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

AGROCAMPUS
Bordeaux Gironde

RÈGLEMENT INTÉRIEUR
AGROCAMPUS BORDEAUX GIRONDE - EPLEFPA

LES TEXTES DE REFERENCE....2
PREAMBULE : 2
Chapitre 1 : Objet et champ d'application 3
Chapitre 2 : Les règles de vie dans l'EPLEFPA 4
2-1 Usage des matériels, des locaux du centre : 4
2-2 Horaires d'ouverture et de fermeture du ou des services annexes : 5
2-3 Modalités de surveillance des apprenants : 5
2-4 Organisation des soins et des urgences médicales 5
2.5 La sécurité et l'hygiène dans l'EPLEFPA 6
2-6 Suivi des dossiers de protection sociale et de rémunération selon les statuts des apprenants 7
2-7 Déplacements lors des activités pédagogiques extérieures 7
2-8 L'organisation de la formation :....7
Chapitre 3 : Les droits et obligations des apprenants....8
3-1 Les droits....8
3- 2 : les devoirs et obligations des apprenants : 10
Chapitre 4 : La discipline....12
4-1 Les mesures d'ordre intérieur ou punitions (dispositions applicables uniquement aux élèves)....12
4-2 Les sanctions disciplinaires et les mesures alternatives à la sanction 12
4-21 Les principes de la sanction....12
4-22 Échelle et nature des sanctions applicables....13
4-3 La commission éducative, régulation, conciliation et médiation 14
4-4 Les titulaires du pouvoir disciplinaire 14
4-41 Le directeur de l'établissement ou son représentant 14
4-42 Le conseil de discipline du lycée ou le cas échéant, le conseil de centre ou le conseil de perfectionnement qui peuvent siéger en conseil de discipline 15
4-43 Les modalités de la prise de décision....16
4-5 Les voies de recours 18
Chapitre 5 : Dispositions particulières 18
Chapitre 6 : Information, diffusion, publicité et modification du règlement intérieur.... 488

LES TEXTES DE REFERENCE

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 de l'éducation **;**
VU le Code du travail ;
VU la délibération du conseil d'administration en date du 22 juin 2026 portant adoption du présent règlement intérieur.

Pour les centres lycées
VU l'avis rendu par le conseil de délégués des élèves le 19 mai 2026**;**
VU l'avis rendu par les conseils intérieurs des 19, 20 et 27 mai 2026 ;
Pour les centres en charge de la formation professionnelle continue et de l'apprentissage (FPCA)
VU l'avis rendu par le conseil de perfectionnement et du conseil de centre le 28 mai 2026
Pour les exploitations
VU l'avis rendu par les conseils d'exploitation les 19, 26 et 27 mai 2026

PREAMBULE

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

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

Chapitre 1 : objet et champ d'application

Le règlement intérieur repose sur les valeurs et principes suivants :

- ceux qui régissent le service public de l'éducation (laïcité, pluralisme, gratuité, etc.).
- le devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personnalité et dans ses convictions qu'il s'agisse du respect entre adultes et apprenants, mais également entre les apprenants et entre membres de l'équipe éducative.
- les garanties de protection contre toute agression physique ou morale et le devoir qui en découle pour chacun de n'user d'aucune violence et l'obligation de signaler tout fait de violence dont on pourrait avoir connaissance. Les actes de bizutage (amener autrui à subir contre son gré des actes humiliants) sont interdits par la Loi du 18 juin 1998. Les pratiques de harcèlement (usage répété de violences physiques, mais aussi de moqueries et autres humiliations) sont interdites par la Loi du 17 janvier 2002 et passibles de sanction.
- l'obligation pour chaque lycéen ou étudiant de participer à toutes les activités correspondant à sa scolarité et d'accomplir les tâches qui en découlent. Toutes les activités organisées dans le cadre de la formation sont obligatoires (Art. R 811-83 du Code Rural) : cours, séances de travaux pratiques, observations et applications dirigées, visites, stages en organisme, en entreprise, sur l'exploitation agricole, les devoirs, les interrogations, les examens blancs, les cours, les options dès lors que les élèves ou étudiants y sont inscrits.
- la prise en charge progressive par les lycéens et étudiants eux-mêmes de la responsabilité de certaines de leurs activités.
- la mise en place progressive d'actions qui favorisent dans le quotidien le développement durable, c'est-à-dire la préservation des biens et des ressources.

La mise en œuvre de ce règlement est assurée par le directeur de l'EPLEFPA Bordeaux Gironde. Celui-ci peut en déléguer tout ou partie à un représentant désigné (Proviseur, Proviseur adjoint de lycée ou directeur d'un centre constitutif).

L'EPLEFPA est composé des centres suivants :

- le Lycée d'enseignement général et technologique de Bordeaux-Blanquefort ;
- le Lycée Professionnel Agricole Camille Godard sur le site de Blanquefort et du Haillan ;
- le Lycée Agro-Viticole de Libourne-Montagne ;
- le Lycée La Tour Blanche ;
- le CDFA agricole et le CFFPA de la Gironde ;.
- l'exploitation Château Dillon ;
- l'exploitation Château Grand Baril / Réal Caillou ;
- l'exploitation Château La Tour Blanche.

L'EPLEFPA développe ses activités sur les sites suivants : Blanquefort, Libourne, Bommes, Le Haillan, Latresne, La Réole, Pugnac, Le Teich.

Le règlement intérieur est adopté par le Conseil d'administration de l'EPLEFPA. 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 comprend :

- le règlement intérieur général comportant des dispositions communes à tous les centres, sites et services qui composent l'établissement ;
- et des dispositions spécifiques aux différents centres constitutifs ou sites. Ces dispositions spécifiques constituent des dispositions particulières au règlement général à compter du chapitre 5 et sont soumises à la même procédure d'adoption que le règlement général.

Le règlement intérieur fait l'objet :

- d'une publication au sein de l'EPLEFPA par voie d'affichage sur les panneaux prévus à cet effet ;
- d'une notification individuelle attestée par chaque apprenant et par son responsable légal s'il est mineur.

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

Chapitre 2 : Les 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 des centres

Les outils et ressources des établissements (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 sureté de l'établissement ;
- qu'elle n'induise pas de dépense supplémentaire pour l'établissement.

Les apprenants ne peuvent emporter en dehors de l'établissement des objets lui appartenant, même temporairement, sauf avec l'accord du chef d'établissement ou de son représentant.

Les apprenants sont tenus de conserver en bon état le matériel qui leur est confié pour l'exécution de leur travail.

La responsabilité de l'élève majeur ou des personnes exerçant l'autorité parentale peut se trouver engagée sur le fondement des dispositions des

articles 1241 et 1242 du code civil, en cas de dommage causé aux biens de l'établissement.

Le règlement des laboratoires, de l'usage de l'informatique et du numérique sont présent au chapitre 5.7.

2-2 Les horaires d'ouverture et de fermeture du ou des services annexes :

Les modalités particulières concernant les entrées et sorties des établissements de l'EPLEFPA sont définies sur chaque site par un affichage dédié et par communication. L'ouverture des établissements est fixée à partir de 07 h45 ; la fermeture, à 17h 45 à l'issue des cours, et ceci du lundi au vendredi.
Les formations adultes peuvent avoir des horaires particuliers en fonction du calendrier voté en début d'année.

2-3 Modalités de surveillance des apprenants

Les modalités de surveillance des apprenants sont dans le chapitre 5 dispositions particulières de ce document déclinées pour chaque centre de formation.

Séjours et voyages d'études

Lors des séjours et voyages d'études avec hébergement extérieur, les apprenants majeurs et mineurs sont sous la responsabilité des membres de l'équipe éducative encadrant l'activité et soumis au Règlement intérieur de l'établissement d'origine et d'accueil.

Régime des sorties pour les internes, les demi-pensionnaires et les externes

Voir chapitre 5 dispositions particulières.

2-4 Organisation des soins et des urgences médicales

Une fiche d'urgence à l'intention des parents, non confidentielle, est renseignée chaque année.

Les soins aux apprenants sont assurés par l'infirmière. Les horaires d'ouverture de l'infirmerie sont affichés sur la porte de l'infirmerie. Pour les établissements non dotés, l'accueil des apprenants est réalisé par le service vie scolaire, ou par tout adulte.

Toutefois, lorsque le cas le nécessite, un appel à un médecin ou aux urgences est réalisé.

En l'absence de personnel infirmier, les apprenants sont tenus informés des accords passés par l'établissement avec les structures de soin le cas échéant. Les soins seront assurés par un personnel médical ou paramédical extérieur à l'établissement d'une part et les médicaments prescrits seront conservés par un personnel désigné au sein de l'établissement d'autre part. Les soins assurés par un personnel médical ou paramédical extérieur de l'établissement sont pris en charge par la famille de l'apprenant si mineur ou l'apprenant si majeur.

Traitement médical

En cas de traitement médical à suivre dans l'établissement et lorsque le patient est mineur, le ou les médicament(s) sera(ont) obligatoirement remis au bureau des personnels infirmiers ou d'éducation ou à la personne mandatée par la direction, avec un duplicata de l'ordonnance.

Exception : le patient pourra conserver ses moyens de traitement si la posologie l'oblige à l'avoir sur lui en permanence.

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

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

Les apprenants ne peuvent se soustraire aux contrôles et examens de santé organisés à leur intention. Au moment de l'inscription, doivent être précisées les allergies et contre-indications médicales de l'apprenant.

Cours d'EPS : les cours d'Education Physique et Sportive sont obligatoires. En cas d'inaptitude partielle ou totale, un certificat médical doit être fourni précisant la durée et les contre-indications. L'élève doit quand même se présenter au cours, il n'en est pas dispensé sauf si la durée de la dispense est supérieure à 3 semaines et que l'enseignant donne son accord écrit.

Accident cadre scolarité

En cas d'accident survenu dans le cadre de la scolarité, une déclaration sera établie auprès de l'assurance de l'établissement (MSA). Une feuille de soins sera remise à l'apprenant afin qu'elle soit présentée à chaque professionnel de santé consulté dans le cadre de cet accident. Ce document devra ensuite être transmis à la MSA par la famille.

Aucune avance de frais ne pourra être effectuée par l'établissement. Les éventuels dépassements d'honoraires pratiqués par les professionnels de santé resteront à la charge des familles.

2.5 La sécurité et l'hygiène dans l'EPLEFPA

La CoHS de l'EPLEFPA se réunit au moins deux fois par année scolaire selon les critères définis par l'équipe de direction.

L'introduction et la consommation dans l'établissement de produits psychoactifs, nocifs ou toxiques, notamment, sont expressément interdites. Cette interdiction vaut pour l'alcool. L'usage du tabac et des e-cigarettes est prohibé dans l'enceinte de l'établissement.
Les tenues jugées incompatibles avec certains enseignements ou travaux pratiques pour des raisons d'hygiène ou de sécurité pourront être interdites.

Il est strictement interdit d'introduire ou de détenir, sous quelle forme que ce soit, une arme (y compris les armes à feu, armes blanches, armes par destination, objets dangereux assimilés) dans l'enceinte de l'établissement ou lors des activités scolaires organisées en dehors de l'établissement.

Cette interdiction s'applique à tous les membres de la communauté éducative (élèves, personnels, intervenants extérieurs, visiteurs).

Toute infraction à cette règle sera signalée sans délai aux autorités compétentes (police/gendarmerie, rectorat) et pourra faire l'objet de sanctions disciplinaires et/ou pénales.

Il est également interdit d'introduire, de détenir ou de consommer dans l'enceinte des établissements ou lors des activités scolaires :

- toute substance ou produit classé comme dangereux (explosifs, inflammables, toxiques, corrosifs, etc.) ;

- tout produit stupéfiant ou psychotrope, ainsi que tout objet ou substance susceptible d'être utilisé comme tel ;
- tout produit pyrotechnique (pétards, feux d'artifice, etc.). Cette interdiction s'applique à tous, sans exception.

Toute infraction sera signalée aux autorités compétentes et pourra entraîner des sanctions disciplinaires et/ou pénales.

En cas de manquement à ces interdictions, l'établissement se réserve le droit :

- d'appliquer des sanctions disciplinaires conformément à ce règlement intérieur (cf chapitre 4) ;
- de saisir sans délai les forces de l'ordre et/ou le procureur de la République ; d'informer les responsables légaux pour les élèves mineurs.
- les objets ou substances interdits pourront être confisqués et remis aux autorités compétentes.

Usage de certains biens personnels

L'établissement ne peut être tenu pour responsable en cas de vol.

L'utilisation d'un téléphone portable ou de tout autre équipement terminal de communications électroniques par un apprenant est interdite pendant toute activité liée à l'enseignement, à l'exception des circonstances, notamment les usages pédagogiques et des lieux dans lesquels le règlement intérieur l'autorise expressément.

L'usage du téléphone portable et autre équipement de communication électronique fait l'objet de dispositions particulières (cf. chapitre 5).

En cas de non-respect de ces dispositions, l'apprenant s'expose à sa confiscation. L'appareil sera remis à la direction et sera rendu dans les meilleurs délais, après rendez-vous avec le responsable légal et l'élève si celui-ci est mineur. En cas d'impossibilité, le chef d'établissement décidera des modalités de restitution de l'objet. Cette confiscation pourra être accompagnée d'une mesure disciplinaire.

