboration d'exposé, exposition ... sur le sujet ayant entraîné la sanction
- b) - Élaboration d'un contrat avec l'élève
- c) - Excuses orales ou écrites
- d) - Visite d'un service de soins spécialisés (autorisation des parents si mineur ou du majeur)
- e) - Entretien avec une association spécialisée (autorisation des parents si mineur ou du majeur)

- f) - Tutorat par un personnel
- g) - Changement de chambre ou de place dans la classe
- h) - Suivi par l'infirmière scolaire
- i) - Travaux d'intérêt collectif en lien avec la faute
- j) - Remise en état totale ou partielle.
- k) - Nettoyage ou réparation en lien avec la faute
- l) - Facturation des coûts de remise en état (travaux, remplacement d'équipements).

6.4 Les titulaires du pouvoir disciplinaire

La procédure disciplinaire relève des seules autorités disciplinaires qui sont les suivantes :

- Le Directeur de l'EPL, proviseur du LEGTA
- le Conseil de Discipline du LEGTA pour les scolaires,
- le directeur du CFPPA pour les stagiaires et les apprentis.
- le Conseil de Discipline de l'OFA pour les apprentis
- le conseil de centre pour les stagiaires
- le Conseil de Discipline Régional.

6.5 Le directeur de l'établissement ou le directeur du centre CFPPA et de l'OFA

Le directeur de l'établissement, ou son représentant dans le centre CFPPA et OFA, peut prononcer seul à l'égard des apprenants les sanctions ainsi que les mesures de prévention et d'accompagnement prévues par l'article R811-83-9 du code rural et par le règlement intérieur.

Il est tenu d'engager une procédure disciplinaire :

1° Lorsque l'apprenant 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'apprenant commet un acte portant une atteinte grave aux principes de la République, notamment au principe de laïcité ;

3° Lorsque l'apprenant commet des actes de harcèlement, notamment de cyber harcèlement, à l'encontre d'un autre apprenant, 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 apprenant a été victime de violence physique.

4° Lorsqu'un apprenant introduit une arme dans un établissement ou porte une arme sur lui

Il dispose seul du pouvoir de saisir le conseil de discipline du lycée prévu à l'article R. 811-83-6 du code rural et de la pêche maritime ou, le cas échéant, le conseil de centre ou le conseil de perfectionnement siégeant en conseil de discipline en application des articles R. 811-45 et R. 811-46 du même code.

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

6.6 Le conseil de discipline du lycée ou le cas échéant, le conseil de centre ou le conseil de perfectionnement qui peuvent siéger en conseil de discipline

Lorsque le conseil de discipline est saisi pour des actes portant gravement atteinte aux principes de la République, notamment au principe de laïcité, le directeur du lycée ou le directeur de centre mentionné à l'article R. 811-30 peut demander au directeur régional de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt de désigner au sein de ses services une personne compétente dans ce domaine pour siéger avec voix consultative au conseil de discipline.

Le conseil de discipline peut, sur décision de son président, être réuni dans un autre établissement ou dans les locaux de la direction régionale de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt. La présidence du conseil de discipline peut être assurée, sur demande du directeur de l'établissement, motivée par le souci de garantir la sérénité de la procédure, par le directeur régional de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt ou son représentant.

6.6.1 Composition du conseil de discipline du lycée

Le conseil de discipline est présidé par le directeur du lycée ou son représentant ou dans certains cas par le directeur régional de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt en cas d'atteinte aux principes de la République. Outre le conseiller principal d'éducation ou celui qui en fait fonction, il comprend 9 membres à voix délibérative, élus par les représentants de chacune de ces catégories au conseil intérieur :

- a-Trois représentants des personnels enseignants, d'éducation et de surveillance
- b- Un représentant du personnel non enseignant ;
- c-Deux représentants des parents d'élèves
- d- Un représentant des élèves.

Pour chaque membre titulaire, un suppléant est élu dans les mêmes conditions.

6.6.2 Composition du conseil de discipline de l'OFA et du CFPPA

Pour un apprenti, le conseil de perfectionnement se réunit pour siéger en conseil de discipline. De même pour un stagiaire, le conseil de centre se réunit pour siéger en conseil de discipline.

6.7 Le DRAAF intervenant sur demande du directeur

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

6.8 Le conseil de discipline régional

Le conseil de discipline régional est présidé par le directeur régional de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt ou son représentant.

Il comprend en outre dix membres : Le conseil de discipline s'adjoit, avec voix consultative et sans qu'ils puissent assister au délibéré :

- e) Le professeur principal de la classe de l'élève en cause ;
- f) Les deux délégués de la classe de l'élève en cause.

