

# RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE L'EPLEFPA de Saint-Joseph

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

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

***VU** la charte de la laïcité à l'école,*

***VU** l'avis du conseil des délégués élèves du 13 avril 2023*

***VU** l'avis rendu par le conseil de perfectionnement du 12 juin 2023*

***VU** l'avis rendu par le conseil de centre du 12 juin 2023*

***VU** la délibération du conseil d'administration du 27 juin 2023*

# Sommaire

<b>PARTIE 1 : RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE L'EPLEFPA .....</b>	<b>2</b>
CHAPITRE 1 : LES PRINCIPES DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR.....	2
CHAPITRE 2 : LES RÈGLES DE VIE DANS L'EPLEFPA .....	3
CHAPITRE 3 : LES DROITS DES APPRENANTS.....	7
CHAPITRE 4 : LA DISCIPLINE.....	9
CHAPITRE 5 : INFORMATION, DIFFUSION, PUBLICITÉ ET MODIFICATION DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR .....	11
<b>PARTIE 2 : RÈGLEMENT INTÉRIEUR DU LYCÉE .....</b>	<b>12</b>
CHAPITRE 1 : LES RÈGLES DE VIE DANS LE LYCÉE .....	12
CHAPITRE 2 : LES MODALITÉS DE SURVEILLANCE .....	12
CHAPITRE 3 : LES MODALITÉS ET LE CONTRÔLE DES CONNAISSANCES .....	15
<b>PARTIE 3 : RÈGLEMENT INTÉRIEUR DU CFAA .....</b>	<b>16</b>
CHAPITRE I : LES RÈGLES DE LA VIE DANS LE CENTRE .....	16
CHAPITRE II : LES DROITS ET OBLIGATIONS DES APPRENTIS.....	19
CHAPITRE III : LA DISCIPLINE.....	20
<b>PARTIE 4 : RÈGLEMENT INTERIEUR DU CFPPA .....</b>	<b>24</b>
CHAPITRE I : LES RÈGLES DE LA VIE DANS LE CENTRE .....	24
CHAPITRE II : LES DROITS ET OBLIGATIONS DES STAGIAIRES.....	27
CHAPITRE III : LA DISCIPLINE.....	28
CHAPITRE IV : DISPOSITIONS PARTICULIERES .....	30
<b>PARTIE 5 : RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE L'EXPLOITATION AGRICOLE.....</b>	<b>31</b>
<b>PARTIE 6 : LES ANNEXES.....</b>	<b>34</b>
ANNEXE 1 – LES RYTHMES DES ÉLÈVES ET ÉTUDIANTS.....	34

ANNEXE 2 - L'INTERNAT de l'EPLEFPA .....	34
ANNEXE 3 – L'INTERNAT CFPPA (BÂT G) .....	38
ANNEXE 4 – LE PROTOCOLE D'ACCÈS A l'INTERNAT LE DIMANCHE.....	43
ANNEXE 5 - L'INFIRMERIE - ESPACE SANTÉ ET DE PRÉVENTION .....	44
ANNEXE 6 – LE FONCTIONNEMENT DU SERVICE DE RESTAURATION .....	45
ANNEXE 7 – LE RÈGLEMENT DU CDI.....	45
ANNEXE 8 - L'ALESA .....	48
ANNEXE 9 - LA PRATIQUE SPORTIVE .....	48
ANNEXE 10 - LE RÈGLEMENT DU PÔLE AGROEQUIPEMENT .....	48
ANNEXE 11 - LE RÉGIME DES STAGES ET DES ACTIVITÉS EXTÉRIEURES PÉDAGOGIQUES.....	49
ANNEXE 12 - LE RÈGLEMENT DU POLE AGROALIMENTAIRE .....	50
ANNEXE 13 - RÈGLEMENT DES LABORATOIRES DE PHYSIQUE / CHIMIE.....	52
ANNEXE 14 – LE RÈGLEMENT DES SALLES INFORMATIQUES .....	53
ANNEXE 15 – LE PROTOCOLE INCENDIE /SINISTRE .....	53
Annexe 16 - LES CONSEILS DE L'ÉTABLISSEMENT.....	54

# PREAMBULE

L'Établissement Public Local d'Enseignement et de Formation Professionnelle Agricole (EPLEFPA) de Saint Joseph assure les 5 missions de l'enseignement agricole public :

1. Il assure une formation générale, technologique et professionnelle initiale et continue ;
2. Il participe à l'animation et au développement des territoires ;
3. Il contribue à l'insertion scolaire, sociale et professionnelle des jeunes et à l'insertion sociale et professionnelle des adultes ;
4. Il contribue aux activités de développement, d'expérimentation et d'innovation agricoles et agroalimentaires ;
5. Il participe à des actions de coopération internationale, notamment en favorisant les échanges et l'accueil d'élèves, apprentis, étudiants, stagiaires et enseignants.

L'EPLEFPA est composé de quatre centres : le lycée, le CFAA (Centres de Formation d'Apprentis Agricole), le Centre de Formation Professionnelle et de Promotion Agricole (CFPPA), l'exploitation agricole. L'EPLEFPA accueille plusieurs types d'apprenants : des lycéens et étudiants en formation initiale scolaire et apprentissage, des adultes en formation continue.

Le règlement intérieur (RI) contient les règles qui concernent tous les membres de la communauté éducative (c'est-à-dire tous les personnels ainsi que les parents) ainsi que les modalités selon lesquelles sont mis en application les libertés et les droits dont bénéficient les apprenants. Tout personnel de l'EPLEFPA, quel que soit son statut, veille à l'application du règlement et doit constater et signaler tout manquement à ses dispositions.

L'objet du RI est :

1. d'énoncer les règles relatives à l'organisation et au fonctionnement de l'EPLEFPA,
2. de rappeler les droits et obligations dont peuvent se prévaloir les apprenants ainsi que les modalités de leur exercice,
3. d'édicter les règles disciplinaires.

Le RI pourra en certains cas être complété par des contrats individuels personnalisés lorsque la situation de certains apprenants le nécessitera.

Le RI est une décision exécutoire du conseil d'administration de l'établissement, opposable à qui de droit. Tout manquement à ses dispositions peut déclencher une procédure disciplinaire ou des poursuites appropriées. Il s'applique de fait aux personnels de l'établissement.

Le règlement intérieur comprend : le règlement intérieur général relatif aux règles communes aux quatre centres afin de favoriser le « vivre ensemble », celui du lycée, celui du CFPPA, celui du CFAA, celui de l'exploitation agricole et, en annexe, les règlements particuliers propres à certains services ou lieux de l'établissement.

### CHAPITRE 1 : LES PRINCIPES DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR

#### **Article 1 : les principes généraux**

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 mineurs ou entre mineurs ;
- Les garanties de protection contre toute agression physique, morale ou verbale et le devoir qui en découle pour chacun de n'user d'aucune violence ;
- L'établissement favorise la prise en charge progressive par les apprenants eux-mêmes de la responsabilité de certaines de leurs activités.

Tout membre de la communauté éducative et les apprenants se doivent d'avoir un devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personnalité, dans ses convictions et dans son intégrité physique.

Toute forme de violence verbale ou physique est donc proscrite.

Le principe de tolérance envers l'autre implique la condamnation de tout discours ou comportement raciste, ségrégationniste ou discriminant vis-à-vis d'un groupe ou d'un individu.

#### **Article 2 : la laïcité**

Compte tenu de la loi n°2004-228 du 15 mars 2004 relative à l'application du principe de laïcité, le port de signes ou tenues par lesquels les apprenants manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit. Il en est de même pour les convictions politiques.

Nul ne peut se prévaloir de son appartenance religieuse pour refuser de se conformer au présent RI. Aucun apprenant ne peut invoquer une conviction politique ou religieuse pour contester à un enseignant le droit de traiter une question au programme.

#### **Article 3 : l'assiduité (Art. L511-1 Code Education)**

L'obligation d'assiduité consiste pour les « apprenants » à se soumettre aux horaires d'enseignement définis par l'emploi du temps de l'établissement ; elle s'impose pour les enseignements et les stages obligatoires, ainsi que pour les enseignements facultatifs dès lors que les « apprenants » se sont inscrits à ces derniers.

Les « apprenants » doivent accomplir les travaux écrits, oraux et pratiques qui leur sont demandés par les enseignants, respecter le contenu des programmes et se soumettre aux modalités de contrôle des connaissances qui leur sont imposées.

Les « apprenants » ne peuvent se soustraire aux contrôles et examens de santé organisés à leur intention.

## CHAPITRE 2 : LES RÈGLES DE VIE DANS L'EPLEFPA

L'objectif des règles de vie est de permettre de réguler la vie dans l'établissement entre les différents membres de la communauté éducative.

Un complément d'instruction pourra être affiché dans les différents lieux de l'établissement qui justifient un comportement particulier.

### **Article 1/ La sécurité dans l'établissement**

L'accès à l'établissement est strictement réservé aux membres de la communauté éducative. Toute personne extérieure doit se présenter à l'accueil pour signaler sa présence.

#### **A/ Les horaires d'ouverture administrative**

L'EPLEFPA est ouvert du lundi au vendredi de 7h30 à 16h30.

En dehors de ces plages d'ouverture administrative un service de permanence de sécurité est mis en place. Ainsi, en cas d'urgence, l'établissement est joignable 24h sur 24h.

#### **B/ Consignes Vigipirate**

**Toute personne doit se présenter à l'accueil avant d'entrer dans l'établissement.**

**L'accès dans l'enceinte de l'établissement sans y être habilité en vertu de dispositions législatives ou réglementaires ou sans l'autorisation du directeur (article R645-12 du code pénal) expose les auteurs à des sanctions.**

Tout attroupement préjudiciable à la sécurité des apprenants doit être évité à l'entrée de l'établissement scolaire.

Des zones spécifiques peuvent être aménagées/sont aménagées dans les espaces extérieurs au sein de l'établissement pour éviter que les élèves sortent pendant la journée.

Il est demandé à chacun de signaler tout comportement ou objet suspect.

#### **C/ L'utilisation des véhicules**

La circulation dans l'enceinte de l'établissement est strictement réservée aux fournisseurs et aux personnels autorisés ou domiciliés dans l'établissement. L'utilisation des parkings est un service. Son usage peut être supprimé.

La circulation sur ces lieux doit respecter le code de la route et la vitesse est limitée à 10 km/h. Le sens de circulation doit être strictement respecté.

Il est interdit de séjourner à l'intérieur des véhicules pour les élèves et étudiants, ni de se rendre sur le parking sauf pour descendre ou monter dans leur voiture au moment de leur arrivée ou départ en fonction de leur régime de scolarité.

En aucun cas, l'établissement ne pourra être responsable des vols ou dégradations qui pourraient être commis sur les véhicules garés.

#### **D/ Les règles individuelles**

- Toute arme ou objet représentant un danger pour l'intégrité physique ou morale d'autrui sont interdits au sein de l'établissement. Il en va de même pour les armes factices.
- Un comportement correct et décent est exigé.
- Une tenue vestimentaire correcte est exigée en lien avec l'activité. Le port de couvre-chef dans les locaux est interdit.
- L'introduction, la vente et la consommation dans l'établissement d'alcool, de produits stupéfiants et illicites sont strictement interdites et passibles de sanctions. De même, que le port de vêtements ou d'effets personnels en faisant la publicité n'est pas autorisé.

- L'usage du tabac et du cannabidiol (CBD), y compris la cigarette électronique, est prohibé dans l'ensemble de l'établissement.

## **E/ La sécurité**

La législation sur la prévention des accidents du travail, en particulier en agriculture et en laboratoire, est intégralement applicable.

### **a) Prévention incendie :**

- les appareils électriques seront débranchés et rangés après usage,

Des poubelles ont été mises en place dans l'enceinte de l'établissement, chacun doit s'imposer l'effort d'y jeter ses papiers et autres détritrus.

### **b) Consignes à suivre en cas d'incendie ou de confinement :**

- toujours privilégier l'intégrité physique des personnes à celle des locaux,
- en cas de début d'incendie, des extincteurs sont à l'usage exclusif des personnels de l'établissement,
- En cas de déclenchement du système d'alarme incendie, suivre les consignes (cf. annexe 15) et les plans d'évacuation affichés dans les différents locaux, respecter les consignes des personnels.

### **c) Sécurité dans les lieux à risques :**

Les parkings sont uniquement des lieux de stationnement et aucun regroupement n'y est autorisé.

Une vigilance particulière sur le respect des consignes de sécurité est demandée dans les locaux particulièrement exposés à certains risques :

- Les laboratoires
- L'exploitation
- Les ateliers,
- Les vestiaires
- Les installations sportives
- Les cuisines

## **F/ Le cadre de vie**

Les biens de l'établissement sont mis à disposition pour la réalisation exclusive de ses missions. L'accès est strictement réservé aux personnels et apprenants autorisés. (Cf. Annexe 14 règlement des salles informatiques). Toute dégradation et inscription nuit à l'ensemble des membres de l'établissement et à chacun d'entre eux, y compris les apprenants.

Dans le cas d'une dégradation volontaire, les frais de remise en état seront donc à la charge des responsables ou de leurs représentants légaux. La main d'œuvre sera facturée au coût horaire à laquelle sera ajouté le coût des pièces.

### **Règles de vie collective :**

1. Chaque membre de la communauté veillera, dans son attitude physique et morale au respect de soi et au respect et à la tolérance vis à vis d'autrui.
2. La propreté de l'établissement et la qualité du cadre vie sont l'affaire de tous. Chacun est invité à adopter un comportement respectueux du cadre de vie. Des poubelles ont été mises en place dans l'enceinte de l'établissement, chacun doit s'imposer l'effort d'y jeter ses papiers et autres détritrus.
3. Toute dégradation volontaire pourra être facturée.

4. La tenue vestimentaire constitue une forme de respect à l'égard de soi-même et d'autrui. Elle devra être décente et adaptée à l'activité. Le port d'une coiffe, de quel type que ce soit, est interdit dans les locaux de l'établissement, en dehors des protections demandées pour les activités de plein air.
5. Les élèves seront équipés de la tenue vestimentaire réglementaire et adaptée à l'activité. Blouse en laboratoire (cf. Annexe 13), vêtement de travail et chaussures de sécurité sur l'exploitation).
6. Si l'élève ne présente pas de tenue réglementaire, les parents sont contactés afin d'apporter la tenue au lycée. En attendant la tenue, les élèves sont exclus de cours sauf avis contraire de l'enseignant. Des sanctions seront prises en cas de récidives.

### **G- Règles de sécurité :**

1. Les apprenants doivent être assurés dès la rentrée scolaire (responsabilité civile, dégâts des biens du maître de stage...).
2. Les consignes de sécurité et les équipements de prévention incendie doivent être respectés. Toute anomalie de fonctionnement doit être signalée sans délai à l'équipe de direction. **Toute manipulation intempestive des équipements de sécurité (extincteurs, déclencheurs d'alarme incendie, portes coupe-feu...) sera sanctionnée.**

Les apprenants veilleront à respecter les consignes de sécurité imposées par l'utilisation des produits phytosanitaires et des machines dangereuses. (Cf. charte d'utilisation de l'exploitation).

L'accès à l'établissement en véhicule motorisé ainsi que les conditions de circulation sont réglementés et soumis aux dispositions précisées ci-après :

- l'apprenant conducteur devra fournir le certificat d'assurance en cours de validité du véhicule ainsi que la copie de la carte grise lors de l'inscription,
- les voitures doivent être stationnées sur le parking visiteur situé à l'entrée de l'établissement,
- les véhicules deux roues doivent être garés sur le parking prévu à cet effet derrière le CDI,
- l'accès au parking est interdit de 7h40 à 16h30, sauf en cas de départ prématuré,

Les règles du code de la route s'appliquent dans l'enceinte de l'établissement et la vitesse est limitée à 10km/h. En cas de non-respect de ces consignes, une interdiction de stationnement dans l'enceinte de l'établissement sera mise en place.

Les apprenants veilleront à ne pas apporter des sommes d'argent importantes, des objets de valeur.

L'établissement ne peut être tenu responsable des dégradations ou vols de véhicules, des équipements ou argent personnel.

## **Article 2/ Utilisation des parties communes**

### **A/ Les couloirs et les coursives**

Ils ne sont pas des lieux de récréation et les apprenants n'ont pas à y séjourner durant les récréations, les pauses méridiennes et le soir après les cours. Ils sont réservés à la circulation qui doit se faire dans le respect du travail des autres c'est-à-dire dans le calme. Il est interdit d'y courir, crier, siffler ou cracher. La consommation de nourriture et de boissons est interdite dans les locaux.

### **B/ Dans la cour de récréation**

Les jeux et les comportements dangereux sont interdits (jeux de ballons uniquement sur les terrains de sport et après autorisation de la Vie Scolaire). Durant le temps de récréation, les élèves doivent rester dans l'enceinte du lycée.

De même, l'accès aux ateliers, à l'exploitation ou aux locaux et terrains de sport en dehors des heures de cours ou des séances programmées à l'emploi du temps n'est possible qu'après autorisation du service de Vie Scolaire.



### **C/ Les salles des personnels**

Ces salles sont strictement réservées aux personnels de l'établissement.

Un apprenant ne peut s'y trouver seul, sans être accompagné par un personnel.

Pour rencontrer un enseignant ou formateur, les apprenants doivent frapper à la porte et attendre d'être autorisés à entrer.

## **Article 3/ L'organisation des soins et des urgences**

### **A/ L'hygiène et la santé**

Les soins aux apprenants sont assurés par l'infirmière (Annexe 5).

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

En cas d'absence de cette dernière, les apprenants pourront s'adresser au CPE ou un personnel de direction qui prendra les dispositions nécessaires pour sa prise en charge : appel aux parents ou médecin du 15 si urgence.

Les départs pour maladie ou état fébrile seront décidés par l'infirmière ou à défaut par un membre de l'équipe de direction ou la vie scolaire. Seules ces personnes sont tenues de contacter le représentant légal de l'élève (mineur aussi bien que majeur) afin d'organiser le retour au domicile. Toute autre procédure est interdite (notamment l'appel de ses parents par l'apprenant lui-même par exemple).

### **B/ Assurance scolaire**

Pour les élèves : il est demandé aux familles de prendre un contrat d'assurance scolaire afin de se prémunir contre les conséquences d'un éventuel risque d'accident matériel ou corporel.