Les casiers pourront être ouverts par le chef d'établissement ou son représentant en cas de nécessité liée à l'hygiène et à la sécurité. Une information préalable sera faite à l'apprenant.

2-6 Suivi des dossiers de protection sociale et de rémunération selon les statuts des apprenants

Les démarches concernant la protection sociale (accident …) sont mises en œuvre dans chaque centre en fonction du statut de l'apprenant.

2-7 Déplacements lors des activités pédagogiques extérieures

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.

Chaque voyage d'études comportant des nuitées est organisé selon les modalités validées par le conseil d'administration (CA).

Pour les déplacements liés à la pédagogie, l'utilisation d'un véhicule personnel par un apprenant est soumise à l'autorisation préalable du chef d'établissement. En aucun cas, un apprenant n'est autorisé à transporter d'autres élèves dans son véhicule personnel.

2-8 L'organisation de la formation

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

- Cours, conférences et travaux pratiques,

- Stages, visites, comptes rendus de visites, exposés,
- Travail personnel, travaux de groupe,
- Activités sportives et de plein air, etc.

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. Il rend les productions demandées dans les délais impartis et respecte les règles définies avec l'établissement.

Stages et travaux pratiques sur l'exploitation de l'EPLEFPA Bordeaux Gironde

Les conditions de déroulement des stages et travaux pratiques sur l'exploitation sont réglées par les dispositions particulières de l'exploitation (chapitre 5.6).

Le contrat pédagogique spécifique à chaque apprenti et chaque stagiaire

Le contrat pédagogique est établi et signé entre les partie-prenantes : le bénéficiaire et son représentant légal lorsqu'il est mineur, l'entreprise[1] (s'il y a lieu) et l'organisme de formation.

Les conventions de stage en entreprise[2] pour les apprenants

Pour les périodes de formations en milieu professionnel, une convention de stage, conforme à la convention type adoptée par le C.A., sera conclue entre le chef d'entreprise et le directeur de l'EPLEFPA. Un exemplaire sera porté à la connaissance de l'apprenant et de son représentant légal, ainsi qu'à celle du maître de stage s'il est différent de l'employeur. Tout départ en stage ou en période de formation en milieu professionnel ne peut être possible qu'après signature de toutes les parties de ladite convention.

Chapitre 3 : Les droits et obligations des apprenants

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

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

Les apprenants qui conservent le statut de salariés (apprentis ou stagiaires en formation continue) durant le temps de formation, conservent les droits

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

2 Idem

individuels liés et reconnus par le code du travail et le code de la sécurité sociale.

- **Modalités d'exercice du droit de publication et d'affichage :**

- Panneau réservé/texte obligatoirement signé/tirage et diffusion interne des publications.

- L'affichage sauvage est interdit. Des panneaux et emplacements sont réservés à cet effet. Toute publication ou affiche doit obtenir l'aval du proviseur avant d'être affichée.

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

- **Modalités d'exercice du droit d'association :**

Le droit d'association s'exerce dans les conditions prévues par l'article R 811-78 du code rural et de la pêche maritime. L'activité de toute association doit être compatible avec les principes du service public de l'enseignement et ne pas présenter un objet ou une activité à caractère politique ou religieux. Un local est mis dans la mesure du possible à la disposition des associations ayant leur siège dans l'EPLEFPA. L'adhésion à une association est facultative.

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

- **Modalités d'exercice du droit d'expression individuelle :**

Dans les écoles, les collèges et les lycées publics, le port de signes ou tenues par lesquels les élèves 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 à la section 4-431 de ce règlement intérieur relative aux étapes de la procédure disciplinaire.

- **Modalités d'exercice du droit de réunion :**

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

- Le droit de se réunir est reconnu :
  - aux délégués des apprenants pour préparer les travaux du conseil des délégués ;
  - aux associations agréées par le conseil d'administration ;
  - aux groupes d'apprenants pour des réunions qui contribuent à l'information des autres apprenants.
- Le droit de réunion s'exerce dans les conditions suivantes :
  - chaque réunion doit être autorisée préalablement par le directeur de l'établissement à qui l'ordre du jour doit être communiqué en même temps que la demande des organisateurs. L'autorisation peut être associée de conditions à respecter ;
  - la réunion ne peut se tenir qu'en dehors des heures de formation des participants ;
  - la participation de personnes extérieures à l'EPLEFPA est admise sous réserve de l'accord expresse du directeur de l'établissement.

Un local est mis à disposition selon les possibilités de chaque centre ou site.

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

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

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

3- 2 : les devoirs et obligations 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 ou proviseur adjoint, et/ou de son employeur le cas échéant. 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.

- *Bourses*

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 pour le trimestre, reçue du service académique des bourses.

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.

- *Dispositions applicables aux absences ou retards*

    - Tout apprenant arrivant en retard ou après une absence doit se présenter à l'administration du centre constitutif pour être autorisé à entrer en cours. Les spécificités pour chaque centre de formation ou lycées sont précisées au chapitre 5 de ce document.
    - Toute absence, quelle que 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.

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 (sauf dispositions plus favorables prévues par le règlement).

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

L'apprenant est tenu à un devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personnalité et dans ses convictions ainsi qu'au devoir de n'user d'aucune violence, ni physique, ni morale, ni verbale, y compris par le biais d'internet et en particulier les réseaux sociaux. De même est-il 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.

- *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 contrevenants s'exposent à des poursuites disciplinaires et pénales.

- *Evaluations en cours de formation*

En filière générale et technologique, des plans d'évaluation cadrent la gestion des contrôles continus (CC) qui comptent pour l'obtention du baccalauréat.
En filière professionnelle et BTSA, des plans d'évaluation et des fiches épreuves cadrent les contrôles en cours de formation (CCF) qui comptent pour l'obtention du baccalauréat et du BTSA. S'y ajoutent des évaluations formatives en cours d'apprentissage.
En formation adulte ou apprentissage, le dispositif d'évaluation peut s'effectuer en UC : unités capitalisations.
La réglementation des FRAUDES aux examens s'applique lors des évaluations certificatives en filière professionnelle et BTSA et lors des contrôles continus en filière générale et technologique.
A la demande des enseignants, formateurs ou surveillants de salle, les sacs, porte-documents, cartables ainsi que tout matériel et document non autorisés doivent être regroupés à l'endroit indiqué afin que les élèves, étudiants, apprentis adultes ne puissent pas y avoir accès pendant la durée de l'épreuve.
Les téléphones portables et appareils connectés doivent être impérativement éteints. Ils sont rangés dans le sac de l'apprenant ou remis aux surveillants de salle, selon les instructions données.
L'autorisation d'utiliser ou non une calculatrice est expressément précisée en en-tête des sujets, de même que la liste des outils et documents autorisés.
Pendant les évaluations, communiquer entre élèves, être en possession d'une antisèche, de son téléphone portable et plus largement, de tout appareil permettant des échanges ou la consultation d'informations fera l'objet d'un procès-verbal de fraude ou tentative de fraude.
En cas de fraude ou de tentative de fraude, l'enseignant, formateur ou le surveillant de salle prend toute mesure pour faire cesser la fraude ou la tentative sans interrompre la participation à l'épreuve du ou des fraudeur(s). Toutefois, en cas de troubles affectant le déroulement de l'épreuve, l'expulsion de la salle peut être prononcée par le chef d'établissement. L'enseignant, formateur ou le surveillant de salle saisit les pièces ou matériels permettant d'établir ultérieurement la réalité des faits. A la fin de l'épreuve, l'enseignant, formateur ou le surveillant de salle dresse un procès-verbal (PV) de fraude. Ce dernier est transmis au chef d'établissement et peut être porté à la connaissance de la DRAAF ou du Rectorat.
En cas de suspicion de fraude : un PV de fraude est rédigé. L'évaluation concernée est corrigée.
En cas de fraude avérée en formation scolaire et pour les formations concernées : un PV de fraude est rédigé. L'évaluation concernée n'est pas corrigée. L'élève ou l'étudiant repasse une évaluation orale de remplacement. Les modalités (jour, heure, durée, supports autorisés) sont à l'appréciation de l'enseignant. Une grille de notation sera portée à la connaissance de l'élève ou de l'étudiant.
Lors des évaluations certificatives en filière professionnelle et BTSA, en cas de fraude avérée, les mêmes modalités de remplacement seront mises en œuvre.

- *Tenue travaux pratiques*

Les apprenants doivent se présenter en travaux pratiques avec une tenue professionnelle propre et adaptée aux activités ainsi qu'aux conditions

climatiques. Le port des EPI (chaussure de sécurité, lunette, casque etc..) selon l'activité est obligatoire.

Chapitre 4 : La discipline

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

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

4-1 Les mesures d'ordre intérieur ou punitions (dispositions applicables uniquement aux élèves)

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

La punition peut prendre la forme :

- D'une inscription sur le carnet de correspondance ;
- D'une excuse orale ou écrite ;
- D'un devoir supplémentaire assorti ou non d'une retenue ;
- D'une retenue pour faire un exercice non fait ;
- D'une remontrance ;
- D'un travail d'intérêt général ;
- De la confiscation du téléphone portable.

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.

4-2 Les sanctions disciplinaires et les mesures alternatives à la sanction

4-21 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.
- Droit au silence : l'apprenant dispose du droit au silence pour l'ensemble de la procédure disciplinaire.

4-22 Échelle et nature des sanctions applicables

4-221 Échelle des sanctions :

- Principe de proportionnalité : la sanction doit être cohérente avec la gravité de la faute.

4-222 - Nature des sanctions

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

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

4-223 – Sanctions alternatives à l'exclusion temporaire de la classe ou de l'établissement

Dans le cas d'une exclusion temporaire, le directeur de l'établissement (ou le conseil de discipline) peut proposer une mesure alternative à la sanction consistant en une mesure de responsabilisation. Il s'agit de la participation, en dehors des heures d'enseignement 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.

4-224 – 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.

4-3 La commission éducative, régulation, conciliation et médiation

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.

Composition : la commission éducative est **présidée par le directeur d'EPLEFPA** ou son représentant. Elle comprend :

- au moins un enseignant ou formateur de l'équipe pédagogique de l'apprenant ;
- au moins un des représentants légaux, et son éducateur le cas échéant ;
- un parent d'apprenant élu ;
- dans la mesure du possible, l'infirmière ;
- un Conseiller Principal d'Education ou tout personnel assurant cette mission au sein du CFA ;
- dans certains cas le justifiant, un professionnel de santé extérieur à l'établissement.

La commission peut inviter toute personne qu'elle juge nécessaire à la compréhension de la situation de l'élève.

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

Missions de la commission éducative :

- examine la situation de l'apprenant 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 termes 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'incidents graves ou récurrents ;
- assure un rôle de modération, de conciliation ;
- assure une mission de lutte contre le harcèlement et les discriminations.

4-4 Les titulaires du pouvoir disciplinaire

Les sanctions sont décidées par le directeur de l'établissement (ou son représentant) ou le conseil de discipline (ou conseil de centre/perfectionnement siégeant en conseil de discipline pour les apprentis et les stagiaires adultes).

4-41 Le directeur de l'établissement ou son représentant

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 par l'article R811-83-9 du code rural et par le règlement intérieur.

Il est tenu d'engager une procédure disciplinaire :

- lorsque l'élève est l'auteur de violence verbale à l'égard d'un membre du personnel de l'établissement ou lorsqu'il commet un acte grave à l'égard d'un membre du personnel ou d'un autre élève ;
- lorsque l'élève commet un acte portant une atteinte grave aux principes de la République, notamment au principe de laïcité ;
- lorsque l'élève commet des actes de harcèlement, notamment de cyber harcèlement, à l'encontre d'un autre élève, y compris lorsque ce dernier est scolarisé dans un autre établissement.
- il est également tenu de saisir le conseil de discipline lorsqu'un membre du personnel ou un élève a été victime de violence physique.
- lorsqu'un élève introduit une arme dans un établissement ou porte une arme sur lui.

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

Le directeur d'établissement est tenu de saisir le conseil de discipline lorsqu'un membre du personnel ou un élève a été victime de violence physique ou lorsqu'un élève introduit ou porte sur lui une arme dans un établissement.

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

4-42 Le conseil de discipline du lycée ou le cas échéant, le conseil de centre ou le conseil de perfectionnement qui peuvent siéger en conseil de discipline

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

Le conseil de discipline peut, sur décision de son président, être réuni dans un autre établissement ou dans les locaux de la direction régionale de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt.

4-43 Le DRAAF intervenant sur demande du directeur

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

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

4-44 Le conseil de discipline régional

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

Il comprend en outre dix membres :

- deux représentants des personnels de direction ;
- deux représentants des personnels d'enseignement ;

- un représentant des personnels administratifs, sociaux et de santé, techniques, ouvriers et de service ;
- un conseiller principal d'éducation ;
- deux représentants des parents d'élèves *;*
- deux représentants des élèves.

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

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

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

4-43 Les modalités de la prise de décision

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.

Consultation du dossier administratif de l'apprenant

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

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

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

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

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

4-432 – 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.

4-433 – 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.

4-434 – La notification et le suivi des sanctions

La notification

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

Le registre des sanctions

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

Le suivi administratif des sanctions

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

4-5 Les voies de recours

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

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

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

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

Les dispositions particulières propres à certains centres, sites, locaux ou certaines parties de l'EPLEFPA font l'objet d'un affichage et d'une communication dans les lieux concernés.

