

# Règlement Intérieur

## **Références communes**

- ◆ Vu le Code rural et de la pêche maritime, modifié par le décret 2020-1171 du 24 septembre 2020 relatif à la discipline au sein des établissements publics d'enseignement technique agricole
- ◆ Vu le code rural et forestier, livre VIII ;
- ◆ Vu le code de l'éducation ;
- ◆ Vu le code du travail
- ◆ Vu le décret n°2023-1357 du 28 décembre 2023 relatif au respect des principes de la République et à la protection des élèves dans les établissements d'enseignement relevant du ministre chargé de l'agriculture ;
- ◆ Vu l'avis rendu par le conseil intérieur ;
- ◆ Vu l'avis rendu par le conseil des délégués élèves ;
- ◆ Vu la délibération du conseil d'administration en date 28 juin 2024 portant sur l'adoption du présent règlement intérieur ;

## **PREAMBULE :**

L'établissement d'AUCH Beaulieu-Lavacant est un établissement d'enseignement public et laïc, lieu d'éducation, d'intégration, d'acquisition de savoirs et de compétences, de préparation à la réussite aux examens. Toute personne qui le fréquente, quelle que soit la nature de ses occupations doit pouvoir y travailler et y vivre dans les meilleures conditions possibles. Le Règlement Intérieur de l'établissement est donc l'expression des règles de vie, des droits et des devoirs qui s'appliquent à l'ensemble de la communauté éducative. Celle-ci rassemble les apprenants, et tous ceux qui, dans l'établissement d'enseignement (le personnel dans son ensemble), ou en relation avec lui (les parents d'apprenants et les partenaires du lycée et du CFA) participent à leur formation. Le terme « apprenant » désigne les lycéens, les étudiants en BTS par voie scolaire, les apprentis et les stagiaires de la formation professionnelle continue.

Le 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 le 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 la démarche de formation.

## Chapitre 1 : Objet et champs 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 :

- Un centre de formation initiale scolaire : Lycée d'enseignement général technologique et professionnel sur 2 sites Beaulieu et Lavacant
- Un centre de formation d'apprentis agricoles : 2 sites de formation, Beaulieu et Lavacant
- Une exploitation de 240 Hectares sur 3 sites Beaulieu, La Castagnère, la Hourre.

L'EPLEFPA développe ses activités sur les sites suivants :

- Beaulieu
- Lavacant
- Sites de l'exploitation agricole.

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 général comporte des dispositions communes à tous les centres, sites et services qui composent l'établissement
- 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.

## Chapitre 2 : Les règles de vie dans l'EPLEFPA

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

### 2.1 Usage des matériels, des locaux du centre

#### 2.1.1 Matériel de l'établissement

Les outils et ressources de l'établissement (téléphone, messagerie électronique, Internet), propriétés exclusives de l'établissement, sont mis à la disposition des personnels à des fins professionnelles. Cependant, une utilisation personnelle de ces outils est admise à condition qu'elle soit raisonnable et raisonnée, c'est-à-dire :

- Que cette utilisation soit loyale et occasionnelle ;
- Qu'elle s'effectue en dehors du temps de travail effectif ;
- Qu'elle réponde à un cas de force majeure familial ou personnel ;
- Qu'elle s'effectue dans le respect des prescriptions de sécurité et de sûreté de l'établissement ;
- Qu'elle n'induisse pas de dépense supplémentaire pour l'établissement.

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. Tout vol ou dégradation pourra entraîner la facturation de la remise en état ou du remplacement des matériels et/ou installations concernés.

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.

Le règlement intérieur s'applique dans tous les locaux utilisés par les apprenants. L'exploitation pédagogique, la halle de génie alimentaire, le service de restauration et hébergement, les accès et parkings disposent de règlements dédiés et annexés au présent règlement.

Les autres sites peuvent faire l'objet de consignes et recommandations pour l'usage et l'utilisation des biens notamment :

- Les salles de classes
- Les salles spécialisées
- Les foyers
- Les CDI
- Les gymnases, salles de musculation et terrains de sport
- Liste non exhaustive

## 2.1.2 Biens personnels

### ➤ Responsabilité

L'établissement n'est pas responsable des vols et dégradations d'objets et de sommes d'argent appartenant aux apprenants.

De même, l'établissement est dégagé de toute responsabilité en cas de préjudice pouvant survenir à tout véhicule dans son enceinte.

### ➤ Usage de certains biens personnels

Les apprenants doivent prendre les mesures nécessaires pour que leurs affaires ne s'égarer pas et soient en sûreté. Ils doivent les ranger dans les armoires, vestiaires, casiers mis à leur disposition.

- Bagages : Les jours de sortie des internes les bagages doivent être obligatoirement rangés dans les emplacements définis par chacun des sites (bagagerie, vestiaire ou espace désigné). Il en est de même pour les jours de rentrée si l'élève n'a pu les déposer à l'Internat avant la première heure de cours.
- Les casiers individuels proposés aux apprenants pourront être ouverts par le chef d'établissement ou son représentant en cas de nécessité liée à l'hygiène et à la sécurité.
- Téléphone portable ou tout autre équipement terminal de communications électroniques :  
Leur usage est réglementé par une note de service de la direction de l'établissement pour les différents sites.
- Les calculatrices : le type de calculatrice et leur usage sont réglementés par les textes officiels, en particulier pour les épreuves d'examen.
- Les ordinateurs portables : l'utilisation des ordinateurs portables personnels est autorisée au sein de l'établissement, selon les préconisations de la charte informatique et dans les mêmes conditions que celle des téléphones. Dans tous les cas, le contenu de l'ordinateur engage la responsabilité de son propriétaire, et celle de ses représentants légaux s'il est mineur, dans le respect de la législation en vigueur. Leur usage est toléré pendant les études en journée et à l'internat, uniquement dans le cadre du travail scolaire. L'établissement ne saurait cependant être tenu pour responsable de dommages éventuellement causés à ce type de matériel.

En cas de non-respect de ces dispositions, l'apprenant s'expose à la confiscation de ses biens personnels. Les biens confisqués seront remis à la direction ou à une personne désignée et seront rendus après un délai. Le chef d'établissement ou son représentant décidera des modalités de restitution des biens. Cette confiscation pourra être accompagnée d'une mesure disciplinaire.

## 2.2 Les horaires d'ouverture et de fermeture de l'établissement

L'établissement est ouvert du Lundi 7h45 au Vendredi 17h50.

Tous les usagers doivent quitter l'établissement le vendredi soir, sauf les étudiants logés et autorisés.

### ➤ Présence des apprenants pendant le temps scolaire

Les cours ont lieu du lundi au vendredi.

- Les externes sont accueillis par demi-journée entre la première et la dernière heure de cours.

- Les demi-pensionnaires sont accueillis chaque jour de l'ouverture à la fermeture de l'établissement.
- Les internes sont accueillis du lundi matin au vendredi soir. Selon le souhait de la famille, ils peuvent ou non rester les mercredis après-midi et nuit.

Accès à l'établissement pour les apprenants externes :

Lundi :	8h20-12h35 / 13h00 - 17h45
Mardi et jeudi	7h50-12h05 / 13h00 - 17h35
Mercredi :	7h50-12h05
Vendredi :	7h50-12h05 / 12h50 - 17h05

### ➤ **Présence des apprenants hors temps scolaire (y compris activités extérieures)**

- Pour les externes, durant la pause méridienne, ils ne sont pas autorisés à rester dans l'établissement. Il est interdit d'y manger.
- Pour les demi-pensionnaires l'accès à l'établissement est basé sur les mêmes horaires que dans le cas des externes mais inclut la pause méridienne.  
Les élèves demi-pensionnaires peuvent être dispensés des études de début ou fin de journée avec l'autorisation des parents (cf. Fiche d'Autorisation).
- Pour les internes, il existe une possibilité de sortie le mercredi : les élèves autorisés par les parents (cf. Fiche Autorisation) peuvent quitter librement l'établissement à la fin du dernier cours ; la limite de rentrée est fixée à 18h30. Les élèves autorisés peuvent regagner l'établissement le jeudi, pour leur première heure de cours (cf. Fiche Autorisation)  
Il existe une possibilité pour les internes de pratiquer des activités extérieures à l'établissement, en dehors des heures de cours, qui fait l'objet d'une demande d'autorisation particulière.
- Les étudiants peuvent librement quitter l'établissement en dehors de leur temps de cours.
- Les apprentis et stagiaires doivent être présents uniquement sur le temps de travail défini par leur emploi du temps compte tenu de leur statut. En dehors des heures de travail, les apprentis (majeurs et mineurs) sont libres. Toutefois, les internes logés en internat (ne concerne pas les chambres étudiantes) doivent, en plus de leur présence pendant les heures de travail, être également présents de 17h30 à 8h le lendemain (sauf le mercredi soir où la présence est obligatoire à partir de 18h).

### **2.3 Modalités de surveillance des apprenants**

Dès leur arrivée dans l'établissement, les apprenants se trouvent placés sous la responsabilité de l'établissement et ne peuvent plus quitter ce dernier sans autorisation.

#### ➤ **Pendant les heures de cours**

Les apprenants sont durant les cours, sous la responsabilité de l'enseignant, selon les modalités définies par l'emploi du temps des classes.

Toute modification de cet emploi du temps est soumise à validation de la direction. Pour le lycée, c'est le directeur adjoint qui valide les modifications, pour le CFA c'est la direction du CFA qui valide les modifications.

Les interours sont prévus pour permettre de se rendre dans les salles de cours : ce ne sont pas des récréations, les mouvements doivent se dérouler rapidement.

Les récréations sont des moments de détente dans la cour, et éventuellement dans les Foyers.

Pendant les récréations et les pauses méridiennes, en dehors de la présence de l'enseignant ou du formateur les salles de cours sont fermées (sauf impossibilité liée aux contraintes des emplois du temps des personnels).

#### ➤ **En dehors des heures de cours**

La surveillance des apprenants est assurée par les personnels des services « vie scolaire » pour les lycéens et étudiants ou « vie de l'apprenant » pour les apprentis et stagiaires.

Les activités associatives se déroulent selon les principes définis par les Associations ALESA, AS et dans le respect du règlement intérieur

Les apprenants peuvent avoir accès aux foyers, ateliers des Associations ALESA « Association des Lycéens, Étudiants, Stagiaires et Apprentis », AS « Association Sportive » (terrains de sports, clubs) et dans les zones autorisées de la cour de récréation, ainsi qu'au CDI en fonction des heures d'ouverture.

#### ➤ **Activités organisées se déroulant hors l'établissement**

Pendant les voyages d'étude, sorties pédagogiques, sorties culturelles et toute autres activités organisées par l'établissement : l'application du règlement intérieur est de rigueur.

Pour les sorties à la journée incluant le repas du midi, les apprenants externes devront apporter leur propre repas.

## **2.4 Organisation de la formation**

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

- Cours, conférences et travaux pratiques,
- Stages ou période en entreprise, visites, comptes rendus de visites, exposés,
- Travail personnel, travaux de groupe.

L'acquisition et la maîtrise des connaissances nécessitent, en dehors des cours, un travail personnel suffisant.

#### ➤ **L'organisation des études**

Les études sont un temps fort de la formation. Elles se déroulent soit dans la classe, soit en salle de permanence. Ce temps de travail peut aussi se dérouler au CDI pour des recherches documentaires ; Après les cours, des études surveillées, en chambre ou en salle, sont soit obligatoires, soit facultatives. L'étude facultative, soumise aux mêmes conditions que l'étude obligatoire, peut être rendue obligatoire par l'équipe éducative en cas de travail et de résultats insuffisants.

#### ➤ **Enseignement à distance**

Cette modalité d'enseignement peut être proposée dans certaines situations : partie intégrante de certains parcours, 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 et ponctualité durant les heures prévues à l'emploi du temps. Il rend les productions demandées dans les délais impartis et respecte les règles définies par l'établissement de télé-enseignement

### ➤ **Relations avec les familles**

Le professeur principal de la classe et l'équipe de direction se tiennent à la disposition des familles pour tout problème particulier.

- Pour les lycéens

Un bulletin de notes avec appréciations des professeurs et du Conseil de Classe est envoyé à la fin de chacun des trois trimestres. L'Espace Numérique de Travail est également un outil de communication privilégié entre l'établissement, les élèves et leur famille.

Les délégués des parents d'élèves participent aux conseils de classe.