Pendant les stages ou les temps scolaires, les accidents corporels relèvent de la législation sur les accidents du travail : l'interlocuteur des familles est l'établissement. Les dossiers seront gérés par la Mutualité Sociale Agricole (MSA).

## **Article 4/ L'utilisation de certains biens personnels**

### **A/ Le téléphone portable**

La loi du 3 août 2018 prévoit en son art. L511-5 que : "l'utilisation d'un téléphone mobile ou de tout autre équipement terminal de communications téléphoniques par un élève est interdite dans l'enceinte de l'établissement et durant les activités d'enseignement qui ont lieu hors de l'établissement scolaire (plateaux sportifs et sorties scolaires). Les usages pédagogiques des outils numériques lorsqu'ils sont encadrés par un membre de la communauté éducative et menés à des fins éducatives, peuvent être autorisés.

Seul l'usage de dispositifs médicaux associant un équipement de communication est autorisé, sous réserve de s'inscrire dans le cadre d'un PPS ou PAI.

Dans les locaux de l'internat, les élèves bénéficient d'une plage horaire pour utiliser leur téléphone mobile sous la responsabilité des personnels d'éducation et de surveillance."

Pour les lycéens, l'usage du téléphone portable est toléré à l'intérieur de tous les bâtiments mais de manière strictement silencieuse.

En cours, le téléphone doit être éteint ou en mode avion et dans le sac. Les téléphones portables ne peuvent être rechargés en cours. Il ne peut y avoir de confiscation de force. Lorsque l'élève accepte que son téléphone soit confisqué, le portable le sera pour la demi-journée ou la journée. A ce moment, l'enseignant doit s'assurer que le portable lui soit remis éteint, et placé immédiatement sous enveloppe, une fiche de confiscation est remplie et le portable mis au coffre. Il sera remis contre décharge.

En salle de permanence, sur demande auprès de l'assistant d'éducation : les téléphones portables éteints, peuvent être mis à recharger.

### **B/ Les appareils multimédias**

L'utilisation de ces appareils (TV, PSP, tablette, chaîne Hi-Fi etc.) est limitée à la période des temps libres,

exclusivement à l'extérieur des bâtiments sauf autorisation spéciale d'un(e) encadrant(e).

Cet usage doit respecter la tranquillité des autres membres de la communauté.

Le non-respect de cette règle pourra entraîner la mise en sécurité de l'appareil selon les mêmes modalités que le téléphone portable.

Les enceintes et barre de son sont interdites dans les bus lors des sorties scolaires. Leur utilisation, en dehors des bâtiments et en dehors des horaires de cours (soit après 16h30), doit se faire à un faible volume, autrement le matériel serait confisqué et ne serait rendu qu'en fin de semaine, et en main propre aux responsables légaux. Pour des raisons de sécurité et de santé, lorsque les apprenants utilisent des écouteurs Bluetooth ils doivent le faire en faisant attention au volume sonore.

### **C/ Les affaires personnelles**

Les familles sont invitées à marquer les affaires de leur enfant à leur nom.

Chacun doit veiller à ses affaires et ne pas les laisser traîner. L'établissement dégage toute responsabilité sur la sécurité des biens personnels des élèves et ne peut pas être tenu responsable lors de vol ou perte de ceux-ci.

Les objets trouvés doivent être remis au service Vie Scolaire dans les meilleurs délais. Les objets abandonnés seront pris en charge par le service Vie Scolaire.

Les internes déposent leurs affaires le lundi matin en arrivant dans le dortoir, ils les reprendront le vendredi avant leur départ selon les dispositions mises en place par le service Vie Scolaire.

### **Article 5/ Règlements et remises**

Les tarifs des prestations et les différentes remises d'ordre sont soumis aux directives transmises par le Conseil Régional et votées par le Conseil d'Administration de l'EPLEFPA.

Les remises concernent :

- Les périodes de stage en entreprise
- Les absences de lycéens supérieures à 8 jours consécutifs justifiées auprès de la direction
- Les fermetures de classe ou de l'établissement du fait de l'autorité (EPLEFPA, DAAF, préfecture)
- Pour les apprentis du CFA, les absences de semaine entière justifiées par un arrêt de travail.

Les changements de régime ne peuvent être accordés que sur demande écrite et doivent être justifiés. Les changements de régime doivent rester exceptionnels et seront effectués en début de trimestre.

Tout trimestre commencé est dû dans son intégralité.

Un seul changement sera autorisé par année scolaire.

#### Accès au self :

L'accès au self se fait grâce à une carte personnalisée distribuée en début de scolarité. Cette carte est valable pour toute la scolarité de l'apprenant, que ce soit au lycée, au CFAA ou au CFPPA.

La première carte est fournie par l'établissement à titre gratuit. En cas de perte ou de détérioration, son remplacement sera facturé au prix coûtant.

Pour les apprentis du CFA, seules les absences justifiées par un arrêt de travail pourront être déduites du forfait.

## **CHAPITRE 3 : LES DROITS DES APPRENANTS**

Les droits des apprenants s'exercent dans les conditions prévues par l'article R811-77 à R811-83 du Code Rural. Ces droits s'exercent dans le respect du pluralisme, de la neutralité et dans le respect des activités d'enseignement, du déroulement des programmes et de l'obligation d'assiduité.

Les droits reconnus aux apprenants sont : le droit d'exercice des droits individuels, d'association, de publication, d'affichage, de réunion et de représentations.

## **Article 1/ Modalités d'exercice du droit d'association**

A ce jour, deux associations existent : L'ALESA (association des lycéens, étudiants, stagiaires et apprentis) et l'AS (association sportive).

Le foyer est mis à disposition dans la mesure du possible.

Les associations ayant leur siège dans l'établissement, doivent être autorisées au préalable par le Conseil d'Administration après dépôt de la déclaration de l'association et des statuts auprès du directeur. 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.

## **Article 2/ Modalités d'exercice du droit d'expression, de publication et d'affichage**

Un panneau d'affichage est réservé à cet effet. Tout affichage doit être signé.

Tous propos injurieux, diffamatoires, calomnieux, mensongers ou portant atteinte aux droits d'autrui ou à l'ordre public, dans une publication, est de nature à engager la responsabilité de ces auteurs. En ce cas, le directeur peut retirer ou interdire la publication. Il doit en informer le Conseil d'Administration.

## **Article 3/ Modalités d'exercice du droit de réunion**

Le droit de se réunir est reconnu :

- aux délégués élèves pour préparer les travaux du conseil des délégués-élèves,
- aux associations agréées par le Conseil d'Administration,
- aux groupes d'apprenants pour des réunions qui contribuent à l'information des autres apprenants.

Il s'exerce selon les modalités suivantes :

- chaque réunion doit être autorisée par le chef d'établissement ou son représentant à qui l'ordre du jour doit être communiqué en même temps que la demande. Le refus éventuel sera motivé.
- l'autorisation peut être assortie de conditions : horaires, participation de personnes extérieures, lieu etc...
- la réunion ne peut se tenir qu'en dehors des heures de cours des participants.
- la réunion ne peut avoir un objet politique, commercial ou publicitaire.

## **Article 4/ Modalités d'exercice du droit de représentation**

Les apprenants sont électeurs et éligibles au Conseil d'Administration, au Conseil Intérieur (lycéens et étudiants), au Conseil de Centre (stagiaires adultes), au conseil d'exploitation, au Conseil de Perfectionnement (apprentis), au Conseil des Délégués Elèves, au Conseil de Classes, au Conseil de Discipline et aux différentes commissions existantes au sein de l'établissement.

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

## **Article 5/ Modalités de l'exercice du droit à l'image**

Toute activité pédagogique ou associative peut donner lieu à photo et/ou publication (épisode, site internet, Instagram, etc.). Pour cela, une autorisation est demandée aux apprenants ou leurs représentants.

De plus, il est rappelé que pour les élèves, le droit à l'image s'applique. Ainsi, la prise de photo ou vidéo et leur diffusion est interdite, sauf autorisation des représentants légaux. L'établissement s'autorise à sanctionner en cas de non-respect. Enfin, il est strictement interdit de prendre en photo ou vidéo tout adulte de l'établissement.

## CHAPITRE 4 : LA DISCIPLINE

**Art.811-83-2** : Préalablement à l'engagement d'une procédure discipline, le chef d'établissement avec les équipes éducatives, y compris la commission éducative, recherche toute mesure utile de nature éducative. Tout manquement au règlement intérieur est de nature à justifier à l'encontre de l'apprenant l'engagement d'une procédure disciplinaire.

Par manquement, il faut entendre le non-respect des limites attachées à l'exercice des libertés, le non-respect des règles de vie sur l'ensemble de l'EPLFPA et la méconnaissance des devoirs et obligations.

Ainsi, le manque de travail, des absences ou retards injustifiés et répétés peuvent entraîner des sanctions disciplinaires.

### **Article 1/ Les mesures disciplinaires prises par le chef d'établissement**

#### **A/ Les punitions**

Les punitions sont des mesures d'ordre interne qui peuvent être adressées aux apprenants par tous les membres de l'équipe éducative. Elles ne donnent pas lieu à recours. Elles sont présentées ici dans leur ordre de gravité. Elles sont consultables sur Pronote.

Il en existe plusieurs types :

1. Le rappel au Règlement Intérieur.
2. Le devoir supplémentaire.
3. Le temps de travail supplémentaire. L'organisation des TTS est à la charge de la Vie Scolaire qui doit avertir les parents et veiller à ce que l'élève puisse faire son temps de travail en dehors des heures de cours et du mercredi après-midi dans la limite du possible.
4. La retenue. Elle a lieu le mercredi après-midi de 13h à 16h. Pour les élèves demi-pensionnaires ou externes qui seraient dans l'impossibilité de rentrer chez eux après leur retenue, l'hébergement à l'internat est possible, sur demande écrite des responsables légaux. Si l'élève veut faire reporter sa retenue, il doit en formuler la demande au plus tard le mardi précédent le jour programmé auprès du CPE. La retenue ne pourra pas être reportée plus de deux fois.
5. L'exclusion de cours. Cette mesure doit être exceptionnelle et appliquée lorsque l'élève met en danger le déroulement du cours. L'élève doit être accompagné par un autre élève jusque dans le bureau du CPE ou de son adjoint(e). L'enseignant doit expliquer les faits et les notifier dans le logiciel de gestion des punitions le jour même.

#### **B/ Les mesures éducatives**

L'établissement a mis en place des mesures alternatives à la sanction :

1. La réparation financière des dégradations (matériaux et heures de main d'œuvre)
2. Les mesures d'accompagnement  
Ces mesures sont mises en place en accompagnement d'une sanction. Elles sont individualisées et en lien avec la sanction. Elles peuvent prendre toute forme, y compris la privation de privilèges.
3. Le Contrat de "Vie Scolaire" :  
Ce contrat sera mis en place pour les élèves dont le manque de travail et/ou les problèmes de comportement sont récurrents et pour qui les mises en garde d'ordre interne n'ont eu aucun effet. Il sera accompagné d'une fiche de suivi à présenter à l'enseignant à chaque heure de cours. Il est mis en place de manière systématique pour les élèves redoublants.
4. La saisine de la Commission Éducative :  
Cette instance, présidée par le directeur de l'EPLFPA ou son représentant, est composée d'au moins un membre de l'équipe éducative de l'établissement et d'un parent d'élève et de toute personne susceptible d'éclairer la situation de l'élève. Elle a pour objet d'étudier avec l'élève les raisons de ses manquements au métier d'élève. Elle favorise la recherche d'une réponse éducative personnalisée préalablement à l'engagement éventuel de poursuites disciplinaires.

### **C/ Les sanctions (Art. R.811-83-1 et s)**

Les sanctions correspondent aux mesures prises directement et exclusivement par le Chef d'Établissement. Elles sont graduées de la manière suivante :

1. L'Avvertissement avec inscription au dossier scolaire de l'élève durant l'année scolaire.
2. Le Blâme avec inscription au dossier scolaire de l'élève durant le cycle de formation.
3. La mesure de responsabilisation (mesure qui consiste pour l'élève à participer à des activités de solidarité à raison de 20h maximum en dehors des heures d'enseignement. Mesure qui donne lieu à une convention entre l'élève, la famille, l'établissement et la structure d'accueil).
4. L'Exclusion temporaire inférieure ou égale à 8 jours de la classe.
5. L'exclusion temporaire inférieure ou égale à 8 jours de l'un des services (internat ou demi-pension) ou de l'établissement.

### **Article 2/ Les sanctions disciplinaires prises par le conseil de discipline**

Pour le LPA, le conseil de discipline est une émanation du Conseil Intérieur, pour les apprentis c'est le conseil de perfectionnement du CFAA et pour les stagiaires de la formation continue, c'est le conseil de centre du CFPPA. Le chef d'établissement est tenu de saisir le conseil de discipline lorsqu'un membre du personnel a été victime de violence physique.

En cas d'urgence, et par mesure de sécurité, le chef d'établissement peut prendre une mesure dite conservatoire sous la forme d'une exclusion de l'établissement (interdire l'accès à l'EPL, à un de ses centres, ou à un service annexe). Elle n'a pas valeur de sanction. Le chef d'établissement est tenu de réunir d'urgence le conseil de discipline pour statuer.

La procédure de comparution devant le conseil de discipline est définie par l'article R811-83-6 du Code Rural. Les mesures disciplinaires du conseil de discipline sont :

- Un avertissement
- Un blâme,
- La mesure de responsabilisation,
- L'exclusion temporaire de la classe qui ne peut excéder 8 jours,
- L'exclusion temporaire de l'établissement ou d'un de ses services qui ne peut excéder 15 jours,
- L'exclusion définitive de l'un des services,
- L'exclusion définitive du lycée ou de l'établissement.

Toutes les sanctions sont consignées dans un registre qui sera présenté annuellement lors d'un Conseil d'administration.

Toutes ces mesures peuvent être accompagnées de mesures de sursis total ou partiel. Dans ce cas, elles deviendront exécutoires sur décision d'un nouveau conseil de discipline en cas de récidive.

Ces mesures peuvent être accompagnées de mesures de prévention, d'accompagnement ou de réparation.

### **Article 3/ Les recours contre la sanction (R 811-83-21 du Code Rural)**

Toute sanction prise par le chef d'établissement statuant seul peut faire l'objet d'un recours dans un délai de huit jours à compter de leur notification écrite auprès du Directeur Départemental de l'Alimentation, de l'Agriculture et de la Forêt de la Réunion.

Les sanctions prises par le conseil de discipline peuvent faire l'objet d'un recours dans un délai de huit jours à compter de leur notification écrite auprès du Directeur Départemental de l'Alimentation, de l'Agriculture et de la Forêt de la Réunion.

La procédure d'appel n'est pas suspensive.

#### **Article 4 : Inscription au dossier administratif (tableau récapitulatif)**

Sanction	Applicable aux			Effacement du dossier administratif de l'élève
	Elèves-Étudiants	Stagiaires	Apprentis	
Avertissement	x	x	x	A l'issue de l'année scolaire
Blâme	x	x	x	A l'issue de l'année scolaire suivant celle du prononcé de la sanction Au plus tard au terme de la scolarité ou du cycle de formation
Mesure de responsabilisation	x			A l'issue de l'année scolaire suivant celle du prononcé de la sanction Au plus tard au terme de la scolarité ou du cycle de formation
Exclusion temporaire de la classe	x		x	A l'issue de la deuxième année scolaire suivant celle du prononcé de la sanction. Au plus tard, au terme de la scolarité ou du cycle de formation
Exclusion temporaire de l'un des services ou de l'établissement	x	x	x	A l'issue de la deuxième année scolaire suivant celle du prononcé de la sanction. au plus tard au terme de la scolarité ou du cycle de formation
Exclusion définitive de l'un de l'un des services ou de l'établissement	x	x	x	Au terme de la scolarité ou du cycle de formation

### **CHAPITRE 5 : INFORMATION, DIFFUSION, PUBLICITÉ ET MODIFICATION DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR**

Le règlement intérieur, ses éventuelles modifications et ses annexes font l'objet :

- d'une information et d'une diffusion au sein de l'EPLEFPA sur le site Internet
- d'une notification individuelle auprès de l'apprenant et/ou de ses représentants légaux.

Les représentants des élèves devront attester avoir pris connaissance du règlement intérieur lors de l'inscription de l'élève.

***Toute modification du règlement intérieur est soumise à la procédure de validation par les instances de l'EPLEFPA.***

### CHAPITRE 1 : LES RÈGLES DE VIE DANS LE LYCÉE

#### Article 1/ L'utilisation des salles de cours

##### A/ Pendant les cours

Les élèves et les étudiants doivent suivre les directives de leur enseignant. La salle de cours doit rester un lieu propre et rangé.

##### B/ En dehors des cours

Quand il n'y a pas cours, les salles sont fermées et les élèves doivent se faire pointer à la vie scolaire. Les élèves sont surveillés en salle de permanence par le service Vie Scolaire.

Afin d'éviter tout risque de vol ou de dégradation, toute présence d'élève dans une salle de cours en l'absence d'un membre du personnel du LPA est interdite. Eventuellement, et sur demande uniquement, une salle de classe peut être ouverte pour les élèves souhaitant travailler.

Seuls les étudiants sont autorisés à rester dans leur salle, voire quitter l'établissement jusqu'aux cours suivants avec autorisation de la Vie Scolaire, à titre exceptionnel.

##### C/ A chaque fin d'heure

Le tableau doit être effacé et les papiers mis dans les poubelles prévues à cet effet. La salle doit être rangée.

### CHAPITRE 2 : LES MODALITÉS DE SURVEILLANCE

#### Article 1/ La gestion des absences et des retards

**Tout retard de plus d'une heure est considéré comme une absence, toute absence est comptabilisée pour une demi-journée minimum.** A noter, un appel est réalisé à chaque heure de cours de la journée par les enseignants via Pronote en début d'heure.

##### A/ Les modalités

###### Les absences

Après chaque absence ou retard, l'élève ou l'étudiant devra déposer une justification écrite de cette absence au service Vie Scolaire afin d'obtenir un bulletin de rentrée en cours. Celle-ci devra préciser de façon explicite le motif de l'absence.

Ceci ne dispense pas l'apprenant majeur ou le responsable légal de prévenir par téléphone ou mail ou Pronote de leur absence ou de celle de leur enfant au service Vie Scolaire dans les plus brefs délais.

A noter que l'apprenant majeur peut justifier lui-même ses absences dans les mêmes conditions.

Lors d'une absence prévisible, une autorisation écrite sera transmise par les responsables légaux avant le départ de l'élève.