5-1 Dispositions particulières pour les horaires et les modalités de surveillance pour chaque lycée ou centre de formation

5-1-1 Lycée Camille Godard

Site	Horaires des cours	Pauses	Pause déjeuner
Le Haillan	8h20 – 12h10 / 13h30 – 17h20	10h10 – 10h20 / 15h20 -15h30	12h10 – 13h30
Blanquefort	8h10 – 12h09 / 13h44 – 17h45	10h04 – 10h13 / 15h37 – 15h45	12h10 – 13h40

Le lundi, les cours débutent à partir de 9h00. Le mercredi après-midi est libéré, sauf pour les étudiants de BTSA selon leur emploi du temps.

Les retenues sont organisées le mercredi et/ou le vendredi après-midi selon les contraintes du service de surveillance et les modalités arrêtées par la Conseillère Principale d'Education (CPE).

Les élèves du secondaire (seconde à terminale) peuvent également quitter l'établissement lorsqu'ils n'ont pas cours, sauf opposition écrite des représentants légaux pour les élèves mineurs. Pour les internes et demi-pensionnaires, l'éventuelle absence au déjeuner devra être communiquée avant 9h au service vie scolaire.

Les élèves de 3ème de l'enseignement agricole relèvent du statut de collégien. A ce titre, ils ne sont pas autorisés à quitter l'établissement entre deux cours ni durant la pause méridienne. Lorsqu'ils n'ont pas cours, ils doivent obligatoirement se présenter au bureau de la vie scolaire.

Aucune sortie autre que celles présentes sur ce règlement ne peut être effectuée sans l'autorisation préalable de la CPE et de responsable légal ainsi que :

- L'autorisation écrite pour les élèves mineurs ;
- La signature d'une décharge de responsabilité pour les apprenants majeurs.

Les lycéens et collégiens ne sont pas autorisés à quitter l'établissement aux récréations et intercours. Toute sortie non autorisée pourra entraîner une sanction disciplinaire.

5-1-2 Lycée Blanquefort

La semaine débute le lundi à 8 heures et se termine le vendredi à 18 heures.

Les cours débutent à 8h15 jusqu'à 17h45. Deux récréations ont lieu à 10h04 et 15h37.

Sous réserve d'une autorisation écrite des responsable légaux pour les mineurs, tous les élèves et étudiants sont autorisés à sortir du lycée lors de leur temps libre. Tout départ non autorisé par la CPE ou la vie scolaire sera sanctionné.

Les élèves internes rentrent le lundi matin et quittent l'établissement le vendredi après-midi, après le dernier cours. Les sorties durant les cours restent de l'exceptionnel et doivent faire l'objet d'une demande motivée.

Les mercredis après-midi : les élèves pour lesquels les parents ont donné une autorisation écrite ont la possibilité de sortir de 12h30 à 18h00 sauf s'ils sont retenus ou s'ils doivent participer à un devoir surveillé. Ceux qui n'ont pas d'autorisation resterons dans l'enceinte de l'établissement. Ces élèves ont également la possibilité de ne rentrer que le jeudi matin pour la première heure de cours suite à l'autorisation des parents ; sortie autorisée à la fin du dernier cours du vendredi.

Les internes doivent réintégrer le lycée au plus tard à 17h50 pour l'ouverture de l'internat. Des contrôles de présence sont réalisés au minimum à 17h50, 19h40 et 22h dans les internats.

Le mercredi, les élèves internes des classes de seconde doivent être au pointage à 17h50, ceux de première et terminale peuvent être autorisés à revenir à l'internat à 19h40 sur autorisation des responsables légaux.

Sur demande explicite d'autorisation écrite et de justificatif légal et avec une autorisation, un interne peut être autorisé à exercer une activité extérieure de loisir 2 soirs maximum par semaine et à rejoindre l'internat à 21h15 maximum.

Les élèves demi-pensionnaires doivent être présents de la première heures de cours à la dernière heures de cours de la journée.

Les élèves externes doivent être présents de la première à la dernière heure de cours de la matinée et de la première à la dernière heure de l'après-midi.

En cas d'absence d'un ou plusieurs enseignants, des modifications pourront être apportées à l'emploi du temps prévu en début d'années scolaire. Ces modifications ponctuelles ou définitives ne pourront être apportées que par le responsable pédagogique après accord des professeurs concernés.

Pour tout problème de santé rencontré sur le temps scolaire, les responsables légaux seront avertis.

En cas de traitement médical à suivre dans l'établissement, le(s) médicament(s) sera(ont) obligatoirement remis à l'infirmière avec un duplicata de l'ordonnance ou au bureau de la vie scolaire en son absence.

Exception : l'apprenant pourra conserver son traitement d'urgence avec la conduite à tenir et l'ordonnance si la posologie l'oblige à l'avoir sur lui en permanence (ex : épilepsie, etc…).

Les élèves et étudiants ne peuvent se soustraire aux visites médicales.

5-1-3 Lycée Libourne

Les cours se déroulent du lundi 8 heures au vendredi 17h30. L'après-midi, les cours débutent à 13h25. Des intercours de 5 min ont lieu à 8h55 ; 11h05 ; 14h20 ; 16h35. Des récréations de 15min ont lieu à 9h55 et 15h20.

La présence des élèves est obligatoire :

Pour les externes : tous les jours aux heures de cours inscrites à l'emploi du temps ; sortie autorisée lorsque les cours en fin de 1/2 journée sont annulés.

Pour les demi-pensionnaires : tous les jours de la première à la dernière heure de l'emploi du temps ; sortie autorisée lorsque les cours de fin de journée sont annulés

Pour les internes : du lundi 8h au vendredi 17h30 ; les élèves sont autorisés à sortir le mercredi dès la fin du dernier cours jusqu'à 18h15, avec autorisation des parents ; les élèves ont la possibilité de ne rentrer que le jeudi matin pour la 1ère heure de cours suite à l'autorisation des parents ; sortie autorisée à la fin du dernier cours du vendredi ; possibilité pour les élèves qui habitent loin de rentrer à l'internat le dimanche soir de 20h à 22h.

Seul les étudiants sont libres de quitter l'établissement en dehors des heures de cours obligatoires. La responsabilité du transport jusqu'au lieu de formation incombe pleinement aux apprenants et leur famille.

5-1-3 Lycée Bommes

Lundi	***Mardi***	***Mercredi***	***Jeudi***	***Vendredi***
	8h30-9h25	*8h30-9h25*	*8h30-9h25*	*8h30-9h25*
9h30-10h25	*9h30-10h25*	*9h30-10h25*	*9h30-10h25*	*9h30-10h25*
Pause	*Pause*	*Pause*	*Pause*	*Pause*
10h35-11h30	*10h35-11h30*	*10h35-11h30*	*10h35-11h30*	*10h35-11h30*
11h35-12h30	*11h35-12h30*	*11h35-12h30*	*11h35-12h30*	*11h35-12h30*
13h45-14h40	*13h45-14h40*		*13h45-14h40*	*13h45-14h40*
14h45-15h40	*14h45-15h40*		*14h45-15h40*	*14h45-15h40*
Pause	*Pause*		*Pause*	*Pause*
15h55-16h50	*15h55-16h50*		*15h55-16h50*	*15h55-16h50*

La présence des élèves est contrôlée par les différents membres de l'équipe éducative (surveillants, enseignants). Le Conseiller Principal d'Education en est le responsable.

Les élèves internes rentrent le Lundi matin et quittent l'Etablissement le Vendredi après-midi, après le dernier cours. Les sorties durant les cours restent de l'exceptionnel et doivent faire l'objet d'une demande motivée.

Mercredi après-midi : les élèves majeurs et les élèves mineurs (sauf 3ème) pour lesquels les parents ont donné une autorisation ont la possibilité de sortir de

12h30 à 18h00 sauf s'ils sont retenus ou s'ils doivent participer à un devoir surveillé.
Les 3èmes et les autres élèves mineurs qui n'ont pas l'autorisation devront rester dans l'enceinte de l'établissement.

Les élèves demi-pensionnaires doivent être présents de la première heure de cours de la journée à la dernière heure de cours de la journée.
Les élèves externes doivent être présents de la première heure de cours de la matinée à la dernière heure de cours de la matinée, et de la première heure de cours de l'après-midi à la dernière heure de cours de l'après-midi.
En cas d'absence d'un ou plusieurs enseignants, des modifications pourront être apportées à l'emploi du temps prévu en début d'année scolaire. Ces modifications ponctuelles ou définitives ne pourront être apportées que par le responsable pédagogique ou par les services de la vie scolaire après accord des professeurs concernés.

Lorsque ces modifications se traduisent par la suppression de certains cours et qu'aucune activité n'est prévue par l'établissement (séance de soutien ou de tutorat, travail personnel en salle de classe, au CDI ou en salle informatique, ou toute autre activité organisée par l'établissement dans l'intérêt des élèves) les dispositions suivantes pourront être prises :

A) ELEVES MAJEURS
* tous les élèves majeurs pourront retarder leur entrée dans l'établissement jusqu'à la première heure de cours ou d'activité prévue à l'emploi du temps modifié (chacun selon son régime d'interne, demi-pensionnaire ou externe)
* les élèves pourront quitter l'établissement :
- lorsqu'ils sont internes après la dernière heure de cours ou d'activité du mercredi matin ou du vendredi après-midi ou du dernier cours ou activité de la semaine
- lorsqu'ils sont demi-pensionnaires ou internes/externés après la dernière heure de cours ou d'activité de la journée
- lorsqu'ils sont externes après la dernière heure de cours ou d'activité de la matinée ou de l'après-midi

B/ ELEVES MINEURS
Compte tenu de leur statut (internes, demi-pensionnaires, externes, internes/externés), les élèves concernés pourront bénéficier des mêmes dispositions que les majeurs **sous réserve qu'une autorisation écrite de la famille ait été envoyée préalablement au service de la vie scolaire.**

En dehors de ces horaires, toute sortie devra faire l'objet d'une demande d'autorisation écrite, adressée par les parents ou par les élèves majeurs, au Proviseur du Lycée ou au Conseiller Principal d'Education. Les intéressés ne pourront quitter l'Etablissement qu'après avoir obtenu l'accord du Proviseur ou du Conseiller Principal d'Education.
Tout départ non autorisé par l'Etablissement sera sanctionné.

5-2 dispositions applicables aux absences et retards dans chaque lycée et centre de formation

5-2-1 Lycée C Godard

Toute absence ou retard doit être justifié auprès du service de la vie scolaire. Aucun apprenant ne sera admis en cours ou en travaux pratiques sans présentation préalable d'un billet d'entrée délivré par la vie scolaire.

Les absences et/ou retards répétés ou injustifiés pourront donner lieu à une punition ou à une sanction disciplinaire.

En cas de retard supérieur à 10min, l'accès au cours pourra être refusé ; l'apprenant ne sera alors autorisé à réintégrer les enseignements qu'à l'heure suivante.

L'accès aux salles de cours et d'étude est interdit en dehors des horaires prévus d'enseignement ou d'étude surveillée. Les apprenants ne sont pas autorisés à y déposer leurs effets personnels ou leur matériel scolaire.

Des bagageries et vestiaires sont mis à disposition sur chaque site à cet effet."

Au-delà d'un seuil d'absences cumulées, à l'appréciation du proviseur, peut être prononcée une non complétude de la formation. Cette dernière englobe les absences justifiées et non justifiées.

Un avertissement de disciplinaire pour sortie illicite est notifié à tout élève qui s'absente en cours de journée.

Dispenses d'EPS

Toute inaptitude à la pratique d'activités physiques et sportives doit émaner d'une autorité médicale. Le professeur d'EPS ou le CPE peuvent, le cas échéant, dispenser ponctuellement un apprenant de cours d'EPS.
L'infirmière réceptionne le certificat médical, qui le transmets aux enseignants et à la vie scolaire.
Dans le cas d'une inaptitude partielle (ponctuelle ou permanente) d'activités physiques et sportives, le professeur d'EPS aménage la pratique et l'évaluation de l'apprenant. Ce dernier participe donc à l'ensemble des cours.

5-2-1 Lycée Blanquefort

Toute absence doit être notifiées au service de vie scolaire.
Une absence justifiée est celle qui est motivée, dans les 24 heures, par téléphone et par un écrit, avec, dans les 48 heures, la production d'un certificat officiel. Ces justificatifs sont produits par les apprenants majeurs et les responsables légaux pour les apprenants mineurs.
Seul le Directeur du lycée et par délégation les CPE sont compétents pour se prononcer sur la validité des justificatifs fournis.
Trois absences invalidées seront sanctionnées d'un avertissement disciplinaire.

En cas d'absence ou de retard à une évaluation, il appartient à l'élève et à sa famille d'en justifier dans un délai maximum de 72h (3 jours), le motif.

Seul le proviseur établit le caractère recevable de l'absence ou du retard. Si la justification est validée par le proviseur, une nouvelle évaluation selon les mêmes modalités sera organisée à l'intention de l'élève.