Après le 1er trimestre, des rencontres « Parents-Professeurs-Elèves » sont organisées pour chaque classe.

Le jour de la rentrée, ainsi que dans le courant de l'année, des réunions spécifiques permettent d'informer les familles : formation, examen, stages, orientation, etc.

- Pour les étudiants

A la fin de chaque semestre, un bulletin scolaire est envoyé à la famille de l'étudiant et obligatoirement remis aussi aux jeunes.

- Pour les apprentis et stagiaires : L'apprenti ou le stagiaire s'engage à remplir et à présenter à son maître d'apprentissage (ou de stage) tous les documents de liaison entre le CFA, l'entreprise et le représentant légal (si l'apprenant est mineur).
- Apprenants à besoins spécifiques : Les apprenants bénéficiant d'un PPS (Projet Personnalisé de scolarisation), PAP (Plan d'Accompagnement Personnalisé) ou PAI (Projet d'Accueil Individualisé) nécessitant des aménagements de travail, d'épreuves ou bien une aide humaine et/ou matérielle, doivent se faire connaître auprès du professeur principal et/ou de la personne référente Handicap de l'établissement.

### ➤ **Modalités de contrôle des connaissances**

Le contrôle des connaissances fait partie intégrante de la formation et peut être de type :

- **Formatif** : afin de permettre de faire le point sur les savoirs et les savoir-faire,
- **Certificatif** : C'est une épreuve d'examen, encadrée par des règles strictes. La notation est prise en compte pour la délivrance du diplôme.
- **Sommatif** : atteste un niveau de maîtrise des connaissances, des compétences et des capacités des élèves et se situe au terme d'un temps d'apprentissage spécifique.

En cas d'absence justifiée, par un certificat médical ou arrêt de travail le cas échéant, (adressé dans les trois jours ouvrables, le cachet de la poste faisant foi) à une épreuve certificative, l'enseignant peut organiser une épreuve de remplacement pour l'apprenant absent.

- **Contrôle formatif**

Contrôles formatifs et devoirs donnés par les enseignants : Les apprenants sont tenus d'effectuer le travail demandé par les enseignants. En cas de refus ou de non-respect des délais, une sanction disciplinaire ou une punition pourront être appliquées. En cas de fraude ou tentative de fraude, la note zéro pourra être appliquée.

- **Epreuves CCF/UC**

Le contrôle continu représente 40% des examens du bac général et du bac STAV. A ce titre, les règles définies dans le « projet d'évaluation » s'appliquent. Toute absence doit être dûment justifiée. En cas d'absence, les règles définies par le « projet d'évaluation » s'appliquent pouvant aller jusqu'à la convocation à une épreuve ponctuelle de remplacement en fin d'année annulant les résultats obtenus dans la matière tout au long de l'année pour l'examen. L'absence injustifiée à l'épreuve ponctuelle de remplacement entraînera la note 0/20 à l'épreuve concernée. (Voir projet d'évaluation en Bac STAV et BAC général mis en place dans l'établissement et propre à notre lycée)

Seule l'absence pour empêchement de force majeure, attestée par un justificatif ou pour maladie justifiée (par un certificat médical pour les élèves et un arrêt de travail pour les apprentis et stagiaires) fourni dans les 3 jours ouvrables après le déroulement de l'épreuve, sera prise en compte et une épreuve de remplacement sera organisée. Dans le cas contraire la note zéro sera attribuée à l'épreuve (cf. Note de service DGER/POFEGTP du 29 mars 2004).

Un taux d'absence trop important peut remettre en cause l'inscription à l'examen et la possibilité de se présenter aux épreuves terminales.

### **Fraude aux épreuves CCF/UC et aux épreuves terminales**

En cas de fraude ou tentative de fraude aux CCF/UC et épreuves terminales, les sanctions seront appliquées suivant les dispositions de la note de service DGER/SDPOFE/2012-2047 du 11 avril 2012 précise les conditions d'application des articles D811-174 à D 811-176 du Code rural.

- **Epreuves sommatives**

En cas de fraude ou de tentative de fraude aux évaluations sommatives dans le cadre du contrôle continu en baccalauréat STAV ou Baccalauréat général, la note zéro pourra être appliquée.

- **Les stages, sorties et visites**

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. Durant ces séances, le règlement intérieur de l'établissement s'applique.

- **Voyages d'études**

Chaque voyage d'études est organisé selon les modalités validées par le conseil d'administration et fait l'objet d'une information aux familles. Dans certains cas une participation financière est demandée aux familles. Pour les lycéens, en cas de difficultés, une demande d'aide peut être faite auprès du Fond Social Lycéen de l'établissement.

- **Stages**

Pour les périodes de formations en milieu professionnel, une convention de stage, assortie d'une annexe financière et d'une annexe pédagogique conforme à la convention type adoptée par le C.A., sera conclue entre le chef d'entreprise et le directeur de l'établissement.

Un exemplaire sera porté à la connaissance de l'apprenant et de son représentant légal, ainsi qu'à celle du maître de stage.

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.

○ Stages et travaux pratiques sur l'exploitation :

Les conditions de déroulement des stages et travaux pratiques sur l'exploitation sont réglées par le règlement intérieur de l'exploitation et par la convention établie entre le lycée et l'exploitation.

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

## 2.5 Organisation des soins et des urgences médicales

### ➤ Fonctionnement

Une fiche d'urgence, non confidentielle, est renseignée chaque année par les représentants légaux de chaque apprenant. Elle sera communiquée si nécessaire aux médecins ou à l'hôpital.

Le dossier médical confidentiel est renseigné, comprenant la fiche santé et les certificats de vaccinations.

Les soins aux apprenants sont assurés par l'infirmier(e).

Les heures d'ouverture sont affichées sur la porte de l'infirmierie.

Sauf cas d'urgence, les soins sont dispensés de préférence durant les récréations.

L'infirmière, selon la gravité de la situation, fera appel à un médecin, ou au SAMU.

En l'absence de l'infirmier(e), les personnels ayant la responsabilité des apprenants peuvent faire appel au service des urgences, au cabinet médical partenaire de l'établissement et aux représentants légaux.

Des soins peuvent être assurés par un personnel médical ou paramédical extérieur à l'établissement selon prescription et organisés en accord avec l'infirmier(e) de l'établissement.

### ➤ Traitement médical

Les élèves et étudiants devant suivre un traitement médical sont tenus d'en informer l'Infirmier(e), qui en organise la délivrance. **En aucun cas les élèves et étudiants ne doivent conserver avec eux des médicaments sans autorisation.**

Une ordonnance médicale doit obligatoirement accompagner le traitement.

Exception : l'apprenant pourra conserver son traitement si la posologie l'oblige à l'avoir sur lui en permanence et après accord de l'infirmière.

Les élèves et étudiants 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.

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

## 2.6 La sécurité et l'hygiène dans le lycée

### ➤ Sécurité

- Tenue Vestimentaire de travail

Pour les Travaux Pratiques et les cours, les apprenants doivent avoir une tenue adaptée, conforme aux règles de sécurité et d'hygiène et compatible avec les enseignements. Les tenues jugées incompatibles avec certains enseignements ou travaux pratiques pourront être interdites.

- Objets dangereux et produits nocifs

Le port d'armes, la détention d'objets ou produits dangereux, qu'elle qu'en soit la nature, est interdite.

L'introduction, la consommation et la vente dans l'établissement de produits "psycho actif", illicites, nocifs ou toxiques (alcool, drogues, poppers ...) sont expressément interdits. Cette interdiction s'étend à toutes les séquences d'enseignement et d'activités se déroulant à l'extérieur de l'établissement.

Tabac : Conformément à la loi du 19 novembre 2006, il est strictement interdit de fumer dans l'enceinte de l'établissement. Pour autant des zones « de sevrage tabagique » ont été définies pour éviter aux apprenants et personnels de devoir sortir de l'enceinte de l'établissement. Ces zones et leurs horaires d'accès doivent être scrupuleusement respectées. En cas de comportements déviants répétés l'accès à ces espaces sera fermés. Les cigarettes électroniques sont soumises à la même réglementation.

- Vidéo surveillance

Des caméras de vidéo-surveillance sont installées dans et aux abords de l'établissement. Elles ont pour but de garantir la sécurité des usagers, constater d'éventuelles infractions, réguler les entrées et sorties. Elles pourront également être visionnées en cas d'incidents. Les règles d'utilisation et de visionnage sont définies dans la charte votée en Conseil d'Administration.

- Véhicules

Dans certains cas particuliers, les apprenants majeurs pourront être autorisés à se rendre par leurs propres moyens sur les lieux requis.

La direction pourra alors à titre exceptionnel autoriser l'apprenant majeur à utiliser son propre véhicule et à y véhiculer le cas échéant d'autres apprenants majeurs sous réserve d'avoir remis préalablement à l'enseignant en charge de la sortie l'ensemble des documents requis ; à savoir : permis de conduire, satisfaction des exigences requises en matière de contrôle technique, carte grise du véhicule ainsi que la certification donnée par la compagnie d'assurance de pouvoir transporter d'autres passagers.

### ➤ Incendie et risques majeurs

Prévention incendie : Tous les locaux sont équipés de systèmes et de matériel de lutte contre les incendies.

La dégradation de ces matériels pourrait nuire gravement à la sécurité de la collectivité scolaire et sera sévèrement punie. Les consignes de sécurité et d'évacuation affichées dans tous les locaux de l'établissement doivent être respectées.

➤ **Accidents**

- Pour les apprentis et stagiaires

Tout accident survenu en cours de formation doit être déclaré le jour même, ou au plus tard dans les 24 heures, par l'apprenti ou stagiaire au centre. Pour les apprentis, l'employeur déclare l'accident à la CPAM ou MSA.

Pour les stagiaires de la formation continue, le centre de formation réalise la déclaration auprès de la CPAM ou MSA.

En cas d'accident sur le trajet centre/domicile ou de maladie, l'apprenti ou stagiaire doit immédiatement prévenir le Centre et son employeur (dans le cas d'un apprenti) de son absence en formation.

L'arrêt de travail doit être transmis sous 48 heures à :

- L'employeur (l'exemplaire qui lui est destiné) pour les apprentis ;
- La Sécurité Sociale (le ou les exemplaires qui lui sont destinés) ;
- Le Centre (une copie de l'arrêt de travail).

- Pour les élèves et étudiants : Cf note du service infirmerie

## **2.7 Suivi des dossiers de protection sociale selon les statuts des apprenants**

- Pour les étudiants l'affiliation à un organisme de sécurité sociale est obligatoire, la démarche sera accompagnée par l'établissement

## **Chapitre 3 : Les droits et obligations des apprenants**

Les droits et obligations des apprenants s'exercent dans les conditions prévues par le code rural et de la pêche maritime (notamment articles R 811-77 à R 811-83), par le code de l'éducation et le 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.

### **3.1 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 une information précise sur les modalités d'organisation de la formation
- le droit à la représentation.

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.

➤ **Modalités d'exercice de la liberté de publication et d'affichage**

Les modalités d'affichage au sein de l'établissement sont définies par Note de Service.

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 chef établissement peut suspendre ou interdire la parution ou l'affichage de la publication.

➤ **Modalités d'exercice de la liberté 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.

Un conventionnement entre l'association et l'établissement doit également être mis en place

➤ **Modalité d'exercice de la liberté d'expression individuelle**

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

➤ **Modalité d'exercice de la liberté 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 chef d'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 ;
- La participation de personnes extérieures à l'EPLEFPA est admise sous réserve de l'accord expresse du directeur de l'établissement.
- La réunion ne peut avoir un objet publicitaire, commercial ou politique

Une salle sera mise à disposition pour les réunions autorisées par la direction de l'établissement.

➤ **Modalités d'exercice du droit à la représentation**

Les apprenants sont électeurs et éligibles au conseil d'administration de l'établissement, au conseil intérieur du lycée pour les élèves et étudiants, au conseil des délégués des élèves, au conseil de classe.

Il en est de même pour les apprentis du CFA qui peuvent siéger au conseil de perfectionnement et au conseil d'administration.

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

### 3.2 Les devoirs et obligation des apprenants

#### ➤ **L'obligation d'assiduité**

L'obligation d'assiduité à laquelle est tenu l'apprenant consiste à participer à l'ensemble des actions de formation définies dans son parcours, son emploi du temps dans l'établissement et à se soumettre aux modalités d'évaluation, quelles qu'en soient les formes. Il doit accomplir les travaux écrits, oraux et pratiques lui étant demandés par les enseignants, respecter le contenu des programmes et référentiels.