Les absences non réglées administrativement seront notifiées par un courrier au responsable légal.

Le directeur ou son représentant appréciera la validité des justificatifs fournis par l'élève.

Les motifs tels que « raison personnelle », « raisons familiales » ou « aide exploitation » ne sont pas recevables.

En cas d'absentéisme répété, le chef d'établissement peut effectuer un signalement à l'autorité académique et saisir le conseil de discipline.

Pour les élèves boursiers, une procédure pourra être enclenchée afin de suspendre le versement des bourses. Les élèves et les étudiants sont alors informés qu'en cas d'absences trop nombreuses sur l'ensemble du cycle de formation une procédure réglementaire pourra être engagée auprès du service des examens, pouvant aller jusqu'à l'exclusion de l'examen.

### Les retards

Les élèves en retard doivent obligatoirement se présenter à la Vie Scolaire. Concernant les motifs de retards ciblés comme non recevable, la Vie Scolaire orientera directement l'élève en salle de permanence.

L'enseignant renvoie l'élève à la Vie Scolaire s'il arrive sans billet de retard en cours. Une fois que l'élève présente son billet de retard : l'enseignant peut soit décider de réorienter vers la Vie Scolaire (bureau des AE) et obligatoirement accompagné d'un élève responsable, soit de l'accepter d'office en cours.

## **B/ Les dispenses**

Seuls les apprenants présentant un certificat médical contre-indiquant de manière permanente ou temporaire la pratique des activités physiques sont dispensés d'Éducation Physique et Sportive (EPS) et /ou aux travaux pratiques (TP). Les dispenses doivent être remises à la vie scolaire qui les communiquera à l'infirmière, aux professeurs de TP et d'EPS.

Les apprenants dispensés d'activités sportives sont tenus d'assister aux cours d'EPS. Exceptionnellement, sur décision du professeur et en cas d'activités ne permettant pas la présence des élèves non pratiquants, les élèves sont adressés à la vie scolaire et se rendent en salle de permanence. (cf. Annexe 9 EPS).

Pour les TP, l'élève dispensé ponctuellement devra se présenter à la vie scolaire afin d'être accompagné en salle de permanence. (cf. Annexe 10 et 11).

En cas de contre-indication occasionnelle établie par l'infirmière pour assister aux cours d'EPS ou aux TP : En EPS, l'élève dispensé devra se présenter auprès du professeur, et une participation au cours avec un aménagement ou pour observation est mise en place. Le cas échéant, l'élève sera adressé par le professeur d'EPS à la vie scolaire pour y être pris en charge.

## **Article 2/ La gestion des temps hors cours**

### **A/ Les études**

Lorsqu'à l'emploi du temps aucun cours n'est indiqué, l'étude en salle de permanence est obligatoire pour toutes classes, y compris le matin pour les DP ou externes arrivant en avance sur le site. Un appel sera réalisé par le service Vie Scolaire. Alors et avec autorisation des assistants d'éducation ou du CPE, les élèves pourront se rendre : en salle de classe, au CDI, ou en aide aux devoirs.

Sur demande auprès de la Vie Scolaire, la/les classes peuvent être autorisées (ou non) à se rendre au foyer.

Les élèves doivent rester dans les lieux où ils sont inscrits pendant toute l'heure. Aucun va et vient ne sera accepté.

Les études sont des moments de travail, qui nécessitent du calme et du silence.

Les assistants d'éducation sont présents pour surveiller et aider les élèves dans la limite de leurs compétences.

Les jeux divers (cartes, dés, etc...), appareils multimédias, nourritures, boissons, etc... sont interdits. Sur demande auprès de l'assistant d'éducation, les téléphones portables, éteints, peuvent être mis à recharger.

Les enseignants, en accord avec le CPE ou son adjoint, peuvent positionner des devoirs à surveiller sur certaines plages d'études.

### **B/ Les interours et les récréations**

Pendant les interours (période réservée au changement de cours), les élèves et étudiants qui changent de salle utilisent ce temps pour effectuer le trajet. Tous les mouvements doivent se faire dans le calme par respect des conditions de travail des autres usagers.



Les déplacements entre le lycée, l'exploitation, les ateliers et les installations sportives ne peuvent être un motif de retard, ils doivent être réalisés le plus rapidement possible et ils sont de la responsabilité des professeurs concernés.

Pendant la récréation, les salles de classe sont fermées. Les élèves sont sous la responsabilité du service d'éducation et de surveillance. Tous les membres du personnel (enseignants ou non enseignants) peuvent intervenir auprès des apprenants, chaque fois qu'ils sont confrontés à une situation contraire aux règles de vie du présent règlement intérieur, et tout particulièrement en cas de comportements dangereux.

Les élèves pourront se rendre dans les différents services administratifs, à la vie scolaire ou au bureau des CPE ou de leur adjoint uniquement en dehors des heures de cours.

### **C/ Les abords de l'établissement**

Tous les élèves internes ayant l'autorisation parentale peuvent sortir aux abords de l'entrée de l'établissement aux horaires suivants :

- De 7h00 à 7h30 (l'accès aux abords de l'établissement, notamment sur ce créneau, dépendra de la propreté du lieu et du respect des horaires de cours).
- Sur les temps de récréation du matin et de l'après-midi
- De 16h40 à 17h10
- De 19h45 à 20h00
- Le mercredi de 12h à 18h30

Le chef d'établissement peut suspendre cette autorisation en cas de manquement au Règlement Intérieur. Les élèves doivent veiller au respect des règles et des horaires cités ci-dessus. Aucun retard en cours n'est toléré.

En cas de turpitudes commises par des élèves aux abords de l'EPLEFPA, des sanctions disciplinaires sont possibles car le lien juridique avec l'EPLEFPA est fondé sur le statut d'élève ou le statut de la victime. Il en est ainsi en cas de bagarre entre élèves aux abords, ou en cas de dégradations par des élèves

### **D/ Sortie du mardi ou du jeudi de la fin des cours jusqu'au repas**

Les élèves et étudiants internes de Terminale et de BTS, avec une autorisation à l'année du responsable légal, auront la possibilité de quitter l'établissement. Pour cela, ils devront choisir entre le mardi ou le jeudi, à la fin des cours de l'après-midi et réintégrer l'établissement pour le repas (soit à 18h50).

Pour se faire, les élèves devront s'adresser au bureau de la vie scolaire, et au plus tard avant 17h30 chaque lundi, afin de préciser à quel moment ils souhaitent en bénéficier.

Ce droit peut être retiré à tout moment par les CPE ou le chef d'établissement.

L'établissement n'est en aucun cas responsable de ces élèves lors de cette sortie.

### **E/ Sorties du mercredi après-midi ou du mercredi au jeudi**

Pour les internes, les sorties du mercredi après-midi ou du mercredi au jeudi matin sont sur autorisation des responsables légaux. Elles sont précisées dans le dossier d'inscription ou ponctuellement par écrit (mail ou courrier des parents).

Pour les mercredis après-midi, la sortie des internes de l'établissement sous pointage se fait à 13h00 au portail. Pour les déjeuners du mercredi, l'absence au repas doit être précisée le lundi avant 17h30 au bureau de la Vie Scolaire.

## **Article 3/ Les différents régimes**

(Cf. Annexe 1 Les rythmes des élèves et étudiant ; et Annexe 2 l'internat de l'EPLEFPA)

### **A/ Les internes**

Ils doivent être présents de la 1<sup>ère</sup> à la dernière heure de cours de la semaine (hors sorties libres autorisées).

## **B/ Les demi-pensionnaires**

Les élèves demi-pensionnaires sont libres d'arriver dans l'établissement seulement pour la première heure de cours de la journée et de quitter l'établissement après la dernière heure de cours de la journée sauf avis contraire du représentant légal.

## **C/ Les externes**

Les élèves externes doivent être présents pour chaque demi-journée de cours. Ils doivent quitter l'établissement après la dernière heure de cours de chaque demi-journée et ne peuvent revenir que pour la première heure de cours de la demi-journée suivante.

# **CHAPITRE 3 : LES MODALITÉS ET LE CONTRÔLE DES CONNAISSANCES**

## **Article 1/ Modalités d'examen et les Contrôles en Cours de Formation**

Les élèves doivent se présenter à des contrôles en cours de formation (CCF) pendant l'année scolaire. Selon les modalités fixées par l'arrêté du 25 juillet 1995, toute absence à l'un de ces CCF, si elle n'est pas dûment justifiée dans les 3 jours ouvrés, n'est pas éliminatoire mais entraîne la note 0.

L'élève pour se présenter aux épreuves terminales doit :

- avoir effectué la totalité de ses stages,
- avoir suivi la totalité de la scolarité au lycée.

Les absences sont comptabilisées sur les 2 années de formation au diplôme préparé.

Pour rappel, le proviseur, en tant que garant de la complétude de la formation peut envoyer, dans des situations jugées particulières et à titre informatif, le bilan des absences au moment de l'examen terminal au président de jury et à la DAAF, autorité académique.

En cas d'absentéisme, le directeur peut décider de retirer à l'élève le bénéfice de l'évaluation du contrôle continu. L'élève sera tenu de se présenter aux épreuves terminales.

Toute fraude ou tentative de fraude à un CCF ou à une épreuve terminale entraînera la mise en place des procédures décrites dans la note de service DGER/SDPFE/N 2012-2047 du 10 avril 2012.

## **Article 2/ Les formatifs**

Pendant l'année scolaire, les élèves sont évalués par des contrôles formatifs dans les différentes matières dont les résultats sont portés à la connaissance du responsable légal via Pronote.

## **Article 3/ Les conseils de classe**

Les notes et appréciations sur le travail ou la conduite des élèves et étudiants sont portées au moyen de bulletins chaque semestre à l'attention des familles.

Les élèves majeurs qui en feront la demande écrite et qui assumeront pleinement leur scolarité recevront personnellement ces bulletins.

Les éventuels absences ou retards seront mentionnés sur le bulletin.

## **Article 4/ Le cahier de texte**

Tout le contenu pédagogique des classes est répertorié dans les cahiers de textes numériques par les enseignants. Les élèves peuvent s'y référer à tout moment. Néanmoins, c'est ce qui est stipulé par l'enseignant en cours qui fait foi. Il est indispensable pour les apprenants de tenir à jour leur cahier de texte personnel.

Le cahier de texte numérique et l'appel sont à la charge des enseignants.

L'établissement fournit des codes d'accès individuels à chaque élève et représentant légal.

### **CHAPITRE I : LES RÈGLES DE LA VIE DANS LE CENTRE**

Le règlement intérieur doit permettre de réguler la vie dans le centre et les rapports entre les membres de la communauté éducative.

#### **Article 1/ Usage des matériels et des locaux**

Dans le cadre de la pédagogie, du matériel est mis à disposition des apprentis. Ce matériel est alors placé sous la responsabilité de celui à qui il a été confié. Il est donc responsable pécuniairement de son état ou de sa perte éventuelle. La détérioration volontaire ou le vol du matériel mis à sa disposition sera remboursé par l'apprenti (ou sa famille) après tenue du conseil de discipline. En cas de vol, des poursuites judiciaires pourront être intentées contre les auteurs.

L'apprenti doit aussi respecter les locaux mis à disposition (internat, salle de cours, réfectoire, salles de sport, ateliers technologiques...) et ne pas y séjourner sans la présence d'un responsable.

L'accès à l'EPL est réglementé ; seuls les internes peuvent y accéder en voiture ; la vitesse est limitée à 10 km/h.

L'apprenti interne doit communiquer le numéro d'immatriculation de son véhicule à l'administration du CFA.

Un parking extérieur voitures est à la disposition des externes et des demi-pensionnaires, et les véhicules deux roues doivent être garés sur le parking prévu à cet effet derrière le CDI. Les véhicules doivent répondre aux normes antipollution (gaz d'échappement et niveau sonore)

Le centre décline toute responsabilité en ce qui concerne le vol ou détériorations sur les véhicules.

Il est interdit de circuler avec son véhicule dans l'enceinte de l'EPL.

**Sur autorisation du directeur** les apprentis peuvent utiliser leur véhicule personnel pour se rendre sur les lieux de sorties, visites, enquêtes, ... Ils doivent préalablement transmettre à la vie scolaire les documents nécessaires à cette autorisation (carte grise, attestation d'assurance et permis de conduire). Cela doit rester un caractère exceptionnel et doit être fait au moins 2 jours avant la sortie.

#### **Article 2/ Surveillance des apprentis**

Les apprentis ne sont pas admis à quitter l'établissement durant les périodes d'enseignement définies par l'emploi du temps :

- C'est-à-dire pendant la demi-journée du matin (de 8h à 12h) et de l'après – midi (de 13h à 16h) concernant les externes,
- Pendant la journée (de 8h à 16h) s'agissant des demi-pensionnaires et des internes même si celle – ci comporte des temps libres,
- Après 18h pour les internes autorisés à sortir le mercredi à partir de 16 heures.

#### **Article 3/ Pendant le temps de formation**

##### **a. Paiement de la Pension**

Le paiement de la restauration et de l'hébergement se fera après réception de la facture forfaitaire en fin de trimestre le lundi matin de 7h30 à 11h30 auprès du Régisseur de Recettes. En cas d'absence de l'apprenti le lundi, le paiement pourra se faire exceptionnellement le jeudi matin aux mêmes horaires. Une carte magnétique d'accès au service de restauration sera délivrée à chaque apprenti selon le régime choisi.

Le pointage des repas et de la nuitée s'effectuera par le personnel de l'établissement. Seules les absences justifiées par un document écrit et recevable pourront être déductibles.

En cas de perte de la carte il sera demandé à l'apprenti de rembourser celle-ci au tarif en vigueur. Une nouvelle carte lui sera alors délivrée.

L'apprenti ne sera pas autorisé à consommer les prestations s'il ne présente pas sa carte au point de contrôle. Une information sera faite à l'apprenti ou à son responsable légal lors de la signature du contrat d'apprentissage sur l'importance de ces consignes.

Les apprentis internes en BTS pourront bénéficier d'une chambre individuelle sécurisée pendant la semaine. La clé de la chambre leur sera remise le lundi matin et devra être rendu au bureau de la vie scolaire le vendredi matin. En cas de perte, il sera demandé aux apprentis la somme de 8€ pour remplacer la clé.

L'apprenti choisi son régime de pension à la signature du contrat. En cas de changement de régime il devra informer la vie scolaire pour application. Il ne sera pas admis un changement de régime en cours de semaine. Si aucune information n'est donnée concernant le changement de régime, la semaine est due.

#### b. Horaires

Les horaires de cours sont les suivants :

JOURS	MATIN	SOIR
Du lundi au vendredi	De 8h à 12h	De 13h à 16h

Soit 35h de cours par semaine. L'accès des apprentis au réfectoire est fixé à 12h et à 19h.

Les pauses d'intercours seront les suivantes :

- Le matin de 9h50 à 10h10 du lundi au vendredi.
- L'après-midi de 14h20 à 14h40 du lundi au vendredi.

### **Article 4/ En dehors du temps de formation**

Entre 12h et 13h, les demi-pensionnaires et les internes ne sont pas autorisés à sortir de l'établissement

### **Article 5/ Régime de sortie pour les internes**

Les apprentis internes sont autorisés à sortir de l'établissement de 16h à 18h le mercredi. S'ils sont mineurs, une autorisation écrite des parents est nécessaire.

En tout état de cause, ils doivent être rentrés à 18h.

Chaque jour à 16h30, un personnel de surveillance distribue aux apprentis un goûter en attendant l'ouverture du dortoir. Ils restent sous la surveillance d'un personnel de l'établissement et peuvent participer aux activités organisées par l'ASC du LPA.

### **Article 6/ Ouverture et fermeture des services administratifs et vie scolaire du CFAA.**

Les horaires d'ouverture du secrétariat sont :

- Lundi, mardi, mercredi, jeudi et vendredi matin de 7h00 à 12h00
- Lundi après-midi 12h45 à 15h30
- Mardi, mercredi et jeudi après-midi 12h45 à 15h45
- Le vendredi après-midi 12h45 à 15h00

Les horaires d'ouverture de la vie scolaire sont :

JOURS	MATIN	SOIR
LUNDI	De 7h30 à 12h00	De 12h45 à 16h30
MARDI		De 12h45 à 16h30
MERCREDI		FERME
JEUDI		De 12h45 à 16h30
VENDREDI		De 12h45 à 16h30

En cas d'urgence et en dehors de ces horaires, les apprentis doivent s'adresser au bureau de la vie scolaire du lycée.

### **Article 7/ Utilisation des documents de liaison – effets scolaires**

Une liste d'effets scolaires est fournie à chaque apprenti lors de son inscription au CFA. Un contrôle strict de la tenue de ses cours sera effectué régulièrement par les formateurs et le responsable pédagogique chargé de la vie scolaire du CFA.

En cas de tenue incorrecte des effets scolaires, l'apprenti s'expose aux sanctions disciplinaires prévues au règlement intérieur.

Le carnet de liaison est remis à chaque apprenti en début de sa formation. Ce document doit être rempli par l'apprenti et visé par le maître d'apprentissage. L'apprenti est tenu de se présenter le lundi matin avec son carnet de liaison complété.

Les travaux pratiques s'effectuent en tenue de travail. L'apprenti doit avoir les vêtements de travail, chaussures ou bottes de sécurité, pour l'exécution des exercices qui lui sont demandés.

S'il n'a pas ses effets scolaires et EPI en sa possession, il devra aller les chercher ou les faire déposer au CFAA, et par quelqu'un s'il est mineur.

Une fiche d'appréciation semestrielle est envoyée au maître d'apprentissage et aux apprentis (à ses parents s'il est mineur).

Pour les apprentis / étudiants de BP REA et de BTSA il sera demandé d'avoir un ordinateur portable à disposition pour chaque jour de formation. S'il n'est pas possible d'en avoir un personnel, l'établissement pourra en prêter un pour les 2 années de formation en contrepartie d'une caution. Celle – ci sera rendue dès la restitution de l'ordinateur en bon état.

### **Article 8/ Régime des activités pédagogiques extérieures**

Les sorties et visites à l'extérieur du centre font partie intégrante de la formation et sont en conséquence obligatoire pour tous les apprentis.

