REGLEMENT INTERIEUR

FORMATION CONTINUE

EPLEFPA LES SARDIERES

79 avenue de JASSERON - BP 58600 – 01008 BOURG EN BRESSE

04.74.45.50.81 fax : 04.74.45.50.74 cfppa@sardieres.fr

Version du 20/08/2020

Cette mise à jour concerne les modalités de restauration et les horaires de l'internat (pages 18 et 19) – délibération CA 8 juin 2020

Règlement Intérieur EPL

Le protocole de fonctionnement du site « Les Sardières » à Bourg en Bresse prévoit l'élaboration d'un règlement de vie intérieure de site. Ce document est un véritable contrat de vie en collectivité, rendu nécessaire, par la cohabitation sur un même lieu géographique d'élèves de la formation initiale, d'apprentis et d'adultes de la formation continue.

Le règlement de vie intérieure de site ne constitue pas un document qui a la prétention de tout prévoir, de tout prévenir, de tout régler.

Ce n'est pas un document figé, il évoluera au fur et à mesure de son utilisation et à la demande de ceux qui ont participé à sa réalisation, à savoir : des représentants des apprenants, des personnels du site, des parents d'apprenants, de l'équipe de direction du site.

L'inscription d'un apprenant dans une formation dispensée par le site vaut, pour lui même comme pour sa famille (cas des apprenants rattachés à leur responsable légal), adhésion aux dispositions du présent règlement, et engagement de s'y conformer pleinement.

PREAMBULE

« Toute personne a droit à ce que règne un ordre et que les DROITS ET LIBERTES de chacun puissent prendre plein effet. L'individu a des DEVOIRS envers la communauté, dans laquelle seule le libre et plein développement de sa personnalité est possible. »

La vie sur le site est organisée selon le règlement de vie intérieure du site. Il a pour but de favoriser la formation civique dans un esprit laïque et démocratique, de permettre un enseignement ouvert à tous les aspects de la vie.

Ce règlement doit participer à la construction entre toutes les parties intéressées (personnels, parents, apprenants, autres partenaires) d'un climat de confiance et de coopération indispensable à l'éducation, au travail et à l'épanouissement personnel. Il vise enfin, à développer l'apprentissage de l'autonomie par l'acquisition du sens des responsabilités tant sur le plan individuel que collectif.

DROITS ET OBLIGATIONS COMMUNS AUX APPRENANTS

Chapitre I : LES DROITS DES APPRENANTS

Ils ont pour cadre leur liberté d'information et d'expression, dans le respect du pluralisme et des principes de neutralité et de laïcité.
Les délégués peuvent exprimer leurs propositions auprès du chef d'établissement ou de son représentant.

I.1 Droits d'expression collective - Affichage

Le droit d'expression a pour objet de contribuer à l'information des apprenants ; il doit donc porter sur des questions d'intérêt général. Des panneaux d'affichage sont mis à la disposition des apprenants.
Hormis sur ces panneaux, aucun affichage n'est autorisé.
Tout document faisant l'objet d'un affichage doit être communiqué au préalable au directeur ou à son représentant. L'affichage ne peut en aucun cas être anonyme. Les textes de nature publicitaire ou commerciale (à objet lucratif), ainsi que ceux de nature politique ou confidentielle, sont prohibés. Certaines dérogations mineures (petites annonces entre apprenants, annonce d'un spectacle...) peuvent parfois cependant, à la demande des intéressés, être accordées à titre exceptionnel.

La vente ou la location d'objets ou services personnels, par les apprenants n'est pas autorisée dans l'enceinte du site.

Toutefois, dans le cadre de la vie associative (associations d'apprenants…) des services peuvent être proposés aux apprenants : vente de boissons, pâtisseries, confiseries…
Le produit de ces ventes participe au financement du fonctionnement des activités associatives.

Toute opération de vente : produits, souscription, action… doit être organisée dans le cadre associatif, et dans le respect de la réglementation générale.

I.2 Droit de publication

Les publications rédigées par les apprenants peuvent être librement diffusées dans l'établissement, sous réserve de ne pas présenter de caractère injurieux ou diffamatoire. En cas d'atteinte grave aux droits d'autrui, à l'ordre public, ou au fonctionnement normal de l'établissement, le chef d 'établissement peut suspendre ou interdire la diffusion de la publication dans l'établissement ; il en informe le conseil d'administration lors de la séance suivante.

Une publication, fût-elle modeste, ne peut être anonyme. Elle est impérativement tenue d'assurer à toute personne, association ou institution mise en cause dans ces colonnes, le droit de réponse prévu par la loi.

Indépendamment des condamnations civiles ou pénales que peuvent encourir les responsables et rédacteurs de la publication, majeurs ou non, les apprenants concernés peuvent se voir infliger, en fonction de la gravité des faits reprochés, des sanctions disciplinaires qui peuvent aller jusqu'à l'exclusion définitive de l'établissement.

Les adultes qui coopèrent à la rédaction et à ces publications se donnent notamment pour tâche de guider les apprenants vers une expression autonome, c'est à dire consciente et responsable.

Tenus également au respect des dispositions décrites ci-dessus, les apprenants qui souhaitent diffuser leur journal à l'extérieur du site, ne peuvent le faire, par ailleurs, que dans le cadre de la loi sur la presse du 29 juillet 1881. Ils doivent alors effectuer un certain nombre de formalités supplémentaires, telles que la désignation d'un directeur de la publication, qui doit être majeur, une déclaration faite auprès du Procureur de la République concernant notamment le titre du journal et son mode de publication, et le dépôt officiel de deux exemplaires à chaque publication.

NB : Ces deux précédents chapitres s'appliquent aussi dans les domaines de l'audiovisuel et des Technologies d'Information et de Communication.

I.3 Droit d'association (article R811-78 du code rural)

Le fonctionnement, sur le site, d'associations déclarées (conformément à la loi du 1er juillet 1901) qui sont composées d'apprenants et, le cas échéant, d'autres membres de la communauté éducative du site, est soumis à l'autorisation du conseil d'administration, après dépôt auprès du chef d'établissement d'une copie des statuts de l'association. Ces associations ne peuvent être créées et dirigées que par des apprenants majeurs. Le siège de ces associations pouvant se situer sur le site, leur objet et leur activité doivent être compatibles avec les principes du service public de l'enseignement ; en particulier, elles ne peuvent avoir un objet ou une activité de caractère politique ou religieux.