Toutefois, cette obligation d'assiduité n'empêche pas les apprenants en présentant une demande écrite (laquelle doit être motivée) de bénéficier individuellement d'autorisations d'absence du directeur du centre, et/ou de son employeur le cas échéant. Cette demande doit être écrite et motivée et présentée 48 heures à l'avance.

Cette demande pourra être légalement refusée dans le cas où l'absence est incompatible avec l'accomplissement des tâches inhérentes à la scolarité ou au respect de l'ordre public dans l'établissement.

L'absence répétée d'un apprenant conduira l'établissement à rappeler les obligations d'assiduité à l'élève et à ses responsables légaux. Au-delà de trois avertissements successifs, le conseil de discipline pourra être saisi.

De plus, le cumul d'absences, justifiées ou non, peut conduire l'établissement à alerter le service régional et développement qui pourra prononcer une « non présentation aux examens ».

#### **Assiduité et examens**

Pour les évaluations certificatives (examens), aucun apprenant ne peut sortir durant la 1<sup>ère</sup> heure d'épreuve. A l'issue de cette heure, l'apprenant peut quitter la salle d'examen, même si la durée théorique de cette évaluation n'est pas écoulée.

Si l'évaluation est suivie d'une séance de formation, l'apprenant patiente dans l'enceinte de l'établissement.

Si l'évaluation se déroule en fin de matinée ou d'après-midi, l'apprenant peut quitter l'établissement s'il est majeur ou s'il détient l'autorisation de son responsable s'il est mineur. Dans ce cas, l'apprenant n'est plus au travail et la protection liée au travail ne s'applique plus.

Dispense de sport : Un élève ou un étudiant disposant d'une dispense de sport doit la présenter à son enseignant afin que soit établi si la dispense de pratique sportive le dispense ou non d'assister au cours de sport.

#### ➤ **Bourses pour les lycéens et étudiants**

Le paiement des bourses est subordonné à l'assiduité aux enseignements.

L'assiduité du boursier est certifiée par le chef d'établissement, lorsqu'il valide la liste des boursiers émises par le service académique.

En cas d'absences injustifiées et répétées d'un élève, la bourse peut donner lieu à retenue dans les conditions prévues à l'article R. 531-31 du code de l'éducation ou être suspendue en application de l'article D. 531-40 du même code.

➤ **Les absences**

- Tout apprenant arrivant en retard ou après une absence doit se présenter au bureau du service vie scolaire (pour les lycéens et étudiants) et au CFA pour les apprentis et stagiaires pour être autorisé à entrer en cours.
- Toute absence quelle qu'en soit sa durée doit être justifiée. L'apprenant est tenu d'en informer l'établissement par téléphone et par écrit dans les meilleurs délais, ainsi que son employeur le cas échéant dans les mêmes formes.
- Si l'absence est causée par la maladie ou un accident, la lettre justificative doit être accompagnée d'un certificat médical ou d'un arrêt de travail dans les délais réglementaires.
- Pour les étudiants et lycéens : Toutes les absences seront mentionnées sur le bulletin scolaire.

Seul le directeur de l'établissement (ou son représentant) 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.

➤ **Départ anticipé**

- Pour les apprentis et stagiaires

Pour quitter l'établissement durant les heures de travail, un apprenant doit impérativement y être autorisé par l'administration sous peine de voir son absence qualifiée d'abandon de poste. Ainsi, lors des pauses (récréation, interclasses), l'apprenant ne peut quitter l'enceinte de l'établissement. Pour un apprenant mineur, l'autorisation du représentant légal est en plus requise.

- En cas d'absence non prévue d'un formateur, l'apprenant reste dans l'établissement pour travailler de façon personnelle. Si l'absence permet un départ anticipé du centre de formation, l'apprenant doit obtenir l'autorisation de l'administration.
- Pour un apprenant mineur, l'autorisation du représentant légal est en plus requise

➤ **Les retards**

L'arrivée en retard n'est pas tolérable et ne peut être qu'exceptionnelle. L'apprenant en retard doit se présenter à la vie scolaire pour justifier du motif de son retard.

Si le motif évoqué est considéré comme valable, et si le temps de retard est inférieur à  $\frac{1}{4}$  du temps de la séance l'apprenant peut être autorisé à rejoindre la classe.

Si le retard est supérieur à ce laps de temps, ou si le motif n'est pas recevable, le retard sera considéré comme une absence. Des retards injustifiés trop nombreux pourront entraîner une punition ou une sanction.

Pour les apprentis, le retard sera signalé à l'employeur.

➤ **Le respect d'autrui et du cadre de vie**

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

Il ne doit user d'aucune violence, qu'elle soit physique, morale ou verbale, y compris par le biais d'internet et en particulier les réseaux sociaux. De même il est tenu de ne pas dégrader les biens appartenant à l'établissement.

Les actes à caractère dégradant ou humiliant, commis à l'intérieur de l'établissement, sont passibles de poursuites pénales, en plus des poursuites disciplinaires.

L'établissement est une communauté humaine à vocation pédagogique et éducative où chacun doit témoigner d'une attitude tolérante et respectueuse : respect et politesse envers les autres apprenants et tous les personnels de la communauté éducative, propreté corporelle.

Une tenue vestimentaire propre et décente sera exigée en toutes circonstances. En cas de manquement il sera demandé d'adapter la tenue. Le port d'un couvre-chef est interdit dans tous les bâtiments de l'établissement.

Le respect du cours : l'enseignant, dans le cadre de sa fonction, a le droit d'exiger ponctualité, silence, attention et écoute.

Tout personnel de l'établissement a autorité sur l'apprenant et celui-ci doit respecter les consignes qui lui sont données.

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

La prise de vue sans consentement à l'aide d'appareils numériques est interdite dans l'enceinte de l'établissement (respect du droit à l'image).

La mise en ligne d'images, de photos d'élèves, de professeurs ou de personnels non enseignants de l'établissement sur internet sans l'autorisation de la personne est strictement interdite.

Les enregistrements sonores, les copies de documents à caractère personnel sont également prohibées.

Les contrevenants s'exposent à des poursuites disciplinaires et pénales.

- chaque personne dispose d'un droit exclusif sur son image. Le fait de capter l'image d'une personne sans son autorisation, et qui plus est, de la diffuser, fera l'objet de sanctions disciplinaires et pourra entraîner la mise en œuvre de poursuites judiciaires.

- le droit à l'image des élèves dans le cadre scolaire est soumis aux dispositions précisées sur le dossier d'inscription et signées par le responsable légal.

## Chapitre 4 : La discipline

### 4.1 La sanction comme mesure éducative

L'établissement est un lieu régi par des règles qui doivent être intériorisées par l'élève. Conçues à l'usage de tous, elles imposent des obligations et confèrent des droits et garanties. L'article R. 811-83-2 du CRPM prévoit que, préalablement à la mise en œuvre d'une procédure disciplinaire, le directeur de l'établissement et l'équipe éducative recherchent, dans la mesure du possible, toute mesure utile de nature éducative, sauf exceptions faites au III de l'article R. 811-83-9. L'avis du

personnel infirmier de l'établissement et d'acteurs extérieurs (médicaux, sociaux) peuvent apporter un éclairage sur certains comportements inadaptés aux règles de vie dans l'établissement.

La sanction n'a une portée éducative que si elle est formalisée, expliquée et si son exécution est accompagnée, ce que favorisent la mesure de responsabilisation et la possibilité de prononcer une sanction avec sursis.

De façon générale, tous les personnels de l'établissement doivent être attentifs au respect des règles de vie au sein de l'établissement, aux situations de violence, à la protection des élèves, notamment en matière de harcèlement et de cyber harcèlement, et à la défense des valeurs de la République et de la laïcité. Cette mission n'est pas du ressort exclusif des personnels d'éducation, elle passe par un travail de présentation et d'explicitation de la règle sans être détaché de l'acte pédagogique.

Parce que l'établissement scolaire est un lieu d'apprentissage et d'éducation, toute sanction qui y est prononcée doit prendre une dimension éducative. Or, il ne peut y avoir de sanction « éducative » au sens plein du terme si, en amont, les règles du savoir-vivre en collectivité n'ont pas été clairement présentées, rappelées et intériorisées. Toute règle ne vaut que si sa transgression est sanctionnée de manière ferme mais juste.

Il convient de privilégier le recours à des sanctions éducatives destinées à favoriser un processus de responsabilisation, en faisant prendre conscience à l'élève de l'existence de règles, de leur contenu et des conséquences de leur violation pour lui-même, la victime éventuelle et la communauté éducative toute entière.

Toute sanction doit être explicitée à l'élève et aux détenteurs de l'autorité parentale. Ce dialogue doit leur permettre de comprendre la portée et le sens de la décision prise.

#### **4.2 Les modalités de la prise de décision**

Les étapes de la procédure disciplinaire

- 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.

- 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.

- La procédure devant le conseil de discipline

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. Le conseil de discipline entend l'apprenant en application de l'article D. 811-83-17 du code rural et de la pêche maritime et, sur leur demande, son représentant légal et la personne éventuellement chargée d'assister l'apprenant. Il entend également deux personnels enseignants de la classe de l'apprenant en cause, désignés par le directeur, les deux délégués d'apprenants de cette classe, toute personne de l'établissement susceptible de fournir des éléments d'information sur l'apprenant de nature à éclairer les débats, la personne ayant demandé au directeur la comparution de l'apprenant et, enfin, les témoins ou les personnes susceptibles d'éclairer le conseil sur les faits motivant sa comparution. 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.

#### ➤ **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.

#### ➤ **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.

### **4.3 Les punitions scolaires**

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 excuse orale ou écrite ;
- D'un devoir supplémentaire assorti ou non d'une retenue ;

- D'une retenue avec devoir, d'un travail supplémentaire ou d'une activité encadrée le mercredi après-midi (retenue de 1h à 5h) ;
- D'une remontrance ;

Dans des cas très exceptionnels un enseignant peut décider d'exclure un élève de cours, cette punition s'accompagne nécessairement d'une prise en charge par la vie scolaire. L'enseignant demandera notamment à l'élève de lui rendre un travail en lien avec la matière enseignée.

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.

**Dispositions applicables uniquement aux apprentis et stagiaires :** Pour les apprentis ou stagiaires, les règles disciplinaires applicables sont différentes selon que les faits et les actes reprochés à l'apprenant se sont ou non produits pendant le temps consacré aux actions éducatives et aux enseignements.

#### 4.4 La commission éducative

La commission est composée du chef d'établissement, ou de son représentant, du directeur adjoint, du conseiller principal d'éducation, de l'infirmière, du professeur principal, de l'élève concerné et de son représentant légal (le cas échéant).

Fixée par le chef d'établissement, elle est arrêtée par le conseil d'administration qui fixe les modalités de son fonctionnement. A présenter et afficher dans l'EPLEFPA.

Président : le chef d'établissement ou son représentant

Elle comprend au moins un représentant de parents d'élève (de préférence un représentant élu) et au moins un personnel chargé de mission d'enseignement et d'éducation ou de formation.

La commission peut inviter toute personne qu'elle juge nécessaire à la compréhension de la situation de l'élève. Des membres peuvent être invités lorsque cela est pertinent pour l'élève.

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.

Missions de la commission éducative :

- Examine la situation de l'élève dont le comportement est inadapté aux règles de vie de l'établissement,
- Élabore des réponses éducatives afin d'éviter le prononcé d'une sanction (engagement de l'élève fixant des objectifs en terme de comportement et de travail scolaire, mise en place d'un suivi de l'élève par un référent). Le représentant légal doit en être informé et pouvoir rencontrer un responsable de l'établissement,
- Assure le suivi de l'application des mesures de prévention, d'accompagnement et des mesures de responsabilisation ainsi que des mesures alternatives aux sanctions,
- Peut être consultée lors d'incident grave ou récurrent,
- Assure un rôle de modération, de conciliation,

- Assure une mission de lutte contre le harcèlement et les discriminations.

La commission éducative de l'EPL, convoquée par le chef d'établissement ou son représentant, peut prendre des mesures alternatives au conseil de discipline : réparation alternative à une punition ou une sanction, mesure de prévention et/ou mesure d'accompagnement, mesure de responsabilisation comme alternative à la sanction.