### **Article 9/ Modalités de contrôle de connaissances**

Les formations au CFAA de Saint Joseph sont des formations validées en CCF et en UC. Les évaluations sont définies dans un Plan d'Evaluation Prévisionnel (PEP). L'apprenti est prévenu quinze jours à l'avance du passage de chaque évaluation. Les absences aux évaluations doivent être justifiées pour organiser des sessions de rattrapage. Si elles ne sont pas valablement justifiées, le centre n'a pas l'obligation de représenter le candidat à une autre session.

## **Article 10/ Usage de certains biens personnels**

### **Téléphones portables**

Ces objets sont interdits en cours (en salle ou sur l'exploitation) et tolérés à l'extérieur à condition qu'ils ne causent aucune gêne. L'apprenti est responsable de ses biens et le centre ne peut être tenu pour responsable des vols ou dégradations.

## **Article 11/ L'organisation de la formation**

Chaque apprenti doit effectuer le temps de formation prévu à la signature de son contrat d'apprentissage. Un calendrier prévisionnel annuel de formation est transmis à l'apprenti, à ses représentants légaux s'il est mineur et au maître d'apprentissage en début de formation.

# **CHAPITRE II : LES DROITS ET OBLIGATIONS DES APPRENTIS**

## **Article 1. Les devoirs et obligations des apprentis**

### **A/ L'obligation d'assiduité**

L'obligation d'assiduité à laquelle est tenue l'apprenti consiste à se soumettre aux horaires d'enseignement définis par l'emploi du temps, à participer aux activités de formation et à se soumettre aux modalités de contrôle de connaissances. Elle s'impose pour les enseignements obligatoires (sorties et visites compris).

Il doit accomplir les travaux écrits, oraux et pratiques demandés par les formateurs. Il doit obligatoirement participer aux contrôles de connaissance imposés par l'examen auquel il est inscrit par l'employeur.

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

Tout apprenti arrivant en retard ou après une absence doit se présenter à la vie scolaire du CFAA pour être autorisé à rentrer en cours.

**Toute absence, quelle que soit sa durée, doit être valablement justifiée.** L'apprenti ou ses représentants légaux sont tenus d'informer l'employeur et l'établissement par téléphone ou par mail dans les meilleurs délais.

Si l'absence est causée par la maladie, un arrêt de travail doit être transmis au CFAA et à l'employeur dans un délai réglementaire de 48 heures. Les absences non justifiées peuvent donner lieu à des sanctions disciplinaires de la part de l'employeur. L'absence non justifiée ou non autorisée peut entraîner une perte de rémunération.

### **B/ Les dispenses**

Seuls les apprentis présentant un certificat médical contre-indiquant sont dispensés d'EPS et /ou TP. Les dispenses doivent être remises à la vie scolaire qui les communiquera à l'infirmière, aux formateurs de TP et d'EPS.

En cas de contre-indication occasionnelle établie par l'infirmière, l'apprenti dispensé devra faire viser sa dispense par le service Vie Scolaire et se présenter auprès de son formateur qui lui donnera un travail à faire et à rendre à la fin de l'heure.

### **C/ Le respect d'autrui et du cadre de vie**

- 1) L'apprenti 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.
- 2) De même, il est tenu de ne pas dégrader les biens appartenant à l'établissement. Les actes à caractère dégradant ou humiliant commis à l'intérieur du centre peuvent donner lieu à des sanctions pénales en plus des sanctions disciplinaires.

## CHAPITRE III : LA DISCIPLINE

### **Article 1/ Les règles disciplinaires sont élaborées en conformité avec les principes généraux du droit garantissant le droit de la défense et le débat contradictoire.**

Tout manquement au règlement intérieur doit faire l'objet d'un rapport d'incident rédigé le plus rapidement possible. L'apprenti doit prendre connaissance de ce rapport, l'approuver ou le désapprouver et le signer. Préalablement à l'engagement d'une procédure disciplinaire, le directeur ou son représentant, recherche toute mesure utile de nature éducative.

Tout manquement au règlement intérieur est de nature à justifier à l'encontre de l'apprenti l'engagement d'une procédure disciplinaire ou de poursuite appropriée.

Par manquement, il faut entendre :

- Le non-respect des limites attachées à l'exercice des libertés, le non-respect des règles de vie dans l'établissement, y compris sur l'exploitation agricole ou à l'occasion d'une sortie ou d'un voyage d'études
- La méconnaissance des devoirs et obligations tels qu'énoncés précédemment

La sanction appliquée figure au dossier de l'apprenti, communiqué au maître d'apprentissage et aux parents si celui-ci est mineur.

Les règles disciplinaires applicables sont différentes selon que les faits reprochés à l'apprenti se sont ou non produits pendant le temps consacré aux actions éducatives et aux enseignements.

Il peut s'agir de mesures éducatives ou de sanctions disciplinaires ou de mesures d'accompagnement.

### **Article 2/ Régime applicable lorsque la faute a été commise pendant le temps consacré aux actions éducatives et aux enseignements**

Par action éducative et enseignement, il faut entendre le temps passé par l'apprenti :

- Dans le centre selon l'horaire prévu à l'emploi du temps y compris sur l'exploitation agricole
- À l'occasion d'un voyage ou d'une sortie prévue par le référentiel de diplôme
- Lors d'une formation complémentaire extérieure

#### **A/ Le régime des mesures éducatives**

Ces mesures n'étant pas constitutives de sanctions disciplinaires, elles peuvent être prises sans délai par l'ensemble des personnels de l'établissement. Il peut s'agir notamment :

1. D'une inscription sur le classeur d'apprentissage,
2. D'une excuse orale ou écrite aux personnes victimes d'un préjudice dont l'apprenti aura été déclaré responsable,
3. De travaux de substitution,
4. De la réalisation de travaux non faits,
5. Du nettoyage d'un lieu ou d'un bien dégradé par l'apprenti.
6. L'employeur de l'apprenti, et son représentant légal s'il est mineur, en est informé par écrit.

Ces mesures ne peuvent faire l'objet d'aucun recours.

#### **B/ Le régime des sanctions disciplinaires**

L'avertissement et le blâme :

Ces sanctions disciplinaires peuvent être prises par le directeur du CFAA ou le conseil de discipline selon les mêmes règles et modalités que celles applicables aux fautes commises en dehors du temps d'enseignement.

### Les autres sanctions disciplinaires :

Le directeur du centre décide seul de l'engagement de poursuites et demande alors au président du conseil de perfectionnement de réunir le dit conseil en séance extraordinaire. Le conseil de perfectionnement érigé en conseil de discipline est compétent pour :

1. Constater les faits reprochés à l'apprenti et prendre acte de ses antécédents disciplinaires,
2. Proposer à son employeur de prendre une des sanctions prévues aux articles L 122 – 40 et L 117 – 17 du code du travail et d'inscrire l'apprenti dans un autre centre en cas d'exclusion définitive.

Suite à la tenue du conseil de discipline, le directeur du CFAA adresse le compte rendu de la séance :

1. Au directeur de l'EPL,
2. À l'apprenti concerné ou à son représentant légal s'il est mineur en lui signalant les risques qu'il encourt auprès de son employeur pour faute disciplinaire,
3. À l'employeur en lui précisant qu'il lui appartient d'en tirer les conséquences et en lui proposant, le cas échéant, d'examiner entre lui et l'apprenti, la solution la plus appropriée.

Les sanctions disciplinaires prises, le cas échéant, par l'employeur le sont conformément aux dispositions des articles L 122 – 40 et L 117 – 17 du code du travail.

Elles peuvent être notamment :

- L'avertissement écrit,
- La mise à pied disciplinaire,
- La résiliation du contrat d'apprentissage pour faute disciplinaire par l'employeur.

### **Article 3/ Régime applicable lorsque les faits ont été commis en dehors du temps consacré aux actions éducatives et d'enseignement**

Il s'agit principalement de faits et des actes s'étant produits à l'internat et dans les lieux de restauration de l'établissement. Peut être prise à l'encontre de l'apprenti soit une mesure éducative soit une sanction disciplinaire.

Le régime des mesures éducatives :

- D'une inscription sur le classeur d'apprentissage,
- D'une excuse orale ou écrite aux personnes victimes d'un préjudice dont l'apprenti aura été déclaré responsable,
- De travaux de substitution,
- De la réalisation de travaux non faits,
- Du nettoyage d'un lieu ou d'un bien dégradé par l'apprenti.

L'employeur de l'apprenti ou son représentant légal s'il est mineur en est informé par écrit. Ces mesures ne peuvent faire l'objet d'aucun recours.

### **Article 4/ Le régime des sanctions disciplinaires**

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

- L'avertissement (avec ou sans inscription au dossier),
- Le blâme (avec ou sans inscription au dossier),
- L'exclusion temporaire de l'internat ou la demi-pension,
- L'exclusion définitive de l'internat ou de la demi-pension.

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

L'autorité disciplinaire peut assortir la sanction qu'elle inflige :

- Soit d'une mesure de prévention (rédaction d'exposés sur le sujet ayant entraîné la sanction),
- Soit d'une mesure de réparation (nettoyage, réparation, ...).



## **Article 5/ Les autorités disciplinaires du CFAA**

Les seules autorités disciplinaires du CFAA sont le directeur du CFAA et le conseil de perfectionnement érigé en conseil de discipline.

## **Article 6/ Le directeur/directrice du CFAA**

La mise en œuvre de l'action disciplinaire à l'encontre d'un apprenti relève de sa compétence exclusive. Il demeure compétent même lorsque la faute a été commise sur l'exploitation agricole ou dans un service annexe. Lorsqu'il y a un risque grave de trouble à l'ordre public, le directeur du CFAA, peut, à titre conservatoire et en cas d'urgence, exclure l'apprenti du lieu où la faute a été commise pendant un délai maximal de huit jours et demande alors au président du conseil de perfectionnement de réunir le conseil de discipline.

A l'issue de la procédure, il peut :

- Prononcer seul selon la gravité des faits les sanctions de l'avertissement et du blâme ou de l'exclusion temporaire de huit jours au plus de l'internat ou de la demi – pension,
- Assortir les sanctions d'exclusion temporaire de l'internat ou de la demi-pension d'un sursis total ou partiel,
- Assortir la sanction infligée de mesure de prévention ou de réparation telles que définies précédemment.

Le directeur veille à la bonne exécution des sanctions prises par le conseil de discipline.

## **Article 7/ Le conseil de discipline**

- Peut prononcer, selon la gravité des faits, l'ensemble des sanctions telles qu'énoncées précédemment.
- Est seul à pouvoir prononcer une sanction d'exclusion temporaire de plus de huit jours et / ou une sanction d'exclusion définitive de l'internat ou de la demi-pension.
- Peut assortir la sanction d'exclusion temporaire et / ou définitive de l'internat ou de la demi – pension d'un sursis total ou partiel.
- Peut assortir la sanction qu'il inflige de mesures de prévention ou de réparation définies précédemment ou bien demander au directeur de centre de les déterminer.

Les décisions du conseil de discipline prennent la forme d'un procès-verbal transmis au maître d'apprentissage, à l'apprenti et aux représentants de l'apprenti si celui-ci est mineur.

## **Article 8/ Le recours contre les sanctions**

Le recours contre les sanctions de plus de huit jours de l'internat ou de la demi-pension :

Il peut être fait appel des sanctions d'exclusion de l'internat ou de la demi-pension de plus de huit jours auprès du Directeur de l'Agriculture et de l'Alimentation qui décide.

L'apprenti sanctionné ou son représentant légal s'il est mineur dispose d'un délai d'un mois à compter de la date de réception de l'appel pour saisir le Directeur de l'Agriculture et de l'Alimentation.

Lorsque la décision du conseil de discipline est déferée au Directeur de l'Agriculture et de l'Alimentation, en application des dispositions qui précèdent, elle est néanmoins immédiatement exécutoire.

L'appel ne peut en aucun cas porter sur le sursis partiel de la sanction d'exclusion ni sur les mesures de prévention ou de réparation l'assortissant.

Le recours en appel est préalable à tout recours juridictionnel éventuel devant le Tribunal Administratif de Saint-Denis.

Ces sanctions (l'avertissement, le blâme, l'exclusion de huit jours ou moins de l'internat ou de la demi – pension) peuvent faire l'objet d'un recours administratif devant l'autorité disciplinaire concernée ou d'un recours juridictionnel devant le Tribunal Administratif de Saint-Denis pendant un délai de deux mois à compter de leur notification.

Chaque apprenti(e) devra signer le règlement intérieur et un document attestant qu'il a bien pris connaissance de celui-ci.

L'apprenti,

LE REPRESENTANT LEGAL

La Directrice,

(NOM, Prénom, Mention  
« Lu et Approuvé », Signature »

F. PAYET

### CHAPITRE I : LES RÈGLES DE LA VIE DANS LE CENTRE

Le règlement intérieur doit permettre de réguler la vie dans le centre et les rapports entre les membres de la communauté éducative :

#### **Article 1 - Usage des matériels, des locaux du centre**

Au sein de l'EPLEFPA, le CFPPA utilise le bâtiment G comprenant :

- Salles de classe.
- Bureau des formateurs et administratif.
- Salle archive.
- Internat (chambres).
- Douches, sanitaires.
- Locaux stockage agent.
- Salle destinée à la pause déjeunée.

Le CFPPA utilise aussi des lieux communs à l'EPLEFPA :

- Atelier agro-alimentaire.
- Atelier agroéquipement.
- CDI.
- Restauration.
- Foyer socio-culturel
- Exploitation.
- Administration EPLEFPA.
- Salles informatiques.

Les personnels et stagiaires du CFPPA doivent respecter les secteurs spécifiques communs conformément à leur règlement intérieur spécifique.

Il est notamment précisé qu'il est formellement interdit :

- D'emporter ou modifier les supports de formation.
- De modifier les réglages des paramètres de l'ordinateur.
- De manger et de boire dans les salles (de cours, informatiques, au CDI).

#### **\*Stationnement des véhicules :**

**Les stagiaires du CFPPA devront stationner leur véhicule sur le parking situé à l'entrée de l'EPLEFPA (avant le portail, à gauche).**

Une dérogation pourra être accordée aux stagiaires ayant une chambre au CFPPA dans la mesure où ils en auront formulé la demande (imprimé à remplir indiquant les caractéristiques de leur véhicule). Ils devront stationner sur la partie du parking qui leur est réservée (sur le côté sud du bâtiment G), mais en aucun cas sur les pelouses. Le stationnement est autorisé de nuit et le véhicule doit être déplacé sur le parking à l'entrée de l'EPLEFPA avant l'arrivée du personnel.

Dans tous les cas, les stagiaires devront présenter une police d'assurance à jour de leur véhicule. En cas de refus,

l'enceinte de l'EPLEFPA sera interdite au véhicule.

L'établissement dégage toute responsabilité en ce qui concerne les vols, détériorations des véhicules stationnés dans son enceinte.

## **Article 2/ Horaires d'ouverture et de fermeture du centre**

Le CFPPA est ouvert toute l'année, cinq jours complets par semaine, du lundi au vendredi, sauf période de fermeture.

Les horaires d'ouverture du centre sont les suivants : 8 h – 12 h / 13 h – 17 h

NB : La présence de personnel du centre dans les locaux en dehors des heures d'ouverture demeure possible pour l'exécution de tâches liées au bon fonctionnement du service. Pour autant, l'établissement demeure fermé au public, sauf pour les stagiaires usagers de l'internat.

Les principaux usagers du CFPPA de Saint-Joseph sont :

- Stagiaires, professionnels, visiteurs.

## **Article 3/ Hygiène et santé**

Les soins aux stagiaires sont assurés par l'infirmier(e) du lycée.

Les heures d'ouverture de l'infirmierie sont affichées sur la porte du local et dans le hall du CFPPA.

En l'absence de personnel infirmier et en cas d'urgence le CFPPA sollicitera l'intervention des Pompiers ou orientera le stagiaire vers le service d'urgence de l'hôpital de St-Joseph.

### *\* Maladies et accidents :*

Le stagiaire doit signaler au centre tout accident ou maladie survenant durant ses activités au centre ou pendant son stage en entreprise. En cas d'arrêt de travail supérieur à 48 h, le stagiaire doit fournir un avis d'arrêt de travail. Pour une durée inférieure, un certificat médical.

Le stagiaire doit remettre un certificat de reprise de travail au secrétariat du centre qu'il soit en entreprise ou au centre.

Le stagiaire ne peut se soustraire aux contrôles et examens de santé organisés à son intention, dans le cadre de la prévention des risques.

### *\* Vaccinations :*

Au vu de certains travaux pratiques à réaliser, ne peuvent être inscrits ou réinscrits annuellement au sein de l'établissement que les stagiaires ayant les vaccinations suivantes à jour :

- Tétanos.

Le stagiaire ne peut se soustraire aux contrôles et examens de santé organisés à son intention, dans le cadre de la prévention des risques.

## **Article 4/ La sécurité et l'hygiène dans le centre**

Respect absolu des installations de protection (extincteur d'incendie, marteau brise vitre, ...). Est interdit tout port d'armes ainsi que celui d'objets ou produits dangereux quel qu'en soit la nature (exemples : cutter, bombe lacrymogène, essence, denrées périssables,...)

De même, l'introduction et la consommation dans l'établissement de produits psycho actifs, nocifs ou toxiques sont expressément interdites. Cette interdiction vaut pour l'alcool. L'usage du tabac est prohibé dans l'enceinte de l'établissement.

## **Article 5/ Tenue de travail et travaux pratiques**

Les travaux pratiques s'effectuent en tenue de travail. Le stagiaire doit avoir les vêtements de travail, chaussures ou bottes de sécurité, pour l'exécution des exercices qui lui sont demandés.

Le matériel mis à la disposition des stagiaires par le Centre est placé sous la responsabilité du formateur à qui il a été confié.

Les formateurs doivent signaler par écrit toute forme de dégradation, perte ou vol de matériel dès qu'ils en ont connaissance. En cas de vol, une plainte doit être déposée.

*\* Animaux :*

L'accès aux animaux de compagnie est interdit dans l'EPLEFPA ainsi que dans les véhicules.

*\* Usage de certains biens personnels :*

Les téléphones portables sont tolérés sous le contrôle du formateur pour un usage exclusivement professionnel et sont néanmoins interdits pendant les examens. Les baladeurs sont autorisés pendant les pauses.

## **Article 6/ Suivi des dossiers de protection sociale et de rémunération des stagiaires**

Le stagiaire doit fournir au directeur du CFPPA, lors de son inscription à une formation, toutes les informations et documents nécessaires à la constitution des dossiers de protection sociale et de rémunération.