Toute association est tenue de souscrire dès sa création une assurance couvrant tous les risques et sa responsabilité pouvant survenir à l'occasion de ses activités.

Chaque association devra communiquer au conseil d'administration le programme annuel de ses activités, et en rendre compte au chef d'établissement. Si le chef d'établissement en formule la demande, le président de l'association est tenu de lui présenter le procès verbal sincère des dernières réunions (assemblée générale, conseil d'administration, bureau) de l'association.

Si ses activités portent atteinte aux principes rappelés ci-dessus, le chef d'établissement invite le président de l'association à s'y conformer. En cas de manquement persistant, il peut suspendre les activités de l'association, et saisit alors le Conseil d'Administration qui peut retirer l'autorisation après avis du conseil concerné.

Les associations sportives et les foyers socio-éducatifs fonctionnant au sein des établissements demeurent régis par la loi du 16 juillet 1984 et le décret du 14 mars 1986 modifié (ainsi que, pour les foyers socio-éducatifs, par les circulaires du 19 décembre 1968 et du 27 mars 1969).

Dans la mesure du possible, un local est mis à disposition des associations ayant leur siège dans l'EPL.
L'adhésion aux associations est facultative.

Les salles d'activités mises à disposition de l'ALESA par l'EPL ont des horaires et des modes de fonctionnement définis en concertation, dans le cadre d'une convention établie entre cette association et le chef d'établissement

I. 4 Droit de réunion (article R811-79 du code rural)

Il a pour but de faciliter l'information des apprenants.
Les actions ou initiatives de nature publicitaire ou commerciale (à objet lucratif), ainsi que celles de nature politique ou confessionnelle, sont prohibées.

Le droit de réunion s'exerce en dehors des heures de cours prévues à l'emploi du temps des participants.

Le chef d'établissement peut autoriser, sur demande motivée des organisateurs, la tenue de réunions et admettre, le cas échéant, l'intervention de personnalités extérieures.

L'autorisation est assortie de conditions tendant à garantir la sécurité des personnes et des biens. A la demande de l'établissement, elle peut être conditionnée à la signature d'une convention d'utilisation.

La demande d'autorisation de réunion doit être présentée à l'avance par les délégués des apprenants ou les représentants des associations. Les organisateurs informeront le chef d'établissement de l'objet de la réunion, de sa durée, du nombre de personnes attendues, et, si des personnalités extérieures sont invitées, de leurs noms et qualités. Dans ce dernier cas, la demande d'autorisation de réunion devra être formulée dans un délai raisonnable.

La circulaire ministérielle du 22 avril 1988 définit les principes et les modalités de fonctionnement de « l'enseignement religieux et des aumôneries dans l'enseignement public».

I. 5 Droit de représentation

Un conseil des délégués est institué sur le site de Bourg en Bresse.

I. 51 - Constitution - Représentativité des apprenants :

L'expression de ces droits s'exerce à l'initiative du **conseil des délégués**, constitué par l'ensemble des délégués des apprenants élus :

Au conseil d'administration,
Au conseil intérieur,
Au conseil d'antenne et de centre,
Au conseil d'atelier,
Au conseil d'exploitation,
Aux conseils de classes,
Et aux bureaux des associations.

Il est présidé par le chef d'établissement.

Peuvent assister aux séances :
- les directeurs des centres ou leurs adjoints ; les conseillers principaux d'éducation ; et tout autre membre de la communauté éducative sur invitation.

Le conseil des délégués élit en son sein une commission permanente.

I.52 - Localisation et missions :

Le bureau des apprenants est situé au foyer et organise le conseil des délégués du site.
L'organisation d'un bureau des apprenants sur le site poursuit un but éducatif, concerne tous les utilisateurs de l'établissement. Il porte une attention toute particulière à l'organisation de la vie scolaire, à rechercher les conditions pour se constituer en lieu d'exercice de la citoyenneté.

Il permet au conseil des délégués de jouer pleinement son rôle de réflexion et d'élaboration de propositions relatives aux questions suivantes :

- Organisation du temps de formation
- Organisation du travail personnel et du soutien
- Orientation et insertion professionnelle
- Santé, hygiène, sécurité
- Formation des délégués
- Programme des activités sportives et socioculturelles
- Sensibilisation à la citoyenneté.

Spécificité supplémentaire pour les apprentis du CFPPA :
Les apprentis sont représentés au Conseil de Perfectionnement du CFA Régional dont le siège est à Dardilly. Les élections des délégués apprentis ont lieu dans le centre de formation, sous la responsabilité du chef d'établissement, entre mi-novembre et mi-décembre.
Les apprentis élus ont le droit de bénéficier de l'information et de la formation nécessaires à l'exercice de leur mandat représentatif. Cette formation, qui fera l'objet d'une convocation officielle peut justifier l'absence à une séquence d'enseignement.

I .6 Majorité et signature

Cas des élèves et étudiants du lycée :
Le responsable légal est toujours destinataire de toute correspondance. Toutefois, si l'apprenant majeur le demande par écrit, une copie des correspondances peut lui être adressée sous réserve qu'il se soit acquitté des frais de correspondance.

L'apprenant majeur peut accomplir certaines démarches officielles administratives demandes écrites d'autorisations d'absences exceptionnelles, justification d'absences, signature de documents, etc.).

Dans cette hypothèse, le responsable légal est cependant informé des absences de l'apprenant, lorsqu'elles se multiplient.

Cas des apprentis du CFPPA :
Dès lors que l'apprenti(e) ou le stagiaire est mineur, les parents sont destinataires de toute correspondance. Au-delà, non sauf pour les jeunes apprenants des formations de niveaux 4 et 5, à moins qu'ils n'en fassent la demande par écrit Les maîtres d'apprentissage sont également destinataires des bulletins scolaires et reçoivent une copie des lettres d'avertissement.

Chapitre II : LES OBLIGATIONS DES APPRENANTS

Elles s'imposent à tous les apprenants, quels que soient leur âge et leur classe, et elles impliquent le respect des règles de fonctionnement de la vie collective sur le site. Au centre de ces obligations, et dans le propre intérêt de l'apprenant l'ASSIDUITÉ est la condition essentielle pour mener à bien son projet personnel.