#### 4.5 Le régime des sanctions disciplinaires

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.
- Principe "non bis in idem" : une seule sanction pour une même faute.
- Principe de légalité : la sanction doit être dans la liste des sanctions prévues par le code rural et de la pêche maritime.
- Principe de proportionnalité : la sanction doit être cohérente avec la gravité de la faute.

##### ➤ Les sanctions

Échelle et natures des sanctions :

- Avertissement
- Blâme
- Mesure de responsabilisation
- Exclusion temporaire de la classe (8 jours maximum)
- Exclusion temporaire de l'établissement (15 jours maximum)
- Exclusion définitive de l'établissement

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

##### ➤ La mesure de responsabilisation

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 et de travail (pour les apprentis), 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.

Au cas où la mesure de responsabilisation se déroule à l'extérieur de l'établissement, une convention de partenariat entre l'établissement et l'organisme d'accueil doit avoir été autorisée par le conseil d'administration préalablement à l'exécution de la mesure.

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.

#### ➤ **La mise à pieds conservatoire**

En cas d'urgence et par mesure de sécurité, le chef d'établissement peut prendre une mesure conservatoire d'exclusion. Elle n'a pas valeur de sanction. Le chef d'établissement est tenu de réunir d'urgence le conseil de discipline pour statuer. Il est également tenu de saisir le conseil de discipline lorsqu'un membre du personnel ou un apprenant a été victime de violence physique.

#### **4.6 Inscription au dossier administratif**

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.

Lorsque le conseil de discipline est réuni, ses membres disposent de la même possibilité.

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.

#### **4.7 Les autorités disciplinaires**

Les sanctions sont décidées par le directeur de l'établissement (ou son représentant) ou le conseil de discipline (ou conseil de perfectionnement siégeant en conseil de discipline).

#### ➤ **Le directeur**

Le directeur de l'établissement, ou son représentant dans chacun des centres, peut prononcer seul à l'égard des apprenants les sanctions ainsi que les mesures de prévention et d'accompagnement prévues dans le règlement intérieur. Il est tenu d'engager une procédure disciplinaire 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 apprenant.

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

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 perfectionnement siégeant en conseil de discipline en application des articles R.811-45 et R.811-46 du même code.

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

S'il s'agit d'un apprenti, son employeur est informé dans les mêmes conditions lorsque la sanction envisagée est l'une des sanctions d'exclusion temporaire.

### ➤ **Le conseil de discipline**

Le conseil de discipline présidé par le directeur ou son représentant comprend 9 membres :

- Le conseiller Principal d'Education ou celui qui en fait fonction
- Trois représentants des personnels enseignants, d'éducation et de surveillance
- Un représentant du personnel non enseignant
- Deux représentants des parents d'élèves
- Un représentant d'élève

Le conseil de discipline s'adjoit, avec voix consultative et sans qu'ils puissent assister au délibéré :

- Le professeur principal de la classe
- Les deux délégués de la classe de l'élève

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 de l'établissement peut demander au DRAAF de désigner au sein de ses services une personne compétente dans ce domaine pour siéger avec voix consultative.

Le conseil de discipline du lycée ou le cas échéant, le conseil de perfectionnement qui peut siéger en conseil de discipline

Le conseil de discipline prend ses décisions à la majorité absolue des voix exprimées. Les décisions du conseil de discipline prennent la forme d'un procès-verbal. Les débats sont confidentiels et les votes s'effectuent à bulletin secret. Les membres du conseil de discipline sont soumis à l'obligation du secret en ce qui concerne tous les faits et documents dont ils ont eu connaissance en cette qualité.

Lorsque le représentant des apprenants est convoqué devant le conseil de discipline, il est remplacé par son suppléant élu dans les mêmes conditions. Ce remplacement devient définitif pour l'année scolaire en cours si l'apprenant a fait l'objet d'une sanction du conseil de discipline.

Lorsque l'apprenant convoqué devant le conseil de discipline est un délégué de classe, il est procédé à une nouvelle élection au sein de la classe pour lui désigner un suppléant.

Un membre élu du conseil de discipline est remplacé par son suppléant pour toute séance où le cas d'un de ses enfants est examiné.

Le conseil de perfectionnement peut siéger en conseil de discipline. (Art.811-46 du CRPM) Selon les articles R 6231.3, R6231.5, R6352.1, R6352.2 du code du travail Selon l'article R811-46 du code rural.

La notification :

La sanction et/ou la décision de révocation d'un sursis prononcé par le Conseil de discipline est notifiée à l'apprenant et, le cas échéant, à son représentant légal ou à son employeur (ou autres instances le cas échéant), par pli recommandé avec demande d'avis de réception. Elle peut également être remise en main propre contre signature.

### ➤ **Le conseil de discipline régional**

Le décret 2023-1357 du 28 décembre 2023 instaure un conseil de discipline régional. Le directeur peut saisir le conseil de discipline régional s'il estime que la sérénité indispensable au débat du conseil de discipline n'est pas assurée, ou l'ordre et la sécurité dans l'établissement est compromis.

Il peut être saisi pour :

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

#### **4.8 Le recours contre les sanctions**

Un recours administratif, gracieux ou hiérarchique, peut être formé à l'encontre des décisions prises par le directeur de l'établissement ou son représentant. Le recours administratif devant le DRAAF à l'encontre des décisions du directeur de l'établissement ou de son représentant ou du conseil de discipline est un préalable obligatoire à un recours contentieux.

- Le recours administratif à l'autorité académique

Toute décision du directeur de l'établissement ou de son représentant et du conseil de discipline peut être déférée au DRAAF, en application de l'article R. 811-83-21 du code rural et de la pêche maritime, dans un délai de huit jours à compter de la notification écrite, soit par le représentant légal de l'apprenant, ou par ce dernier s'il est majeur, soit par le directeur de l'établissement ou son représentant.

- 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 du directeur de l'établissement ou de son représentant, du conseil de discipline ou contre la décision de l'autorité académique.

Dans l'hypothèse de recours gracieux et/ou hiérarchique contre une décision rendue par le directeur de lycée ou de centre seul, l'apprenant ou son représentant légal a la possibilité de former un recours contentieux devant la juridiction administrative dans les deux mois suivant l'éventuelle décision de rejet.

### **Chapitre 5 : dispositions particulières**

- Règlement Service Restauration / Hébergement - 1
- Charte informatique - 2
- Règlement spécifique du Hall Agro-Alimentaire - 3
- Règlement de l'exploitation agricole
- Règlement TSI - 5
- Règlement CDI - 6
- Règlement installations sportives et terrains de sports
- Règlement particulier salle de TP

**Chapitre 6 : information, diffusion, publicité, et modification du règlement intérieur**

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
- D'une notification individuelle attestée par chaque apprenant et par son responsable légal s'il est mineur (avant leur inscription pour les stagiaires et apprentis)

Toute modification du règlement intérieur et de ses annexes éventuelles s'effectue dans les mêmes conditions et selon les mêmes procédures que celle appliquées au règlement intérieur lui-même à l'exception de la notification individuelle.

**Annexe 1**

# Règlement Intérieur

## Service de Restauration et Hébergement

**PREAMBULE :**

L'EPLEFPA d'Auch, propose aux usagers, un service de restauration et d'hébergement du 1er jour de la rentrée au dernier jour de l'année scolaire, selon le calendrier officiel.

Le service de restauration est ouvert à toute personne (apprenant ou adulte) autorisée et titulaire d'une carte d'accès.

**Chapitre 1 : La restauration****1. Les horaires**

Le service restauration est ouvert en période scolaire du lundi midi au vendredi midi pendant les jours ouvrés. Les prestations assurées sont les suivantes :

- **Petit déjeuner** : du mardi au vendredi
- **Déjeuner** : du lundi au vendredi
- **Dîner** : du lundi au jeudi

**2. Le fonctionnement**

L'accès au restaurant scolaire se fait uniquement par carte d'accès. Elle permet de retirer un plateau sur lequel l'apprenant disposera les différents éléments composants son repas.

Les apprenants bénéficiant du service de restauration se verront dotés d'une carte jeune par le Conseil Régional en début de cycle ou lors de leur première inscription. Cette carte est valable jusqu'à la fin de la scolarité.

La carte jeune est nominative et ne doit en aucun cas être utilisée par un tiers ; son utilisation par une autre personne que son titulaire est considérée comme une fraude qui expose son utilisateur comme son titulaire à des sanctions.

Les apprenants qui oublient leur carte de manière répétée s'exposent à une exclusion temporaire du service de restauration.

Le conseil de discipline peut décider d'exclure définitivement un apprenant du service de restauration pour cause d'indiscipline. Une mesure d'exclusion temporaire, n'excédant pas huit jours, peut être prise par le chef d'établissement.

## Chapitre 2 : L'hébergement

### 1. Hébergement des lycéens

#### ➤ Accès aux internats

Les internats sont fermés à clef dans la journée.

Les horaires d'ouverture et de fermeture sont précisés par Note de Service.

Par mesure de sécurité, les portes des chambres ne doivent pas être fermées à clef.

#### ➤ Modalités d'occupation

L'introduction de denrées périssables est proscrite.

Les appareils tels que cafetière électrique, bouilloire, camping gaz etc...sont interdits.

Les chambres doivent être rangées par leurs occupants chaque jour afin d'en permettre l'entretien.

### 2. Hébergement des apprentis / étudiants

#### ➤ Site de Beaulieu

Des chambres et services communs, sont mis à disposition des étudiants.

La fréquentation doit se faire dans le respect des occupants, dans des règles d'hygiène et sécurité.

Pour des raisons d'éloignement géographique, sur demande, les BTS pourront occuper les logements dès le dimanche soir en signalant en amont leur intention de retour anticipé. Des situations exceptionnelles peuvent amener le chef d'établissement à prendre des dispositions adaptées à chaque cas.

Une note de service définit le fonctionnement et l'utilisation du bâtiment.

#### ➤ Site de Lavacant

Des chambres étudiantes sont proposées pour les apprentis. Ils peuvent accéder librement aux chambres du lundi matin au vendredi matin, mais cet accès est réservé aux apprentis qui logent dans les chambres et est interdit à tout autre personne (même aux apprenants externes ou demi-pensionnaires). Les apprentis logés en chambre étudiante doivent veiller au respect du lieu de vie.

## Chapitre 3 : Tarification du service de restauration et d'hébergement

Le service de restauration et d'hébergement est un service rendu aux familles des apprenants qui en font la demande au chef d'établissement.

### 1. Hébergement des apprentis / étudiants

#### 1.1 Tarifs

Les tarifs annuels de la restauration scolaire sont fixés par le Conseil Régional. Ils sont forfaitaires.

Un forfait « interne » et un forfait « demi-pensionnaire » sont proposés aux familles des lycéens.

Un forfait « demi-pensionnaire » est proposé aux étudiants non logés.

Un tarif spécifique est proposé aux étudiants logés sur site.

### 1.2 Modalités de paiement

Les frais de restauration et d'hébergement sont payables d'avance pour chaque trimestre à réception de la facture (facture envoyée à l'apprenant en début de trimestre). Les familles signaleront aux services administratifs tout changement d'adresse intervenant en cours d'année.

En accord avec l'agent comptable de l'établissement, des délais de paiement ou des paiements fractionnés pourront être éventuellement accordés sur demande.

Les frais d'internat, de pension, ou de demi-pension sont pris en charge par les familles qui seront destinataires des factures.

Le montant annuel de la pension sur l'année scolaire sera réparti de la manière suivante :

- **14 semaines pour le 1<sup>er</sup> trimestre**
- **12 semaines pour le 2<sup>ème</sup> trimestre**
- **10 semaines pour le 3<sup>ème</sup> trimestre**

Les apprenants dont les familles ne règlent pas les frais sont susceptibles d'être exclus du service de restauration et d'hébergement en cours d'année sur décision du chef d'établissement

### 1.3 Changement de régime

L'inscription au service de restauration et d'hébergement vaut pour l'année scolaire entière.

Toute demande de changement de régime doit être formulée 15 jours avant les vacances de Noël ou de Pâques. Le changement de régime prendra effet au retour de la période de vacances relative à la demande.

A noter que la demande de changement de régime ne vaut pas obligatoirement acceptation par le chef d'établissement.

### 1.4 Remises d'ordre

Deux types de remise peuvent apparaître à la facturation :

#### ➤ Remise de principe

Les familles ayant au moins trois enfants scolarisés en qualité de demi-pensionnaire ou d'interne dans un établissement public du second degré peuvent bénéficier d'une remise de principe sur demande écrite et présentation d'un certificat de scolarité pour chaque enfant en début d'année scolaire.