Les risques d'accident du travail et de maladie sont pris en charge par l'ASP ou le POLE EMPLOI. Tout accident doit être signalé au CFPPA dans les 24 heures, suivi d'une déclaration écrite.

## **Article 7/ Déplacements lors des activités pédagogiques extérieures**

*\* Sorties–visites à l'extérieur–stages en entreprise–voyages d'étude–travaux pratiques à l'extérieur :*

Ces séquences font également partie intégrante de la formation et sont, en conséquence, obligatoires si elles sont inscrites au parcours de formation du stagiaire. Les conditions de déroulement sont celles prévues par la note DGER N°2006 du 26/11/99 modifiée.

Pour ce type d'activités, les stagiaires pourront être autorisés à se rendre par leurs propres moyens sur les lieux requis.

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.

## **Article 8/ L'organisation de la formation**

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

- Cours, conférences.
- Visites, comptes rendus de visites, exposés.
- Travaux pratiques, séquences d'auto-formation tutorée.
- Stages en entreprise, rapports de stage, voyages d'étude.
- Travail personnel, travaux de groupe et/ou projet d'installation.
- Activité sportive et de plein air, etc...

Les conditions de déroulement de stages et travaux pratiques sur l'exploitation sont réglées par le règlement intérieur de l'exploitation.

En cas de travaux pratiques sur des exploitations extérieures, une convention devra être obligatoirement signée.

*\* Le contrat de formation professionnelle :*

Ce contrat formalise les relations entre le centre et le stagiaire qui entreprend une formation à titre individuel et à ses frais. Il définit notamment les conditions d'accès à la formation, son organisation, les modalités d'évaluation mises en œuvre, les conditions financières.

*\* Le suivi de la formation et la régulation des parcours des apprenants :*

Le stagiaire peut bénéficier d'une orientation, d'un positionnement, de validation des acquis académiques, professionnels, de l'expérience.

Les horaires de début et de fin d'activité doivent être respectés. En cas de retard, le stagiaire doit se présenter au secrétariat et le justifier.

*\* Contrôles des absences :*

Les formateurs font viser aux stagiaires dont ils ont la charge l'état de présence conformément aux exigences des financeurs et de la réglementation en vigueur. Un stagiaire est considéré absent dès lors qu'il n'est pas présent au bout de 30 minutes par heure concernée.

Toute absence doit être justifiée par écrit. En cas d'arrêt de travail ou d'accident un certificat médical est exigé. Si l'absence n'entre pas dans le cadre de la législation du travail (maladie, accident, décès), elle entraînera une retenue sur l'indemnisation selon la législation en vigueur, tout comme les retards. Le stagiaire devra prévenir le centre de son absence dans un délai de 48 h ; au-delà de 8 jours sans justificatif, une exclusion sera prononcée. Toute sortie du stagiaire hors de l'établissement et pendant les cours est interdite si elle n'est pas programmée par le CFPPA. Ce dernier dégage sa responsabilité en cas de non-respect de cette clause d'interdiction.

Les rendez-vous médicaux, achats divers et autres démarches administratives doivent être pris et effectués en dehors des heures de formation sauf urgence ou après accord avec le Directeur du Centre.

*\* Les modalités d'évaluation et de certification des acquis de la formation :*

Dans le cas des formations par UC, le CFPPA formalise dans le contrat de formation négocié avec chaque stagiaire les modalités de rattrapage des épreuves certificative qu'ils lui seront éventuellement proposés.

Pour se présenter obligatoirement à l'ensemble des épreuves, le stagiaire doit avoir suivi la totalité des séquences d'enseignement prévues à son parcours de formation validé par le président du jury d'examen. L'absence pour motif médical donne lieu à des sessions de remplacement.

La fraude ou tentative de fraude aux examens entraîne la rédaction d'un compte rendu qui sera transmis au DRAAF RO pour mettre en place les mesures ou les sanctions adaptés (note de service DGER/SDPOFE/N2012-2047).

Les stages en entreprise sont obligatoires lorsqu'ils sont prévus dans le cadre de la formation. Les maîtres de stage seront préalablement informés de leur déroulement par le centre. Les stagiaires devront communiquer au moins trois semaines avant le début de leur stage en entreprise le nom, l'adresse complète et le numéro de téléphone de leur maître de stage, le descriptif de l'entreprise, la surface de production ainsi que le numéro de SIREN.

Les stagiaires devront respecter le Règlement Intérieur de l'Entreprise et donc, se conformer à ses règles de sécurité et d'hygiène.

Les dates de remise de rapport de stage/de projets d'installation sont fixées par les responsables de formation. Elles sont impératives. Le non-respect de ces dates peut entraîner un refus de correction.

Au cas où des difficultés surviendraient pendant le déroulement du stage en entreprise, le stagiaire doit prévenir son responsable de formation ou le centre.

## **CHAPITRE II : LES DROITS ET OBLIGATIONS DES STAGIAIRES**

Les droits et obligations des stagiaires s'exercent dans les conditions prévues par les articles R-811-77 à R811-83 du code rural par les articles R922-2 à R922 – 11, L920-13, L920-5.3 et L900-6 du code du travail.

## **Article 1 - Les devoirs et obligations des stagiaires**

### **\* L'obligation d'assiduité :**

- L'obligation d'assiduité à laquelle est tenue le stagiaire consiste à participer à l'ensemble des actions de formation définies dans son parcours et à se soumettre aux modalités d'évaluation, quelles qu'en soient les formes. En cas d'absences injustifiées répétitives, le directeur du centre peut invalider la présentation à l'examen.
- Toutefois, cette obligation d'assiduité n'empêche pas aux stagiaires en présentant une demande écrite (laquelle doit être motivée) de bénéficier individuellement d'autorisations d'absence du directeur du centre, et/ou de son employeur le cas échéant.

Tout stagiaire arrivant en retard ou après une absence doit se présenter à l'administration du centre pour être autorisé à rentrer en cours.

- Toute absence, quelle que soit sa durée, doit être justifiée. Le stagiaire est tenu d'en informer l'établissement par téléphone et par écrit dans les meilleurs délais, ainsi que son employeur le cas échéant.
- Si l'absence est causée par la maladie, en cas d'arrêt de travail la lettre justificative doit être accompagnée d'un avis d'arrêt de travail, pour une durée inférieure ou égale à 3 jours : un certificat médical.
- L'absence non justifiée ou non autorisée peut entraîner une perte de rémunération, et donner lieu à des poursuites disciplinaires de la part du centre de formation.

### **\* La représentation des stagiaires :**

Lorsqu'un stage a une durée supérieure à 500 heures, il est procédé à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant en scrutin uninominal à deux tours. Tous les stagiaires sont électeurs et éligibles, sauf les détenus admis à participer à une action de formation professionnelle.

L'organisme de formation organise le scrutin qui a lieu pendant les heures de formation, au plus tôt 20 heures, au plus tard 40 heures après le début du stage. En cas d'impossibilité de désigner les représentants des stagiaires, l'organisme de formation dresse un PV de carence qu'il transmet au préfet de région territorialement compétent.

Les délégués sont élus pour la durée de la formation. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent, pour quelque cause que ce soit de participer à la formation.

Si le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin de la session de formation, il est procédé à une nouvelle élection dans les conditions prévues aux articles R.6352-9 à R.6352-12.

Les représentants des stagiaires font toute suggestion pour améliorer le déroulement des stages et les conditions de vie des stagiaires dans l'organisme de formation. Ils présentent toutes les réclamations individuelles ou collectives relatives à ces matières, aux conditions d'hygiène et de sécurité et à l'application du règlement intérieur.

### **\* Le respect d'autrui et du cadre de vie :**

L'apprenant est tenu à un devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personnalité et dans ses convictions ainsi qu'au devoir de n'user d'aucune violence, ni physique, ni morale, ni verbale. De même est-il tenu de ne pas dégrader les biens appartenant à l'établissement.

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

## **CHAPITRE III : LA DISCIPLINE**

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

Tout manquement au règlement intérieur est de nature à justifier à l'encontre du stagiaire l'engagement d'une procédure disciplinaire. Par manquement, il faut entendre le non-respect des limites attachées à l'exercice des libertés, le non-respect des règles de vie dans le CFPPA et la méconnaissance des devoirs et obligations telles qu'énoncées précédemment. Sauf exception, la sanction figure au dossier administratif du stagiaire.

\* Les mesures :

Elles peuvent consister en une sanction disciplinaire qui peut, le cas échéant, faire l'objet de mesures d'accompagnement.

\* Les sanctions disciplinaires :

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

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

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

- L'avertissement (avec ou sans inscription au dossier),
- Le blâme (avec ou sans inscription au dossier),
- L'exclusion temporaire de l'hébergement et de la restauration,
- L'exclusion temporaire du CFPPA,
- L'exclusion définitive de l'hébergement et de la restauration
- L'exclusion définitive du CFPPA.

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

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

Les mesures d'exclusion temporaire ne peuvent excéder 1 mois (jours fériés compris).

\* Les mesures d'accompagnement :

Toute sanction peut être complétée par :

- Soit une mesure de prévention,
- Soit une mesure de réparation,

Ces mesures sont à définir, en les adaptant à la situation des stagiaires adultes.

\* Procédure disciplinaire : (article R.922.4 code du Travail)

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

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

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

Entretien : le directeur du CFPPA indique au stagiaire le motif de la sanction envisagée et recueille ses



observations et explications.

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

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

\* Les autorités disciplinaires :

La mise en œuvre de l'action disciplinaire à l'encontre du stagiaire relève de sa compétence exclusive. A l'issue de la procédure :

Il peut prononcer seul, selon la gravité des faits, les sanctions de l'avertissement, du blâme ou de l'exclusion temporaire de huit jours au plus du centre, de l'hébergement ou de la restauration.

Il peut assortir les sanctions d'exclusion temporaire du centre, de l'hébergement ou de la restauration d'un sursis total ou partiel.

Il peut assortir la sanction infligée de mesures de prévention ou de réparation, voir code du travail « les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont formellement prohibées, art R 922 ».

Le directeur veille à la bonne application des sanctions prises par le conseil de discipline.

### **LE CONSEIL DE DISCIPLINE**

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

- Il peut prononcer selon la gravité des faits l'ensemble des sanctions telles qu'énoncées précédemment et est seul à pouvoir prononcer une exclusion temporaire de plus de 8 jours ou une sanction définitive.
- Il peut assortir la sanction d'exclusion temporaire ou définitive d'un sursis total ou partiel.
- Il peut assortir la sanction qu'il inflige de mesures de prévention ou de réparation.

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

## **CHAPITRE IV : DISPOSITIONS PARTICULIERES**

Les dispositions particulières propres à certains locaux ou certaines parties du CFPPA de l'EPLEFPA font l'objet de règlements intérieurs particuliers affichés dans les lieux concernés.

Ces règlements intérieurs spécifiques ne se substituent pas au règlement intérieur général mais le complètent.

Le stagiaire,

La Directrice,

(NOM, Prénom, Mention  
« Lu et Approuvé », Signature »

F. PAYET

Le règlement s'applique à toute personne entrant dans l'enceinte de l'exploitation.

Pour le public extérieur (visiteurs, fournisseurs, clients, partenaires et techniciens professionnels) : il est affiché sur les panneaux réservés à cet effet au sein du bureau de l'Exploitation. Il est distribué aux personnes régulièrement admises sur le site.

Pour le public interne (enseignants, formateurs, apprenants, salariés) : il complète le règlement intérieur et il est visé par les apprenant-e-s et leur famille.

### **Article 1/ Accès aux installations**

#### **A/ Horaires**

Les horaires habituels d'accueil sur l'exploitation sont les suivants :

- du lundi au vendredi : 5h à 11h et 13h00 à 18h.

Des créneaux complémentaires d'accueil peuvent être mis en place selon la saison, les travaux et sur demande du DEA et de la Vie Scolaire.

Il est interdit aux élèves de venir sur l'exploitation sur les horaires de récréation, sans autorisation préalable du DEA et des CPE.

#### **B/ Modalités d'accès**

- 1) Le public extérieur est accueilli pendant les horaires d'ouverture, et doit se présenter à un personnel de l'exploitation dès son arrivée (contact affiché à l'entrée). En dehors des horaires définis, l'accès au site est possible avec autorisation préalable du DEA.
- 2) Les apprenant-e-s sont accueillis dans le cadre de stages professionnels prévus au référentiel et/ou dans le projet pédagogique de l'exploitation. Ces stages sont soumis à convention signée entre le DEA, le Directeur d'EPL et les apprenant-e-s et leur famille.

Les formateurs et enseignants sont accueillis dans le cadre des activités pédagogiques (travaux pratiques ou d'observation) proposées aux apprenants. **Lors de ces séquences, définies lors de la réunion hebdomadaire entre l'équipe des personnels de l'exploitation et les enseignants techniques, les élèves restent sous l'entière responsabilité de leur formateur.**

#### **C/ Les stages sur l'exploitation**

Les stages sur l'exploitation sont définis et encadrés par une convention tripartite entre l'exploitation, le lycée et l'élève et sa famille.

#### **D/ Lieux accessibles**

Les lieux publics sont la cour de l'exploitation.

L'accès aux autres lieux, notamment bureaux et bâtiments de l'exploitation est soumis à autorisation préalable du DEA, d'un personnel salarié ou du formateur/ responsable.

Sans cet accord, l'accès est strictement interdit, en particulier l'accès au local phytosanitaire.

L'utilisation des voitures personnelles est interdite

## E/ Tenue exigée

Pour des raisons de sécurité, les chaussures fermées et sans talon sont obligatoires sur l'exploitation, pour tout type de visites.

Lors des stages, une tenue de travail est exigée : cote ou pantalon, bottes ou chaussures de sécurité. Les foulards ou écharpes ou habits amples (dont les hauts de manches) sont interdits.

Lors des TP, les formateurs exigent de leurs apprenants une tenue de sécurité adaptée aux activités prévues et respectant les normes d'hygiène.

## Article 2 / Hygiène et sécurité

La consultation du Document Unique d'Evaluation des Risques Professionnels est obligatoire pour les apprenant-e-s, les enseignants et les formateurs.

### A/ Encadrement, capacité d'accueil

Les apprenant-e-s sont constamment sous la responsabilité du personnel de l'exploitation (stage) ou d'un formateur (TP). Cependant, dans un cadre réglementaire d'apprentissage de l'autonomie, les apprenant-e-s peuvent être amenés à se retrouver sans surveillance effective d'un adulte. Dans ce contexte, le responsable s'assure que les apprenant-e-s laissés en autonomie sont **au minimum deux**, l'un des deux pouvant prévenir en cas de situation alarmante.

En cas d'urgence (blessure, accident, incendie...), l'alerte doit être donnée immédiatement auprès de l'adulte responsable. Les numéros d'urgence sont affichés à l'entrée de chaque bâtiment.

**Chaque apprenant-e doit savoir, à tout moment, quel est son adulte responsable et s'assurer qu'il peut le joindre rapidement.**

### B/ Armes, Tabac, Drogues, Alcool

L'introduction de ces objets et substances est strictement interdite sur l'exploitation.

Une dérogation reste possible pour l'utilisation d'outils internes, à lame tranchante, sur autorisation préalable d'un encadrant responsable.

### C/ Gestion du risque incendie

Des ressources et machines à haut risque d'inflammabilité sont présentes sur l'exploitation : carburant, tracteurs, paille, foin.

Une vigilance accrue est à exercer par tous afin d'éviter toute étincelle, flamme ou échauffement excessif aux abords de ces ressources.

En cas d'incendie, l'alerte doit être donnée immédiatement à l'adulte responsable qui rappelle le point de rassemblement indiqué sur le plan d'évacuation du lieu.

### D/ Produits dangereux

L'utilisation de produits dangereux (vétérinaires, phytosanitaires, désinfection, ...) ou de matériels dangereux (tracteurs, outils à cardans, outils à lames, ...) est interdite avant d'avoir reçu l'autorisation et les recommandations d'usage en toute sécurité par un salarié d'exploitation ou un formateur. D'autre part, cette utilisation est soumise à déclaration pour les apprenant-e-s mineurs.

### E/ Matériels

L'utilisation des tracteurs et des machines dangereuses est formellement 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 après déclaration.

## F/ Sécurité

Lors de démonstration de fonctionnement d'outils mécanisés, les apprenant-e-s observateurs doivent se tenir à la distance minimum de sécurité énoncée par le formateur ou le salarié d'exploitation.

**Quelle que soit la circonstance, il est strictement interdit de se tenir sur le marchepied ou le relevage des tracteurs, de monter sur les outils portés, de monter sur les outils et remorques traînés lorsque le tracteur est en mouvement.**

Le non-respect rapporté ou observé de ces consignes de sécurité par tout personnel du site entraîne l'exclusion immédiate de l'apprenant-e de l'exploitation, sans préjuger des sanctions complémentaires.

Il est nécessaire de respecter le matériel mis à disposition. A chaque début de séance, l'apprenant-e doit vérifier si le matériel correspond à la séance de travaux pratiques. S'il est incomplet, l'enseignant ou formateur doit en être immédiatement informé sinon, l'apprenant-e sera considéré comme responsable du manque ou de la détérioration du matériel.

Toute tentative de vol ou d'emprunt sera sanctionnée et pourra faire l'objet d'un passage en Conseil de Discipline.

## Article 3/ Conditions générales d'utilisation des matériels

### A/ Le matériel

Le conducteur ne doit permettre à personne de stationner dans l'aire d'évolution de son matériel.

Il est interdit de monter et de descendre en marche même si l'engin se déplace lentement. La montée et la descente doivent être réalisées en utilisant les poignées et marchepieds prévus à cet effet.

Lors du démarrage, vérifier que personne ne se trouve devant ou derrière le véhicule et desserrer le frein à main.

Arrêter le moteur pour accoupler la prise de force, les raccords hydrauliques, intervenir sur le matériel tracté.

De façon plus générale, il est impératif de respecter le code de la route et les consignes étudiées en cours.

Le matériel utilisé sera systématiquement nettoyé et remis à sa place en fin d'utilisation. Toute dégradation sera communiquée d'urgence au Directeur de l'Exploitation Agricole.

Le chauffeur doit être seul sur le véhicule sauf s'il dispose d'un siège passager.

### B/ Animaux et parcelles de l'Exploitation

Pour des raisons de sécurité physique et sanitaire, l'accès aux bâtiments d'élevage de bovins, caprins, volailles, porcins est strictement interdit sans autorisation et présence d'un personnel de l'établissement.