II.1 Neutralité et laïcité

Comme tous les membres de la communauté scolaire, les apprenants sont soumis au strict respect des deux principes fondamentaux de neutralité et de laïcité.
Aux termes de la *Déclaration des droits de l'homme et du citoyen* (26 août 1789) : «Nul ne doit être inquiété pour ses opinions, même religieuses, pourvu que leur manifestation ne trouble pas l'ordre public établi par la loi.».
Cependant, l'exercice de la liberté d'expression et de croyance religieuse ne saurait permettre aux **apprenants** d'arborer des signes d'appartenance religieuse ou politique qui, par leur nature, par les conditions dans lesquelles ils seraient portés, individuellement ou collectivement, ou par leur caractère ostentatoire ou revendicatif, constitueraient un acte de pression, de provocation, de prosélytisme ou de propagande, porteraient atteinte à la dignité, ou à la liberté de l'apprenant ou d'autres membres de la communauté éducative, compromettraient leur santé ou leur sécurité, perturberaient le déroulement des activités d'enseignement et le rôle éducatif des enseignants ou formateurs, enfin troubleraient l'ordre public ou le fonctionnement normal du service public.

II. 2 Assiduité et ponctualité

C'est dans ce domaine que l'autodiscipline, qui implique l'acquisition progressive du sens des responsabilités, grâce à la compréhension et à l'acceptation des contraintes de la vie commune, trouve son plus clair champ d'application.

L'obligation d'assiduité mentionnée à l'article 10 de la loi du 10 juillet 1989 consiste, pour les apprenants :

- à se soumettre aux horaires de formation définis par l'emploi du temps de l'établissement ; elle s'impose pour les enseignements obligatoires (sorties et voyages compris), y compris les stages collectifs ou individuels, et pour les enseignements facultatifs dès lors que les apprenants se sont inscrits à ces derniers et les éventuelles formations complémentaires extérieures
- A participer aux activités de formation
- A se soumettre aux modalités de contrôles de connaissances.

La présence des apprenants est vérifiée à chaque séquence pédagogique par les enseignants ou les formateurs qui en sont responsables.

Les apprenants doivent avoir le matériel nécessaire pour suivre les cours et accomplir les travaux écrits, oraux et pratiques qui leur sont demandés par les enseignants et formateurs. Les contrôles de connaissances et leurs modalités imposés par les enseignants et formateurs, font partie intégrante de la formation. Ils sont donc obligatoires.

<u>Spécificité supplémentaire pour les apprentis du CFPPA</u> :

L'apprenti(e) est également tenu d'apporter systématiquement **ses documents d'alternance** lors des périodes en centre.
L'apprenti(e) doit obligatoirement participer aux contrôles des connaissances imposés par l'examen auquel il est inscrit par l'employeur (article L117-60 du code du travail).

Le contrôle de présence des apprentis en cours est sous la responsabilité du formateur concerné. L'émargement est obligatoire par les apprentis soit par demie journée soit par séquence de formation ou d'autoformation.

CCF : Assiduité, absence et fraude

Certaines formations bénéficient de la possibilité de valider une partie de leur examen par des contrôles continus en cours de formation.
Ces épreuves d'examen sont gérées et sanctionnées comme tel en cas d'absence ou de fraude.
Extraits des NS 2000 2005 du 20 mars 2000 et art. R811 – 174 du code rural :
« Toute fraude ou tentative de fraude commise lors d'une évaluation certificative du CCF entraîne pour son auteur l'annulation de la totalité de l'épreuve correspondante (y compris l'épreuve ponctuelle terminale associée lorsque c'est le cas).
Tous les résultats que le candidat aura obtenu à toutes les évaluations certificatives du CCF en question sont annulés (…).
« Dans tous les cas où la gravité des faits l'exige, l'annulation de l'examen (…) peut être assortie de l'interdiction de subir pendant deux ans au plus tout examen ou concours public (…)
De même, les absences sont sanctionnées de la note zéro sauf dans les cas d'absences pour raison médicale ou de force majeure.
Tout élève absent doit prévenir le jour de son absence le service vie scolaire en précisant le motif et doit fournir un justificatif dans les trois jours qui suivent la date du CCF.

L'assiduité est également une obligation pour bénéficier du CCF : en cas d'absences répétées, l'inscription à l'examen en régime CCF pourra être annulée. Le candidat devra alors passer l'intégralité de l'examen en épreuves terminales.

II. 21 - Absences

Pour toute absence prévisible, le responsable légal ou l'apprenant majeur est tenu d'informer par écrit et au préalable l'administration qui appréciera le bien-fondé de cette demande (vie scolaire pour les élèves et les étudiants du lycée, vie de centre du CFPPA pour les stagiaires et apprentis).
En cas d'absence imprévisible, le responsable légal ou l'apprenant majeur en informe par téléphone ou par courrier électronique l'établissement dans les plus brefs délais; confirmation doit être donnée par écrit (courrier ou fax) avec mention du motif et de la durée probable de l'absence de l'apprenant.
En cas de maladie contagieuse (arrêté du 3 mai 1989), un certificat médical devra être fourni.
Pour les étudiants faisant preuve d'un absentéisme important, un travail de rattrapage scolaire ou de participation aux activités de l'atelier agroalimentaire (en accord avec le Directeur de l'atelier) pourra s'effectuer sur le temps libre du mercredi après-midi.

Spécificité supplémentaire pour les apprentis du CFPPA :
En cas d'absence à la formation, l'apprenti(e) doit impérativement prévenir le centre de formation ainsi que son employeur et justifier dans les plus brefs délais du motif de l'absence.
Seules les absences justifiées par un arrêt de travail et les motifs d'absences recevables* sont reconnus par le centre de formation ; l'arrêt de travail doit être transmis à l'employeur dans les 48 heures.
L'apprenti(e) est un salarié et non un stagiaire et à ce titre, seul un arrêt de travail est recevable pour justifier une absence. En cas d'absences injustifiées au centre de formation, les heures sont décomptées du temps de présence de l'apprenti(e).