#### ➤ Remise d'ordre

Une remise d'ordre est une réduction du nombre de jours de facturation, accordée par le chef d'établissement.

Remises d'ordre consenties de plein droit :

- Fermeture du service de restauration et d'hébergement pour cas de force majeure (grève, calamité naturelle, incident lié à la sécurité du site...)
- Exclusion de l'élève supérieur à 8 jours
- Départ définitif de l'élève
- Voyage scolaire lorsque l'établissement ne prend pas à sa charge la restauration ou l'hébergement durant tout ou partie du voyage.
- Période de stage en entreprise. Le taux de la remise d'ordre journalière est fixé à 70% de 1/180e du tarif annuel. - En cas de changement d'établissement scolaire en cours d'année (répartition au prorata du temps passé dans chaque établissement, sachant que toute semaine entamée est due).

- Remise d'ordre accordée sous conditions :

- Absence de l'élève de 14 jours calendaires consécutifs minimum, hors vacances scolaires, pour raison médicale, accident ou évènement familial justifiés. Pour cela une demande écrite expresse de la famille doit être adressée à l'établissement dans un délai de 15 jours suivant le retour de l'apprenant. Elle doit être accompagnée de justificatifs de la situation particulière (certificat médical établi par un médecin).

Dans la mesure où les sommes dues sont calculées forfaitairement, aucune remise d'ordre n'est accordée du fait

- De l'annulation de certains cours (périodes d'examen, etc).
- De l'absence volontaire des apprenants

### **1.5 Aides sociales**

Divers moyens financiers ont été mis en place afin de réduire le coût des frais supportés par les familles (bourses nationales, fonds sociaux). Ces aides doivent faciliter l'accès au service de restauration et d'hébergement en permettant de moduler le coût supporté par les familles.

➤ Les bourses

Pour les apprenants boursiers internes ou demi-pensionnaires, le montant de la bourse est déduit du prix de l'hébergement. Les familles reçoivent une facture faisant apparaître le solde restant à payer pour le trimestre.

➤ Les fonds sociaux : FRAR (Fond Régional Aide à la Restauration) et FSL (Fond Social Lycéen)

Le chef d'établissement a la possibilité, dans la limite des crédits dont dispose l'établissement, d'aider des apprenants et ou leur famille en difficulté économique par l'attribution de fonds sociaux.

Pour en bénéficier une demande doit être déposée auprès des services administratifs de l'établissement. L'aide du fond social ne vaut que pour une créance donnée et ne saurait être automatiquement reconduite sur l'année scolaire.

## **2. Hébergement des apprentis / étudiants**

Une facturation au réel est proposée aux apprentis compte tenu du calendrier d'alternance.

Tout demande de changement de régime doit être adressée par écrit au moins 7 jours avant la date d'effet.

**Annexe 2****Règlement Intérieur  
Charte informatique****Charte d'utilisation du réseau pédagogique, du réseau Internet et des services multimédias**

**À lire impérativement. Ce document engage votre responsabilité juridique**

L'EPLEFPA d'AUCH Beaulieu-Lavacant s'efforce d'offrir aux apprenants et personnels les meilleures conditions de travail en informatique et services multimédia. La présente charte précise les règles de bon usage des ressources informatiques à vocation pédagogique mises à leur disposition. Cette charte vient en annexe du règlement intérieur de l'établissement et s'inscrit dans le cadre des lois en vigueur :

- Loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 dite loi informatique et liberté,
- Loi n° 85-660 du 3 juillet 1985 sur la protection des logiciels,
- Loi n° 88-19 du 5 janvier 1988 relative à la fraude informatique,
- Loi n° 92-597 du 1<sup>er</sup> juillet 1992 relative au code de la propriété intellectuelle.

**1 – Champs d'application de la Charte**

Les règles et obligations ci-dessous énoncées s'appliquent à tout apprenant utilisant les ordinateurs, les périphériques, le réseau et le serveur informatique du l'EPLEFPA d'AUCH Beaulieu-Lavacant et l'Internet. L'ensemble de ce dispositif est désigné ci-dessous par le terme « réseau » et est disponible au CDI, en salles informatiques, en salle libre-service et sur les postes connectés à internet. Les services offerts par le serveur sont destinés à un usage pédagogique et éducatif dans le cadre de la vie l'établissement et du système éducatif ; **en aucun cas, ces services ne sont destinés à des usages personnels.**

**2 – Conditions d'accès**

Chaque utilisateur se voit attribuer un identifiant et un mot de passe qui lui permettent de :

- Se connecter au serveur informatique l'établissement
- Utiliser les ressources informatiques et pédagogiques disponibles dans l'établissement · accéder aux informations et ressources présentes sur les réseaux Intranet et Internet.

**Cet identifiant et ce mot de passe sont strictement personnels et confidentiels.  
L'utilisateur est responsable de leur conservation.**

Chaque utilisateur est responsable de l'usage de son compte d'accès : la communication de ces informations à d'autres personnes engage son entière responsabilité.

**3 – Respect des règles du réseau**

Un administrateur a en charge de gérer les comptes utilisateurs, de veiller à l'application des règles définies dans la présente charte, d'appliquer les consignes de sécurité informatique.

A savoir, quelques règles d'utilisation :

- Chaque utilisateur se déconnectera à la fin de chaque utilisation,
- Chaque utilisateur dispose d'un espace personnel de stockage limité sur le réseau (dossier « travail »),

- En cas de dépassement, un message d'avertissement sera envoyé à l'utilisateur lors de sa prochaine connexion afin qu'il réduise la taille de ses données,
- L'installation de programmes informatiques (logiciels, CD-ROM ...) doit être effectuée par l'administrateur du réseau,
- Toute dégradation volontaire ou involontaire doit être signalée immédiatement au professeur en charge de la classe ou à la vie scolaire selon les cas ; les dégradations pourront être facturée à l'apprenant ou à ses représentants légaux.

#### **4 – Respect des règles de la déontologie informatique**

La quantité et la facilité de circulation des informations et des contenus sur Internet ne doivent pas faire oublier la nécessité de respecter la législation.

**Internet, les réseaux et les services de communication en ligne ne sont pas des « zones de non-droit ».**

Chaque utilisateur s'engage à respecter les règles de la déontologie et notamment à ne pas effectuer des opérations qui pourraient avoir pour conséquences :

- de masquer sa propre identité,
- de s'approprier le mot de passe du compte d'autrui,
- d'altérer les données ou d'accéder à des informations appartenant à d'autres utilisateurs du réseau sans leur autorisation,
- de porter atteinte à l'intégrité d'un utilisateur ou à sa sensibilité, notamment par l'intermédiaire de messages, textes ou images provocants,
- d'interrompre le fonctionnement normal du réseau ou d'un des systèmes connectés au réseau,
- de modifier ou de détruire des informations sur un des systèmes connectés au réseau.

De plus l'apprenant s'engage à :

- ne pas se connecter ou essayer de se connecter sur un site sans y être autorisé ou sur un site sans rapport avec la recherche demandée par le professeur
- ne pas utiliser les listes d'adresses électroniques à d'autres fins que des objectifs pédagogiques ou éducatifs,
- ne pas perturber volontairement le fonctionnement des services, et notamment ne pas utiliser de programmes destinés à contourner la sécurité ou introduire des programmes nuisibles (virus, logiciels espions ou autres),
- n'imprimer que le strict nécessaire et lorsque l'autorisation lui a été donnée,
- informer l'établissement de toute perte, anomalie ou tentative de violation de ses codes d'accès personnels.

**Toutes les activités des postes informatiques (accès Internet, impressions, ...) sont sous le contrôle permanent du serveur pédagogique.**

#### **5 – Règles particulières pour l'usage d'Internet**

L'utilisation d'Internet doit se faire exclusivement dans le cadre des projets pédagogiques ou de l'enseignement dispensé. En particulier :

- La connexion à des services de dialogue en direct ou à des forums de discussion est strictement interdite
- L'accès à Internet à des sites pornographiques, xénophobe, antisémite ou raciste est strictement interdit
- Le téléchargement de quelque programme que ce soit est interdit

- Il est interdit de se connecter à des sites nécessitant de contourner le filtre d'accès à Internet.

Enfin, dans le cadre de la protection des mineurs, l'apprenant ne devra pas laisser son nom, sa photo, son adresse, son numéro de téléphone ou tout autre signe facilitant son identification sur Internet.

L'EPLEFPA dispose au niveau des deux sites d'un outil de filtrage des accès Internet par SLIS, procédé permettant de contrôler l'accès à Internet et de conserver la liste des connexions des apprenants.

## **6 – Utilisation d'autres moyens informatiques**

Les utilisateurs n'ont pas l'autorisation de connecter, avec un câble réseau, un appareil informatique personnel sur le réseau de l'EPLEFPA (téléphone, ordinateur, tablette, ...).

Des bornes wifi sont mises en place et permettent, après identification de l'utilisateur, l'accès à internet sur les appareils informatiques personnels.

L'accès au wifi est activé dans les internats, sur les 2 sites :

- En soirée et le mercredi après-midi pendant les horaires d'étude et de détente des élèves. Il est désactivé la nuit.

## **7 – Sanctions**

La charte ne se substituant pas au règlement intérieur de l'établissement, l'utilisateur qui contreviendrait aux règles précédemment définies s'expose à son exclusion du réseau, ainsi qu'aux sanctions disciplinaires prévues dans le règlement intérieur et aux poursuites pénales prévues par les textes législatifs et réglementaires en vigueur.

**Annexe 3****Règlement spécifique Utilisation du Hall  
Agro-Alimentaire du LEGTA – Site de Beaulieu**

Bienvenue au hall technologique du LEGTA AUCH Beaulieu d'AUCH.

Vous êtes apprenants en agroalimentaire et vous allez travailler dans un environnement professionnel, sur du matériel semi industriel.

Le but du règlement intérieur est de fixer des règles communes pour :

- + Travailler dans les meilleures conditions possibles en toute sécurité
- + Acquérir une démarche professionnelle
- + Pérenniser les locaux et le matériel
- + Avoir une démarche respectueuse de l'environnement (éviter les gaspillages, économie d'énergie, limiter la pollution ...).
- + Participer à l'amélioration des procédures

La méthodologie utilisée pour la rédaction et la mise en place s'appuie sur **la méthode des 5S**  
**Important : Les règles de sécurité essentielles seront précisées dans le document unique**



# 1 . REGLES GENERALES de FONCTIONNEMENT

## 1.1 Accès au hall technologique

L'accès au hall et l'utilisation du matériel ne peut se faire que sous la responsabilité de l'enseignant ou du responsable de hall avec une tenue adéquate. (cf 2.1)

## 1.2 Economie d'énergie et respect de l'environnement

Pour la bonne gestion de la halle, les apprenants devront veiller à une utilisation rationnelle des énergies, des fluides (bon sens).

Le tri sélectif est mis en place et appliqué pour le verre, les papiers et cartons, le métal. Des bacs de collecte identifiés sont à disposition.

## 1.3 Casse du matériel

En cas de casse du matériel, l'apprenant devra signaler immédiatement le problème à l'enseignant. Suivant la nature de celui-ci, l'établissement peut demander à l'apprenant concerné une déclaration à transmettre à son assurance scolaire en vue d'un remboursement.

## 1.4 Aspect pédagogique

Par principe l'usage des téléphones est interdit pendant les séquences de TP. Toutefois l'enseignant peut accepter son utilisation dans un cadre pédagogique précis (prise de photo du matériel pour la rédaction du CR ; Vidéo sur la mise en fonctionnement du matériel, application spécifique).

# 2. CONSIGNES D'HYGIÈNE

## 2.1 Tenue de travail

Les personnes manipulant des denrées alimentaires doivent observer une grande propreté corporelle et doivent porter en permanence des vêtements de travail **appropriés et propres et identifiés** :

- > Blouse ou Veste et Pantalon blanc ou Combinaison complètement fermées
- > Bottes blanches avec embouts de sécurité ou Chaussures de sécurité blanches
- > Coiffe propre enveloppant complètement la chevelure.
- > Tablier en PVC si nécessaire

RQ 1 : les gants et les masques bucconasaux sont fournis par l'établissement RQ

2 : les apprenants doivent se changer dès leur arrivée dans le vestiaire.