- Cas des évaluations CCF : si l'absence n'est pas justifiée ou si l'établissement considère que le justificatif ne relève pas d'une raison de force majeure, le candidat a zéro au(x) épreuve(s) certificative(s) où il a été absent.
- Cas des évaluations CC et évaluations formatives : si l'absence n'est pas justifiée ou si l'établissement considère que le justificatif ne relève pas d'une raison ou force majeure, l'élèves passera une évaluation, dont les modalités sont laissées à l'appréciation de l'enseignant. *Une grille de notation sera portée à la connaissance de l'élève ou de l'étudiant.*

Lors des évaluations formatives en filière BTSA, en cas d'absences ou retards, les mêmes modalités de remplacement seront mises en œuvre.

Le travail à faire à la maison ou en études est précisé par l'enseignant sur Pronote ou/et en salle de classe.

L'élève et l'étudiant doivent accomplir les travaux qui leur sont demandés. Les dates butoirs doivent impérativement être respectées. Si le travail demandé n'est pas réalisé dans le temps imparti, l'enseignant peut attribuer une note de 0/20 à l'élève ou l'étudiant concerné.

En ce qui concerne les demandes d'autorisation d'absence formulées par les étudiants : pour toute demande d'absence, l'étudiant doit adresser, une semaine à l'avance, sa demande écrite par courrier à la vie scolaire. Le courrier (ou courriel) doit mentionner obligatoirement les coordonnées (nom et numéro de téléphone) de la personne ou structure rencontrée.

Dispenses d'EPS

Toute inaptitude à la pratique d'activités physiques et sportives doit émaner d'une autorité médicale. Le professeur d'EPS ou le CPE peuvent, le cas échéant, dispenser ponctuellement un apprenant de cours d'EPS.
L'infirmière réceptionne le certificat médical, qui le transmets aux enseignants et à la vie scolaire.
Dans le cas d'une inaptitude partielle (ponctuelle ou permanente) d'activités physiques et sportives, le professeur d'EPS aménage la pratique et l'évaluation de l'apprenant. Ce dernier participe donc à l'ensemble des cours.

Ponctualité et exactitude – Assiduité

L'ensemble de la communauté éducative doit être respectueuse des horaires.
Les retards des élèves doivent être exceptionnels et motivés par écrit auprès de CPE. Trois retards injustifiés entraîneront 1 heure de retenue.

Toute absence doit être notifiées au service de vie scolaire. Au-delà d'un seuil d'absences cumulées, à l'appréciation du proviseur, peut être prononcée une non complétude de la formation. Cette dernière englobe les absences justifiées et non justifiées.

Un avertissement de disciplinaire pour sortie illicite est notifié à tout élève qui s'absente en cours de journée.

5-2-2 Lycée de Libourne

Au-delà d'un seuil d'absences cumulées, à l'appréciation du proviseur, peut être prononcée une non complétude de la formation. Cette dernière englobe les absences justifiées et non justifiées.

En ce qui concerne les demandes d'autorisation d'absence formulées par les étudiants : pour toute demande d'absence (rendez-vous avec un professionnel, une école, raison familiale), l'étudiant doit adresser, une semaine à l'avance, sa demande écrite par courrier ou courriel au chef d'établissement. Le courrier (ou courriel) doit mentionner obligatoirement les coordonnées (nom et numéro de téléphone) de la personne ou structure rencontrée. Seul le proviseur établit le caractère recevable d'une absence.

La gestion des absences et des retards :

En cas d'absence ou de retard à une évaluation, il appartient à l'élève et à sa famille d'en justifier dans un délai maximum de 72h (3 jours), le motif.

Seul le proviseur établit le caractère recevable de l'absence ou du retard. Si la justification est validée par le proviseur, une nouvelle évaluation selon les mêmes modalités sera organisée à l'intention de l'élève.

Dans le cas contraire :

Cas des évaluations CCF : si l'absence n'est pas justifiée ou si l'établissement considère que le justificatif ne relève pas d'une raison de force majeure, le candidat a zéro au(x) épreuve(s) certificative(s) où il a été absent.

Cas des évaluations CC et évaluations formatives : si l'absence n'est pas justifiée ou si l'établissement considère que le justificatif ne relève pas d'une raison ou force majeure, l'élève passera une évaluation orale de remplacement.

Les modalités (jour, heure, durée, supports autorisés) sont à l'appréciation de l'enseignant. Une grille de notation sera portée à la connaissance de l'élève ou de l'étudiant.

Lors des évaluations formatives en filière professionnelle et BTSA, en cas d'absences ou retards, les mêmes modalités de remplacement seront mises en œuvre.

La gestion du travail non rendu :

Le travail à faire à la maison ou en étude est précisé par l'enseignant sur Pronote ou affiché en salle de classe.

L'élève et l'étudiant doivent accomplir les travaux qui leur sont demandés. Les dates butoirs doivent impérativement être respectées. Si le travail demandé n'est pas réalisé dans le temps imparti, l'enseignant peut attribuer une note de 0/20 à l'élève ou l'étudiant concerné.

5-2-3 Lycée de Bommes

Absences

Toute absence doit être notifiée au CPE de l'Ecole sous 24 heures. Cette notification devra se faire par téléphone, par mail ou via pronote et devra être justifiée dans les 48 heures par l'envoi d'un certificat médical en cas de maladie (absence de plus de trois jours pour raison médicale ou accident) ou un courrier indiquant le motif de l'absence.
Les absences des élèves constatées, à l'issue de l'appel par les services d'éducation et de surveillance, sont signalées aux familles par téléphone puis par courrier si nécessaire.
Un trop grand nombre d'absences peut entraîner la délivrance d'une attestation du Proviseur, mentionnant que la durée de formation suivie par l'élève est incomplète.

Dispenses d'EPS

Toute inaptitude à la pratique d'activités physiques et sportives doit émaner d'une autorité médicale. Le professeur d'EPS ou le CPE peuvent, le cas échéant, dispenser ponctuellement un élève de cours d'EPS.
Dans le cas d'une inaptitude partielle (ponctuelle ou permanente) d'activités physiques et sportives, le professeur d'EPS aménage la pratique et l'évaluation de l'élève. Ce dernier participe donc à l'ensemble des cours.

Ponctualité et exactitude – Assiduité

L'ensemble de la communauté éducative doit être respectueuse des horaires.
Les retards des élèves doivent être exceptionnels et motivés par écrit auprès du CPE. Trois retards injustifiés entraîneront 1 heure de retenue.

5-3 L'usage du téléphone portable ou de tout autre équipement terminal de communications électroniques

5-3-1 Lycée Camille Godard

L'utilisation des téléphones portables ainsi que de tout équipement de communication électronique (montres connectées, tablettes, écouteurs connectés, etc…) est interdite dans l'enceinte du lycée, site du Haillan du lundi au vendredi, de l'ouverture à la fermeture du lycée, soit de 7h45 à 17h30.

Cette interdiction s'applique également durant la pause méridienne, lors des déplacements vers l'EREA pour le déjeuner.

En cas de non-respect de cette disposition, l'appareil pourra être confisqué et remis au service de la vie scolaire. Il sera restitué soit à la fin de la journée.

Cette mesure peut être accompagnée d'une punition ou d'une sanction disciplinaire, en particulier en cas de récidive.

5-3-2 Lycée Blanquefort

L’utilisation à titre personnel d’un smartphone, écouteurs type airpods, etc. n’est acceptée qu’à l’extérieur des bâtiments, en dehors des heures de cours et de tous les temps pédagogiques. Les portables doivent être éteints et rangés dans les sacs afin de ne pas perturber les cours, les études, les temps de self et le repos en dortoir à partir de 22h00.

Il est également interdit de recharger son portable dans les salles de cours.

Toute personne dispose d’un droit exclusif sur son image qui est un attribut de sa personnalité. Ce droit à l’image permet à toute personne de s’opposer à la captation, la conservation, la reproduction ou l’utilisation de son image.

Pour cette raison, l’usage d’appareil numérique pour capter du son ou des images est strictement interdite.

Tout manquement à cette règle entraînera la confiscation immédiate de l'appareil. Les CPE en relation étroite avec les responsables légaux, lèveront cette confiscation à la fin des activités d’enseignement de la journée.

5-3-3 Lycée Libourne

Les téléphones portables :

Le téléphone portable, à la demande des enseignants, peut être utilisé à des fins pédagogiques. Si ce n’est pas le cas, les élèves et étudiants ont l’obligation de déposer leur téléphone dans des boîtes dédiées dans chaque salle de classe selon les instructions des encadrants.

Sauf instructions contraires des enseignants, les élèves et étudiants qui possèdent un téléphone portable doivent le déconnecter en cours, sur l’’exploitation, ainsi que lors des visites pédagogiques.

En cas de non-respect de cette consigne, l’enseignant est en droit de confisquer le téléphone et le remettre au CPE responsable de la classe qui le gardera jusqu’à la fin de la journée.

A l’internat, à partir de 22h, les élèves ont l’obligation de déposer leur téléphone portable dans une armoire dédiée qui sera fermée à clé. Le téléphone pourra être récupéré le lendemain matin avant de quitter l’internat.

Ordinateurs et Tablettes :

En classe ; l’utilisation est soumise à l’autorisation préalable des enseignants et à seule fin pédagogique,

A l’internat, sur les créneaux d’études obligatoires, ils ne peuvent être utilisées qu’à des fins pédagogiques.

5-3- Lycée Bommes

Conformément à la réglementation en vigueur dans les collèges, l'usage des téléphones portables est interdit aux élèves de la classe de 3e dans l'ensemble de l'enceinte de l'établissement, de 8 h 30 (début des cours) à 16 h 50 (fin de la journée scolaire) les lundi, mardi, jeudi, vendredi, et de 8h30 à 12h30 le mercredi.
Tout manquement à cette règle entraînera la confiscation immédiate de l'appareil.

5-4 Dispositions particulières applicables à l’apprentissage

Lorsque la formation se déroule dans un autre établissement que celui auquel s’applique le présent règlement intérieur, les dispositions applicables en matière de santé, de sécurité et de respect des règles de vie sont celles de l’établissement dans laquelle se déroule la formation.

Dans le cas particulier de l’apprentissage, outre les aspects éducatifs, de règles de vie communes et de discipline précédemment cités, le règlement intérieur

doit comporter les dispositions spécifiques, relatives au conseil de perfectionnement comme indiqué par le décret n° 2019-1143 du 7 novembre 2019. Le règlement intérieur mentionné à l'article R. 6352-1 du code du travail définit les modalités de fonctionnement du conseil de perfectionnement et de la désignation de ses membres. L'article R. 6231-4 précise les questions relatives à l'organisation et au fonctionnement du centre de formation d'apprentis qui doivent être examinées et débattues.

5-4-1 Le conseil de perfectionnement

Le Conseil de perfectionnement est composé de 18 membres répartit comme suit :

Le directeur du CDFA
2 représentants de l'EPL
4 représentants des organisations professionnelles des employeurs
4 représentants des syndicats salariés
2 représentants élus des personnels d'enseignement du CFA
1 représentants élu des personnels non enseignant du CFA
3 représentants des apprentis
1 représentant des parents

5-4-2 Modalités de désignation des membres

Les représentants des apprentis sont élus au scrutin uninominal à deux tours. La durée de leur mandat est de 1 an.
Les représentants des personnels sont élus au scrutin de liste à la représentation proportionnelle et à la plus forte moyenne. La durée de leur mandat est de 1 an.
Les association de parents d'apprentis proposent des candidats. En cas d'absence d'association de parents d'apprentis, le directeur sollicite des candidatures auprès des familles d'apprentis. Le centre organise les élections au sein des familles d'apprentis (une voix par responsable légal d'apprenti) au scrutin uninominal à un tour. La durée du mandat des représentants des parents d'apprentis est de 1 an.
Les représentants des professionnels des filières sont désignés sur proposition de leurs organisations représentatives au plan départemental. La durée de leur mandat est de 3 ans.

5-4-3 Modalités de fonctionnement

<u>Présidence</u>
Le Président du conseil de perfectionnement est élu parmi les membres représentants des professionnels. Il est élu par les membres de droit au scrutin uninominal à 2 tours. En cas d'égalité au second tour, la voix du directeur est prépondérante.
Le mandat du président du conseil de perfectionnement est fixé pour une durée de 3 ans. Toutefois, si sa désignation par l'institution qu'il représente devait lui être retirée, il serait alors procédé à l'élection d'un nouveau président lors du conseil de perfectionnement suivant.
En cas d'absence du président, le conseil de perfectionnement est présidé par le directeur ou son représentant.

<u>Ordre du jour</u>
Le Conseil de perfectionnement se réunit sur convocation de son président selon un ordre du jour arrêté par ce dernier en collaboration avec le directeur. L'ordre du jour peut prévoir des questions diverses. Le contenu des questions

diverses est communiqué aux membres du conseil par son président, en début de séance, à partir des demandes orales ou écrites qui lui auront été transmises avant l'ouverture de la séance du conseil.

L'ordre du jour est transmis au moins 8 jours avant la tenue du conseil de perfectionnement, les questions diverses doivent être envoyées au président du conseil de perfectionnement au moins 3 jours avant.