*Motifs d'absence recevables (selon le code du travail) :

- Maladie (1)
- Convocation Journée Citoyenne (1)
- Convocation sportive (1)
- Convocation à un examen, concours ou stage (1)
- Convocation au code de la route (1)

- Evènement familial (décès, naissance…) (1)
- Examen médical chez un spécialiste uniquement (1)
- Convocations officielles (tribunal, police…)
- Réel problème de transport (1)

(1) : joindre obligatoire une photocopie de l'arrêt de travail ou de la convocation.

Les absences non justifiées ou non autorisées peuvent donner lieu à des poursuites disciplinaires de la part de l'employeur. Elles peuvent aussi entraîner une retenue sur salaire.

II. 22 – Retards :

La ponctualité résulte de la prise de conscience par chacun que son retard gêne l'ensemble. La ponctualité est une manifestation de correction à l'égard de l'enseignant ou des formateurs et des autres apprenants de la classe. Elle constitue également une préparation à la vie professionnelle.

Spécificité supplémentaire pour les apprentis du CFPPA :
L'apprenti(e) doit respecter scrupuleusement l'horaire établi : en cas de retard, c'est l'enseignant qui décide ou non d'accepter le retardataire en classe. S'il n'accepte pas l'apprenti(e) en cours, le formateur demande alors au délégué de l'accompagner vers le service de la Vie de Centre pour être pris en charge.
Si l'entrée en cours est refusée, le retard devient une absence. Les retards répétés sont signalés et sanctionnés par l'employeur et le centre de formation.

II. 23 - Dispense d'E P S, de TP ou spécifique :

L'E.P.S. et les travaux pratiques, les travaux dirigés et plus généralement toutes les séquences pédagogiques organisées hors de la classe, font partie intégrante de la formation et ont un caractère obligatoire et sanctionnées à l'ensemble des examens.
Les modalités d'évaluation sous forme de contrôle certificatif en cours de formation donnent à la discipline, l'intégralité de leurs caractères pédagogique et éducatif et impliquent **la participation de tous au cours d'E.P.S. ou à ces séquences pédagogiques particulières**, y compris pour les apprenants présentant un handicap et pour lesquels ont été instaurées des épreuves adaptées.
Les dispositions réglementaires retiennent le principe de l'aptitude a priori de **tous les apprenants** à suivre l'enseignement de cette discipline.

En conséquence :

- **CAS D'INDISPOSITION PASSAGÈRE EXCEPTIONNELLE** (non certifiée par un médecin).
  L'intéressé(e) passe à l'infirmerie avant de se rendre en cours. En fonction des activités proposées et de la décision de l'infirmière :
  - soit il se voit dispenser du cours et restera à l'infirmerie
  - soit il participe au cours avec modération (exemple pour l'EPS, activités d'observations ou d'arbitrage, management…)
  - soit il se voit proposer un travail de substitution (recherche documentaire, réalisation de dossier, exercices…) qu'il effectuera à la vie scolaire,

- **CAS D'INAPTITUDE DE COURTE DURÉE CERTIFIÉE PAR LE MÉDECIN DE FAMILLE.**
  Au vu du certificat **médical** présenté par l'intéressé(e), l'enseignant (EPS ou autre) juge de l'opportunité de la dispense. Le certificat temporaire de dispense devra être remis au bureau « vie scolaire **» ou « vie de centre » pour les apprentis)** pour qu'il soit conservé dans ses dossiers scolaire et médical.
  Dans ce cas, le professeur est habilité à garder l'intéressé en cours et à adapter la séance ou à lui confier un travail de substitution qui portera sur la vérification des connaissances liées à l'activité évaluée.

Cas pour une dispense d'EPS : L'élève ou l'étudiant peut aussi, après accord de l'enseignant et sur demande écrite du responsable légal, profiter de ce créneau horaire pour faire pratiquer des soins médicaux relatifs à cette inaptitude physique temporaire (séances de kinésithérapie, d'ostéopathie etc…).

- **CAS D'INAPTITUDE PARTIELLE PERMANENTE.**
  Elle ne peut être accordée que par le médecin scolaire. Ce dernier produit alors un certificat dont la durée de validité est précisée et qui indique le caractère de l'inaptitude et les contre-indications en termes d'incapacités fonctionnelles. Il appartient alors au professeur d'adapter son enseignement en conséquence. L'élève assiste au cours et participe aux activités possibles. Il peut assurer diverses tâches et, de ce fait, être évalué sur ces différents points.

- **CAS D'INAPTITUDE TOTALE.**
  Il semble opportun de rappeler que les formations dispensées dans l'enseignement technique agricole, agroalimentaire et du laboratoire préparent à des métiers sollicitant très fortement le corps.

  Les cas d'inaptitude totale restent l'exception, médicalement justifiée. Un dossier de demande d'aménagement de l'examen est à constituer et doit être déposé auprès de la MDPH (Maison Départementale des Personnes Handicapées). Ainsi le médecin désigné par la CADPH (Commission des Droits et de l'Autonomie des Personnes Handicapées) formulera une proposition concernant les conditions de déroulement des épreuves.

  L'avis du médecin de la CDAPH est un avis consultatif qui ne lie pas l'autorité académique, qui décidera des aménagements accordés et notifiera la décision au candidat sous couvert du chef d'établissement et au chef de centre.
  Les **apprenants** déclarés inaptes, ne sont pas évalués en E.P.S à l'examen.

Spécificité supplémentaire pour les apprentis du CFPPA :
Même dispensé de cours, l'apprenti(e) doit obligatoirement être présent dans l'établissement de formation.

II .3 Régime – Frais de formation

- REGIMES DE PENSION ET MODALITES FINANCIERES :

L'établissement inscrit des apprenants internes, demi-pensionnaires et externes.
Les frais de pension, de demi-pension sont pris en charge par le responsable légal ou l'apprenant majeur qui sera destinataire des factures. Dans le dernier cas une demande écrite sera formulée auprès du chef d'établissement, cependant le responsable légal sera informé de cette demande.
L'engagement du régime et la pension sont dus dans leur intégralité pour tout trimestre commencé.
Tout changement de régime ne sera effectif qu'en fin de trimestre, et sur demande écrite du responsable légal ou de l'apprenant majeur.
En cas de maladie ou de stage professionnel, des remises d'ordre sont consenties pour une durée d'absence supérieure ou égale à 15 jours, sur demande écrite.