Le conseil de discipline peut prononcer l'ensemble des sanctions mentionnées à l'article R. 811-83-3 du code rural et de la pêche maritime.

Il entend également :

- 1° Deux professeurs de la classe de l'élève en cause, désignés par le chef d'établissement qui peut à cet effet consulter l'équipe pédagogique ;
- 2° Les deux délégués d'élèves de la classe de l'élève en cause ;
- 3° Toute personne de l'établissement susceptible de fournir des éléments d'information sur l'élève de nature à éclairer les débats ;
- 4° Les autres personnes convoquées par le président du conseil de discipline, mentionnées à l'article D. 811-83-10 et, si elles sont mineures, leur représentant légal.

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

6.9 Les modalités de la prise de décision

6.9.1 - les étapes de la procédure disciplinaire

a) Information de l'apprenant, de son représentant légal et de la personne éventuellement chargée de le représenter

En application des articles D.811-83-10 et R. 811-83-11 du code rural et de la pêche maritime, l'apprenant est informé des faits qui lui sont reprochés.

Lorsque le directeur de l'établissement ou son représentant se prononce seul sur les faits qui ont justifié l'engagement de la procédure, il fait savoir à l'apprenant qu'il peut, dans un délai de deux jours ouvrables, présenter sa défense oralement ou par écrit et se faire assister de la personne de son choix. Si l'apprenant est mineur, cette communication est également faite à son représentant légal afin qu'il puisse présenter ses observations. Dans l'hypothèse où le directeur notifie ses droits à l'apprenant à la veille des vacances scolaires ou du départ de l'apprenant en entreprise, le délai de deux jours ouvrables court normalement.

Lorsque le conseil de discipline est réuni, le directeur doit préciser à l'apprenant cité à comparaître qu'il peut présenter sa défense oralement ou par écrit et se faire assister par une personne de son choix. Si l'apprenant est mineur, cette communication est également faite à son représentant légal afin qu'il puisse présenter ses observations. Si l'apprenant est un apprenti, cette communication est également faite à son employeur. Le représentant légal de l'apprenant et, le cas échéant la personne chargée de l'assister, sont informés de leur droit d'être entendus à leur demande par le directeur ou le conseil de discipline.

b) Consultation du dossier administratif de l'apprenant

Lorsque le directeur se prononce seul sur les faits qui ont justifié la procédure comme lorsque le conseil de discipline est réuni, l'apprenant, son représentant légal et la personne éventuellement chargée de l'assister pour présenter sa défense peuvent prendre connaissance du dossier auprès du chef d'établissement, dès le début de la procédure disciplinaire. Le dossier comporte toutes les informations utiles : pièces numérotées relatives aux faits reprochés (notification, témoignages écrits éventuels...) ; éléments de contexte (bulletins trimestriels, résultats d'évaluation, documents relatifs à l'orientation et à l'affectation, attestations relatives à l'exercice des droits parentaux...) ; éventuels antécédents disciplinaires... Lorsque le conseil de discipline est réuni, ses membres disposent de la même possibilité.

c) Convocation du conseil de discipline et de l'apprenant

Les convocations sont adressées aux membres du conseil de discipline par le directeur de l'établissement ou son représentant sous pli recommandé avec demande d'avis de réception au moins cinq jours avant la séance dont il fixe la date. Elles peuvent être remises en main propre à leurs destinataires, contre signature. Le directeur convoque dans les mêmes formes, en application de l'article R.811-83-9 et suivants du code rural et de la pêche maritime, l'apprenant et son représentant légal s'il est mineur, la personne éventuellement chargée d'assister l'apprenant pour présenter sa défense, la personne ayant demandé au directeur la comparution de celui-ci et, enfin, les témoins ou les personnes susceptibles d'éclairer le conseil sur les faits motivant la comparution de l'apprenant. Lorsqu'un élève ayant fait l'objet d'une mesure d'interdiction temporaire d'accès aux locaux dans l'attente du conseil de discipline ne s'y conforme pas, l'action disciplinaire se rapportant à cette faute est jointe à l'action en cours et le conseil de discipline de l'établissement ou le conseil de discipline régional statue par une seule décision.

Lorsqu'un élève fait l'objet de poursuites disciplinaires pour des faits distincts, les deux procédures peuvent être jointes et le conseil de discipline de l'établissement ou le conseil de discipline régional peut statuer par une seule décision, à l'initiative de son président.

d) La procédure devant le conseil de discipline

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

Les modalités de la procédure à suivre devant le conseil de discipline sont détaillées aux articles D. 811-83-10 et suivants du code rural et de la pêche maritime.