RQ 3 : il est interdit de sortir de la halle technologique avec sa tenue.

**Tout apprenant ne respectant pas ces consignes sera pénalisé.**

**Les apprenants ne venant pas des filières Agro-alimentaires utiliseront des tenues jetables.**

## 2.2 Pauses

Pendant les périodes de repos, il est interdit de fumer, de boire et de manger à l'intérieur de l'atelier.

Il est interdit de quitter le hall avec sa tenue de travail.

## 2.3 Hygiène du personnel

Il est interdit de fumer, de cracher, de boire et de manger dans les ateliers.

**Les bracelets, bagues, boucles d'oreilles et montres doivent être enlevés.**

Les blessures doivent être soignées et protégées avec un pansement étanche.

Vous devez veillez à ôter ou vous procurer les protections adéquates pour vos piercings. Le lavage des mains doit s'effectuer suivant la procédure adéquate :

- > à la prise et à la reprise de service
- > à la sortie des toilettes
- > après s'être mouché ou avoir éternué
- > après avoir touché des produits sales
- > à la fin du travail.

## 2.4 Principales règles de fabrication

Au début des TP, les matières premières d'épicerie et réfrigérées sont déposées dans des bacs de couleurs spécifiques à chaque filière.

**Verte** : CFA      **Bleue** : BTS      **Jaune** : Bac Professionnel      **Rouge** : Restes

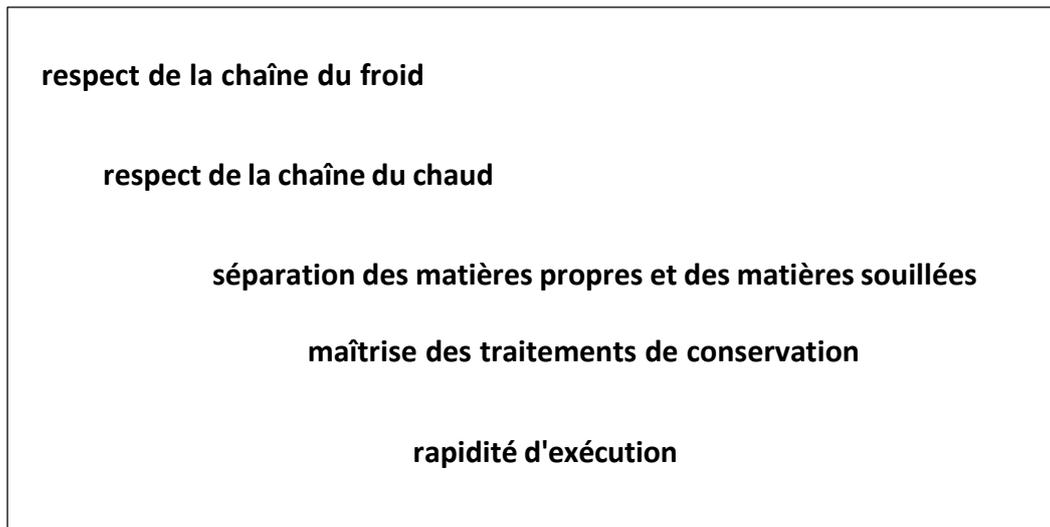
Les apprenants ne devront utiliser que le contenu des bacs qui leurs sont affectés et appliqués la **règle du first in first out**. Les DLC devront être vérifiées et les matières non conformes éliminées.

Pour les utilisateurs occasionnels, les matières premières seront déposées dans les bacs disponibles sans tenir compte de leur couleur. L'encadrant aura l'information en temps voulu.

Les excédents de matières premières réfrigérées non utilisées doivent être remis le plus rapidement possible dans le bac rouge dans la chambre froide positive **en identifiant la date d'ouverture et la durée de conservation après ouverture ou éliminés**.

**Les registres qualité doivent être renseignés**

Les bonnes pratiques d'hygiène doivent être appliquées à toutes les fabrications alimentaires :



## 2.5 Produits fabriqués en travaux pratiques

Les apprenants ne sont pas habilités à fabriquer des produits destinés à la mise sur le marché. Par contre il est possible de goûter les produits dans le cadre de l'analyse sensorielle sous la responsabilité des enseignants.

Une liste de produits (validée par la DSV) peuvent être vendus au personnel et apprenants suivant les tarifs fixés par le conseil d'administration.

## 2.6 Identification des produits fabriqués

Pour faciliter l'identification et éviter des erreurs d'étiquetage, les produits fabriqués seront marqués avec les codes prédéfinis affichés dans l'atelier et disponibles dans le registre qualité.

## 2.7 Nettoyage et désinfection de l'atelier

Pour garantir des conditions de travail optimales et la sécurité alimentaire l'étape de nettoyage et désinfection est primordiale à la fin de chaque séance. Elle est effectuée par les apprenants sous la responsabilité de l'enseignant.

Vous devrez procéder au nettoyage complet des machines utilisées ainsi que des ustensiles.

Le nettoyage des machines doit être fait selon les préconisations du constructeur. Vous devez donc vous y référer et demander à l'encadrement en cas de doute.

**Important : avant de commencer le démontage et le nettoyage du matériel le poste doit être sécurisé : vérifier que le matériel est débranché et les énergies arrêtées**

Un lave batterie est à votre disposition uniquement pour la batterie de cuisine préalablement rincée (casserole, bac gastronome...).

Les petits ustensiles seront déposés dans le casier prévu pour le passage dans le lave-batterie.

Les produits de nettoyage et désinfection doivent être utilisés avec précaution pour éviter les accidents (projection dans les yeux ...). **Le port des EPI est obligatoire.** L'étape de rinçage doit être respectée pour éliminer toute trace de produit chimique et éviter les problèmes de corrosion.

**En cas de projection dans les yeux, rincer abondamment à l'eau et consulter les fiches de sécurité.**

## 2.8 Consignes de rangement

De manière générale, il est convenu de ranger le matériel utilisé (ustensiles, seaux, accessoires des machines) **exclusivement à son emplacement.**

Les tables, les bacs de plonge, les bacs poubelles, les bondes d'égouts devront donc être débarrassés avant tout nettoyage.

Les poubelles seront évacuées de l'atelier et mises en conteneur en respectant le tri sélectif à la fin du TP

Les conditionnements (bocaux, boîtes, barquettes) non utilisés seront remis en place dans la zone de stockage des emballages vides

Les chaussures et bottes seront entreposées dans les armoires prévues à cet effet.

## 2.9 Fin de fabrication

A la fin de la fabrication ou du TP, les utilisateurs devront remplir la fiche de contrôle **fin de TP** disponibles dans l'atelier.

C'est seulement après cette étape que les utilisateurs pourront quitter l'atelier.

**Annexe 4****REGLEMENT INTERIEUR DE L'EXPLOITATION AGRICOLE****PREAMBULE**

Le présent règlement intérieur complète celui applicable dans le centre dont relève l'apprenant. Il est une décision exécutoire opposable à qui de droit sitôt adoptée par le conseil d'administration de l'établissement, transmise aux autorités de tutelle, affichée dans l'exploitation et notifiée.

Tout manquement à ces dispositions est de nature à déclencher une procédure disciplinaire et/ou à engager des poursuites appropriées.

Tout personnel de l'exploitation ou de l'EPL quel que soit son statut veille à son application et doit constater tout manquement à ce règlement. Les personnels d'enseignement demeurent responsables des apprenants pendant les séquences pédagogiques.

Le règlement intérieur de l'exploitation peut comporter en annexe des règlements propres à certains lieux, biens ou périodes de l'année.

Ce règlement et ses éventuelles modifications font l'objet :

- D'un affichage dans l'exploitation sur les panneaux réservés à cet effet,
- D'une notification individuelle à l'apprenant et à sa famille

Toute modification du règlement s'effectue dans les mêmes conditions et procédures que celles appliquées au règlement lui-même.

**CHAPITRE I :****Les règles disciplinaires applicables sur l'exploitation agricole ou dans l'atelier technologique**

Les faits et les actes pouvant être reprochés à l'intéressé sont ceux commis dans l'enceinte de l'exploitation agricole elle-même, ses dépendances et annexes bâties et non-bâties ainsi que ses abords.

*Toutes parcelles accessibles aux apprenants, notamment lors des cours et TP ou stages*

## **Les différentes mesures disciplinaires :**

### **1/ LES SANCTIONS DISCIPLINAIRES**

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

En application des dispositions de l'article R 811-47-3 du code rural, le directeur de l'exploitation ou de l'atelier :

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

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

### **2/ LES MESURES D'ORDRE INTERIEUR**

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

- Exiger de l'apprenant des excuses écrites ou orales,
- Faire des remontrances,
- Faire procéder à une remise en état du bien ou du lieu.

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

## **CHAPITRE II**

### **Hygiène et sécurité**

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

En plus des principes rappelés dans le règlement intérieur du centre dont relève l'apprenant, les dispositions relatives à l'hygiène et à la sécurité énoncées ci-dessous visent plus particulièrement à protéger non seulement l'apprenant mais aussi ceux qui l'entourent.

La prise en charge progressive par les apprenants eux-mêmes de la responsabilité de certaines de leurs activités telle que prévue à l'article R 811-28 du code rural nécessite que l'apprenant sur l'exploitation soit en permanence à portée de vue d'un personnel d'encadrement ou à défaut d'un autre apprenant (capacité d'alerte éventuelle).

## 1) Procédure en cas de menace ou d'atteinte grave à l'ordre public :

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

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

## 2) Les règles d'hygiène et de sécurité à respecter :

### 2-1 Les interdictions

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

**De façon générale**, il est interdit d'introduire les objets et consommer les produits proscrits par le règlement intérieur du centre dont relève l'apprenant.

Il s'agit notamment de l'interdiction du tabac, de l'alcool et des produits psycho-actifs.

**Par ailleurs**, certains biens et produits sont interdits ou réglementés spécialement dans l'exploitation ou l'atelier :

Interdiction d'apporter et de consommer tout produit alimentaire dans les ateliers agroalimentaires.

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

Exemples : selon directives précises et écrites données par l'enseignant ou formateur encadrant le cours/TP

#### 2-1-2 *Les interdictions d'accès :*

Ne peuvent accéder à l'exploitation ou à l'atelier :

- Les animaux domestiques
- Les personnes extérieures à l'établissement à l'exception des lieux réservés au public

### 2-2 Les consignes en cas d'événement grave :

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

- *Prévention du risque :*

Les apprenants doivent exercer une grande vigilance vis à vis des risques liés aux particularités de l'exploitation :

fourrages, carburants...

L'utilisation de briquets, allumettes, cigarettes leur est strictement interdite sur l'exploitation.

Ils doivent participer avec toute l'attention requise aux différentes actions de prévention mises en place à leur intention et en particulier aux exercices périodiques d'évacuation.

- *Conduite à tenir en cas d'incendie :*

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

#### 2-2-2 L'accident :

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

reprendre les conclusions du comité hygiène et sécurité.

### 2-3 Consignes particulières à certains lieux de l'exploitation :

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

- Soit d'une interdiction

réserves de produits dangereux  
salles à l'étage du bâtiment exploitation

- Soit d'une restriction d'accès :

Parcelles et hangars d'exploitation sans surveillance d'un(e) enseignant(e), d'un(e) formateur /formatrice, du Directeur d'exploitation ou d'un salarié d'exploitation

### 2-4 – Consignes particulières à certains biens :

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

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

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

Utilisation de tout matériel de l'exploitation agricole

#### *2-4-1 – Véhicules agricoles :*

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

#### **2-5– Equipement de travail :**

Les apprenants devront porter, conformément aux indications données en début d'année, les tenues réglementaires exigées par les règles d'hygiène et de sécurité.

Port obligatoire de chaussures de sécurité, combinaison de travail et bottes propres...  
Et équipements de protection individuelle obligatoires (casques, lunettes, masques, gants...) pour certains travaux.

Les cheveux longs doivent être attachés pour éviter qu'ils ne se prennent dans les pièces en mouvement.

Conduite à tenir en cas de non respect de ces préconisations :  
salle de permanence, travail de substitution, interdiction d'accès ou sanction...

## CHAPITRE III : ACCES

### 1) Modalités d'accès à l'exploitation :

A préciser localement :

Aucune visite individuelle n'est autorisée sans encadrement du Directeur de l'exploitation, d'un salarié ou d'un membre de la communauté éducative de l'EPL

Les apprenants doivent toujours être encadrés par un enseignant, un formateur ou un salarié de l'exploitation lors des TP ou stages.