- FRAIS DE FORMATION :

Ces frais sont calculés sur la base d'un forfait lié au type de formation et sont exigés dès l'entrée en formation.
Il n'y a pas de frais de formation pour les apprentis et les stagiaires dont la prise en charge est assurée par le conseil Régional, Pôle emploi ou l'employeur.

ORGANISATION DE LA VIE DU SITE

Chapitre III : REGLES GENERALES A TOUS LES APPRENANTS

III 1 Tenue et comportement :

Tous les apprenants se doivent de témoigner d'une attitude tolérante et respectueuse de la personnalité d'autrui et de ses convictions. Les manifestations amoureuses entre apprenants doivent se limiter à ce que la décence autorise dans une communauté scolaire. En conséquence, tout comportement manifestement provocant sera sanctionné.

III 11 Tenue vestimentaire :

Tous les apprenants se doivent d'adopter une tenue propre et décente et un comportement correct.

III 12 Tenue adaptée aux activités pédagogiques (EPS – TP) :

Une tenue adaptée est exigée pour la pratique de l ' E P S, (davantage de précisions seront apportées dans le dossier d'admission).

Tous les apprenants sont amenés à suivre en fonction de leur formation, des séquences pédagogiques en laboratoires spécialisés, à la halle technologique, en atelier ou sur l'exploitation du site. Aussi une tenue adaptée sera exigée de la part de l'enseignant, du formateur, ou des responsables des unités de production, responsable de la séquence, et détaillée dans les consignes de sécurité.

Les consignes de sécurité relatives à l'utilisation des laboratoires, de la halle technologique, des ateliers ainsi que les consignes de sécurité lors des mini-stages ou séquences pédagogiques sur l'exploitation seront communiquées aux apprenants et commentées dès les premières séquences pédagogiques.

III 13 Loyauté : vols - Dégradations d'objets personnels :

La plus grande loyauté s'impose tant dans le travail scolaire que dans tous les domaines de la vie collective.

A ce titre, il est formellement déconseillé aux apprenants de venir dans l'établissement avec des objets de valeur. En aucun cas, l'établissement ne peut être tenu responsable des vols et dégradations commis au préjudice des apprenants, des personnels ou de tiers.

L'utilisation de téléphone portable et des appareils permettant d'enregistrer des images et des sons est interdite pendant les séquences pédagogiques. Tout contrevenant s'exposera à une sanction en cas de non respect. De plus en cas d'utilisation abusive l'appareil pourra être confisqué sur le champ par l'enseignant qui le remettra au chef d'établissement.

L'apprenant devra expressément éteindre son appareil avant de le remettre à l'adulte qui le lui confisque. Nul n'est autorisé à lire ou écouter les messages contenus dans un appareil qui ne lui appartient pas. L'adulte qui confisque l'appareil devra le remettre au chef d'établissement qui le conservera dans un lieu sûr. Le chef d'établissement pourra le restituer à la fin des cours de la journée ou dans un délai plus long directement au responsable légal de l'élève.

Selon les dispositions de l'article 9 du code civil : « chacun a droit au respect de sa vie privée ». Le droit au respect de la vie privée permet à toute personne de s'opposer à la

reproduction et la diffusion sans son autorisation expresse, de son image ou de sa voix, attributs de sa personnalité. C'est à celui qui reproduit l'image d'apporter la preuve de l'autorisation.

Il est rappelé aux contrevenants qu'indépendamment d'une éventuelle comparution devant le conseil de discipline, ils s'exposent aux sanctions et poursuites civiles et pénales prévues par les textes en vigueur.

Le respect d'autrui et la politesse sont une nécessité impérieuse de la vie en communauté. Par conséquent, les pratiques de bizutage, présentées par leurs adeptes comme un rite initiatique, sont INTERDITES. La circulaire n° 97 – 199 du 12/9/1997 rappelle qu'outre les procédures administratives, l'action pénale constitue une voie de recours offerte aux victimes si les préjudices causés résultent d'une infraction prévue et réprimées par la loi, les obligations de parler et d'agir sont prévues par la loi pour l'ensemble des membres de la communauté éducative.

III. 2 Responsabilité des biens – Utilisation des locaux :

- Chacun est tenu d'avoir une attitude citoyenne, éco-responsable et peut agir au quotidien dans ce sens : fermer les portes et fenêtres ouvertes sans raison, éteindre les lumières éclairées inutilement ainsi que les robinets d'eau…

- Les apprenants doivent contribuer à la propreté du site afin que la tâche du personnel d'entretien ne soit pas inutilement surchargée.

Rien ne doit être jeté ailleurs que dans les poubelles prévues à cet effet.
Le respect de la dignité des personnes chargées de l'entretien proscrit rigoureusement toutes les manifestations qui conduisent à des actes tels que les jets d'objets divers, crachats, ce qui dégrade les lieux de vie commune, et est moralement inadmissible.

Il sera régulièrement procédé à un état des lieux des locaux et des matériels mis à la disposition des apprenants.

Il est de l'intérêt des apprenants et de la mission de chaque adulte de notre communauté éducative de respecter et faire respecter le matériel et les équipements collectifs mis à leur disposition.

Toute dégradation ou détérioration volontaire et reconnue faîte aux bâtiments, au mobilier, au matériel sera prise en charge financièrement par le responsable légal ou l'apprenant majeur.

Lorsque la dégradation ou détérioration est commise par plusieurs apprenants identifiés, les frais de remise en état ou de remplacement seront partagés entre eux.

Chacun des locaux a une destination bien précise et ne peut servir à une autre fin. En particulier, toute consommation alimentaire est interdite en dehors de la salle à manger.

Durant les temps libres, les apprenants ont accès au foyer et aux espaces de détente.

Les salles de travail de groupe ou individuel disponibles pour les permanences, le CDI, le CDR et la salle informatique sont réservés aux apprenants qui désirent y travailler. L'utilisation de ces salles est soumise à une réglementation spécifique.

III .3 Sécurité

Intrusion de personnes étrangères au site

L'accès à l'établissement est réglementé et soumis à autorisation du chef d'établissement ou de son représentant.