Quorum

Au jour fixé pour la séance, le président du conseil de discipline vérifie que le conseil de discipline peut siéger valablement. Le nombre des membres présents doit être égal à la majorité des membres composant le conseil. Si ce quorum n'est pas atteint, le conseil de discipline est convoqué à une nouvelle réunion, qui se tient dans un délai minimum de cinq jours et un délai maximum de dix jours ; il délibère alors valablement, quel que soit le nombre des membres présents. En cas d'urgence, le délai peut être réduit.

Déroulement

Le président ouvre la séance et désigne un secrétaire de séance. Avant l'examen d'une affaire déterminée, si la nature des accusations le justifie et que les deux tiers au moins des membres du conseil le demandent, les délégués de classe qui ne sont pas majeurs se retirent du conseil. Le président conduit la procédure et les débats dans le respect du contradictoire et donne à l'intervention du conseil de discipline une portée éducative.

Le conseil de discipline entend :

- a)-L'élève en application de l'article D. 811-83-17 du code rural et de la pêche maritime
- b)- A leur demande, son représentant légal et la personne éventuellement chargée d'assister l'élève.
- c)-Deux professeurs de la classe de l'élève en cause, désignés par le directeur
- d)- Les deux délégués d'élèves de cette classe
- e)-Toute personne de l'établissement susceptible de fournir des éléments d'information sur l'élève de nature à éclairer les débats,
- f)-La personne ayant demandé au directeur de lycée la comparution de l'élève
- g)-Les témoins ou les personnes susceptibles d'éclairer le conseil sur les faits motivant sa comparution.

Délibération

L'élève ou, s'il est mineur, son représentant légal, ainsi que, le cas échéant, la personne chargée de l'assister sont invités à présenter d'ultimes observations avant que le conseil ne commence à délibérer.

Procès-verbal

Le procès-verbal mentionné à l'article D. 811-83-20 du code rural et de la pêche maritime est rédigé dans les formes prescrites et transmis au DRAAF dans les cinq jours suivant la séance.

Il mentionne les noms de toutes les personnes présentes. Il rappelle succinctement les griefs invoqués à l'encontre de l'élève en cause, les réponses qu'il a fournies aux questions posées au cours de la séance, les observations présentées par la personne chargée de l'assister et la décision prise par les membres du conseil après délibération. Il est signé du président et du secrétaire de séance, et conservé par l'établissement. Une copie du procès-verbal, lorsqu'il est présidé par le directeur d'établissement, est adressée au DRAAF dans les cinq jours suivant la séance.

6.9.2 - Articulation entre procédure disciplinaire et procédure pénale

Les procédures pénales et disciplinaires sont indépendantes. La sanction prononcée sur le terrain disciplinaire n'est pas exclusive d'une qualification pénale des faits susceptibles de justifier la saisine du juge pénal.

6.9.3 - Articulation entre procédure disciplinaire et procédure civile en cas de dommages causés aux biens de l'établissement

La mise en cause de la responsabilité de l'apprenant majeur ou des personnes exerçant l'autorité parentale en cas de dommage causé aux biens de l'établissement relève respectivement des dispositions des articles 1382 et 1384 du code civil. De façon générale, le principe de coresponsabilité des parents, auxquels l'éducation des enfants incombe au premier chef, doit pouvoir s'appliquer, selon les règles de droit commun, lorsque les biens de l'établissement font l'objet de dégradations. Le directeur dispose ainsi de la possibilité d'émettre un ordre de recette à leur encontre afin d'obtenir réparation des dommages causés par leur enfant mineur.

6.9.4 – La notification et le suivi des sanctions

a) La notification

La sanction et/ou la décision de révocation d'un sursis est notifiée à l'apprenant et, le cas échéant, à son représentant légal ou à son employeur, par pli recommandé avec demande d'avis de réception dans les meilleurs délais. Elle peut également être remise en main propre contre signature. La notification fait figurer les motifs précis de fait et de droit qui constituent le fondement de la sanction, ainsi que les dispositions prévues au chapitre 6.9 « Délais et voies de recours »

b) Le registre des sanctions

L'établissement tient un registre des sanctions prononcées comportant l'énoncé des faits et des mesures prises à l'égard d'un apprenant, sans mention de son identité.

c) Le suivi administratif des sanctions

Le dossier administratif de l'apprenant permet d'assurer le suivi des sanctions au plan individuel. Toute sanction disciplinaire constitue une décision individuelle qui doit être versée au dossier administratif de l'apprenant. Ce dossier peut, à tout moment, être consulté par l'élève ou s'il est mineur par son représentant légal.