L'approche des animaux en prairie, ou parcours peut se faire dans la limite des barrières physiques présentes. Il est interdit de pénétrer à l'intérieur de ces enceintes clôturées.

**A proximité des barrières, et dans un souci de respect du bien-être animal, il est interdit de crier, courir, faire des mouvements brusques, qui pourraient apeurer, stresser les animaux et les rendre dangereux pour le public, pour eux-mêmes et les matériels de contention.**

## Article 4/ Les sanctions

Le non-respect de ce règlement entraîne les sanctions prévues dans le règlement intérieur principal.

Le DEA et tout salarié de l'exploitation est habilité à :

- faire remarquer le non-respect des règles à l'apprenant-e, ou à la personne ayant dérogé.
- faire procéder à la remise en état du bien ou du lieu détérioré.
- exclure immédiatement le contrevenant du site de l'exploitation.

## PARTIE 6 : LES ANNEXES

### ANNEXE 1 – LES RYTHMES DES ÉLÈVES ET ÉTUDIANTS

Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
	7h50-8h45			
	8h50-9h45			
9h15-10h10	Recréation 15 min	Récréation 10 min	Recréation 15 min	
10h15 – 11h10	10h00-10h55	9h55-10h50	10h00-10h55	
11h15 – 12h10	11h00-11h55	10h55-11h50	11h00-11h55	
12h10-13h35 : Repas-Temps libre	11h55-13h30 : Repas-Temps libre	11h55 : Repas	11h55-13h30 : Repas-Temps libre	
13h35-14h30	13h30-14h25	<b>Activités UNSS/Animations /Foyer Temps libre</b>	13h30-14h25	
14h35 -15h30	14h30-15h25		14h30-15h25	
15h35-16h30	Récréation 10 min		Récréation 10 min	
	15h35-16h30		15h35-16h30	

Les élèves demi-pensionnaires ou externes sont accueillis sur site jusqu'à 18h00 pour toute activité périscolaire ou projet pédagogique.

### ANNEXE 2 - L'INTERNAT de l'EPLEFPA

Les rythmes et horaires indiqués au tableau ci-après sont assortis par de règles de vie communes. L'internat est un service et non un droit. Il est ouvert pour les lycéens, apprentis et stagiaires du dimanche soir au vendredi matin.

Les dimanches soir, ainsi que les veilles de jours fériés, l'arrivée se fait à 19h00 et il n'y a pas de service de restauration. Pour cela, les responsables légaux doivent obligatoirement, au préalable, en faire la demande auprès de la vie scolaire. Passé 21h00, les arrivés à l'internat ne sont plus possible.

L'apprenant qui demande à en bénéficier s'engage à en respecter les règles et en particulier celles liées à la sécurité, à l'hygiène, à l'ordre et à la non-mixité.

L'accès aux chambres des filles est interdit aux garçons et vice versa.

L'accès à l'internat du CFPPA (Bât G) est strictement interdit à tout non – résident.

Tout manquement à l'une ou l'autre de ces règles peut faire perdre à celui ou celle qui ne s'y serait pas conformé le bénéfice de ce service de façon temporaire sur simple décision du chef d'établissement ou de façon définitive par décision du Conseil de Discipline.

Les règles de vie de l'internat reposent sur les mêmes principes que la vie collective dans l'ensemble de l'établissement : respect de soi et des autres en sont les valeurs essentielles.

Jours	Internat filles/Internat garçons/	Internat CFAA
Dimanche	19h00 : ouverture internats	Ouverture internats
Lundi	8h00/8h45 : ouverture internats pour dépôt des affaires Les élèves qui arrivent après 8h45 doivent déposer leur sac à la Vie Scolaire	Dépôt des affaires bâtiment CFAA / salles de cours
Mardi/ Mercredi/ Jeudi	6h00 : lever des élèves 7h15 : fermeture internat 6h30/7h15 : petit déjeuner 7h15/7h50 : temps libre	6h00 : lever des apprentis 7h15 : fermeture internat 6h30/7h15 : petit déjeuner 7h15/8h00 : temps libre
Lundi/ Mardi/ Jeudi	16h30 : goûter 16h45/17h45 : temps libre ou activités périscolaires 17h45 : ouverture internat 18h00/19h00 : étude obligatoire en chambre ou en salle 19h00/20h15 : dîner puis temps libre dans la cour 20h15 : ouverture internat 20h15/21h30 : douches/temps libre dans les chambres, dans le calme 21h30 : extinction des lumières	16h30 : goûter 16h45/17h45 : temps libre ou activités périscolaires 17h45 : ouverture internat 17h45 /19h00 : Temps libre en chambre ou en salle 19h00/20h15 : dîner puis temps libre dans la cour 20h15 : ouverture internat 20h15/21h30 : douches/temps libre dans les chambres, dans le calme 21h30 : extinction des lumières
Mercredi	11h50/13h00 : fin des cours / déjeuner 13h00/18h00 : activités (retour mercredi-jeudi/ UNSS/ animations/ retenues/ sortie libre) 13h30/15h00 : ouverture internat / repos dans chambre 16h30 : goûter 18h00 : retour dans l'établissement, pointage obligatoire 18h00/19h00 : temps libre dans la cour 19h00/20h15 : dîner puis temps libre dans la cour 20h15 : ouverture internat 20h15/21h30 : douches/temps libre dans les chambres, dans le calme 21h30 : extinction des lumières	16h30 : goûter 16h00/17h45 : temps libre ou activités périscolaires 16h00 – 18h00 : sortie libre avec autorisation des parents pour les mineurs. 17h45 : ouverture internat 17h45 /19h00 : Temps libre en chambre ou en salle 19h00/20h15 : dîner puis temps libre dans la cour 19h30 /19h45 dernière cigarette avec autorisation des parents pour les mineurs – le non-respect de ce créneau annulera ce droit) 20h15 : ouverture internat 20h15/21h30 : douches/temps libre dans les chambres, dans le calme 21h30 : extinction des lumières

Vendredi	6h00 : lever des élèves 7h15 : fermeture internat et dépose des valises en salle de permanence (aucune valise ne doit encombrer les couloirs)	6h00 : lever des apprentis
----------	---	----------------------------

## **A/ Règles de vie**

La vie en collectivité impose des règles d'hygiène strictes. Ces règles engagent autant les apprenants que l'établissement et ont pour objet de préserver la salubrité des lieux et la santé de chacun.

Un état des lieux est rédigé, pour les élèves à la rentrée scolaire et à chaque changement de chambre. Les apprenants sont responsables du matériel mis à disposition.

En cas de défaut ou dégradation, ils doivent immédiatement le signaler au surveillant.

1/Il est imposé aux apprenants :

- d'avoir le trousseau suivant : une alèse, un drap de dessous, un drap de dessus ou housse de couette, une couverture ou une couette, un oreiller et sa taie. Les sacs de couchage sont interdits.
- d'avoir des draps et serviettes propres
- de prendre une douche quotidienne.

2/Il est interdit aux apprenants de :

- de cuisiner dans les chambres,
- d'utiliser tout appareil électrique qui peut représenter un danger (cafetières, bouilloires, fer à repasser, fer à lisser...)
- de consommer toute nourriture périssable. Dans le cadre du plan Nutrition Santé, certains produits pourront être confisqués en cas de consommation excessive.

## **B/ La Sécurité**

L'internat fait l'objet de consignes de sécurité particulières visant à évacuer les bâtiments le plus rapidement et sûrement possible en cas d'incendie. Ces consignes sont précisées à l'ensemble des apprenants internes à l'occasion de chaque début de formation (rentrée d'août pour les élèves). Celles-ci font l'objet d'un affichage permanent dans les bâtiments d'internat. Des exercices réglementaires sont prévus sur l'année. (Cf. annexe consignes sécurité.

## **C/ Le rangement**

Dans le but de faciliter autant que faire se peut le travail des personnels d'entretien et de ménage, mais aussi pour que le désordre d'un seul ne devienne pas une gêne pour tous les autres, les apprenants internes sont tenus de :

- ranger leurs effets personnels et leurs affaires scolaires dans leur armoire,
- ne rien laisser au sol et ramasser dans les chambres et sanitaires les détritiques pour les mettre dans les poubelles,
- ne pas suspendre, étendre ou poser quoi que ce soit sur les rebords de fenêtres,
- ne pas amener d'animaux,
- rapporter les draps, housses de couettes, couvertures, taies d'oreiller et serviettes à chaque départ en stages et/ou en vacances.

Sur chaque porte de chambre de l'internat lycée, une photo explicite la façon dont la chambre doit être rangée tous les matins.

## **D/Le Repos et la tranquillité de chacun**

La vie en internat impose le respect des rythmes de repos et de travail de chacun.

Dans ce contexte, l'utilisation d'appareils de musique ne peut s'utiliser qu'avec écouteurs et doit s'effectuer dans le respect de l'autre, de ses exigences de travail, de sa liberté d'expression.

Sur le même principe, le téléphone portable est autorisé à l'extérieur et seulement toléré dans les locaux, au foyer et l'internat. La recharge des batteries des téléphones portables est sous la responsabilité des élèves, qui doivent débrancher le chargeur après usage.

En cas de retour tardif après 21h30, l'utilisation des douches n'est pas autorisée.

Le silence est obligatoire entre 21h30 et 6h00.



## E/ Les études

Les lycéens et étudiants internes ont une heure d'étude obligatoire par soir, soit en chambre soit en salle. Elle est surveillée. Une aide ponctuelle peut être accordée aux élèves qui le demandent.

# ANNEXE 3 – L'INTERNAT CFPPA (BÂT G)

VU la délibération du conseil d'administration en date du 27.juin 2023

## PRÉAMBULE

Le CFPPA de Saint-Joseph est un Centre Constitutif de l'EPLEFPA de Saint-Joseph. Dans le cadre de sa mission de formation et d'insertion sociale et professionnelle, le CFPPA attribue prioritairement aux stagiaires satisfaisant aux conditions d'admission, des chambres au sein de l'internat du CFPPA. Dans la limite des places disponibles, les apprentis du CFAA en formation BTSA pourront être hébergés dans cet internat. Ce règlement intérieur s'applique également à ces apprenants.

Tout usager admis au sein de l'internat du CFPPA s'engage à respecter le présent règlement intérieur et reconnaît être informé des sanctions encourues en cas de non-respect de ces dispositions.

Le présent règlement intérieur, applicable à l'ensemble des usagers de l'internat du CFPPA de Saint-Joseph a pour principal objectif de :

- préserver un cadre de vie harmonieux au sein de l'EPLEFPA. Il appartient cependant aux bénéficiaires eux-mêmes de veiller au respect de ces règles et à l'application des principes de vie collective.
- régir l'ensemble des relations juridiques entre le CFPPA de Saint-Joseph et l'utilisateur.

Ce règlement intérieur peut être modifié aux termes d'un vote du Conseil d'Administration de l'EPLEFPA de Saint-Joseph.

## Chapitre 1 : Admission et réadmission

Les critères d'admission sont fixés par le Conseil d'Administration de l'EPLEFPA de Saint-Joseph selon les modalités suivantes :

### 1 - Modalités et conditions d'admission

1. L'utilisateur (hors apprentissage) doit présenter son reçu de paiement afin qu'il lui soit remis une clé de chambre pour la période de formation, signer un engagement afin de régulariser sa situation financière au premier versement de sa rémunération, ou justifier d'une prise en charge sur subvention. Le résident doit fournir obligatoirement une attestation de responsabilité civile.
2. Le règlement intérieur doit être complété et signé avant de le retourner à l'administration du CFPPA avec l'état des lieux.

### 2 - Admission et réadmission : procédure

L'attribution d'une chambre au CFPPA de Saint-Joseph est subordonnée à la délivrance du présent règlement intérieur dûment signé en deux exemplaires.

## Chapitre 2 : Modalités d'hébergement au CFPPA

### 1 - « Droit d'occupation » au logement

1. Le stagiaire admis au CFPPA dispose d'un droit appelé « droit d'occupation » qui ne peut en aucun cas être assimilé à un contrat de bail.

En conséquence, le résident reconnaît être informé que le « droit d'occupation » est soumis à des règles précises ci-après mentionnées :

- Le « droit d'occupation » ne confère aucun droit réel sur le logement. Il ne peut donc être concédé aucune location ou sous-location à des tiers, sous quelque prétexte que ce soit, même à titre gratuit et ne peut non plus être cédé.
  - Le « droit d'occupation » est précaire puisque révocable, sous les formes et conditions relatées au titre IV du présent règlement intérieur,
  - Le « droit d'occupation » est personnel et nominatif.
2. Aucun changement de chambre ne pourra être fait sans l'accord préalable de l'administration.
  3. L'administration du CFPPA et de l'EPLEFPA ne saurait être tenue responsable des vols, disparitions, pertes ou détériorations qui pourraient se produire dans le logement du stagiaire ou dans l'enceinte de l'internat du CFPPA.

Cette disposition s'applique aussi aux objets et bagages déposés à l'accueil de l'internat du CFPPA et à tous colis ou objets réputés perdus ou égarés.

### 2 - Modalités d'occupation du logement

1. Un état des lieux (cf.doc en annexe) établi par l'administration, en présence du résident, précédera la remise des moyens d'accès au logement et ce, afin d'éviter toute contestation ultérieure. **Toutes les chambres sont équipées de la même manière. En cas de changement de chambre, l'occupant devra signaler lui – même tout problème constaté dans la chambre dès son entrée dans les lieux.**
2. Le logement et les meubles le garnissant restent la propriété exclusive de l'administration.
3. L'état des lieux devra être signé par le résident attestant ainsi de son accord et sera conservé par l'administration.
4. Le mobilier contenu dans le logement ne pourra être changé ou déplacé, sauf accord écrit de la Direction du CFPPA de Saint-Joseph. De même aucun ajout de mobilier n'est autorisé.
5. Au départ du résident, un état des lieux, dit « de sortie » est établi par l'administration, en présence du résident, afin que soient mentionnées les éventuelles dégradations, tant en ce qui concerne le logement qu'en ce qui concerne le mobilier. L'état des lieux de sortie concrétise la fin du droit d'occupation au logement par la remise effective, par le résident à l'administration des moyens d'accès au logement.
6. Durant son hébergement, le résident s'engage à disposer de son logement de manière paisible, en conformité avec la destination des lieux, et à se comporter envers le personnel et les autres résidents avec civilité et dans le respect d'autrui.
7. Une salle d'étude en R+2 pourra être mise à disposition pour le travail collectif sur demande. Elle sera ouverte par un personnel de l'établissement à 16 h 00 et refermée par le surveillant/rondier à 21h00. Toute dégradation ou non-respect de l'espace annulera ce droit.

### 3 - Règles d'hygiène et de sécurité

Aucun objet ne doit être déposé sur les appuis extérieurs des fenêtres

L'accès au logement du résident est autorisé, de plein droit, sans avis préalable, au personnel du CFPPA, pour

des impératifs de nature technique, de sécurité ou de salubrité.

Les personnes extérieures ne sont pas autorisées à entrer dans les chambres.

Les animaux sont strictement interdits dans l'enceinte de l'établissement.

Aucun verrou, autres que ceux existants, ne peut être installé.

L'achat, la location ou l'installation dans le logement ou les parties communes de matériels électriques, autres que ceux mis à la disposition des résidents, est formellement interdite.

Seuls les petits équipements électriques suivants sont autorisés : chargeur électrique (téléphone, tablette, ordinateur), petit radio réveil, brosse à dents, rasoir. Les autres équipements électriques ou à gaz sont strictement interdits.

Le linge de maison relatif à la chambre (draps ; couvertures ; traversins ; oreillers...) n'est pas fourni par l'établissement. Il convient donc aux futurs résidents de prévoir son matériel pour la durée de son séjour.

Entretien des chambres : les stagiaires assurent l'entretien quotidien des chambres, veillent à éteindre les lumières et à fermer les portes et fenêtres lorsqu'ils quittent les locaux.

La location des chambres n'est en aucun cas un service dû.

**Les horaires du service de restauration (19h00) et du portail (du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30) doivent être respectés. Point fumeur autorisé au portail jusqu'à 21h30.**

Toute personne peut être appelée à justifier de son identité, en particulier la nuit, à la demande d'un membre du personnel de l'EPLEFPA.

Les voitures doivent être garées sur les parkings extérieurs prévus à cet effet. Les motos, scooters, vélomoteurs et bicyclette pourront être garés à titre exceptionnel sur le côté sud du bâtiment G.

Les interdictions sont celles définies dans le règlement intérieur, en particulier :

- interdiction de fumer
- interdiction d'introduire ou de consommer de l'alcool ou des produits stupéfiants, interdiction d'introduire des produits dangereux.

**Il est interdit de se faire livrer à manger et manger dans les chambres.**

L'accès à l'internat en dehors des jours de scolarité est conditionné au rythme des formations et nécessités d'accueil de l'EPLEFPA.

Un numéro d'appel d'urgence est en service de 18h30 à 7h00, les lundis, mardis, mercredis et jeudis : 06.93.00.92.07 (Tarif appliqué aux mobiles). La Direction de l'EPLEFPA rappelle qu'il s'agit d'un numéro strictement réservé aux urgences.

Les plans d'évacuation et les consignes de sécurité sont affichés à chaque étage.

Tout déclenchement involontaire injustifié des dispositifs d'alarme et de secours est un délit passable de condamnation pénale pour mise en danger de la vie d'autrui.

## **Chapitre 3 : Modalités financières**

### **1 - « Droit d'occupation » au logement**

Le montant de la location et la révision des tarifs sont fixés par le Conseil d'Administration de l'EPLEFPA.

Le résident doit s'acquitter avec régularité du montant de sa location.

Le résident est responsable, sur ses propres deniers, de toute dégradation dont il serait l'auteur volontaire ou involontaire. Toute dégradation constatée dans le logement, pendant la durée du droit d'occupation, ou au départ du résident lors de l'état des lieux, est facturée au résident ou par défaut au garant.

## Chapitre 4 : Sanctions en cas de non-respect du règlement intérieur

### 1 - Sanctions

Le présent règlement intérieur doit être obligatoirement respecté par tout résident admis à l'internat du CFPPA. Tout manquement précisé ci-dessous peut entraîner une notification administrative portant décision d'exclusion, prélude au déclenchement d'une procédure d'expulsion.

#### \*Manquement(s) à la discipline

En cas de manquement(s) à la discipline relative à la vie collective, la Direction du CFPPA rappelle, par écrit, ses obligations à tout résident faisant preuve de manquements manifestes ou de violation délibérée à l'égard dudit règlement intérieur par l'envoi d'un premier courrier valant avertissement.