Accès à l'exploitation agricole et à l'atelier technologique

L'accès à l'exploitation agricole *ou à l'atelier technologique* est réglementé et soumis à autorisation du chef d'établissement et du responsable d'exploitation ou *responsable d'atelier technologique*. En dehors d'un stage ou de toute séquence pédagogique encadrée par un enseignant ou un formateur, l'accès à l'exploitation *ou à l'atelier technologique* est strictement interdit aux apprenants.

Circulation motorisée, vitesse et stationnement

La circulation motorisée sur le site est strictement réservée au personnel logé et aux fournisseurs et par dérogation, temporaire et précaire accordée par le Chef d'établissement aux membres du personnel du site et aux apprenants.

Il est obligatoire de respecter le plan de circulation établi.

La vitesse est limitée à 30 km/h, les règles du code de la route s'appliquent à l'intérieur du site.

Le stationnement des véhicules doit se faire sur les emplacements prévus à cet effet.

L'établissement ne saurait être tenu pour responsable des vols et dégradations des véhicules.

Tout contrevenant à ces règles minimales de sécurité peut se voir interdire par le chef d'établissement, sur le champ à titre provisoire ou définitif, l'accès et le stationnement dans l'établissement avec un véhicule motorisé.

Aucun mouvement de voiture n'est autorisé durant le temps de présence dans l'établissement, sauf pour des déplacements liés à la formation. Les demi-pensionnaires ne peuvent pas déplacer leur véhicule après ou avant le repas de midi. Il est interdit de séjourner dans les véhicules. Les véhicules doivent être fermés à clef.

Les apprentis peuvent utiliser leur véhicule personnel pour des déplacements dans le cadre de leur formation dans les conditions suivantes :

- déplacement sous réserve d'une autorisation de déplacement signée du directeur indiquant le nom des personnes transportées dans le véhicule

- attestation de l'assurance sur la couverture de déplacements occasionnels dans le cadre professionnel.

- remboursement des frais selon les règles en vigueur dans la fonction publique (décret n°2006-781 du 03/07/2006 et ses arrêtés d'application du 03/07/2006 – indemnités kilométriques à/c du 01/08/2008 modifiées par arrêté du 26 août 2008 – arrêté MAP du 24/05/2007)

Compte tenu de ces contraintes un dossier sera constitué pour les apprentis volontaires pour utiliser leur véhicule dans ce cadre. Ce dossier contiendra notamment l'attestation de l'assurance, une déclaration sur l'honneur, un RIB pour permettre le remboursement des frais. Le remboursement des frais des apprentis dans le cadre des visites ne se fera que sur la base d'un départ et d'un retour au centre. Les autorisations de déplacements seront délivrées pour le nombre de véhicules nécessaires lors de chaque sortie et pour les apprentis dont le dossier sera complet.
Dans ces conditions, un éventuel accident sera considéré pour les personnes transportées et le chauffeur comme accident du travail. Cependant

- Les dommages matériels restent du ressort de l'assurance souscrite par son propriétaire pour le véhicule impliqué,
- Le conducteur du véhicule peut être tenu pour tiers responsable.

Le nombre de kilomètres qui conditionne le tarif des remboursements est le cumul sur l'année civile.

Pour les mineurs, tout déplacement dans le cadre de leur formation doit s'effectuer dans un véhicule de l'établissement conduit par un membre du personnel, sauf autorisation écrite du représentant légal au cas où le véhicule serait celui d'un autre apprenant conduit par ce dernier.

Les différentes assurances couvrant les risques encourus durant la formation, tant celles souscrites par l'établissement que celles relevant du régime social, n'apportent aucune garantie en ce qui concerne les véhicules des apprentis utilisés au cours de déplacements.

Produits ou objets dangereux, animaux :

IL EST STRICTEMENT INTERDIT d'introduire dans l'établissement ou d'utiliser tout objet ou produit dangereux (objets tranchants, produits inflammables, bombes autodéfense, etc.), d'introduire ou de consommer des boissons alcoolisées, d'introduire des animaux de compagnie.
Toute diffusion, manipulation ou absorption de substances toxiques, quelle que soit leur nature, et sous quelque prétexte que ce soit, est très sévèrement proscrite et peut entraîner une exclusion temporaire du centre de formation ou une mise à pied de chez l'employeur avec retenue de salaire (seulement pour les apprentis).

Interdiction de fumer

IL EST STRICTEMENT INTERDIT DE FUMER dans les lieux affectés à un usage collectif (art. L. 3511-7 du code de la santé publique), notamment scolaire, et dans les moyens de transport collectif, sauf dans les emplacements réservés aux fumeurs. Cette interdiction s'applique notamment à tous les lieux recevant du public ou qui constituent des lieux de travail (art. R. 3511-1)
Ce même article précise que : « Sont considérés comme produits du tabac les produits destinés à être fumés, prisés, mâchés ou sucés, dès lors qu'ils sont, même partiellement, constitués de tabac, ainsi que les produits destinés à être fumés même s'ils ne contiennent pas de tabac, à la seule exclusion des produits qui sont destinés à un usage médicamenteux… ».
Par conséquent, au vu de ce qui précède, il y a lieu de considérer que le fait de fumer est interdit par la législation indépendamment du type de produit consommé.
Dès lors, l'interdiction de fumer s'entend aussi pour la cigarette électronique qui doit être interdite dans tous les espaces collectifs et en l'espèce, au lycée.
Conformément à la loi du 01 février 2007, tout contrevenant s'expose, à une amende et à une sanction disciplinaire.

Respect des consignes et du matériel de sécurité

Les apprenants doivent avoir un comportement responsable s'agissant du matériel lié à la sécurité, car le dégrader ou le rendre inopérant pourrait avoir des effets désastreux. De même, tout usage abusif d'un dispositif d'alarme ou du matériel de lutte contre l'incendie met en danger la collectivité et constitue donc une faute grave. Les sanctions dans ce domaine seront particulièrement rigoureuses.
Les consignes générales de sécurité sont affichées dans les salles de cours ainsi que dans les salles spécialisées avec des consignes particulières.
Elles doivent être strictement observées en tout état de cause, et particulièrement en cas d'alerte réelle ou simulée, par chacun des membres de la communauté.