L'avertissement est effacé du dossier administratif à l'issue de l'année scolaire. Le blâme et la mesure de responsabilisation sont effacés du dossier administratif à l'issue de l'année scolaire suivant celle du prononcé de la sanction. Les autres sanctions, hormis l'exclusion définitive, sont effacées du dossier administratif à l'issue de la deuxième année scolaire suivant celle du prononcé de la sanction. Concernant les seuls élèves, lorsque qu'une sanction alternative à l'exclusion temporaire est prise, si l'élève respecte cette mesure de responsabilisation, seule la sanction alternative est inscrite dans le dossier administratif de l'élève. Elle est effacée à l'issue de l'année scolaire suivante. Dans le cas contraire, la sanction d'exclusion temporaire initialement envisagée est exécutée et inscrite au dossier administratif. Toutefois, un apprenant peut demander l'effacement des sanctions inscrites dans son dossier administratif lorsqu'il change d'établissement. Les sanctions sont effacées du dossier administratif au terme de sa scolarité ou du cycle de formation.

6.10 Les voies de recours

Un recours administratif, gracieux ou hiérarchique, peut être formé à l'encontre des décisions prises par le directeur de l'établissement ou son représentant.

a) Le recours administratif à l'autorité académique

Les sanctions prises par le directeur de lycée ou le directeur de centre statuant seul peuvent être déférées, dans un délai de huit jours à compter de leur notification écrite, au directeur régional de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt qui statue seul.

Les sanctions prises par le conseil de discipline ou par le conseil de discipline régional peuvent être déférées, dans un délai de huit jours à compter de leur notification écrite, au directeur régional de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt, qui statue après avis d'une commission d'appel régionale.

La décision faisant l'objet d'un recours demeure néanmoins immédiatement exécutoire.

b) Le recours contentieux devant le tribunal administratif

Un recours contentieux peut être exercé auprès du tribunal administratif compétent géographiquement seulement après le recours administratif, contre la décision de l'autorité académique.

Règles de Vie à l'INTERNAT

SOMMAIRE

1 ROLE ET PRINCIPES DE L'INTERNAT

1.1 Rôle : L'internat est un service rendu aux familles des élèves. Les élèves y sont accueillis dans la limite des places disponibles. C'est un lieu d'hébergement qui favorise l'accès de tous au « droit à l'éducation ». C'est aussi un lieu de vie, un lieu de travail, un lieu de repos et d'écoute qui doit favoriser l'épanouissement personnel et la réussite scolaire.

- Critères d'inscription et hiérarchisation des inscriptions à l'internat :

Les critères d'inscription et leurs hiérarchisations sont ceux décidés par le Conseil d'Administration de l'établissement.

1.2 Principes : Cette annexe apporte des précisions quant aux règles de vie à l'internat pour lequel l'ensemble du règlement intérieur de l'établissement s'applique. Notamment, ces règles de vie s'appuient sur le respect des principes de laïcité, de pluralisme, de tolérance, de respect de la personnalité et du travail de tous les usagers. Elles visent à la réussite de l'apprenant, à l'apprentissage de l'autonomie et à la mise en œuvre des droits et des devoirs de l'élève citoyen.

2 MODALITES DE SORTIE (RAPPELS)

2.1 Rappels généraux sur les sorties libres à l'extérieur du lycée

- Les sorties se font toujours sous la responsabilité des parents de l'apprenant mineur, ou de l'élève lui-même s'il est majeur.
- Les autorisations de sorties, sollicitées par les parents, sont accordées par l'établissement, selon les modalités prévues aux paragraphes « 3.8.2, 3.8.3, 3.8.4 ». **Elles peuvent cependant être remises en cause à tout moment pour mauvais comportement (voir chapitre discipline, paragraphe mesures interieures) que l'apprenant soit mineur ou majeur.**
- Les apprenants en sortie libre, dont le comportement à l'extérieur de l'établissement aura des conséquences préjudiciables pour la vie de l'établissement ou sa réputation, pourront être sanctionnés, de même que les apprenants qui ne respectent pas les horaires de sortie, et qui sont en retard pour les activités obligatoires.
- Les apprenants qui n'ont pas l'autorisation de quitter l'établissement, pourront circuler uniquement dans le stricte périmètre de l'établissement (Site principal et zones autorisées de l'exploitation).
- Les apprenants qui n'ont pas le droit de quitter l'enceinte de l'établissement, doivent se soumettre aux modalités de contrôle de présence organisées par la Vie Scolaire.