Dans le cas où le résident continuerait d'agir à l'encontre de ses engagements, de façon notoire, un second courrier lui sera adressé, suivi si nécessaire d'un troisième et dernier avertissement.

Parallèlement à l'envoi au résident du troisième avertissement, la Direction du CFPPA transmet un rapport circonstancié à la Direction de l'EPLEFPA qui notifie au résident par courrier recommandé avec accusé de réception une décision administrative d'exclusion.

*Pour les apprentis : se référer au RI du CFAA (cf. conseil de discipline).*

#### \*Manquement(s) grave (s)

Dans les cas ci-après énumérés, une notification administrative d'exclusion peut être notifiée par la Direction du CFPPA de St-Joseph à l'encontre du résident :

1. Défaut de paiement renouvelé du montant de la location (après 2 semaines de non-paiement de l'internat il sera opéré un changement de régime – passage d'interne à externe).
2. Défaut de présentation du règlement intérieur.
3. Tout hébergement de tierce personne.
4. Perte de la qualité de stagiaire pour quelque motif que ce soit.
5. Non-respect d'autrui et des locaux.
6. Mise en cause de la sécurité des résidents, notamment par la suite de la dégradation apportée aux matériels suivants : extincteurs, alarmes, tableau électrique, trappes de désenfumage etc...
7. Simple dysfonctionnement électrique consécutif à une transformation ou modification de l'installation électrique ou à l'utilisation d'appareils non autorisés tels que visés au titre II article 5.

#### \* Le recours contre la sanction :

Le recours contre les sanctions d'exclusion de plus de huit jours de la demi-pension ou de l'internat :

Il peut être fait appel des sanctions d'exclusion de l'internat ou de la demi-pension de plus de huit jours auprès du Directeur de l'Alimentation, de l'Agriculture et de la Forêt de La Réunion, qui décide après avis d'une commission régionale réunie sous sa présidence.

Le stagiaire dispose d'un délai de huit jours pour saisir le Directeur de l'Alimentation, de l'Agriculture et de la Forêt de La Réunion à compter du moment où la décision disciplinaire lui a été notifiée.

Lorsque la décision du conseil de discipline est déférée au DAAF de la Réunion, en application des dispositions qui précèdent, elle est néanmoins immédiatement exécutoire.

L'appel ne peut en aucune façon porter sur le sursis partiel de la sanction d'exclusion ni sur les mesures de prévention ou de réparation l'assortissant.

Le recours en appel est préalable à tout recours juridictionnel éventuel devant le Tribunal Administratif de Saint-Denis.

Le recours contre les sanctions de l'avertissement, du blâme, de l'exclusion de huit jours ou moins de l'internat et ou de la demi-pension

Ces sanctions peuvent faire l'objet d'un recours administratif devant l'autorité disciplinaire concernée ou d'un recours non juridictionnel devant le tribunal administratif de Saint-Denis pendant un délai de deux mois à

compter de leur notification.

Fait en double exemplaire : un exemplaire sera remis au résident et un exemplaire sera remis à l'administration de la résidence.

Je soussigné(e).....certifie avoir pris connaissance du présent règlement et m'engage à le respecter pour la durée de mon droit d'occupation à l'internat du CFPPA de Saint-Joseph.

Je reconnais avoir pris connaissance des modalités de révision de ces montants telles que définies au chapitre 3 (Modalités financières) du présent règlement.

A....., le.....

Le résident,

La Directrice,

(NOM, Prénom, Mention  
« Lu et Approuvé », Signature »

F. PAYET

## ANNEXE 4 – LE PROTOCOLE D’ACCÈS A L’INTERNAT LE DIMANCHE

### PROTOCOLE ACCES INTERNAT LE DIMANCHE APPRENTIS ETUDIANTS CFAA

Le fonctionnement de l'internat est basé sur une relation de confiance et de respect. Nous vous rappelons que vous devez y appliquer le règlement intérieur de l'établissement.

### INSCRIPTION

Les internes apprentis logés à l'internat CFPPA (Bât G) ont la possibilité, après inscription auprès du bureau de la vie scolaire, d'accéder à l'internat dès le dimanche soir.

Cette inscription vaut pour l'année scolaire.

### ARRIVEE

Vous devrez arriver sur le site entre 18h30 et 19h15 et récupérer la clé de votre chambre auprès du surveillant contre signature.

En cas d'absence prévisible merci de prévenir la vie scolaire au plus tard le vendredi. Numéro de permanence 0693 00 92 07 en cas d'URGENCE.

### DEPART

Vous devez libérer votre chambre le vendredi matin en prenant le soin de ne rien oublier.

La clé est à remettre au bureau de la vie scolaire avant la fin de la matinée.

### REPAS

Le lycée n'assure pas les repas du dimanche soir, en revanche un petit déjeuner vous sera proposé lundi matin.

### RAPPEL DU REGLEMENT DE L'INTERNAT

- Son accès est strictement limité aux internes.
- Vous ne pouvez pas accéder à vos chambres ni y prendre des douches pendant les heures de cours.
- Il est strictement interdit de fumer / vapoter dans les chambres, le bâtiment, l'établissement.
- Vous ne devez pas laisser de nourriture dans votre chambre, les poubelles doivent être vidées par vos soins si besoin.
- Vous devez être à jour de votre règlement qui s'élève à 33€ la semaine (tarif forfaitaire 30 € + la nuitée et petit déjeuner). Le règlement se fait les lundis matin de 7h30 à 11h30 à réception de la facture.  
**Seules les absences justifiées par un document écrit pourront être déductibles.**

### DISCIPLINE

D'une manière générale, une attitude respectueuse à l'égard des personnes et des biens est attendue de tous. Le non – respect de ces consignes entraîne des sanctions disciplinaires telles que prévues au règlement Intérieur.

Date :

Nom/ Prénom et Signature (lu et approuvé) :

## **ANNEXE 5 - L'INFIRMIERIE - ESPACE SANTÉ ET DE PRÉVENTION**

### **1/ Généralités et horaires de l'infirmière**

L'infirmierie est un espace de santé et de prévention où des soins sont pratiqués et la prise de certains médicaments listés est autorisée. L'infirmierie est aussi un lieu d'écoute et de prévention pour les jeunes et les familles.

Les horaires sont affichés dans chaque centre et à l'infirmierie : du Lundi 8h à vendredi 12h30.

### **2/ Passages à l'infirmierie**

Il est préférable d'attendre la pause entre les cours pour venir à l'infirmierie sauf si urgence.

En cas de problème de santé nécessitant un retour à domicile, l'infirmière ou autre responsable de l'établissement avertira les parents afin que ceux-ci viennent chercher l'enfant dans les meilleurs délais. Si impossible, le correspondant doit être sollicité.

En cas d'urgence, l'infirmière ou un responsable contacte le 15 qui donnera la conduite à tenir. Si le transport vers les urgences de St Pierre est validé, les parents sont informés et doivent aller chercher leur enfant aux urgences.

Si votre enfant est malade en étant encore à domicile, il est indispensable qu'il voit un médecin avant son retour dans l'établissement et informer l'infirmière ou la vie scolaire.

En cas d'absence de l'infirmière, s'adresser de suite à la vie scolaire.

### **3/Dispenses**

Les dispenses d'EPS et TP doivent être délivrées par le médecin traitant.

L'infirmière peut rédiger une dispense exceptionnelle pour une journée si cela est justifié. L'état de santé de votre enfant peut parfois nécessiter un retour au domicile.

Votre enfant doit se rapprocher du professeur d'EPS ou de TP et de la vie scolaire afin de connaître la conduite à tenir en cas de dispense si l'enfant reste présent sur l'établissement (Être en permanence ou au CDI avec des devoirs à faire...ou autre proposition)

### **4/Traitement médical**

Vous devez signaler obligatoirement tout problème de santé même ponctuel et traitement en cours à l'infirmière et fournir le double de l'ordonnance. Le traitement sera remis à l'infirmière qui organisera la gestion de la prise du traitement avec votre enfant et votre accord.

Si votre enfant est porteur d'une maladie chronique (allergie sévère, diabète, épilepsie, asthme sévère, migraines ...autres maladies) nécessitant une prise de médicament tous les jours ou en cas d'urgence, un PAI (Projet d'Accueil Individualisé) doit être rédigé par votre médecin et doit être signalé dès l'inscription de l'enfant.

### **5/Ecoute et conseils de santé**

L'infirmière est à l'écoute des jeunes et des familles pour tout problème de santé d'ordre physique ou psychologique et peut vous apporter des conseils.

Une psychologue travaille une matinée par semaine au sein de l'infirmierie afin de recevoir les jeunes nécessitant un suivi spécifique. Une autorisation parentale est demandée lorsqu'il s'agit de mineurs.

### **/Accident du travail**

Une déclaration d'accident est rédigée par l'adulte référent et l'infirmière lors d'un accident sur l'établissement. Les parents sont informés de la procédure à suivre et des documents à fournir.

## **7/Visites médicales d'aptitude aux travaux agricoles**

Tous les élèves mineurs bénéficient d'une visite médicale obligatoire d'aptitude aux travaux agricoles à la rentrée scolaire. Elle est réalisée par un médecin scolaire qui délivre ce document pour une année, afin que le jeune puisse travailler en stage et sur l'établissement lors des TP.

## **8/ Vaccinations**

Il est très fortement recommandé que l'apprenant soit à jour de ses vaccinations en particulier le vaccin antitétanique.

## **ANNEXE 6 – LE FONCTIONNEMENT DU SERVICE DE RESTAURATION**

Tous les personnels et apprenants de l'établissement peuvent accéder au self, moyennant le paiement d'une prestation en fonction de la catégorie de la personne, et ce, en référence au catalogue des tarifs en vigueur à la date de la prise du repas.

Les élèves externes ne sont pas autorisés à consommer leur repas dans l'établissement

Les horaires d'ouverture du self sont les suivants :

Matin :	6h30	7h15
Midi:	11h55	13h00
Soir :	19h00	19h45

Le midi, les passages se déroulent de la manière suivante.

11h55 : les usagers de l'IMS

12h00 : les apprenants du CFPPA/CFA

12h10 : les classes suivant l'ordre de passage, les personnels de l'établissement passent entre deux classes,

Un goûter est servi aux apprenants internes tous les soirs à 16h30.

À l'entrée de self, l'ordre de passage doit être respecté. Le comportement dans le réfectoire doit répondre aux simples règles de civilité : les apprenants doivent rester dans le calme, débarrasser leur plateau en prenant la file d'attente dans le sens de la desserte.

Bien que le temps de restauration ne soit pas limité, il est souhaitable qu'après avoir mangé, les apprenants quittent leur table afin de permettre le bon fonctionnement du self.

L'accès aux cuisines est strictement réservé au personnel affecté à la confection des repas et au nettoyage, conformément aux normes d'hygiène et de sécurité en restauration collective.

## **ANNEXE 7 – LE RÈGLEMENT DU CDI**

### **Article 1/ Fonction du CDI**

Le CDI de l'EPLEFPA de Saint-Joseph est un lieu ouvert pour les apprenants (élèves, apprentis, stagiaires), les enseignants et le personnel. Il fournit la documentation et organise l'information afin d'en faciliter l'accès et l'utilisation individuelle ou collective. C'est un lieu de découverte, de travail et de lecture.

Ouvert également sur l'extérieur, le CDI prend en compte les activités permettant à l'établissement de participer à l'ensemble des missions des EPL : formation, animation du milieu rural, insertion des apprenants, développement et coopération internationale.

### **Article 2/ Responsabilité du personnel**

L'ensemble des activités réalisées au CDI se font sous la responsabilité du personnel du CDI sous couvert du chef d'Etablissement.



## **Article 3/ Horaires**

Les heures d'ouverture du CDI sont affichées dans les différents centres, sur la porte du CDI et sur le portail e-sidoc (<http://9740097m.esidoc.fr/>).

Pendant les vacances scolaires, le CDI est ouvert en fonction des besoins du CFPPA et/ou du CFAA (11h/semaine pendant 8 semaines).

## **Article 4/ Capacité d'accueil**

Espace documentaire : 15 à 20 personnes en individuel

Salle Safran : 28 personnes

Salle informatique Gecko (12 ordinateurs) : 18 personnes

## **Article 5/ Cadre d'utilisation du CDI : règles communes**

Le règlement intérieur en vigueur dans l'EPLEFPA s'applique de fait au CDI. Le personnel du CDI et les enseignants veilleront au respect des consignes, et des principes de base d'un fonctionnement citoyen, notamment vis à vis du personnel, du matériel, du fonds documentaire et des espaces mis à disposition.

S'il y a lieu, les mesures disciplinaires prévues dans ce règlement seront appliquées.

Article 5 bis : Règles de vie spécifiques au CDI

**5 – 1 le CDI un lieu de lecture et de recherche documentaire** : Le calme et un niveau sonore modéré sont exigés.

**5 – 2 Espace documentaire** : chacun des membres de la communauté éducative peut venir au CDI durant les horaires d'ouverture. Les apprenants doivent s'inscrire sur le cahier de présence.

Pendant les heures de permanence du lycée, les élèves inscrits auprès du surveillant peuvent venir au CDI pour une durée minimale d'une heure. La liste des élèves est donnée au responsable du CDI.

**5 – 3 Consigne** : Les sacs et cartables doivent être déposés dans la consigne, hormis les objets de valeur qui restent avec les utilisateurs. L'établissement se dégage de toute responsabilité en cas de vol de ces objets.

### **5 – 4 Salles de travail (Safran et Gecko) :**

Elles sont destinées aux groupes d'apprenants accompagnés d'un enseignant, qui doit réserver la salle sur l'ENT de l'établissement (<https://eplstjo.net/grr>). La priorité est donnée aux cours de documentation (Bac pro, BTS) : Les apprenants attendent l'enseignant à l'extérieur du bâtiment puis entrent au CDI avec lui.

Les sacs des apprenants peuvent être entreposés dans ces deux salles.

Les tables et les chaises doivent être rangées après chaque séance, le tableau nettoyé et l'écran relevé.

### **5 – 5 Photocopieuse-imprimante :**

Elle est accessible aux apprenants après accord du personnel, et uniquement pour des copies à visée pédagogique. Les photocopies de cours peuvent être autorisées à titre exceptionnel. Rappels des droits de copie : 10% maximum pour un livre, 30 % maximum pour une revue.

### **5 – 6 Matériel informatique :**

Les ordinateurs (douze en salle Gecko et trois dans l'espace documentaire) servent à la recherche documentaire et/ou à la réalisation de travaux pédagogiques demandés par les enseignants.

Les impressions de ces travaux sont possibles dans les conditions énoncées par le personnel.

Les différents câbles des ordinateurs et de leurs périphériques ne doivent pas être débranchés.

Salle informatique Gecko : si la salle n'est pas occupée par un groupe, les apprenants peuvent utiliser les ordinateurs, dans le respect du matériel informatique

### **5 – 7 Divers :**

L'utilisation des téléphones portables est tolérée au CDI, dans un cadre pédagogique, et avec un niveau sonore modéré. MAIS pas d'appel téléphonique, pas de prise de photos ni de films, pas de chargement des téléphones.

Les casquettes et lunettes de soleil sont interdites.  
Les boissons sucrées et nourritures sont interdites.

## **Article 6/ Portail e-sidoc et Ressources numériques**

Le catalogue du CDI, qui est en ligne via le portail e-sidoc (<http://cdi-lpastjoseph.esidoc.fr/>), permet de faire des recherches documentaires spécifiques. Il est mis à jour très régulièrement avec de nouvelles références. Des ressources numériques y sont accessibles ; certaines, payantes, sont en accès réservé aux apprenants et au personnel, via un mot de passe.

## **Article 7/ politique de prêt**

Possibilités d'emprunt	Elèves Stagiaires	Apprentis	Enseignants	Agents Administ	Personnes ext.
Nb. de doc. empruntables	6 dont 2 revues	6 dont 2 revues	10 dont 2 revues	6 dont 2 revues	6 dont 2 revues
Livres documentaires	14 jours	14 jours	28 jours	14 jours	14 jours
Revue	7 jours	14 jours	14 jours	7 jours	7 jours
Films	-	-	7 jours	7 jours	-
BD - Mangas	7 jours	14 jours	14 jours	7 jours	-
Romans	21 jours	21 jours	21 jours	21 jours	-

Des lettres de rappel sont transmises aux retardataires. Le prêt sera suspendu pour toute personne n'ayant pas respecté les règles.

En fin d'année scolaire, ou en fin de formation pour les stagiaires, tous les documents empruntés devront être impérativement rendus au CDI.

Tout document non rendu, perdu ou détérioré devra être remboursé par l'emprunteur au prix d'achat.

Cas particulier des personnes extérieures à l'établissement : elles ont accès au CDI et peuvent emprunter des documents (voir tableau ci-dessus). Elles peuvent également faire des recherches documentaires sur le portail e-sidoc, mais n'ont pas accès aux ressources numériques payantes.

Pour l'inscription, elles doivent apporter un justificatif d'adresse.

## **Article 8/ Politique d'achat**

L'orientation du fonds documentaire est l'affaire de chacun. Toutes les suggestions d'achat seront examinées. Cependant, la décision reste sous la responsabilité de la documentaliste qui assure la gestion du budget.

## ANNEXE 8 - L'ALESA

Le libre accès au foyer se fait de 7h15 jusque 7h40, puis de 12h00 jusqu'au début des cours de l'après-midi, et de 17h00 jusqu'au repas et pendant les temps de récréation le matin et l'après-midi, à l'exception du mercredi après-midi où le foyer sera ouvert en continu (à condition qu'un élève responsable soit présent sur ces créneaux).

En dehors de ces créneaux horaires, la présence des apprenants est soumise à l'autorisation du service vie scolaire. Un règlement intérieur sera affiché dans le foyer, il sera élaboré conjointement par le bureau de l'ALESA, les professeurs d'Éducation Socio-Culturelle et le service Vie Scolaire.

## ANNEXE 9 - LA PRATIQUE SPORTIVE

La pratique de l'EPS nécessite une tenue de sport, ce dernier est obligatoire à tous les cours d'EPS. A savoir, chaussure de sport, survêtement ou short de sport, t-shirt et sweat-shirt, maillots de bain et bonnet sont les seules tenues autorisées en EPS. En l'absence d'affaires de sport les élèves sont tenus de se présenter en cours EPS et d'y assister. Seule la décision du professeur d'EPS exemptant les apprenants de présence les autorise à se rendre en salle de permanence, et cela après s'être signalés à la vie scolaire.