DISPOSITIONS PARTICULIERES RELATIVES AUX STAGIAIRES

Le Centre de Formation Professionnel et de Promotion Agricole est un centre constitutif de l'Etablissement Local d'Enseignement Agricole LES SARDIÈRES. Les articles suivants s'imposent de façon spécifique à tous les stagiaires de la formation continue.

ARTICLE 1 : Véhicule

Aucun mouvement de voitures n'est autorisé durant le temps de présence dans l'établissement, sauf pour des déplacements liés à la formation. Il est interdit de séjourner dans les véhicules. Les véhicules doivent être fermés à clef.

Les stagiaires peuvent utiliser leur véhicule personnel pour des déplacements dans le cadre de leur formation dans les conditions suivantes :

- déplacement sous réserve d'une autorisation de déplacement signée du directeur indiquant le nom des personnes transportées dans le véhicule

- attestation de l'assurance sur la couverture de déplacements occasionnels dans le cadre professionnel.

- remboursement des frais selon les règles en vigueur dans la fonction publique (décret n°2006-781 du 03/07/2006 et ses arrêtés d'application du 03/07/2006 – indemnités kilométriques à/c du 01/08/2008 modifiées par arrêté du 26 août 2008 – arrêté MAP du 24/05/2007)

Compte tenu de ces contraintes un dossier sera constitué par les stagiaires volontaires pour utiliser leur véhicule dans ce cadre. Ce dossier contiendra notamment l'attestation de l'assurance, une déclaration sur l'honneur, un RIB pour permettre le remboursement des frais. Le remboursement des frais des stagiaires dans le cadre des visites ne se fera que sur la base d'un départ et d'un retour au centre. Les autorisations de déplacements seront délivrées pour le nombre de véhicules nécessaires lors de chaque sortie et pour les apprentis dont le dossier sera complet.
Dans ces conditions, un éventuel accident sera considéré pour les personnes transportées et le chauffeur comme accident du travail. Cependant

- Les dommages matériels restent du ressort de l'assurance souscrite par son propriétaire pour le véhicule impliqué,
- Le conducteur du véhicule peut être tenu pour tiers responsable.

Le nombre de kilomètres qui conditionne le tarif des remboursements est le cumul sur l'année civile.

Pour les mineurs, tout déplacement dans le cadre de leur formation doit s'effectuer dans un véhicule de l'établissement conduit par un membre du personnel, sauf autorisation écrite du représentant légal au cas où le véhicule serait celui d'un autre apprenant conduit par ce dernier.

ARTICLE 2 : Présence et ponctualité :

La présence à tous les cours, exposés et visites, prévus au programme contractualisé initialement est obligatoire. Pour toute absence, l'apprenant doit prévenir par téléphone la vie de centre ou le secrétariat.

L'absence sera considérée comme justifiée ou injustifiée au regard des textes réglementaires et du cadre imposé par les financeurs (maladie avec AT, mariage, décès d'un proche parent...) et des justificatifs fournis par le stagiaire. Elle peut faire l'objet d'une retenue décidée par l'instance qui rémunère le stagiaire, si elle est non justifiée, sur la rémunération par l'ASP, par l'employeur dans le cas d'un congé individuel de formation ou de tout autre

contrat ou par Pôle Emploi. Pour le dispositif UC, 10 % d'absence non justifiée par UC ne permettent pas à l'individu concerné de se présenter à l'épreuve certificative.

Les stagiaires qui se présentent comme candidat libre ou dont les modalités du parcours de formation sont particulières ne sont pas tenus de la présence en cours.

Tout stagiaire qui devra s'absenter momentanément de la formation signera obligatoirement, avant son départ, un bulletin d'absence. Il est fait obligation de signer une fiche d'émargement à toutes les séquences de formation.

Les horaires des séances de formation sont à respecter tels que prévus dans le programme hebdomadaire. Les changements d'horaires éventuels seront signalés à l'avance.

Tout stagiaire qui se présentera en formation avec plus de 15 minutes de retard signera un bulletin de retard et perdra donc le bénéfice partiel de sa rémunération.

Pendant les interruptions entre les séquences de travail, les stagiaires devront rester dans l'enceinte de l'Etablissement.

Les stagiaires qui sont hébergés au lycée ont le statut d'internes, ce entre 17h30 et 8 h15. Ils sont alors soumis au règlement intérieur de l'internat.

L'obligation de présence pour l'apprenant est prévue dans le règlement intérieur. Il s'engage à suivre les cours en pleine possession de ses capacités physiques et intellectuelles. Tout contrevenant s'expose à une sanction disciplinaire.

ARTICLE 3 : Organisation pratique

Pour accéder aux locaux du CFPPA, il est demandé d'utiliser l'entrée secondaire, située côté EST des bâtiments.

Une salle de détente située au lycée est spécialement réservée aux apprenants qui en assureront la gestion.

Cette salle est à disposition au moment des pauses pour y consommer des boissons chaudes et fraîches grâce aux distributeurs automatiques. Il est formellement interdit de transporter les gobelets de boisson dans les salles de cours. L'usage des plaques électriques et autres appareils est interdit dans cette salle, ainsi que celle qui est située au CFPPA. Ces locaux étant d'usage collectif, il est important de les maintenir en état de propreté par respect pour le personnel de service qui en assure l'entretien. De plus, ils ne sont pas considérés comme des locaux fumeurs.

ARTICLE 4 : Modalités pratiques

Le repas de midi peut être pris au self service du lycée suivant les tarifs en vigueur, à la condition d'une inscription la semaine précédente.

ARTICLE 5 : Représentation des stagiaires

Art. L6352-3 du Code du travail

Art. R6352-9 du Code du travail

Art. R6352-15 du Code du travail

La représentation des stagiaires est assurée dans chaque action de formation qui prend la forme de stages collectifs d'une durée supérieure à cinq cents heures par un délégué titulaire et un délégué suppléant élus simultanément par les stagiaires. Tous les stagiaires sont électeurs et éligibles.

Les stagiaires intéressés font une déclaration de candidature. La déclaration indique le nom du candidat suppléant.

Les délégués sont élus pour la durée du stage.