Déroulement des séances

En séance ordinaire, le conseil de perfectionnement est une instance consultative. Il émet des avis. La règle de quorum ne s'applique pas. Seuls les membres de droit émettent un avis. Les avis sont pris à la majorité absolue des voix exprimées.
Lorsque le conseil de perfectionnement est érigé en conseil de discipline, seuls siègent les membres de droit et la règle du quorum s'applique. Le conseil de perfectionnement doit, dans ce cas, suivre à l'égard des apprentis la procédure prévue aux articles R. 811-83-1 et suivants du code rural et de la pêche maritime.
Le président du conseil de perfectionnement arrête l'ordre du jour, préside les séances et s'assure que les débats correspondent aux attributions du conseil de perfectionnement.
Il convoque les membres du conseil de perfectionnement en séance ordinaire selon la fréquence de deux fois par an.

Préparation de la réunion du conseil de perfectionnement en séance ordinaire et transmission des comptes rendus

Le directeur assure la préparation des réunions et la diffusion des comptes rendus du conseil de perfectionnement en séance ordinaire. Ces documents sont transmis dans les meilleurs délais aux membres du conseil de perfectionnement et pour information à la DRAAF.

5-4-4 Dispositions particulières

Les apprentis ne peuvent pénétrer dans quelque local que ce soit que s'ils y sont conviés ou autorisés. Les apprentis ne peuvent se déplacer pendant les cours qu'avec l'autorisation de l'encadrant et sous sa responsabilité. Les cours réalisés en dehors du CFA impliquent parfois :

des déplacements avec un minibus du centre ou un prestataire de service. Le départ et l'arrivée sont obligatoirement au bâtiment du CFA

des modifications d'horaires soit pendant une demi-journée ; soit à des horaires inhabituels (6h par exemple).

Les employeurs et les parents des apprentis mineurs sont tenus informés par mail, par l'outil YPAREO et/ou grâce au livret de l'apprenti.

Pour l'accomplissement de projets pédagogiques spécifiques, les apprentis sont amenés à sortir de l'établissement sans être accompagnés. Dans ce cas, le professeur remplit une fiche de sortie, en dépose un exemplaire à la vie scolaire et en remet un à l'élève ou au groupe.

Les déplacements pour se rendre au cours notamment d'éducation physique et sportive, de travaux pratiques ou de sorties pédagogiques ne peuvent pas se réaliser avec les véhicules personnels. Les déplacements sont réalisés sur ces plages horaires de cours sont sous la responsabilité de l'établissement et en particulier de l'encadrant. Il est rappelé aux apprentis qu'ils doivent emprunter le trajet le plus court pour se rendre de leur domicile au lieu de travail (cours ou entreprise) et inversement. En cas d'accident, ils doivent prévenir ou faire prévenir l'employeur et le CFA dans les plus brefs délais. Les accidents

de trajet ou de travail impliquent une déclaration dans les 48h réalisée par l'employeur.

Les apprentis restent sous la responsabilité de l'établissement pendant les inter cours et les pauses. Les apprentis ne sont pas admis à quitter l'établissement durant les période de formation et les intercours. Ces derniers sont prévus uniquement pour le changement d'intervenants ou de salles. Les apprentis sont autorisés à quitter l'établissement au moment des pauses, à raison d'une par demi-journée, identifiées dans l'emploi du temps. Ce fonctionnement est soumis à autorisation écrite pour la durée de formation par l'apprenti lui-même s'il est majeur ou son représentant légal s'il est mineur.

5-5 Dispositions particulières applicables à l'établissement à la formation professionnelle continue.

Lorsque la formation se déroule dans un autre établissement que celui auquel s'applique le présent règlement intérieur, les dispositions applicables en matière de santé, de sécurité et de respect des règles de vie sont celles de l'établissement dans laquelle se déroule la formation.

Dispositions particulières

Les activités pédagogiques font partie intégrante de la formation et sont obligatoires. Lorsque le centre n'a pas les moyens d'organiser la sortie, le directeur pourra à titre exceptionnel autoriser le stagiaire à utiliser son propre véhicule et à y transporter le cas échéant d'autres stagiaires majeurs sous réserve d'avoir présenté préalablement l'ensemble des documents attestant de la régularité de la situation du conducteur, de son véhicule, et notamment de sa couverture par l'assurance, pour les personnes transportées.

Si le stagiaire est contraint de s'absenter pour une raison personnelle, celui-ci devra établir une demande écrite au préalable et la soumettre à autorisation d'un responsable du centre. Une autorisation écrite du représentant légal sera indispensable si le stagiaire est mineur. Pour toutes demandes d'autorisation d'absence, le stagiaire salarié ou son représentant légal doit consulter l'employeur.

5-6 Dispositions particulières applicables aux domaines viticoles.

Les exploitations agricoles de l'EPLEFPA sont à la fois des entreprises de production et des outils pédagogiques. Elles accueillent à ce titre des publics différents qualifiés « d'intervenants » (enseignants, élèves, stagiaires, personnel de l'exploitation, agriculteurs, clients, fournisseurs, visiteurs, partenaires d'expérimentation…). Afin de minimiser les risques d'accident et de dégradation de l'outil de production, il convient donc de respecter un certain nombre de consignes.

5-6-1 Les différentes mesures disciplinaires

Les sanctions disciplinaires et les procédures applicables sont celles en vigueur sur l'EPLEFPA. En application des dispositions de l'article R 811-47-3 du code rural, le directeur de l'exploitation :

- Informe immédiatement le proviseur du lycée ou du centre 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'intervenant au directeur du centre dont il relève en cas de menace pour la sécurité

5-6-2 Hygiène et sécurité

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

Cette formation est sous la responsabilité du proviseur, proviseur adjoint ou directeur de centre selon le statut de l'intervenant.

En plus des principes rappelés dans le règlement intérieur de l'EPLEFPA, les dispositions relatives à l'hygiène et à la sécurité énoncées ci-dessous visent plus particulièrement à protéger non seulement l'intervenant 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'intervenant sur l'exploitation soit en permanence à portée de vue d'un personnel d'encadrement ou à défaut d'un autre intervenant (capacité d'alerte éventuelle) en cas de nécessité.

En cas de menace ou d'atteinte grave à l'ordre public dans l'enceinte, les abords ou sur les installations de l'exploitation, le directeur de l'exploitation pourra en cas d'urgence prendre les mesures qu'il juge utiles, dans le respect de la règlementation et interdire l'accès aux installations à toute personne relevant ou non de l'EPLEFPA. Par menace ou atteinte grave à l'ordre public, il faut entendre, notamment les risques sanitaires, les aléas climatiques, les actions individuelles ou collectives de tiers.

De façon générale, il est interdit d'introduire les objets et consommer les produits proscrits par le règlement intérieur. Comme pour l'ensemble des usagers de l'exploitation et conformément au code du travail, il s'agit notamment de l'interdiction du tabac, e-cigarette, de l'alcool et des produits psychoactifs.

Par ailleurs, certains biens et produits sont interdits ou réglementés spécialement sur l'exploitation. Par dérogation, l'usage de certains d'entre eux à des fins pédagogiques est admis sur autorisation préalable d'un enseignant, d'un formateur ou du directeur d'exploitation (sécateur de tout type, outil tranchant).

Les animaux domestiques, mêmes tenus en laisse ne peuvent accéder à l'exploitation ou à l'atelier, conformément au code rural. Les personnes extérieures à l'établissement doivent signaler leur présence et doivent être accompagnées d'un personnel d'exploitation.

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

- L'accès aux locaux et espaces de stockage de combustibles ou de carburants (produits phytosanitaires, engrais, fourrages, carburants, peintures, solvants, produits d'entretien) leur est strictement interdit sans autorisation du directeur d'exploitation ou d'un cadre de l'exploitation
- L'utilisation de briquets, allumettes, cigarettes est strictement interdite sur l'exploitation sauf dans les endroits autorisés.

<u>En cas d'incendie</u>, les intervenants doivent se conformer aux indications portées sur les plans d'évacuation affichés dans les différents endroits du site et aux consignes données par le personnel de l'exploitation. Les locaux contenant des extincteurs sont signalés.

<u>En cas d'accident</u> ou de risque imminent, il convient de prévenir immédiatement le personnel d'encadrement et si nécessaire les services de secours.

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

- Soit d'une interdiction totale : aucune zone de l'exploitation fait l'objet d'une interdiction totale.
- Soit d'une restriction d'accès (accès après autorisation) : l'autorisation ne peut venir que d'un personnel de l'exploitation ou dans le cas de séance de travaux pratiques, d'un enseignant sous son entière

responsabilité (stockage des produits phytosanitaires, salle de préparations des produits, salle du personnel de l'exploitation…)

Après utilisation, les outils seront nettoyés et rangés à leur place, prêts à être réutilisés. En cas de disparition et que la responsabilité de l'intervenant est avérée, l'outil sera facturé.

Véhicules Agricoles

Les intervenants ne peuvent utiliser les véhicules et les matériels de l'exploitation sans y avoir été autorisés par le personnel d'encadrement.
En cas d'utilisation de matériel en groupe, les non utilisateurs devront se tenir à une distance suffisante pour éviter tout risque d'accident. L'utilisation des chariots automoteurs et du tractopelle est interdite à toute personne non autorisée par le directeur d'exploitation (délivrance d'une autorisation de conduite).
Les intervenants doivent respecter les recommandations d'utilisation et les consignes de sécurité propres à chaque bien, en particulier :

- Ne pas se tenir sur le marchepied d'un tracteur en marche
- Utiliser le(s) siège(s) prévu(s) à cet effet, et dans la stricte limite des places disponibles
- Ne pas monter sur un porte-outil
- Ne pas monter sur une remorque attelée à un tracteur en mouvement
- Ne pas transporter de personnel sur une remorque ou sur une partie externe du tracteur.
- Ne pas monter sur les attelages
- Se tenir éloigné de toute machine qui manœuvre, ou équipement en fonctionnement à mouvement rotatif
- En cas d'intervention vérifier impérativement le débrayage de la prise de force.

Machines dangereuses

L'utilisation des machines dangereuses est interdite aux jeunes de moins de 16 ans, ceux de 16 à 18 ans ne peuvent utiliser les machines et engins usuels que dans des conditions très restrictives et sous réserve d'une dérogation transmise à l'inspecteur du travail. Exemples : tracteurs et machine à vendanger, pulvérisateurs, charrues et outils attelés, remorques, rotavators et gyrobroyeurs, épandeurs, rogneuses.

Produits dangereux

Les produits dangereux (produits phytosanitaires…) sont stockés dans des locaux respectant des conditions précises définies par la réglementation. En cas d'utilisation de ces produits, les intervenants doivent respecter les protocoles et modes opératoires affichés et les consignes de sécurité données par l'encadrant.

Équipement de travail

Les intervenants devront porter, conformément aux indications données en début d'année, les tenues réglementaires exigées par les règles d'hygiène et de sécurité et en particulier, chaussures/bottes de sécurité en situation à risque d'écrasement, combinaison de travail, équipements de protection individuelle spécifiques (lunettes, masques, gants, manches longues …) pour certains chantiers, conformément au code du travail.
Les cheveux longs doivent être attachés pour éviter qu'ils ne se prennent dans les pièces en mouvement. Les apprenants relevant de consignes médicales particulières (ceintures, lombaires, port de charge à éviter…) devront impérativement le signaler au personnel d'encadrement afin de mettre en place les précautions à respecter. En cas de non-respect de ces préconisations, l'accès à l'exploitation pourra être refusé et l'intervenant pourra être renvoyé à son centre d'origine. Dans ce cas, la journée de stage perdue sera à récupérer ultérieurement à la date définie par le directeur ou un salarié de l'exploitation en concertation avec la vie scolaire.

Déchets

Les déchets de l'exploitation font l'objet d'un tri sélectif et de procédures de recyclage, dans le cadre de la politique environnementale de l'exploitation. Les personnes présentes sur l'exploitation doivent donc participer à cet effort.

5-6-3 Accès à l'exploitation

L'accès aux installations (parcelles, bâtiments d'exploitation) et matériels pour les apprenants, enseignants et formateurs, doit se faire via le logiciel BD-ALEXIA.

« Préalablement à toute séquence pédagogique effectuée dans les parcelles de l'exploitation et sur la période de traitements phytosanitaires (avril à août), les usagers doivent s'informer auprès du directeur d'exploitation des dernières dates de traitements et donc de la possibilité de ré-entrer dans les parcelles concernées. »

Les exploitations sont ouvertes :

	Jours et heures d'ouverture Boutiques	Heures d'ouverture de l'exploitation
Exploitation Dillon	Du lundi au vendredi 8h30/12h – 14h/17h30	Sauf périodes de travaux spécifiques 8h00 à 17h45
Exploitation Grand Baril	Du lundi au vendredi 9h/12h – 14h/17h	Du lundi au Vendredi 8h/12h – 13h30/17h30
Exploitation La Tour Blanche	Du lundi au vendredi 8h00/12 – 13h30/17h30	Du lundi au vendredi 8h00/12 – 13h30/17h30

Encadrement des apprenants

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

Pendant un stage : chaque stage fait l'objet d'une convention signée par le directeur de l'EPLEFPA, le directeur d'exploitation, le professeur principal ou coordonnateur, 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.

Les apprenants sont placés sous la responsabilité du directeur d'exploitation, excepté pendant les CCF ou autres activités pédagogiques qui suspendent le stage. Les demandes de suspensions de stages peuvent être faites par les enseignants après accord du proviseur ou proviseur adjoint ou les parents au directeur d'exploitation dont dépend l'élève.