Pas de déplacement avec véhicule personnel sans autorisation écrite délivrée par le Directeur d'EPL

Les apprenants doivent garer leurs véhicules personnels sur le parking réservé aux apprenants à l'extérieur de l'établissement. L'accès à l'exploitation se fait à pied.

### 2) Horaires de l'exploitation et de ses dépendances :

Les accès à l'exploitation ne sont autorisés que sur les plages horaires d'enseignement.

## CHAPITRE IV : LE DEROULEMENT DES STAGES ET DES TRAVAUX PRATIQUES

### 1) L'encadrement des apprenants :

- *Pendant les travaux pratiques :*

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

- *Pendant le stage :*

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

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

Les apprenants sont placés sous la responsabilité du directeur d'exploitation, excepté pendant les CCF ou autres activités qui suspendent le stage.

évaluations, sorties sportives, culturelles ou pédagogiques encadrées par un autre membre de la communauté éducative

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

## 2) Domages :

- Pendant les TP

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

- Pendant les stages

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

## 3) Organisation des stages :

- Durée et horaires du stage :

Ils sont définis dans la convention de stage y compris les adaptations éventuelles d'horaires pour les ½ pensionnaires.

- Assiduité :

Toute absence durant le stage est signalée au professeur principal ou formateur assurant le suivi des stages ;

- Activités externes (foire, exposition, concours...).

Sans objet

- Activités spécifiques :

Sans objet

Définir l'organisation pratique de ces activités :

Sans objet

- Restitution et évaluation :

Selon les consignes données par l'enseignant ou le formateur

**Annexe 5**

## **REGLEMENT INTERIEUR**

### **Logement Etudiant de Beaulieu**

*VU les articles du Code rural et forestier, livre V111 ;*

*VU les articles du Code de l'éducation ;*

*VU l'avis rendu par le conseil de délégués des élèves*

*VU l'avis rendu par le conseil intérieur*

*VU la délibération du conseil d'administration en date du 29 juin 2015 portant modification du présent règlement intérieur.*

#### **PREAMBULE**

Il peut être mis à disposition des étudiant(e)s majeur(e)s une chambre meublée et les installations collectives rattachées (sanitaires, salle à manger), pour la période de septembre à juin (avec aménagements possibles en période de stage estival). Les étudiants doivent informer l'établissement de leur présence en période de week-end et de vacances scolaires.

La mise à disposition d'une chambre est une facilité accordée aux étudiant(e)s dont l'inscription à l'EPLEFPA d'Auch implique le respect du présent règlement. Un exemplaire signé des 2 parties devra être établi lors de la remise des clés.

Le respect d'autrui, la tolérance et la politesse sont une nécessité impérieuse de la vie en communauté. Conformément au Règlement Intérieur, aucune brimade (bizutage) ne sera tolérée dans l'enceinte de l'établissement. La tenue et le comportement des étudiants doivent en toutes circonstances être en adéquation avec la vie en collectivité.

L'ensemble des personnels de l'établissement est susceptible de veiller à l'application du Règlement Intérieur.

#### **1. Dispositions financières**

La mise à disposition de la chambre et de ses annexes est consentie en contrepartie d'une redevance dont le montant est fixé en Conseil d'Administration.

L'étudiant(e) versera cette redevance en début de mois, et dès l'inscription pour le 1er mois. Aucune remise ne sera réalisée pour les périodes de vacances ou de stages.

#### **2. Etat des lieux**

Lors de la remise des clés un état des lieux d'entrée sera établi.

Au départ de l'étudiant(e), une visite sera effectuée et l'état des lieux constatera les manquements éventuels de l'occupant à ses obligations, ce qui pourra entraîner l'imputation de frais de remise en état.

### 3. **Jouissance des lieux**

L'étudiant(e) doit assurer la propreté de la chambre et des installations collectives mises à sa disposition.

Il/elle répond des dégradations et pertes qui surviennent dans les locaux et équipements mis à sa disposition, y compris les parties communes. Un dédommagement peut donc être demandé pour les dépenses d'entretien courant et menues réparations effectuées par l'établissement.

L'étudiant(e) ne peut sous-louer la chambre.

L'étudiant(e) ne peut pas transformer les locaux et équipements mis à sa disposition.

L'utilisation des espaces mis à disposition s'effectuera dans le respect de l'ordre public, de l'hygiène et des bonnes mœurs.

### 4. **Utilisation des parties et équipements communs**

Les parties communes comprennent la salle à manger (rez-de-chaussée), les sanitaires (rez-de-chaussée, 1e étage), les abords immédiats du bâtiment.

En aucun cas le mobilier de la salle à manger ne doit sortir de l'enceinte de celle-ci, ni pour usage personnel, ni pour être disposé dans les coursives.

La pratique sportive ou jeux divers ne peut s'effectuer en aucun cas sur les abords immédiats du bâtiment d'hébergement et devra suivre les modalités de fonctionnement de l'établissement précisées par le Règlement Intérieur.

### 5. **Sécurité et salubrité**

Pour des raisons de sécurité et de santé publique, la possession d'animaux est expressément interdite.

L'étudiant(e) s'interdira tout acte pouvant nuire à la sécurité des personnes et des biens. Il n'utilisera pas d'appareils dangereux, ne détiendra pas de produits explosifs ou inflammables, autres que ceux d'un usage domestique courant autorisés.

Il/elle n'utilisera pas d'appareil à fuel, ne stockera pas de bouteille de gaz. Aussi, les appareils tels que cafetière électrique, bouilloire, camping gaz, etc. sont formellement interdits dans les chambres.

Il/elle laissera pénétrer dans les lieux les représentants de l'établissement chaque fois que cela sera nécessaire pour la sécurité et la salubrité collective. Les chambres doivent être caractérisées par l'ordre et la propreté. En contrepartie l'établissement mettra en place les mesures de sécurité imposées par la réglementation.

Lors de la remise des clés, l'étudiant(e) devra justifier avoir souscrit une assurance couvrant tous les dommages pouvant résulter de l'utilisation des espaces mis à sa disposition. Il doit assurer le nettoyage de l'ensemble des locaux utilisés (chambre, cuisine et sanitaire).

#### 6. Véhicules, circulation, stationnement

Les étudiants doivent se garer uniquement sur les parkings réservés aux véhicules du bâtiment d'hébergement.

Il est strictement interdit de stationner sur les emplacements réservés aux personnes handicapées. La vitesse maximale autorisée dans l'établissement est limitée à 30 Km/h.

#### 7. Produits toxiques et illicites

Il est interdit de fumer dans les locaux.

L'introduction, la consommation, ou la vente de produits psychoactifs, nocifs ou toxiques sont expressément interdites dans l'établissement, et donc dans le bâtiment d'hébergement.

La détention et la consommation de substances illicites ressort de la législation générale.

#### 8. Accès aux non-résidents et aux personnes extérieures

L'accès au bâtiment d'hébergement est strictement interdit aux lycéens, apprentis, et personnes extérieures à l'établissement.

#### 9. Sanctions disciplinaires

En cas de non-respect du Règlement intérieur et/ou de l'hébergement, les étudiants responsables seront soumis à des sanctions.

Les sanctions disciplinaires décidées ne présument en rien d'un éventuel dépôt de plainte de l'établissement auprès des services de police si la responsabilité pénale de l'étudiant(e) est remise en cause.

Fait à Auch le

Le/la Proviseur(e) du LEGTA,

*Je reconnais avoir pris connaissance du présent règlement et en accepter les conditions.*

Nom et prénom de l'étudiant(e) :

Signature :

# REGLEMENT INTERIEUR

## Règles de vie au CDI de Beaulieu

“

**Le CDI de Beaulieu**

**Pour qui  
Pour quoi  
Comment ?**

LEGTA AUCH (32)

”



Ce que le CDI n'est PAS ?  
Un CDI du 20ème siècle !

**Ce que le CDI est !**

- Un fonds documentaire organisé et à jour, sur toutes les thématiques
- Un lieu d'apprentissage, notamment de techniques de recherche et d'exploitation des documents
- Un lieu d'accès à des médias variés
- Le terrain d'expression de clubs
- Une bibliothèque pour tous les profils de lecteurs/lectrices, un lieu de culture
- Un lieu ressource pour construire son projet d'orientation avec des personnels formés spécialement
- Une salle de projection en groupe

**Accès au CDI**

L'ouverture du CDI, tout comme son accès par toute personne intéressée par son fonds, se fait uniquement sous la responsabilité et en présence des documentalistes.

Cet accès est libre, ouvert à toutes et tous selon les horaires affichés, y compris aux personnes extérieures sur rendez-vous.

Les élèves du secondaire se signalent à l'accueil en arrivant, après avoir signalé leur présence au CDI auprès de la vie scolaire, si cette dernière le leur demande.

**Conditions de prêt**

Tout emprunt de document doit être enregistré auprès des documentalistes. La durée moyenne est de 3 jours, mais il est possible de la négocier au besoin.

Les documents physiques présents au CDI sont en libre-service, hors archives à demander.

Les documents numériques sont consultables en intégralité 24h/24 sur le site e-sidoc de Beaulieu <https://0320039u.esidoc.fr>

La réservation d'un document physique est possible à distance sur le site e-sidoc, en se connectant à son compte personnel.

**Ce que le CDI est !**

- Un espace modulable pour le travail en pédagogie différenciée
- Un espace de jeux de société et de jeux de réflexion
- Une bulle pour réviser, pour s'isoler, pour s'évader en lectures
- Un support de cours
- Un assemblage de ressources et services qui aiguise la curiosité et favorise les échanges et l'ouverture d'esprit et la lutte contre les discriminations ou les fractures culturelles et numériques
- Le lieu de travail principal d'une professeure-documentaliste et d'une documentaliste

**Accès aux ressources**

Le site web du CDI (portail e-sidoc) est accessible via l'ENT, rubrique autres services, ou bien par tout moteur de recherche. Il permet de chercher et trouver facilement des informations et des documents de qualité, sur tous supports, et surtout en ligne.

S'identifier sur ce site web (mêmes identifiants que pour l'ENT) permet d'accéder à des ressources documentaires payantes sur l'orientation, la culture ou l'actualité.

**Impression/photopies/ reliure de dossiers**

Chaque apprenant bénéficie du droit d'utiliser **50 unités de photopies, et 50 unités d'impression gratuites** (noir et blanc uniquement), chaque année scolaire, grâce à son numéro de carte jeune, enregistré au préalable par les documentalistes.

L'impression de documents sur le photocopieur ne peut se faire qu'à partir des ordinateurs fixes du CDI. Les possesseurs d'appareils portables doivent d'abord transférer leurs fichiers sur clés ou un espace de stockage en ligne.

Pour la reliure de dossiers, les accessoires ne sont pas fournis.

**Accès au CDI**

Priorité est donnée aux séances pédagogiques, qu'elles soient d'information-documentation ou d'autres disciplines.

Pour ces cours, il est préférable de réserver et que leurs contenu et modalités soient pensés en concertation avec la professeure-documentaliste.

**Accès aux ressources**

Deux connexions wifi sont à disposition des usagers pour connecter des appareils personnels. Cet accès est sécurisé et filtré. Les usagers du wifi n'ont pas à contourner le filtre ni à effectuer des téléchargements de contenus illégaux.

D'une façon générale, toute utilisation des appareils et connexions informatiques mis à disposition doit respecter strictement la charte informatique de l'établissement, et les lois en vigueur.

**Comportement**

Le respect de l'Autre et des documents ou objets mis à disposition au CDI est obligatoire.

Les smartphones ne doivent pas être utilisés pour des enregistrements ou photos, sauf autorisation. Il est apprécié que les mobiliers et documents déplacés ou utilisés soient remis à leur place initiale en fin d'heure. La consommation de friandises et de boissons est à éviter.

Les activités des visiteurs doivent respecter le calme et la concentration recherchés par les autres usagers, et par les documentalistes qui effectuent toutes leurs tâches en présence des usagers.