⚠ Noter que le parc et bois de Cibeins, dénommé Domaine naturel de Cibeins ne fait pas partie de l'enceinte de l'EPLEFPA de Cibeins. Seuls les apprenants autorisés à quitter l'enceinte de l'établissement peuvent s'y rendre en respectant le Règlement propre de ce site, propriété de la Communauté de Communes.

2.2 Rappel du Règlement Intérieur concernant les sorties des élèves internes

Les internes peuvent quitter l'enceinte de l'établissement sur les horaires prévus ci-dessous, établis selon leur classe, à l'exception des mineurs dont les responsables auront expressément demandé l'interdiction de sortie de leur enfant dans le dossier d'inscription.

Régime des sorties : Cas des internes de 2ndes et 1ères		
Horaires de sorties autorisées	Avant les cours :	• Lundi : 7h45/9h05 (pour ceux présents la veille) • Mardi au vendredi : 7h45/8h05
	Après les cours :	• Lundi, mardi, jeudi : 17h30/ 19h30 Avec présence obligatoire des 2ndes à l'appel de 18h au BVSI* • Mercredi 12h05/19h30 Avec présence obligatoire des 2ndes et des 1ères à l'appel de 18h au BVSI*

* BVSI : Bureau Vie Scolaire Internat

Régime des sorties : Cas des internes de Terminales		
Horaires de sorties autorisées	Avant les cours :	• Lundi : 7h45/9h05 (pour ceux présents la veille) • Mardi au vendredi : 7h45/8h05
	Après les cours :	• Lundi, mardi, jeudi : 17h30/ 20h00 Avec passage obligatoire à la chaîne du self le soir (Contrôle automatique passage badge). • Mercredi : 12h05/20h00 • Autorisation de sortie ponctuelle possible entre 20h00 et 22h00 sur demande écrite à formuler par l'élève majeur ou les responsables de l'élève mineur avant 17h30 au BVS*

* BVS : Bureau Vie Scolaire, externat, internat, ou Pronote

Régime des sorties : Cas des étudiants	
	7h00/8h05
	Autorisation de sortie jusqu'à 21h15 pour tous les étudiants.
Horaires de sorties autorisées	Autorisation de sortie au-delà de 21h15 : demande écrite d'autorisation d'absence à formuler par l'étudiant majeur ou les responsables de l'étudiant mineur avant 20h00 au BVS*. Dans le cas d'un retour après 21h15 l'étudiant s'engage à signer le registre des retours dès son arrivée à l'internat. NB : la présence des étudiants est obligatoire à l'appel de 21h15, dans le cas où ils n'ont pas fait de demande de sortie.

* BVS : Bureau Vie Scolaire, externat, internat, ou Pronote

- Autorisation d'absence des internes lycéens scolaires et apprentis sur la nuit du mercredi au jeudi :

En début d'année scolaire, les familles des élèves internes de 2ndes, 1ères et terminales (majeurs et mineurs) qui en feront la demande (lettre manuscrite, mail identifié ou messagerie du responsable légal), pourront opter pour le régime d'internat avec absence lors de la nuit du mercredi au jeudi. Ce régime ne donne pas droit à une réduction de pension.

- Autres demandes d'absences de l'internat pour les lycéens scolaires et apprentis : Les élèves internes de 2ndes, 1ères et terminales majeurs, ou leurs responsables s'ils sont mineurs, peuvent demander à ne pas être présents à l'internat ponctuellement. Pour cela, la demande écrite

(lettre manuscrite, mail identifié ou messagerie du responsable légal), doit être parvenue à la Vie Scolaire avant 15h30 le jour de la demande et doit être motivée. La demande pourra être rejetée, sauf motif impérieux et légitime laissé à l'appréciation de l'établissement, s'il en ressort qu'elle est susceptible de perturber le fonctionnement normal de l'internat.

A savoir !

- Les appels de présence sont réguliers. En cas d'absence non prévue, les parents sont immédiatement informés, et à défaut la gendarmerie.
 - Après 20h, lors des temps libres, les élèves doivent rester dans le bâtiment internat et gymnase, ou en extérieur sur la zone goudronnée autour de ce bâtiment.
- La présence des apprenants sur les parkings réservés, n'est pas autorisée entre 20h00 et 7h00, sauf lorsque les conducteurs déplacent leur véhicule.

3 Horaires de l'internat

L'internat est fermé pendant les vacances scolaires et les week-ends. Il est fermé les jours fériés sauf exception.