Dommages

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.

5-7 dispositions pour certains lieux de formation

5-71 : laboratoire

CHARTE LABORATOIRE

STAGES ET TRAVAUX PRATIQUES

Les étudiants sont soumis à un règlement commun des laboratoires de chimie, biochimie, biologie, biotechnologies, microbiologie et physique.

Les activités technologiques et travaux pratiques de laboratoire se déroulent dans des locaux spécialisés qui ont en commun la présence et l'utilisation de produits et matériels coûteux, fragiles et pouvant présenter des risques électriques, chimiques,

biologiques. L'objectif de ce règlement est la mise en œuvre des moyens de prévention nécessaires à la protection des personnes, des matériels et de l'environnement.

Tenue : Tout élève qui ne porte pas une tenue lui permettant de travailler en toute sécurité pourra se voir interdire l'accès au laboratoire. Il sera envoyé au bureau du CPE.

Les vêtements de ville doivent être déposés dans les vestiaires prévus à cet effet (fond de la salle ou vestiaires spécifiques). Le port de la blouse est obligatoire. Elle doit être boutonnée et protéger jusqu'aux genoux, les manches ne doivent pas être relevées. Elle est blanche, en coton et ne comporte comme inscriptions que le nom et la classe de l'élève. Elle est en bon état et est propre. Elle est retirée avant de quitter le laboratoire (récréation, infirmerie). Les cheveux longs et mi-longs doivent être attachés. Le port de bagues et de bracelets est à proscrire. Les chaussures utilisées au laboratoire doivent toujours être fermées devant et ne pas comporter de talons hauts, c'est-à-dire supérieur à 5 cm, considérés comme instables.

Hygiène et Sécurité : Le professeur peut arrêter la manipulation et exclure du laboratoire tout élève qui mettrait en péril sa santé ou celle de ses camarades. Cette situation peut faire l'objet d'un entretien avec l'ensemble des professeurs des disciplines expérimentales de la classe. Les cas graves peuvent justifier la réunion du conseil de discipline.

L'accès au laboratoire nécessite l'autorisation et la présence du professeur ou d'un agent responsable. Il est attendu un comportement responsable et attentif. Il est interdit de boire et de manger, de porter ses mains au visage ou à la bouche. Pour certaines manipulations, le port des lunettes de sécurité est obligatoire. Les lunettes correctrices usuelles ne suffisent pas, le port des lentilles est vivement déconseillé. L'usage de gants est prescrit pour certaines opérations par le professeur. Le lavage des mains est obligatoire en fin de séance. Le pipetage à la bouche est interdit, des dispositifs de pipetage sont mis à la disposition des élèves. Les déchets de laboratoire doivent être éliminés selon les dispositifs spécifiques à la nature des déchets. Les flacons et contenants sont identifiés et ne doivent pas être remplis à ras bord. Tous les incidents et accidents doivent être signalés immédiatement au professeur ou à un adulte de l'établissement.

Rangement : Un laboratoire doit être un lieu rangé, propre et salubre.

Le plan de travail et les appareils doivent être nettoyés à la fin de la séance de TP. Les produits renversés doivent être éliminés. Le matériel souillé par des produits chimiques ou contaminé par des agents biologiques peut constituer un risque pour l'utilisateur suivant ou pour les personnels de laboratoire. Tous les flacons doivent être étiquetés. Toutes les issues de la salle de TP doivent être accessibles et non fermées à clé pendant la séance. Les chaises et tabourets ne doivent pas encombrer les circulations.

Règles spécifiques aux activités technologiques de biologie/microbiologie : Un agent biologique du groupe 2 peut provoquer une maladie chez l'homme et constituer un danger pour le travailleur ; sa propagation dans la collectivité est improbable. Il existe généralement une prophylaxie ou un traitement efficace. Des règles de sécurité spécifiques seront ajoutées par le professeur lors des manipulations. En microbiologie, une blouse en coton est spécifique à cette activité. Elle reste au laboratoire dans les locaux prévus à cet effet.

5-72 : salle informatique

CHARTE INFORMATIQUE

RÈGLEMENT D'UTILISATION DES MOYENS INFORMATIQUES ET DE COMMUNICATION

Ce règlement s'inscrit dans le cadre des lois en vigueur :

Loi 78-17 du 6 janvier 1978 « informatique, fichiers et libertés » modifiée en 2004,

Loi 78-753 du 17 juillet 1978 sur l'accès aux documents administratifs,

Loi 85-660 du 3 juillet 1985 sur la protection des logiciels,

Loi 88-19 du 5 janvier 1988 relative à la fraude informatique,

Loi 92-597 du 1er juillet 1992 (code de la propriété intellectuelle),

Loi 2004-575 du 21 juin 2004 pour la confiance dans l'économie numérique,

Loi « relative aux infractions de presse » du 29/07/1881, modifiée, sanctionnant notamment la diffamation, le négationnisme, le racisme et les injures,

Loi 94-361 du 10 mai 1994 sur la propriété intellectuelle des logiciels. Disposition pénale : art L.335-2 du CP,

Loi 2009669 du 12 juin 2009 favorisant la diffusion et la protection de la création sur internet,

Décret n°2009-1773 du 31 décembre 2009, la loi HADOPI,

Décret RGPD du 25 mai 2018, texte de référence en matière de protection des données à caractère personnel.

1 – Domaine d'application

Ce règlement s'applique à toute personne utilisant les systèmes informatiques de l'établissement ainsi que les systèmes informatiques auxquels il est possible d'accéder à partir du centre.

2 – Conditions d'accès aux systèmes informatiques

Le droit d'accès à un système informatique est personnel et incessible. L'utilisation des moyens informatiques de l'établissement doit être limitée à des activités de recherche et d'enseignement. Toute recherche portant sur des sujets tendancieux (drogues, sexe, etc.) sera soumise à l'autorisation écrite (sur papier libre) du responsable pédagogique. Sauf autorisation écrite et préalable de la direction, ces moyens ne peuvent être utilisés pour des projets faisant l'objet d'un financement extérieur ou des projets personnels.

3 – Respect du caractère confidentiel des informations

Les utilisateurs ne doivent pas tenter de lire ou de copier les fichiers d'un autre utilisateur sans son autorisation écrite. Ils doivent également s'abstenir de toute tentative d'interception des communications privées entre utilisateurs, qu'elles se composent de courrier électronique ou de dialogue direct.

4 – Respect des droits de propriété

Il est strictement interdit aux utilisateurs de réaliser des copies de tout logiciel autre que ceux du domaine public et d'en faire un usage non conforme aux prescriptions de son auteur ou de la société qui le met à disposition. Il est interdit aux utilisateurs d'installer des logiciels sur les ordinateurs du centre sans autorisation écrite et préalable de la direction.

5 – Confidentialité de l'information et obligation de discrétion

L'utilisateur est soumis au secret professionnel. L'utilisateur doit assurer la confidentialité des données qu'il détient. La création et l'utilisation de fichiers contenant des informations nominatives doivent faire l'objet d'une demande préalable auprès de la Commission Nationale Informatique et Liberté (C.N.I.L). Un comportement exemplaire est exigé dans toute communication orale ou écrite, téléphonique ou électronique, que ce soit lors d'échanges professionnels ou au cours de discussions relevant de la sphère privée. L'accès par les utilisateurs aux informations et documents conservés sur les systèmes informatiques doit être limités à ceux qui leur sont propres, ainsi que ceux publics ou partagés. Il est ainsi interdit de prendre connaissance des informations détenues par d'autres utilisateurs, même si ceux-ci ne les ont pas explicitement protégées. Cette règle s'applique en particulier aux données couvertes par le secret professionnel, ainsi qu'aux conversations privées de type courrier électronique dont l'utilisateur n'est ni directement destinataire, ni en copie. L'utilisateur

doit assurer la confidentialité des données qu'il détient. En particulier, il ne doit pas diffuser à des tiers, au moyen d'une messagerie non sécurisée, des informations nominatives et/ou confidentielles couvertes par le secret professionnel.

6 – Respect des principes de fonctionnement des systèmes informatiques

Les utilisateurs ne doivent pas utiliser de comptes autres que ceux auxquels ils ont légitimement accès. Ils ne doivent pas non plus effectuer de manœuvre qui aurait pour but de méprendre les autres utilisateurs sur leur identité. Ils doivent s'abstenir de toute tentative de s'approprier ou de déchiffrer le mot de passe d'un autre utilisateur, de modifier ou de détruire des fichiers d'un autre utilisateur et de limiter ou d'interdire l'accès aux systèmes informatiques d'un utilisateur autorisé. La conception d'un programme ayant de telles propriétés est également interdite sans autorisation écrite et préalable de la direction.

7 – Préservation de l'intégrité des systèmes informatiques

L'utilisateur s'engage à ne pas apporter volontairement des perturbations au système informatique, soit par des manipulations anormales du matériel, soit par l'introduction de logiciels parasites (Virus, malwares, exploits). Tout travail de recherche ou autre, risquant de conduire à la violation de la règle définie dans le paragraphe précédent, ne pourra être accompli qu'avec l'autorisation écrite et préalable de la direction et dans le strict respect des règles qui auront alors été définies.

8 – Utilisation des réseaux informatiques

Tout utilisateur d'un réseau informatique s'engage à ne pas effectuer d'opérations qui pourraient avoir pour conséquence :

- D'interrompre le fonctionnement normal du réseau ou d'un des systèmes connectés au réseau,
- D'accéder à des informations privées d'autres utilisateurs sur le réseau,
- De modifier ou de détruire des informations sur un des systèmes connectés au réseau,
- De nécessiter la mise en place de moyens humains ou techniques supplémentaires pour son contrôle ou sa destruction.

La conception d'un programme ayant de telles propriétés est également interdite sans autorisation écrite et préalable de la direction. En outre, l'utilisation et la consultation des moyens informatiques de l'établissement (Internet ou autre) à des fins de propagande, contraires aux bonnes mœurs ou plus généralement contraires à la loi, est interdite. L'utilisation de logiciels ou de sites permettant les discussions en direct est interdite. L'établissement se réserve le droit de bloquer l'accès aux ressources qui seraient contraires aux bonnes mœurs, ou plus généralement contraires à la loi. L'établissement se réserve également la possibilité de consulter l'historique des différents sites et services Internet consultés par les utilisateurs afin de vérifier leur adéquation au présent règlement.

9 – Responsabilité de l'établissement

L'établissement ne pourra être tenu responsable de toute détérioration d'informations du fait d'un utilisateur qui ne se serait pas conformé à l'engagement qu'il a signé. L'établissement ne fournit aucune garantie, implicite ou explicite, quant à l'exactitude des résultats obtenus par l'utilisation des moyens informatiques.

10 – Droit à la déconnexion

Le droit à la déconnexion s'entend comme le droit de chaque salarié de ne pas répondre aux courriels et autres messages en dehors des heures de travail, afin de garantir l'équilibre entre vie professionnelle et vie privée, les temps de repos et de récupération, de réguler la charge mentale et réduire les risques de burn-out.

11 – Informatique et libertés

Un recours croissant à l'usage des technologies de l'information exige que chacun respecte les principes du droit à la protection des données personnelles dans ses deux

volets : droits individuels et obligations. Toutes créations ou modifications de fichier comportant des données nominatives ou indirectement nominatives doit, préalablement à sa mise en œuvre, être déclarée auprès du DPO (le Responsable à la protection des données) qui étudie alors la pertinence des données recueillies, la finalité du fichier, les durées de conservation prévues, les destinataires des données, le moyen d'information des personnes fichées et les mesures de sécurité à déployer pour protéger les données. Le DPO procède ensuite aux opérations de déclaration et d'informations réglementaires. Le DPO permet de garantir la conformité de l'établissement à la loi Informatique et Libertés. Cette maîtrise des risques juridiques est d'autant plus importante que la plupart des manquements à la loi du 6 janvier 1978 sont pénalement sanctionnés. En cas de non-respect des obligations relatives à la loi informatique et libertés, le DPO sera informé et pourra prendre toutes mesures nécessaires pour mettre fin au traitement illégal ainsi qu'informer le responsable hiérarchique de l'utilisateur à l'origine du traitement illégal.

12 – Respect mutuel et bonne entente

L'utilisateur ne doit à aucun moment oublier qu'il vit et travaille au sein d'une communauté et s'interdit de nuire à toute personne physique ou morale à l'aide d'outils électroniques. Il doit respecter le travail de chacun. Tout utilisateur enfreignant les règles ci-dessus définies est passible de sanctions disciplinaires et/ou de poursuites pénales.

13 – Surveillance du système d'information

Pour des nécessités de maintenance et de gestion, l'utilisation des ressources matérielles ou logicielles, les échanges via le réseau, ainsi que les rapports des télécommunications peuvent être analysés et contrôlés dans le respect de la législation applicable, et notamment de la loi informatique et libertés. L'utilisateur est informé que, pour effectuer la maintenance corrective, curative ou évolutive, le personnel du service informatique dispose de la possibilité de réaliser des interventions (le cas échéant à distance) sur les ressources mises à disposition, et qu'une maintenance est précédée d'une information de l'utilisateur.