Hygiène : Un changement de tenue est fortement conseillé pour des raisons d'hygiène avant de retourner en cours (des douches sont à disposition des élèves).

EPS, l'absence ou l'oubli de tenue de manière répétitive est de nature à entraîner des mesures disciplinaires.

## ANNEXE 10 - LE RÈGLEMENT DU PÔLE AGROEQUIPEMENT

**Article 1** : Le pôle agroéquipement comprend l'ensemble des bâtiments, matériels et activités pédagogiques liés aux agroéquipements. Le présent règlement intérieur complète celui applicable dans le centre dont relève l'apprenant(e), le personnel ou l'intervenant extérieur.

**Article 2** : L'ensemble du pôle agroéquipement a vocation pédagogique, son accès et son utilisation par les personnels de l'EPL est tolérée dans le cadre de la mutualisation des moyens. Cependant cette tolérance est soumise aux règles de sécurité, du respect du travail de chacun et ne doit pas être source de gêne pour les activités pédagogiques.

**Article 3** : L'accès au pôle d'agroéquipement est interdit aux personnes extérieures à l'EPL sans la présence ou l'autorisation exceptionnelle d'un enseignant de la spécialité ou d'un personnel de direction.

**Article 4** : L'accès au pôle d'agroéquipement est interdit aux apprenant-e-s sans la présence ou l'autorisation exceptionnelle d'un enseignant de la spécialité ou d'un personnel encadrant.

**Article 5** : La vocation pédagogique du pôle d'agroéquipement engage chaque utilisateur à avoir un comportement professionnel exemplaire.

**Article 6** : toutes personnes intervenant au pôle d'Agroéquipement s'engagent à être rigoureux et à laisser en état les équipements (le cas échéant, à signaler toutes dégradations ou incidents aux responsables du pôle). Les utilisateurs s'engagent à : nettoyer, débarrasser, ranger et ordonner les ateliers après utilisation.

**Article 7** : Toutes activités réalisées, fait au préalable l'objet d'une analyse des risques et d'une mise en œuvre des moyens de préventions (Éviter ou supprimer le risque, protection collective, protection individuelle).

**Article 8** : Une tenue vestimentaire de base personnelle est obligatoire pour les activités pratiques. Elle est composée : d'une paire de chaussures de sécurité, d'une combinaison de travail ajustée et couvrant tout le corps, de gants de manutention, d'une paire de lunette de protection et d'un casque anti bruit (ou bouchons d'oreille). Cette tenue doit être maintenue en état et propre (lavage régulier).

Les Équipements de protection individuelle doivent être porté en rapport avec chaque activité

Pour des raisons évidentes de sécurité, les cheveux longs doivent être attachés, le port de bijou, pendentif, .... est interdit.

Pour des applications plus spécifiques, les équipements de Protections Individuels spécifiques seront fournis par l'établissement.

**Article 9 :** Chaque outil, matériel, bâtiment a une fonction propre et ne doit être utilisé que pour cette fonction dans le respect de la notice d'utilisation.

**Article 10 :** L'usage des équipements, l'accès aux différents lieux par les apprenant-e-s sont subordonnés à l'autorisation donnée par l'enseignant de façon individuelle et pour chaque activité.

**Article 11 :** Toutes anomalies, casses, dégradations doivent être impérativement signalées aux personnels encadrants qui en informeront le gestionnaire.

**Article 12 :** Toutes personnes témoin d'un incident ou accident doit prendre les dispositions pour informer le personnel encadrant.

**Article 13 :** Les dispenses ou restrictions d'activités, permanentes ou temporaires, seront attestées par des certificats médicaux.

**Article 14 :** Les objets personnels laissés dans les vestiaires restent de la responsabilité de chacun.

## **ANNEXE 11 - LE RÉGIME DES STAGES ET DES ACTIVITÉS EXTÉRIEURES PÉDAGOGIQUES**

### **A/ Les périodes de formation en milieux professionnels**

Ils font partie intégrante de la formation dispensée aux apprenants, ils sont obligatoires. Une convention de stage assortie d'une annexe pédagogique conforme à la convention type adoptée par le Conseil d'Administration sera établie entre le chef d'entreprise, le chef d'établissement et l'élève ou son représentant légal.

Toute absence prolongée et injustifiée en stage en entreprise peut impliquer une rupture de scolarité de l'élève et de fait empêcher le passage en section supérieure, si celui-ci n'est pas rattrapé avant le début de l'année scolaire suivante.

Il revient à chaque famille de trouver le maître de stage et l'entreprise d'accueil. En cas de démarche infructueuse, l'établissement fera une proposition de structure de stage, indépendamment des contraintes des familles.

Compte tenu de l'activité professionnelle en filière élevage, il est indispensable que les familles prennent un maître de stage à une distance suffisante (au moins 30 km) de leur lieu de résidence et que leur enfant puisse être hébergé à la table familiale d'accueil.

### **B/ Sorties et visites à l'extérieur**

Ces séquences font également partie intégrante de la formation et sont, en conséquence, obligatoires pour les élèves.

Pour les étudiants, le déplacement sur les lieux de visites peut être réalisé avec leur véhicule personnel. Ce déplacement devra faire l'objet d'une demande de sortie pédagogique, à laquelle il faudra joindre la copie du permis et de l'assurance, signée par le Directeur de l'EPLEFPA. Demande à faire 48h avant la sortie.

### **C/ Périodes de formation en milieux professionnels sur l'exploitation**

Les conditions de déroulement des stages sur l'exploitation sont réglées par la convention tripartite déjà évoquée, et en référence aux notes de service en jour à la date de la signature. Elles font partie intégrante de la formation.

Les stages ont lieu tous les jours, mercredi après-midi inclus. Ces stages concernent les élèves des classes de 2<sup>nde</sup> CEC, 2<sup>nde</sup> AE, 1<sup>ère</sup> CGEA et 1<sup>ère</sup> AE à hauteur d'une semaine par année scolaire. Cette période fait partie intégrante

de la formation dans laquelle ils sont inscrits.

Compte tenu de l'importance des activités conduites, il est proposé à chaque élève demi-pensionnaire ou externe de résider gratuitement au lycée durant cette semaine. Cette solution est obligatoire dès lors que l'élève rencontre des difficultés de transport, motif qui ne peut être invoqué pour se dérober à cette obligation de formation professionnelle.

Enfin, s'il doit y avoir des CCF prévus sur les périodes, ils sont prioritaires.

### **D/ Dispositions diverses**

- Il est fortement déconseillé, pour tous les apprenants, d'effectuer leur stage sur l'exploitation familiale.
- À chaque changement de cycle, il est conseillé de changer de lieu et de maître de stage.
- ***Un même maître de stage ne pourra, au même moment, accueillir qu'un seul stagiaire de la classe.***
- Les frais de stage sont à la charge des familles tant au point de vue frais d'hébergement que frais de transport. Pour les périodes de stages, un remboursement proportionnel de pension est effectué pour les internes et demi-pensionnaires selon le catalogue des tarifs adopté par le conseil d'administration.
- Assurance et responsabilité civile : les familles doivent obligatoirement souscrire dès la rentrée, auprès de leur assureur, une assurance responsabilité civile couvrant les risques de dommages que l'élève pourrait causer aux biens du maître de stage.
- Les rapports de stage seront multipliés et reliés par les apprenants eux-mêmes, à leurs frais, à l'extérieur de l'établissement, et leur réalisation ne dispense aucunement les apprenants d'assister à leurs cours.

## **ANNEXE 12 - LE RÈGLEMENT DU POLE AGROALIMENTAIRE**

### **Article 1/ Accès au laboratoire**

#### **A/ Modalités d'accès**

Les apprenants sont accueillis pendant les horaires d'ouverture, et doit se présenter aux responsables (Professeurs, Technicien) dès son arrivée.

Il est interdit aux apprenants d'accéder au laboratoire sans autorisation et sans présence d'un responsable

#### **B/ Tenue exigée**

Seuls les apprenants munis de la tenue suivante seront acceptés au laboratoire :

- Blouse blanche 100% coton à bouton pressoir
- Pantalons (pas déchiré ni troué)
- Botte de sécurité blanche coquée

### **Article 2/ Hygiène et Sécurité**

La consultation du Document Unique et du livret de sécurité est obligatoire pour les apprenants, formateurs et professeurs

#### **A/ Encadrement, capacité d'accueil**

Les apprenants sont constamment sous la responsabilité du formateur ou professeur responsable du groupe  
En cas d'urgence (blessure, accident, incendie..) l'alerte doit être donnée immédiatement auprès de l'adulte responsable

Les numéros d'urgence sont affichés à l'entrée du laboratoire

## **B/ Nettoyage et de désinfections des locaux**

Les apprenants seront amenés lors de leurs formations à remettre en état, nettoyer et désinfecter leurs espaces de travail comprenant :

- Les différentes salles de transformation
- La salle de cours et d'analyse sensorielle
- Les vestiaires

Pour toute opération de nettoyage nécessitant des produits dangereux, l'apprenant devra être équipé de ses EPI et ne débutera aucune opération sans l'aval de son responsable

## **C/ Matériels**

L'utilisation des machines dangereuse est strictement interdite aux apprenants sans l'encadrement d'un responsable

Pour chaque matériel, l'enseignant vous donnera les consignes de montage, démontage, réglage et mise en fonctionnement à appliquer : ce sont les seules à utiliser.

En cas de difficultés de compréhension, vous devez vous diriger vers l'enseignant, formateur responsable du groupe pour les TP qui vous guidera.

Le matériel devra être entretenu est toujours ranger à sa place

## **D/ Sécurité**

- Prévenir d'une éventuelle allergie.
- Organiser son poste de travail.
- Pas de précipitation dans les déplacements avec ou sans matériels, récipients, couteaux.....
- Veiller aux autres manipulateurs dans ses gestes (couteaux..) déplacements (produits chauds) et manipulations.
- Ne pas laisser sans surveillance un poste en cours d'utilisation. Faire régulièrement attention au gaz.
- Lire les protocoles de fabrication, préparer son TP et tenir compte des instructions affichées aux différents postes.
- Remettre en ordre au fur et à mesure son poste de travail et la plonge
- Évacuer les récipients verre et métal avant de procéder au nettoyage.
- Suivre la procédure de nettoyage et d'élimination du verre en cas de casse.
- Racler si nécessaire l'eau stagnante et les produits à terre. Brosser et rincer si nécessaire
- Couper toutes les alimentations en fluide en fin de manipulation et en tout état de cause avant de procéder au nettoyage.
- Le jet de nettoyage (diluteur mural, canon à mousse) ne doit jamais être dirigé vers les personnes, les emballages ou les produits alimentaires
- Interdiction de manger, boire et fumer dans l'ensemble des zones de l'atelier.

## **Article 3 / Les sanctions**

Le non-respect de ce règlement entraîne les sanctions prévues dans le règlement intérieur principal.

Le technicien de laboratoire est habilité à :

- faire remarquer le non-respect des règles à l'apprenant, ou à la personne ayant dérogé.
- faire procéder à la mise en état du bien ou du lieu détérioré.
- exclure immédiatement le contrevenant du site de l'exploitation.

# ANNEXE 13 - RÈGLEMENT DES LABORATOIRES DE PHYSIQUE / CHIMIE

## **Article 1/ Accès au laboratoire**

### **A/ Modalités d'accès**

Les apprenants sont accueillis pendant les horaires d'ouverture, et doit se présenter aux responsables (Professeurs, Technicien) dès son arrivée.

Il est interdit aux apprenants d'accéder au laboratoire sans autorisation et sans présence d'un responsable.

### **B/Tenue exigée**

Seuls les apprenants munis de la tenue suivante seront acceptés au laboratoire :

- Blouse blanche 100% coton à bouton pressoir.
- Pantalons (pas déchiré ni troué).
- Chaussure fermé.

## **Article 2/ Hygiène et Sécurité**

La consultation du Document Unique et du livret de sécurité est obligatoire pour les apprenants, formateurs et professeurs.

### **A/Encadrement, capacité d'accueil**

Les apprenants sont constamment sous la responsabilité du formateur ou professeur responsable du groupe. En cas d'urgence (blessure, accident, incendie..) l'alerte doit être donnée immédiatement auprès de l'adulte responsable.

Les numéros d'urgence sont affichés à l'entrée du laboratoire.

### **B/ Nettoyage et de désinfections des locaux**

Les apprenants seront amenés lors de leurs formations à remettre en état, nettoyer et désinfecter leurs plans de travail. Pour toute opération de nettoyage nécessitant des produits dangereux, l'apprenant devra être équipé de ses EPI et ne débutera aucune opération sans l'aval de son responsable.

### **C/ Matériels**

L'utilisation du matériel (microscope, outils tranchants, spectrophotomètre etc....) est strictement interdite aux apprenants sans l'encadrement d'un responsable.

Pour chaque matériel, l'enseignant vous donnera les consignes de montage, démontage, réglage et mise en fonctionnement à appliquer : ce sont les seules à utiliser. En cas de difficultés de compréhension, vous devez vous diriger vers l'enseignant, formateur responsable du groupe pour les TP qui vous guidera.

Le matériel devra être entretenu et toujours ranger à sa place.

### **D/ Sécurité**

- Prévenir d'une éventuelle allergie.
- Organiser son poste de travail.
- Pas de précipitation dans les déplacements avec ou sans matériels, récipients, verrerie
- Veiller aux autres manipulateurs dans ses gestes déplacements (produits chauds) et manipulations.
- Lire les protocoles, préparer son TP et tenir compte des instructions données
- Remettre en ordre au fur et à mesure son poste de travail et la plonge.
- Suivre la procédure de nettoyage et d'élimination du verre en cas de casse...

- Couper toutes les alimentations en fluide en fin de manipulation et en tout état de cause avant de procéder à la désinfection.
- Interdiction de manger, boire dans l'ensemble du laboratoire

### **Article 3 / Les sanctions**

Le non-respect de ce règlement entraîne les sanctions prévues dans le règlement intérieur principal. Le technicien de laboratoire est habilité à :

- faire remarquer le non-respect des règles à l'apprenant, ou à la personne ayant dérogé.
- faire procéder à la mise en état du bien ou du lieu détérioré.
- exclure immédiatement le contrevenant du site de l'exploitation.

## **ANNEXE 14 – LE RÈGLEMENT DES SALLES INFORMATIQUES**

Les apprenants doivent y être encadrés en permanence par un adulte encadrant.

Les salles informatiques sont des espaces dédiés au travail, dans le calme et dans le respect du matériel et des locaux. Pour se faire :

- Les boissons et les repas y sont interdits.
- Les prises électrique et informatique ne doivent pas être débranchée (pour tout problème de connexion se référer aux informaticiens).
- Les ordinateurs sont mis à disposition de doivent pas être utilisés à des fins ludiques.
- Des contrôles momentanés peuvent être réalisés afin de s'assurer de l'application de ces règles.
- Toutes les dégradations seront à minima facturé et sanctionnées.

## **ANNEXE 15 – LE PROTOCOLE INCENDIE /SINISTRE**

Procédure en cas de sinistre :

1. Donner l'alerte en enfonçant le bris de glace le plus proche.
2. Prévenir la personne de permanence au 06 93 00 92 07
3. Prévenir l'accueil (en journée) au 02 62 56 50 40

**Le personnel de permanence, responsable de l'évacuation :**

- Préviens les pompiers (18) et désigne une personne chargée de les attendre au portail pour :  
Leur remettre le plan d'urgence indiquant les vannes d'arrêt d'urgence de gaz, les arrêts « coup de poing » pour la cuisine, et les internats notamment, les bouches d'alimentation en eau pour la lutte contre l'incendie.  
Les orienter vers le sinistre.  
Faire le point sur l'évacuation des personnes présentes sur site (nombre de présents – nombre d'évacués).
- La nuit, contacte les personnels logés sur le site pour une meilleure gestion de la crise.  
(Voir tableau des coordonnées ci-après)



Fonction	Téléphones portable
Directeur de l'EPL	06 93 00 92 03
Directeur-Adjoint	06 93 00 92 02
CPE 1	06 93 00 92 06
CPE 2	06 93 03 12 18
Directeur du CFAA CFPPA	06 93 00 92 00
Directrice de l'exploitation	06 92 74 17 68
Secrétaire générale	06 92 46 82 94

- Désigne si nécessaire des serre-fils chargés de vérifier l'évacuation des locaux.

### **Procédure d'évacuation**

**Toutes les personnes présentes dans l'établissement doivent se regrouper sur le point de rassemblement.**

- Sortir par l'issue la plus proche
- Ne pas revenir sur ses pas, ne pas stationner à un endroit avant d'arriver au point de rassemblement.
- Le terrain de foot (voir Plan)
- Evacuer dans le calme.

#### En journée :

- Les apprenants se regroupent par classe, sous la responsabilité des personnels (enseignants, formateurs, assistants d'éducation) avec lesquels ils étaient au moment de l'évacuation

#### La nuit :

- Les apprenants se regroupent par internat, sous la responsabilité des assistants d'éducation

Ne pas quitter le point de rassemblement sans autorisation.

#### **De jour comme de nuit les personnels présents sont chargés de :**

- Faire procéder à l'évacuation des apprenants placés sous leur responsabilité.
- Fermer les portes et les fenêtres des locaux avant de les quitter,
- Le cas échéant, éteindre les lumières.
- -Regrouper les apprenants dont ils ont la responsabilité, les compter les surveiller.
- Attendre avec eux l'autorisation de réintégrer les locaux donnés exclusivement par le personnel de permanence responsable de l'évacuation.

## **Annexe 16 - LES CONSEILS DE L'ÉTABLISSEMENT**

CONSEIL	CENTRE	TEXTES DE RÉFÉRENCE
Conseil d'administration	EPLEFPA	Code Rural – Article R.811-12 et R.811-15
Conseil Intérieur	LPA	Code Rural – Articles R.811-32 et R.811-33
Conseil de discipline	LPA	Code Rural – Article R.811-38
Conseil de classe	LPA	Code Rural – Article R.811-44
Commission d'Hygiène et de Sécurité (C.o.H.S.)	EPLEFPA	Décret N° 2021-1316 du 8 octobre 2021
Conseil de perfectionnement	CFA	Code du travail - Article R.6233-33
Conseil de centre	CFPPA	Code Rural - Article R.811-45