L'internat est accessible aux seuls apprenants internes pour le repos et le travail. Les horaires de vie à l'internat sont définis dans les 2 tableaux suivants :

Horaires de l'internat de 7h00 à 20h00							
Installation à l'internat de		Lundi (ou premier jour de semaine)		Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi (ou dernier jour de semaine)
Lever		Installation internat : 8h00 / 9h00	7h00	7h00	7h00	7h00	7h00
Accueil au petit déjeuner			8h/8h40 (réservé aux internes présents la veille au soir)	7h00/7h40	7h00/7h40	7h00/7h40	7h00/7h40
Horaires de sortie obligatoire de l'internat.		9h00		7h45	7h45	7h45	7h45 Dépose obligatoire des bagages à la bagagerie.
Accès à l'internat	2ndes	17h30		17h30	13h00	17h30	/
	1ères	17h30		17h30	13h00	17h30	/
	Tles	17h30		17h30	13h00	17h30	/
	BTSA	13h00		13h00	13h00	13h00	/
Appels de présence	2ndes	18h00 20h00		18h00 20h00	18h00 20h00	18h00 20h00	
	1ères	20h00		20h00	18h00 20h00	20h00	
	Tles	Self		Self	Self	Self	

Horaires de l'internat selon les classes après 20h00 (lundi, mardi, mercredi, jeudi)

	Etudes obligatoires	Temps libre et préparation coucher	Présence obligatoire sur son niveau d'internat	Appel en chambre	Heure de coucher	Extinction lumières, écouteurs, téléphones, ordinateurs	Extinction des feux
2ndes	20h / 21h00	21h00 / 22h00	21h45	21h45 à 22h00	22h00	22h15	22h15
1ères	20h / 21h00	21h00 / 22h00	21h45	21h45 à 22h00	22h00	22h15	22h15
Tles	/	20h / 22h30	22h00	22h00 à 22h15	22h30	22h30	22h30
BTSA	/	20h00/ 22h30	21h15 (pour appel uniquement)	22h15 à 22h30	/	Après 22h30 respect calme	22h30

***NB :** Retour Dimanche (ou veille de reprise des cours)

- Horaire d'accueil : 20h00/22h00 → Se signaler obligatoire à l'Assistant d'Education à son arrivée.

- Extinction des feux à 20h et lever le lendemain à 7h00

- Inscription préalable obligatoire, soit à l'année, soit ponctuellement avant le jeudi précédent auprès du secrétariat scolaire. Places limitées en fonction de la capacité d'encadrement.

Les apprenants prioritaires sont ceux qui habitent le plus loin, ou les plus jeunes qui justifient d'une incapacité à venir à l'heure le premier jour de la semaine.

- Service payant en plus de la facturation de l'internat.

4- Contribution au bien-être collectif

Dans un objectif de respect des personnes et des biens mis à la disposition de tous, les apprenants participeront à des temps de contribution à l'entretien courant des locaux collectifs.

5- fréquentation

Seuls les apprenants internes, les personnels de service, de santé, de surveillance et de direction peuvent fréquenter l'internat. L'accès aux chambres sans autorisation, d'apprenants d'autres régimes, de jour comme de nuit est interdit.

L'admission de toute personne étrangère à l'établissement est interdite sans l'autorisation de l'administration.

Les internes ne peuvent pas aller sur un autre niveau que le leur sans l'accord express de la Vie Scolaire.

L'internat est un lieu de vie collectif, encadré par les personnels de la vie scolaire et de direction. En conséquence, tous les apprenants doivent avoir une tenue décente.

Non mixité de l'internat :

- Seuls les apprenants de terminale et les BTSA jusqu'à 22h, peuvent rendre visite pour le travail en commun à leurs camarades du sexe opposé. Pour les apprenants en étude en chambre, une tolérance est accordée sur ces horaires après autorisation du service vie scolaire.

- En dehors des cas signalés ci-dessus, toute présence d'un apprenant garçon dans une chambre de filles, et inversement, pendant les horaires d'ouverture de l'internat, est

rigoureusement interdite. Les apprenants pris en faute sur ce point s'exposent à des sanctions graves pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive de l'internat.

6 – Attribution des chambres

L'affectation des élèves est réalisée en début d'année par le service Vie Scolaire. Durant les 2 premières semaines de présences, les apprenants peuvent réaliser des échanges après accord des assistants d'éducation. Passé le délai, aucun élève ne peut changer de chambre sans l'accord des CPE.

7 – Consignes relatives au temps d'étude.

- Cas des apprenants de 2ndes :

En début d'année scolaire, les élèves de 2ndes sont répartis dans des salles sur le temps de l'étude obligatoire. A mi- semestre, en concertation avec les équipes pédagogiques, les élèves de 2ndes autonomes pour leur travail personnel, pourront être dans leur chambre pour effectuer leur étude. Durant l'année scolaire, les équipes pédagogiques feront régulièrement le point pour décider des élèves qui peuvent aller travailler en chambre étude et de ceux qui doivent rester ou retourner en salle d'étude.