Réseau intranet : l'établissement peut vérifier à posteriori l'identité de l'utilisateur ayant accédé ou tenté d'accéder à une application au moyen du compte utilisé pour cet accès ou cette tentative d'accès. L'établissement dispose des moyens techniques suivants pour procéder à des contrôles de l'utilisation des services :

- Limites d'accès au serveur proxy
- Pare-feu

L'entreprise garantit à l'utilisateur que seuls ces moyens de contrôle sont mis en œuvre.

Ces contrôles techniques peuvent être effectués :

- Soit dans un souci de protection des mineurs
- Soit dans un souci de sécurité

Pour des nécessités de maintenance et de gestion technique, l'utilisation des services et notamment des ressources matérielles et logicielles, ainsi que des échanges via le réseau peuvent être analysés et contrôlés dans le respect de la législation applicable et notamment dans le respect des règles relatives à la protection de la vie privée et au respect des communications privées. L'établissement se réserve, dans ce cadre, le droit de recueillir et de conserver les informations nécessaires à la bonne marche du système. L'établissement se réserve la possibilité de procéder à un contrôle des sites visités afin d'éviter l'accès par ces derniers à des sites illicites ou requérant l'âge de la majorité.

L'établissement assure une traçabilité sur l'ensemble des accès aux applications et aux ressources informatiques mis à disposition pour des raisons d'exigence règlementaire de traçabilité, de prévention contre les attaques et de contrôle du bon usage des applications et des ressources. Par conséquent, les applications de l'établissement, ainsi que les réseaux, messageries et accès internet intègrent des dispositifs de traçabilité permettant le contrôle si besoin de :

L'identification de l'utilisateur ayant déclenché l'opération
L'horodatage

Le logiciel ou programme utilisé
L'adresse MAC ainsi que son adresse IP

Le personnel du service informatique respecte la confidentialité des données et des traces auxquelles il est amené à accéder dans l'exercice de ses fonctions, mais peut être amené à les utiliser pour mettre en évidence certaines infractions commises par les utilisateurs.

14 – Utilisation des locaux

Les ordinateurs situés à l'intérieur de la Médiathèque et du CDI sont strictement destinés à la consultation du logiciel BCDI/EASYDOC, recherche d'informations sur Internet et consultation de ressources. L'accès aux autres moyens informatiques est strictement interdit sans autorisation écrite et préalable d'une personne responsable.

15 – Impression

L'impression de documents sera réalisée en priorité sur les imprimantes laser noir et blanc.
Les impressions concernant le rapport de stage ou toute autre activité pédagogique se feront dans la salle Libre-Service informatique. Les impressions non définitives seront dans la mesure du possible sur du papier brouillon.
Les apprentis, élèves et stagiaires ont le droit d'imprimer un exemplaire noir et blanc (maxi 50 pages) de leur rapport ainsi que 5 pages couleurs. Ces impressions ne doivent être réalisées qu'à des fins strictement pédagogiques sur le site de Blanquefort.

16 – Encadrement

Les ordinateurs situés en Salles Informatiques ne sont utilisables qu'en présence d'une personne responsable. Pendant les périodes d'utilisation des ordinateurs au CDR/CDI, les apprenants sont sous la responsabilité d'une personne du service. La direction de l'établissement ainsi que le responsable informatique se réservent le droit de prendre le contrôle à distance des PC avec l'accord de la personne.

17 – Nourriture et boissons

Il est interdit de boire et de manger dans les salles informatiques de même d'y introduire tout récipient susceptible de contenir des produits pouvant endommager le matériel informatique.

18 – Sanctions applicables

Tout utilisateur n'ayant pas respecté les dispositions du présent règlement pourra se voir exclu de la salle informatique. Il est, en outre, passible de poursuites, internes au centre (disciplinaires) ou pénales en regard des lois rappelées au début de la charte

5-8 : dispositions pour l'hébergement et la restauration des apprenants

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

des Services Hébergement et Restauration

Vu le Code Rural,
Vu la Loi du 10 janvier 1991
Vu la Loi n°2004-809 du 13 août 2004,
Vu le décret n°63-629 du 26 juin 1963 instituant un régime de remise de principe d'internat dans les établissements d'enseignement public,
Vu l'avis rendu par les Conseils Intérieurs,

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 le Décret n°2020-1171 du 24 septembre 2020 relatif à la discipline au sein des établissements publics d'enseignement technique agricole,
Vu la circulaire DGER/SDPOFE/C2006-2018 du 30 novembre 2006
Vu la délibération du Conseil Régional en vigueur.

I – PRINCIPES GÉNÉRAUX

1.1 – Valeurs et principes fondamentaux

Les services d'hébergement et de restauration s'inscrivent dans le cadre du service public d'éducation et en respectent les principes fondamentaux : laïcité, neutralité, égalité de traitement et respect de la dignité de chacun. Aucun signe ou tenue manifestant ostensiblement une appartenance religieuse n'est admis au sein des services.

Ces règles concourent à développer l'apprentissage de la vie en collectivité, de l'autonomie et de la citoyenneté des apprenants.

1.2 – Nature et accès aux services

Il est rappelé que les services hébergement et de restauration fournissent une prestation facultative. L'établissement peut suspendre ou interdire l'accès pour des motifs liés :

- au bon fonctionnement ou à l'organisation du service,
- à un risque en matière d'hygiène et de sécurité,
- au non-respect des règles de vie.

Ces services accueillent en priorité les apprenants de l'établissement.

Ils peuvent également accueillir, dans la limite des capacités du service, les commensaux (personnels de l'établissement, hôtes de passage) dans le cadre d'au moins une des missions de l'enseignement agricole.

Ils peuvent recevoir également des apprenants et des personnels d'autres établissements ou structures.

1.3 – Sanctions et droit à être entendu

Tout acte, toute attitude ou tout propos qui constituerait une entrave, une insulte ou une infraction aux règles établies pourra donner lieu à une exclusion temporaire ou définitive des services hébergement et/ou restauration.

Avant toute décision d'exclusion définitive, l'apprenant — ou son responsable légal s'il est mineur — sera informé des faits qui lui sont reprochés et mis en mesure de présenter ses observations, par écrit, dans un délai raisonnable. L'exclusion temporaire ou définitive est prononcée par le conseil de discipline et est notifiée par écrit au responsable légal, avec indication des voies de recours.
L'exclusion temporaire est prononcée par le chef d'établissement pour un maximum de 8 jours et par le conseil de discipline pour un maximum de 15 jours avec une notification écrite au responsable légal avec indication des voies de recours (mesures conservatoires).

1.4 – Règles communes de vie

Les règles suivantes s'appliquent de plein droit dans l'enceinte des services de restauration et d'hébergement :

- Avoir une tenue correcte,
- Respecter les règles d'hygiène, notamment le lavage des mains avec un choix visuel et non tactile des plats,

- Ne pas déplacer le mobilier,
- Adopter un comportement sobre et respectueux,

Il est strictement interdit de fumer ou d'utiliser une cigarette électronique (vapoteuse) dans l'enceinte des services de restauration et d'hébergement.

1.5 – Protection des données personnelles (RGPD)

Dans le cadre du fonctionnement des services (badges nominatifs, QR codes, porte-monnaie électronique), des données personnelles sont collectées et traitées par l'établissement. Ces traitements sont mis en œuvre conformément au Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD – Règlement UE 2016/679) et à la Loi Informatique et Libertés.

Les données collectées (identité, régime scolaire) sont utilisées exclusivement pour la gestion des services et ne sont pas cédées à des tiers. Elles sont conservées pour la durée de la scolarité ou d''affectation dans l'établissement.

Conformément à la réglementation, chaque usager dispose d'un droit d'accès, de rectification et de suppression de ses données. Pour exercer ces droits, contacter le Délégué à la Protection des Données (DPO) de l'établissement ou adresser une réclamation à la CNIL (3 Place de Fontenoy – TSA 80715 – 75334 Paris Cedex 07).

II – FONCTIONNEMENT DU SERVICE RESTAURATION

Art. 2 : Régimes proposés aux apprenants

Il est proposé 3 formules forfaitaires de 3 jours, de 4 jours ou de 5 jours.

Art. 3 : Accès

L'accès au service doit se faire impérativement conformément à la signalétique en place et au sens de circulation défini.

L'accès au service restauration est soumis à la possession et à la présentation quotidienne d'une autorisation nominative (badge / ticket repas / QR code). À défaut, l'accès au service sera refusé à l'usager. Les apprenants inscrits dans le cadre d'une formule pourront accéder en fin de service.

Art. 4 : Horaires d'ouverture

Les horaires d'ouverture sont définis par lycée en annexe du présent règlement.

Art. 5 : Règles spécifiques restauration

- Se conformer aux règles de passage et au sens de circulation à l'intérieur de la restauration.
- Utilisation exclusive du matériel fourni : plateaux, couverts et vaisselle.
- Dépôt du plateau, de la vaisselle et des restes du repas au point de dépose prévu à cet effet.
- Signalement de tout bris de vaisselle ou tout renversement inopiné de contenu au personnel, nettoyage à la charge de l'usager.
- Interdiction d'utiliser son téléphone portable ou tout autre appareil dans le self.
- Interdiction aux apprenants, hors PAI, d'introduire nourriture ou boissons.

Art. 6 : Projet d'Accueil Individualisé (PAI)

Tout régime alimentaire particulier devra être présenté au chef de cuisine et validé par le Directeur en fournissant un certificat médical.

Le directeur peut refuser d'accueillir un apprenant à la restauration si le respect du régime alimentaire ne peut être garanti. Une solution sera alors recherchée pour accueillir l'apprenant dans les meilleures conditions.

Art. 7 : Locaux et matériels à disposition du personnel

Les locaux et matériels mis à disposition du personnel sont définis par lycée en annexe du présent règlement.

III – FONCTIONNEMENT DU SERVICE HÉBERGEMENT

Art. 8 : Régimes proposés

Il est proposé 4 formules forfaitaires :

- Interne 5 jours
- Interne 4 jours
- Interne / Externé
- Autre formule – dimanche

Le service hébergement est assuré hors périodes de congés scolaires.

Art. 9 : Modalités d'accueil à l'internat

Les modalités d'accueil sont définies par lycée en annexe du présent règlement.

Art. 10 : Horaires d'ouverture et d'études

Les horaires d'ouverture et d'études sont définis par lycée en annexe du présent règlement.

Art. 11 : Règles particulières internat

Ce service propose obligatoirement des temps dévolus au travail avec des modalités de mise en œuvre définies par lycée.

Un état des lieux contradictoire est réalisé en début et en fin d'année scolaire. Tout déplacement de mobilier est interdit sans l'accord conjoint et préalable du CPE et de l'agent de prévention. Toute dégradation constatée est à la charge du responsable légal, sachant que chaque apprenant est responsable du mobilier mis à sa disposition. La décoration des chambres doit être sobre et respecter l'état et l'intégrité des surfaces.

La répartition des apprenants dans les chambres se fait uniquement selon un plan préalablement établi par l'équipe éducative et ne saurait être modifiée pour convenance personnelle. Les apprenants peuvent solliciter par écrit un changement de chambre auprès de la direction.

a) Hygiène et Santé

Les denrées alimentaires sont formellement interdites ainsi que les bouilloires ou réchauds dans les chambres.

Il est interdit de détenir des médicaments à l'internat. Tout traitement médical doit faire l'objet d'une ordonnance médicale visée par l'infirmier(e), qui en avise la vie scolaire.

Il est interdit d'introduire ou de consommer toute substance illicite ou alcool.

Les lits doivent être défaits des draps obligatoirement à la veille de chaque période de vacances et avant chaque départ en entreprise pour les apprentis.

Les chaussons ou claquettes sont obligatoires.

Les douches sont prises avant 22h, à l'exception des apprenants ayant des activités extérieures autorisées.

Il est interdit d'introduire des animaux.

b) Rangement

Chaque jour le lit doit être fait, le bureau rangé, les lumières éteintes et la chambre rangée.

Les serviettes de toilette ne doivent pas être mises à sécher sur les radiateurs.

Les sacs, chaussons et affaires personnelles sont à ranger dans l'armoire de la chambre afin que le ménage soit réalisé par les agents d'entretien.

Le proviseur ou proviseur adjoint se réserve le droit de vérifier le respect des locaux et des règles de propreté, d'hygiène et de sécurité dans les chambres.

c) Objets personnels et téléphonie

La détention d'objets personnels de valeur (téléphones portables, ordinateurs, consoles de jeux, bijoux, sommes d'argent…) n'engage pas la responsabilité de l'établissement.

Chaque apprenant doit s'équiper d'un cadenas pour sécuriser ses biens et fermer son armoire.

L'usage du téléphone portable et de tout appareil connecté est encadré selon les dispositions particulières 5.3 du règlement intérieur général.

d) Utilisation des salles communes et des chambres

Aucune personne n'est autorisée à entrer dans le service d'hébergement à l'exception des internes et des personnels autorisés.

L'étude se déroule dans le silence. Aucun déplacement n'est autorisé, excepté si l'assistant d'éducation l'autorise ponctuellement ou dans le cadre d'un travail scolaire ou d'aide aux devoirs.

En aucun cas, il n'est possible de rester dans la chambre pour une soirée récréative si le temps d'étude est obligatoire.

Art. 12 : Absences

Toute demande de sortie exceptionnelle écrite pour un jour de la semaine doit être remise au CPE. Pour les apprentis, cette demande sera transmise par le CFA au moins la veille au CPE du lcyée.