## Règles de vie au CDI de Lavacant



- Ne pas respecter les autres (bruit, perturbations diverses, manger, boire...)
- Aller sur des sites non autorisés (sites à caractère raciste, xénophobe, pornographique...)
- Regarder des vidéos en ligne sur ordinateur ou téléphone portable
- Téléphoner
- Jouer en ligne ou sur écran
- Utiliser son téléphone portable pour un usage non en lien avec la formation



- Travailler seul ou en petit groupe
- Demander de l'aide (pour le travail, la rédaction d'un CV, d'une lettre de motivation, l'orientation...)
- Bénéficier d'un suivi individualisé (comment mettre en place des stratégies d'apprentissages efficaces)
- Faire des recherches dans des ouvrages ou sur Internet
- Réaliser ses travaux sur ordinateurs
- Lire
- Regarder les DVD du CDI
- Proposer des animations, des projets
- Participer à des animations (Rallye lecture, prix manga, prix BD, concours...)
- Laisser vivre sa créativité (dessin, coloriage, origami, livres pliés, poésie de papier, graphisme...)

## Annexe 7

### Utilisation des installations sportives en dehors des heures de cours et d'UNSS

#### 1. Le prêt de matériel

Sont mis à la disposition des élèves par la Vie Scolaire (hors matériel pédagogique EPS - UNSS) :

- des raquettes de tennis de table ;
- des ballons de handball, basket, volley-ball, football et rugby

En cas de détérioration involontaire du matériel, celui-ci ne sera changé qu'au moment du retour du matériel abîmé.

#### 2. Site de Beaulieu

- Le terrain de rugby et le petit terrain de football : autorisé entre 12h 30 et 13h 30 ; soumis à autorisation de la Vie Scolaire en dehors de cet horaire. Ces terrains sont situés sur une zone non accessible aux élèves après 20H00.
- Le terrain multisports clôturé est en libre-accès selon les horaires définis par la Vie Scolaire. Peuvent y être pratiqués le tennis, le basket et le handball. Les autres sports sont interdits.
- Le gymnase ne peut être utilisé en dehors des cours d'EPS ou d'une activité UNSS animés par un enseignant d'EPS.

L'utilisation ponctuelle et inopinée du gymnase n'est pas autorisée.

#### 3. Site de Lavacant

- Le terrain de sports collectifs clôturé : soumis à l'autorisation de la Vie Scolaire pour le basket, le handball et le volley-ball.
- La salle de gymnastique est soumise à l'autorisation de la Vie Scolaire pour le tennis de table et la gymnastique.
- Les autres sports sont interdits.

## **Règlement intérieur**

### **Utilisation de la salle de gymnastique de Lavacant**

La salle de gym de Lavacant est réservée aux cours d'EPS et aux activités de l'AS animées par les enseignants d'EPS.

Toutefois, une utilisation à d'autres fins est envisageable sous la responsabilité de la Vie Scolaire dans le cadre du règlement ci-après et suivant le planning d'utilisation de la salle.

#### **Utilisation de la salle**

- L'entrée dans la salle de sport n'est autorisée que sous la responsabilité de l'enseignant d'EPS lors des cours ou d'un AE lors d'une animation sportive.
- L'entrée des apprenants dans les vestiaires s'effectue par le tapis.
- Il est formellement interdit de marcher hors du tapis avec des chaussures extérieures.
- Sont autorisés les pieds nus, les chaussettes et les chaussures de sport de salle.
- Le matériel est utilisé en suivant les consignes de sécurité de l'enseignant.
- Les jeux de ballons sont interdits dans la salle.
- Le respect du matériel et des lieux est demandé dans la salle et les vestiaires.
- La sortie directe des vestiaires est interdite par les portes de secours sauf en cas d'urgence.
- Pas de sortie par la porte de secours Est.

#### **Utilisation de la salle en dehors des cours d'EPS ou d'animation sportive**

Utilisation accordée dans le cadre d'un projet de classe, d'un club AS régulier, pour une utilisation ponctuelle spécifique, sous réserve de remplir les conditions suivantes :

- Demande d'autorisation d'utilisation de la salle remplie et signée par l'apprenant responsable, signée par l'enseignant d'EPS et la vie scolaire qui en prennent connaissance, et enfin validée par le responsable de site.
- L'ouverture et la fermeture de la salle ne pourront se faire qu'avec un membre du personnel éducatif (les élèves ne peuvent pas être responsables des clés).
- L'apprenant responsable se porte garant du respect du règlement et s'engage à le faire appliquer à ses pairs : respect du lieu, ne pas toucher le matériel en place, chaussures extérieures interdites, jeux de ballons interdits, éteindre les lumières, fermer les robinets d'eau.
- L'apprenant s'engage à signaler toute dégradation qui aurait lieu.
- Sans responsable, l'activité ne peut fonctionner.

#### **Emprunt du matériel**

Une demande particulière peut être faite aux enseignants d'EPS : le matériel emprunté, le jour et les horaires de retour seront notés.

## Annexe 8



## TRAVAUX PRATIQUES EN CHIMIE



### • JE M'ÉQUIPE AVANT D'ENTRER DANS LE LABORATOIRE

- Je mets ma blouse (propre, en bon état, fermée, marquée à mon nom)
- Je m'assure d'avoir des chaussures fermées
- Je prends de quoi travailler et mon marqueur
- Je retire les bijoux
- Je range mon sac

### • JE M'ATTACHE LES CHEVEUX QUAND ILS SONT LONGS OU MI-LONGS

- Je les garde attachés tout au long de la séance



### • JE METS DES GANTS

- Si la manipulation le nécessite
- Je les jette en fin de manipulation



### • JE METS DES LUNETTES OU SURLUNETTES

- Si la manipulation le nécessite
- Je les nettoie à l'alcool avant et après utilisation
- Je signale si elles sont défectueuses



NE PAS UTILISER AVEC LE BEC BUNSEN  
OU QUAND J'ECRIS

### • JE MANIPULE DEBOUT

- J'écoute et je lis les consignes avant de manipuler
- Je suis responsable de mon poste de travail et du matériel mis à ma disposition
- Je signale toutes anomalies sur le matériel
- Je remets en état le poste de travail selon les consignes de l'enseignant



### • JE FAIS LE TRI DES DÉCHETS DE LABORATOIRE

- Je jette les solutions dans le bidon de récupération adéquat
- Je ne reverse pas la solution dans son flacon
- Les déchets solides sont déposés dans la poubelle



### • HYGIÈNE

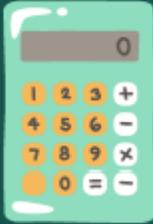
- Je ne mange pas et ne bois pas au laboratoire
- Je nettoie la paillasse avec le spray mis à disposition
- Je me lave les mains au savon avant de sortir



Laboratoire Beaulieu-Lavacant



## TRAVAUX PRATIQUES EN PHYSIQUE



### • JE M'ÉQUIPE AVANT D'ENTRER DANS LE LABORATOIRE

- Je m'assure d'avoir des chaussures fermées
- Je prends de quoi travailler et mon marqueur
- Je range mon sac

### • JE M'ATTACHE LES CHEVEUX QUAND ILS SONT LONGS OU MI-LONGS

- Je les garde attachés tout au long de la séance



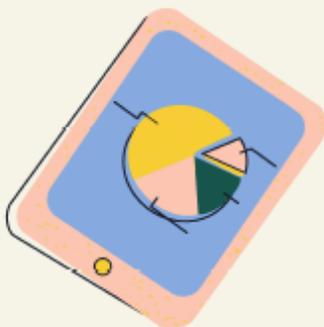
### • JE MANIPULE

- J'écoute et je lis les consignes avant de manipuler
- Je suis responsable de mon poste de travail et du matériel mis à ma disposition
- Je signale toutes anomalies sur le matériel
- Je remets en état le poste de travail selon les consignes de l'enseignant



### • HYGIÈNE

- Je ne mange pas et ne bois pas au laboratoire
- Je nettoie la paillasse avec le spray mis à disposition
- Je me lave les mains au savon avant de sortir



Laboratoire Beaulieu-Lavacant



# TRAVAUX PRATIQUES EN BIOLOGIE

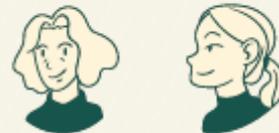


## • JE M'ÉQUIPE AVANT D'ENTRER DANS LE LABORATOIRE

- je mets ma blouse (propre, en bon état, marquée à mon nom)
- je m'assure d'avoir des chaussures fermées
- je prends de quoi travailler et mon marqueur
- Je retire les bijoux

## • JE M'ATTACHE LES CHEVEUX QUAND ILS SONT LONGS OU MI-LONGS

- je les garde attachés tout au long de la séance



## • JE METS DES GANTS

- si la manipulation le nécessite
- je les jette en fin de manipulation



## • JE METS DES LUNETTES OU SURLUNETTES

- si la manipulation le nécessite
- je les nettoie à l'alcool avant et après utilisation
- Je signale si elles sont défectueuses

## • JE MANIPULE

- je suis responsable de mon poste de travail et du matériel mis à ma disposition
- je signale toutes anomalies sur le matériel
- je remets en état le poste de travail selon les consignes de l'enseignant



## • JE FAIS LE TRI DES DÉCHETS DE LABORATOIRE

- je jette les solutions dans le bidon de récupération adéquat
- je ne reverse pas la solution dans son flacon
- les déchets solides sont déposés dans la poubelle



## • HYGIÈNE

- je ne mange pas et ne bois pas au laboratoire
- je nettoie la paillasse avec le spray mis à disposition
- Je me lave les mains au savon en sortant



Laboratoire Beaulieu-Lavacant

**1** | La France est une **République indivisible, laïque, démocratique et sociale**. Elle assure l'égalité devant la loi, sur l'ensemble de son territoire, de tous les citoyens. Elle respecte toutes les croyances.

**2** | La République laïque organise la **séparation des religions et de l'État**. L'État est neutre à l'égard des convictions religieuses ou spirituelles. Il n'y a pas de religion d'État.

## •• LA RÉPUBLIQUE EST LAÏQUE ••

**3** | La laïcité garantit la **liberté de conscience** à tous. **Chacun est libre de croire ou de ne pas croire**. Elle permet la libre expression de ses convictions, dans le respect de celles d'autrui et dans les limites de l'ordre public.

**4** | La laïcité permet l'exercice de la citoyenneté, en conciliant la **liberté de chacun avec l'égalité et la fraternité de tous** dans le souci de l'intérêt général.

**5** | La République assure dans les établissements scolaires le respect de chacun de ces principes.

# CHARTRE DE LA LAÏCITÉ À L'ÉCOLE

*La Nation confie à l'École la mission de faire partager aux élèves les valeurs de la République.*

**6** | La laïcité de l'École offre aux élèves les conditions pour forger leur personnalité, exercer leur libre arbitre et faire l'apprentissage de la citoyenneté. **Elle les protège de tout prosélytisme et de toute pression** qui les empêcheraient de faire leurs propres choix.

**7** | La laïcité assure aux élèves l'accès à **une culture commune et partagée**.

**8** | La laïcité permet l'exercice de la **liberté d'expression** des élèves dans la limite du bon fonctionnement de l'École comme du respect des valeurs républicaines et du pluralisme des convictions.

**9** | La laïcité implique le **rejet de toutes les violences et de toutes les discriminations, garantit l'égalité entre les filles et les garçons** et repose sur une culture du respect et de la compréhension de l'autre.

**10** | Il appartient à tous les personnels de **transmettre aux élèves le sens et la valeur de la laïcité**, ainsi que des autres principes fondamentaux de la République. Ils veillent à leur application dans le cadre scolaire. Il leur revient de porter la présente charte à la connaissance des parents d'élèves.

**11** | Les personnels ont un **devoir de stricte neutralité** : ils ne doivent pas manifester leurs convictions politiques ou religieuses dans l'exercice de leurs fonctions.

## •• L'ÉCOLE EST LAÏQUE ••

**12** | Les enseignements sont **laïques**. Afin de garantir aux élèves l'ouverture la plus objective possible à la diversité des visions du monde ainsi qu'à l'étendue et à la précision des savoirs, **aucun sujet n'est a priori exclu du questionnement scientifique et pédagogique**. Aucun élève ne peut invoquer une conviction religieuse ou politique pour contester à un enseignant le droit de traiter une question au programme.

**13** | Nul ne peut se prévaloir de son appartenance religieuse pour refuser de se conformer aux règles applicables dans l'École de la République.

**14** | Dans les établissements scolaires publics, les règles de vie des différents espaces, précisées dans le règlement intérieur, sont respectueuses de la laïcité. **Le port de signes ou tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit**.

**15** | Par leurs réflexions et leurs activités, **les élèves contribuent à faire vivre la laïcité** au sein de leur établissement.



ministère  
éducation  
nationale