Pour travailler dans une autre chambre que la leur, dès qu'ils y ont été autorisés, les élèves doivent en demander systématiquement la permission à l'assistant d'éducation de service.

- Cas des apprenants de 1ères :

Les apprenants de 1^{ères} font leurs études en chambre.

Pour travailler dans une autre chambre que la leur, les 1^{ères} doivent en demander systématiquement la permission à l'assistant d'éducation de service.

- Cas des apprenants de Tles et des étudiants

Les internes de terminales et les étudiants n'ont pas de temps d'étude obligatoire. Ils ne sont pas pour autant exemptés de leurs obligations de travail personnel.

Consignes communes sur le temps d'étude pour les 2^{nde} en étude en chambre, et les 1^{ères} :

-Les portes des chambres doivent rester ouvertes. Le volume sonore doit permettre la concentration de chacun.

- Durant le temps d'études, les apprenants peuvent aussi lire des livres, magazines ou journaux. Cependant, les communications téléphoniques, les jeux, la télévision et les douches ne sont pas autorisés. **Des aménagements exceptionnels peuvent être accordés ponctuellement par les assistants d'éducation sur cette plage horaire, à la condition première d'en faire la demande !**

8-Soirées Animation

Des soirées animation sont organisées régulièrement tout au long de l'année. Elles le sont pour tous les apprenants ou un groupe parmi eux. Pour ces événements, la Vie Scolaire adaptera l'organisation habituelle du rythme de vie à l'internat.

9- Consignes relatives à l'occupation des locaux de l'internat

9.1 aménagements des chambres et des parties communes

- Respect du matériel, des locaux, des couloirs (propreté, rangement, décoration).

- Au sein de chaque chambre, le mobilier ne doit pas être déplacé.

- Afin de préserver leur durée, les matelas des lits inoccupés resteront à leur place.

- Les bottes n'entrent pas dans les chambres – un casier est prévu pour les tenues professionnelles

(Prévoir un sac pour ranger ces bottes d'exploitation ou d'équitation)

- Les casiers sont affectés par la Vie Scolaire (sous foyer ou sous le parvis), apporter 1 cadenas.

- Pas de nourriture dans les chambres

- Ne pas remonter de vaisselle ou de nourriture du réfectoire. Le repas doit être mangé en totalité au restaurant

- Ne pas apporter de mobilier extérieur autre que le mobilier de l'internat (non-conforme).
- En fin d'année, la chambre doit retrouver son aspect, et son équipement d'origine.

9.2 Etat des lieux et cautions

•Etat des lieux

Un état des lieux est réalisé en début d'année, et en fin d'année. Tout état des lieux doit également être fait pour tout changement de chambre.

Les occupants de la chambre sont responsables de la bonne tenue de la chambre. Ils doivent verrouiller leur porte lorsqu'ils s'absentent.

Tout incident technique, toute dégradation, doit être signalé aussitôt aux assistants d'éducation.

Tout matériel cassé sera facturé (cf. caution ci-après) : en totalité à l'élève responsable de la casse, ou réparti au groupe d'élèves de la chambre.

Selon la gravité des faits, des sanctions seront posées.

•Caution

Toute dégradation fait l'objet du non-remboursement partiel ou total de la caution versée par l'apprenant, et peut aussi lui être facturée dans le cas d'un montant important. A défaut, le montant des réparations ou achats nécessaires est réparti entre les occupants de la chambre.

9.3 Affichages

L'affichage est interdit sauf sur le mobilier (bureau).

Tout affichage doit respecter les principes de laïcité, de tolérance, de décence, et d'interdiction de tout prosélytisme au sein de l'établissement : pas d'affiche à connotation sexuelle, politique, syndicale, religieuse...

Aucun tissu (risque incendie) ou objet (risque de chute) ne peut être accroché aux murs ou aux plafonds.

9.4 Appareillage électrique et consignes incendie :

-Tout élève doit prendre connaissance des consignes incendies affichées dans les chambres.

-Le règlement de sécurité, dont l'application est obligatoire dans tout établissement public, interdit l'usage de réchauds, bouilloires, couvertures chauffantes, fers à repasser, ainsi que tout appareil de chauffage indépendant à combustible solide, liquide ou gazeux. L'usage des bougies et des bâtons d'encens est interdit.