IV – TARIFICATIONS

Les services d'hébergement et de restauration, qu'ils soient forfaitaires ou à l'unité, sont payables d'avance.

Art. 14 : Typologie de tarification

Les tarifs d'hébergement et de restauration sont fixés par le Conseil Régional de Nouvelle-Aquitaine.

Pour les élèves et étudiants et par nature, le forfait est la règle ; la tarification à l'unité restant exceptionnelle. Les services fonctionnent ainsi selon le régime du forfait annuel.

Pour les commensaux, les services sont payables à l'unité.

Art. 15 : Délivrance du porte-monnaie électronique

L'accès au service de restauration est contrôlé à l'aide d'un support électronique, badge / QR Code ou d'un ticket.

Ce support est individuel, nominatif et remis gratuitement pour l'ensemble de sa scolarité à l'apprenant concerné. L'usage de ce support est strictement personnel. Toute tentative de fraude est sanctionnée.

Ce support est remis gratuitement lors de l'affectation d'un personnel.

Art. 16 : Restitution du porte-monnaie électronique

Au moment où l'usager quitte l'établissement, celui-ci n'est pas dans l'obligation de restituer le support.

La facturation du support à l'usager, déterminée selon le tarif voté en Conseil d'Administration, se fera exclusivement en cas de perte ou de détérioration en vue de son remplacement.

Chaque usager est invité à restituer son support auprès du régisseur dès lors qu'il quitte définitivement l'établissement. Cette restitution volontaire ne fera l'objet d'aucun reversement pécuniaire à l'usager.

Art. 17-1 : Frais d'hébergement et de restauration

Les frais sont payables d'avance. Le montant des frais est le même quel que soit le nombre de repas ou de nuitées pris par l'apprenant.

a) Facturation

Les frais de pension sont payables en 3 termes selon une répartition tenant compte de la durée réelle de l'année scolaire :

- 1er terme : de septembre à décembre,
- 2ème terme : de janvier à mars,
- 3ème terme : d'avril à juillet.

Quinze jours après la date de la rentrée scolaire, le régime de pension adopté par l'apprenant est considéré comme définitif. Tout trimestre commencé est dû.

Le changement de régime est soumis à l'approbation de la direction et ne peut entrer en vigueur qu'à compter du trimestre civil suivant. Toute demande doit être formulée par écrit au moins 15 jours avant la fin du trimestre (soit avant le 15 décembre ou le 15 mars).

b) Remise d'ordre

Une réduction des frais d'hébergement appelée remise d'ordre peut être accordée sur demande écrite du responsable légal pendant l'année scolaire en cours. Les remises d'ordre concernent :

- la démission enregistrée d'un apprenant,
- un changement d'établissement,
- le décès d'un apprenant,
- le renvoi d'un apprenant par mesure disciplinaire (l'exclusion temporaire ne donnant pas droit à remise),
- la fermeture du service restauration hébergement pour raisons majeures : grèves du personnel, épidémies…
- en cas de maladie d'au moins 15 jours consécutifs // 2 semaines consécutives, sur présentation d'un certificat médical,
- pour des stages effectués à l'extérieur de l'établissement en période scolaire.

Le calcul de la remise d'ordre est fait sur la base du nombre de jours à l'année scolaire et restreint à 70% du montant total en cas de stage. Aucune remise ne sera faite pour le mois de juin au prétexte que l'apprenant s'absenterait de son propre chef.

c) Modes de paiement

- Par prélèvement automatique mensuel (1 rejet : montant reporté sur l'échéance suivante ; 2 rejets consécutifs : exclusion définitive du mode de prélèvement),
- Par virement bancaire,
- Par carte bancaire,
- En espèces auprès de l'Agent Comptable ou du régisseur.

d) Procédure et frais de recouvrement

L'Agent Comptable en charge du recouvrement procède de la façon suivante :

- Saisie sur salaire de l'employeur du responsable légal,
- Saisie à tiers détenteur bancaire,
- Saisie huissier.

Art. 17-2 : Paiement des services à l'unité

Lorsque les services d'hébergement et de restauration accueillent des usagers ne bénéficiant pas d'une prestation forfaitaire, ces services sont vendus à l'unité. À l'exception des prestations réalisées sur présentation préalable d'un bon de commande, les services doivent être payés d'avance.

a) Fonctionnement de la Régie

Les Régies de recettes sont ouvertes selon les horaires affichés. Le crédit du porte-monnaie est alimenté auprès du régisseur, soit à partir d'une borne monétique, soit par carte bancaire ou par virement soit par espèces.

b) Décompte

Chaque utilisation implique un paiement préalable qui débite le montant approprié. Le porte-monnaie électronique permettant d'accéder à la restauration doit être régulièrement crédité. Les commensaux devront contrôler leur solde afin de réapprovisionner leur compte avant épuisement du crédit. Pour les usagers de passage, à l'exception des prestations d'accueil, un badge jetable à usage unique sera délivré en contrepartie du paiement préalable de la prestation.

c) Remboursement du crédit restant

Le détenteur d'un porte-monnaie sur lequel il resterait un crédit non utilisé peut obtenir le remboursement du crédit restant lors de son départ définitif.

Art. 17-3 : Facturation des accueils

Toute prestation d'accueil fait l'objet d'une commande préalable. Le nombre de convives accueillis doit être confirmé à l'avance et sert de base à la facturation.

Service de restauration

Horaire Petit Déjeuner	07h00 – 07h45
Horaire d'ouverture – Déjeuner	11h30 – 13h45 / mercredi 12h00 – 13h30
Horaire d'ouverture – Dîner	18h40
Horaire d'accès fin de service	19h15

Locaux et matériels à disposition du personnel

Les personnels de l'établissement disposent d'une salle ouverte selon les horaires du service de restauration. Les agents qui, pour des raisons personnelles, souhaitent apporter leur propre repas (denrées alimentaires, pain et couverts disposés dans des boites étanches identifiées) disposent de réfrigérateurs prévus à cet effet.

Les agents du service de restauration payent leur repas en fonction de l'indice de référence fourni par le conseil régional ou apportent leur propre repas. Ils disposent d'une salle qui leur est réservée et dotée des matériels nécessaires.

La pause méridienne est organisée selon les nécessités de service.

Service d'hébergement

Accueil à l'internat – le soir	17h45 / 20h00
Fermeture internat – le matin	7h20
Horaires d'études	19h30 – 20h45
Extinction des feux	22h00
Douches – heure limite	21h50
Absence / retour sortie exceptionnelle	21h00 maximum
Téléphonie – plage autorisée	De 17h45 à 19h45 – de 20h45 à 22h00
Téléphonie – plage interdite	L'usage des téléphones portables est interdit pendant les études sauf sur autorisation du service vie scolaire. L'usage du téléphone portable est interdit à partir de 22h. Ceux-ci seront remis éteints aux assistants d'éducation et stockées dans une armoire sécurisée. Tout manquement à ces règles pourra entraîner la mise en sécurité de l'appareil par le personnel de vie scolaire jusqu'à la fin de la semaine.

Modalités d'accueil

Les sacs et valises doivent être déposés en bagagerie le lundi matin et le vendredi matin.

Service de restauration

Horaire Petit Déjeuner	7h00 – 7h40
Horaire d'ouverture – Déjeuner	11h45 – 13h00 / mercredi 11h45 – 12h45
Horaire d'ouverture – Dîner	18h45
Horaire d'accès fin de service	19h30

Locaux et matériels à disposition du personnel

Les personnels de l'établissement disposent d'une salle ouverte de 11h45 à 13h30.

Les agents du service de restauration payent leur repas en fonction de l'indice de référence fourni par le conseil régional ou apportent leur propre repas. Ils disposent d'une salle qui leur est réservée et dotée des matériels nécessaires.

La pause méridienne est organisée selon les nécessités de service.

Service d'hébergement

Accueil à l'internat – le soir	17h30 / 20h00
Fermeture internat – le matin	7h20
Horaires d'études	20h00 – 21h15
Extinction des feux	22h00
Douches – heure limite	22h00
Retour sortie exceptionnelle	22h00 maximum
Téléphonie – plage autorisée	De 17h30 à 20 h et de 21h15 à 22h
Téléphonie – plage interdite	Pendant les études et après 22h00 : les téléphones sont déposés dans une armoire sécurisée jusqu'au lendemain matin

Modalités d'accueil

Les sacs et valises doivent être déposés en bagagerie le lundi matin et le vendredi matin.

Service de restauration

Horaire Petit Déjeuner	7h20 – 7h45
Horaire d'ouverture – Déjeuner	12h00 – 13h
Horaire d'ouverture – Dîner	18h50
Horaire d'accès fin de service	19h20

Ces horaires pourront exceptionnellement varier en fonction des impératifs de fonctionnement et/ou d'organisation du service.

Locaux et matériels à disposition du personnel

Les personnels de l'établissement disposent d'une salle ouverte de 12h00 à 13h30. Les agents qui, pour des raisons personnelles, souhaitent apporter leur propre repas disposent de réfrigérateurs, four micro-ondes, plaque de cuisson, prévus à cet effet.

Les agents du service de restauration payent leur repas en fonction de l'indice de référence fourni par le conseil régional ou apportent leur propre repas. Ils disposent d'une salle qui leur est réservée et dotée des matériels nécessaires.

La pause méridienne est organisée selon les nécessités de service.

Service d'hébergement

Accueil à l'internat – le soir	17h00
Fermeture internat – le matin	8h10 / lundi 9h10
Horaires d'études obligatoires*	17h25 – 18h30 ou 19h50 – 21h00 selon la période de l'année
Extinction des feux	22h00
Douches – heure limite	22h00
Retour sortie exceptionnelle	21h30 maximum
Téléphonie – plage interdite	L'usage des téléphones portables est interdit pendant les études sauf sur autorisation du service vie scolaire. A l'exception des élèves de terminales, l'usage du téléphone portable est interdit à partir de 22h. Ceux-ci seront remis aux assistants d'éducation et stockées dans une armoire sécurisée.

L'étude obligatoire*

L'étude obligatoire se déroulera avant ou après le dîner en fonction de la période de l'année (saison hivernale / estivale),sur décision de la direction.

L'étude surveillée obligatoire est un temps de travail personnel pendant lequel le silence et le calme sont de rigueur. Elle est exclusivement consacrée au travail scolaire. L'usage des téléphones portables, baladeurs, transistors ou de tout autre appareil audio-visuel est interdit.

L'étude a lieu dans les salles de classe. Des études en autodiscipline à l'internat sont également possibles après validation de l'équipe pédagogique. Les conditions de travail de ces études sont identiques à celles effectuées dans les salles de classe.

Dans certains cas, les élèves seront autorisés à se rendre en salle informatique en autodiscipline entre 20h et 21h15.

Le mercredi soir, les élèves peuvent participer à diverses activités culturelles, éducatives, citoyennes (sorties, jeux de société, projections, conférences…) en lieu et place de l'étude surveillée.

Résidence

Les dispositions du règlement intérieur du service restauration et hébergement s'appliquent totalement.
Les apprentis ayant opté pour ce type d'hébergement ont le statut d'interne.

Accueil à l'internat – le soir	17h00 sauf le vendredi 12h00
Fermeture internat – le matin	8h10 / lundi 9h10
Horaires d'études	En autonomie
Extinction des feux	En autonomie
Douches – heure limite	22h00
Retour sortie exceptionnelle	22h00 maximum
Téléphonie – plage autorisée	
Téléphonie – plage interdite	

Les apprentis doivent signaler leur présence dans les locaux aux assistants d'éducation
L'entretien courant et le rangement des chambres sera à la charge des occupants ; le personnel d'entretien intervient pour l'entretien des sanitaires communs. Les poubelles des chambres sont à sortir à la fin de chaque semaine.

Ordonnance médicale : obligation de conserver les médicaments sous clé et sous la responsabilité des apprentis.

Les règles du LEGTA BLANQUEFORT et de l'ERA s'appliquent.

Modalités d'accueil

Pour les internes, les déplacements entre le site du Haillan et l'internat situé à Blanquefort sont assurés par un transport scolaire.

Les internes doivent être présents dans l'établissement au plus tard à 17h45 pour l'ouverture de l'internat. Des contrôles de présence sont alors effectués. Sauf situation exceptionnelle, les internes ne bénéficient pas d'autorisation de sorties en soirée (17h45 – 7h45).

Cependant, les internes peuvent, s'ils le souhaitent, regagner leur domicile le mercredi soir et revenir le jeudi matin conformément à leur emploi du temps. Une autorisation parentale ponctuelle ou annuelle, transmise au service de la vie scolaire (au moins 48 heures à l'avance) visée par la CPE, est obligatoire.

Chapitre 6 : Information, diffusion, publicité et modification du règlement intérieur

Le règlement intérieur fait l'objet :

- d'une diffusion au sein de chaque centre par voie d'affichage sur les panneaux prévus à cet effet ;
- d'une notification individuelle attestée par chaque apprenant et de son responsable légal s'il est mineur (avant leur inscription pour les stagiaires et les apprentis).

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

Je, soussigné, nom et prénom…

Apprenant
Responsable légal

, déclare avoir pris connaissance du présent règlement intérieur.

Date et Lieu	Signature
Apprenant	
Responsable légal	