- Pas de triplette murale (tolérance des pompiers : rallonge électrique avec détrompeur et câble électrique)

- Les chargeurs de téléphones portables doivent respecter les normes prévues des modèles (risques de surchauffe des batteries)

- Les sèche cheveux, lisseurs, sont tolérés à condition d'être systématiquement débranchés après usage.

- Les autres objets nécessitant une connexion électrique pour fonctionner doivent être débranchés lorsqu'ils ne sont pas utilisés, ou lorsqu'ils sont rechargés. Notez qu'aucun appareil ne peut être en recharge dans le lit.

-Les sprays sous pression ne sont autorisés que dans l'espace sanitaire. Leur utilisation dans d'autres lieux (chambres, couloir) sera sanctionnée, leur usage déclenchant les détecteurs incendie.

- Les apprenants qui utiliseraient le matériel et les dispositifs incendies à mauvais escient, s'exposent à des procédures disciplinaires et judiciaires.

9.5 ménage et consignes journalières

Les élèves internes veilleront quotidiennement à la bonne tenue et à la propreté des chambres.

Consignes journalières :

- Monter les chaises sur les bureaux.
- Ranger la chambre en utilisant les placards ; ne pas laisser traîner de sacs à terre.
- Laisser le minimum d'objets sur les lavabos pour faciliter le nettoyage chaque jour.

- Laisser les toilettes en bon état de propreté (tirer les chasses d'eau) et utiliser le papier toilette raisonnablement.
- Des équipements d'entretien (balais, serpillères, éponges...) sont à la disposition des élèves qui peuvent les demander aux surveillants.
- La tolérance liée à certaines autorisations (boisson, nourriture) dépend du respect des locaux mis à disposition des élèves. Aussi, ces derniers ne doivent laisser aucun produit périssable dans les placards ou sur les bureaux, durant les week-ends ou les vacances.

9.6 sécurité-vol

La présence d'animaux est interdite à l'internat.

Il est déconseillé aux élèves d'avoir des objets de valeur et de l'argent liquide à l'internat. Aussi, il leur est demandé de veiller à leurs effets personnels en permanence.

Chaque interne doit s'équiper de cadenas pour fermer son placard personnel.

Les occupants de la chambre doivent verrouiller leur porte de chambre lorsqu'ils s'absentent.

L'établissement décline toute responsabilité en cas de vols ou de dégradations des affaires des élèves.

9.7 Transpondeur internat et chambre ; clés ascenseurs

Transpondeur

Tous les étages de l'internat sont équipés de serrures électroniques.

Ce système sécurisé fonctionne comme des serrures traditionnelles. L'ouverture et la fermeture s'effectuent par une action mécanique. Les portes ne s'ouvrent pas et ne se ferment pas automatiquement en fonction d'horaires.

Chaque apprenant recevra un transpondeur lui permettant d'ouvrir sa porte de chambre, en fonction de l'encodage (droit d'accès, plages horaires).

Ce transpondeur sera obtenu contre une caution intégrée à l'avis de pension et sera restituée en fin de scolarité à Cibeins, au vu du retour de l'état du transpondeur.

Transpondeur perdu, volé, cassé : vous devez immédiatement le signaler au secrétariat pour que l'on puisse annuler le transpondeur.

Ascenseur

Seuls les apprenants à mobilités réduites peuvent utiliser l'ascenseur, ainsi que ceux ayant une préconisation médicale justifiée par un certificat. Les apprenants ayant un besoin reconnu pour le seul déplacement de leurs bagages ne pourront pas avoir de clés, mais pourront demander aux personnels de leur ouvrir l'ascenseur en tant que de besoin. Une clé d'ascenseur ne peut être confiée à l'élève que contre un chèque de caution (non-inclus dans la pension).

10- Complément

Pour être tout à fait complet sur les règles de vie à l'internat, les apprenants et leur famille doivent prendre attentivement connaissance des chapitres suivants du règlement intérieur :

- Chapitre 3 : Les règles de vie dans l'EPLEFPA du Règlement Intérieur, « les règles de vie dans le lycée » :

3.11 Organisation des soins et des urgences médicales

3.11.1 Santé.

3.11.2 Hygiène

3.11.3 Médicaments- Vaccination- Visites médicales- PAI

3.12.2 Alcool et produits prohibés

3.12.3 Objets interdits ou régulés

3.12 La sécurité et l'hygiène dans l'EPLEFPA

3.13 Règles concernant l'usage des téléphones portables, ordinateurs et appareils connectés

- Chapitre 6 : « La discipline »

Noter que le non-respect du règlement d'internat ou un comportement inadapté exposerait l'élève contrevenant aux procédures disciplinaires prévues dans ce chapitre.