Art. R6352-13 du Code du travail

Mission des élus : ils communiquent aux représentants de l'organisme, les suggestions tendant à améliorer les conditions de déroulement des stages et de vie des stagiaires dans l'organisme.

Ils présentent également les réclamations individuelles ou collectives relatives au déroulement des stages, aux conditions d'hygiène et de sécurité et à l'application du règlement intérieur.

Art. R6352-14 du Code du travail

ARTICLE 6 : Sanctions disciplinaires

1- Sanctions disciplinaires Article R. 6352-3 et Article R. 6352-8

Tout manquement du stagiaire à l'une des prescriptions du présent règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction prononcée par le responsable de l'organisme de formation ou son représentant.

Tout agissement considéré comme fautif pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions suivantes :

- rappel à l'ordre ;
- avertissement écrit par le Directeur de l'organisme de formation ou par son représentant ;
- blâme ;
- exclusion temporaire de la formation ;
- exclusion définitive de la formation.

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites. Le responsable de l'organisme de formation ou son représentant informe de la sanction prise :

- l'employeur du salarié stagiaire ou l'administration de l'agent stagiaire (uniquement quand la formation se réalise sur commande de l'employeur ou de l'administration) ;
- et /ou le financeur du stage de la sanction prise.

2 - Garanties disciplinaires

2/.1. – Information du stagiaire Article R. 6352-4

Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui. Toutefois, lorsqu'un agissement, considéré comme fautif, a rendu indispensable une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat, aucune sanction définitive relative à cet agissement ne peut être prise sans que le stagiaire n'ait été au préalable informé des griefs retenus contre lui et éventuellement, que la procédure ci-après décrite ait été respectée.

2/.2. – Convocation pour un entretien Article R. 6352-5

Lorsque le directeur de l'organisme de formation ou son représentant envisage de prendre une sanction, il est procédé de la manière suivante : il convoque le stagiaire - par lettre recommandée avec accusé de réception ou remise à l'intéressé contre décharge - en lui indiquant l'objet de la convocation ; la convocation indique également la date, l'heure et le lieu de l'entretien ainsi que la possibilité de se faire assister par une personne de son choix stagiaire ou salarié de l'organisme de formation.

2/.3. – Assistance possible pendant l'entretien

Au cours de l'entretien, le stagiaire peut se faire assister par une personne de son choix, notamment le délégué du stage. Le directeur ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire.

2/.4. – Prononcé de la sanction Article R. 6352-6

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien.

La sanction fait l'objet d'une notification écrite et motivée au stagiaire sous forme d'une lettre recommandée ou remise contre décharge.

ARTICLE 7 : Règles d'hygiène et de sécurité

1- Principes généraux

La prévention des risques d'accidents et de maladies est impérative et exige de chacun le respect :

- des prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité sur les lieux de formation

- de toute consigne imposée soit par la Direction de l'organisme de formation soit par le constructeur ou le formateur s'agissant notamment de l'usage des matériels mis à disposition.

Chaque stagiaire doit ainsi veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant, en fonction de sa formation, les consignes générales et particulières en matière d'hygiène et de sécurité.

S'il constate un dysfonctionnement du système de sécurité, il en avertit immédiatement la Direction de l'organisme de formation.

Le non-respect de ces consignes expose la personne à des sanctions disciplinaires.

2- Voir article III – 3 du règlement intérieur EPL

ARTICLE 8 : Responsabilité

La responsabilité du centre de formation ne peut être engagée pour tous les faits survenant au cours d'activités non organisées par le Centre ou qui se dérouleraient dans des conditions non conformes à celles fixées par la direction.

ARTICLE 9 : Directives

Les stagiaires devront appliquer toutes directives qui leur seront données soit par notes de service, soit oralement.

ARTICLE 10 : spécifique au BP REA

Les objectifs de la formation sont pour le stagiaire :

- D'obtenir le diplôme, sur la base du référentiel pour lequel le centre est habilité ;
- D'avancer dans la réflexion de son projet professionnel, pour une insertion professionnelle réussie.

Le CFPPA de Bourg en Bresse et le stagiaire s'engagent à mettre en œuvre tous les moyens qui sont à leur disposition pour atteindre ces objectifs, en respectant le contrat individualisé de formation défini.

Un formateur-référent est attribué à chaque stagiaire, afin de l'accompagner dans sa démarche de formation, en particulier par rapport à son projet.

Obtention du diplôme :

Le stagiaire se présentera aux évaluations certificatives dans les conditions suivantes : Lors de l'entrée en formation, une validation d'acquis est proposée en passant les épreuves certificatives prévues. Si les résultats sont positifs (en totalité ou partiellement), le stagiaire est dispensé des séquences de formation correspondantes.

Tout au long du parcours, des évaluations formatives permettent au stagiaire de se situer par rapport aux objectifs à atteindre. Il lui est vivement conseillé de les avoir validé avant de passer les évaluations certificatives.

Les résultats des évaluations certificatives sont proposés pour validation par l'équipe pédagogique au jury permanent. Ce dernier demande ensuite à la DRAF, au SRFD (Service Régional de la Formation et du Développement), de délivrer les attestations correspondantes, et, in fine, le diplôme.

Pédagogie :

Plusieurs UC sont organisées en centre permanent. Cela signifie que par domaine (économie, technique…) dans une salle attitrée, un formateur se tient à disposition des stagiaires concernés en les faisant travailler chacun à son rythme en fonction de leurs besoins.

Le formateur accompagne les stagiaires grâce à des outils d'autoformation qu'il propose au fur et à mesure des progressions individuelles. Un planning spécifique à chaque stagiaire est défini d'une semaine sur l'autre, qu'il valide préalablement. En cas de modification de dernière minute, celui-ci doit impérativement en avertir le responsable de formation.

ARTICLE 11 : spécifique au "Certificat de Spécialisation : Technicien Conseil en Production Laitière"

Les stagiaires sont salariés d'un organisme ou d'une entreprise dans le cadre d'un contrat de professionnalisation. A ce titre ils relèvent de la responsabilité de leur employeur auquel ils doivent signaler tout arrêt de travail pour maladie, accident ou événements familiaux. De son côté, le CFPPA informe l'employeur de toute absence en formation, justifiée ou non.

Pédagogie, contrôles, évaluation :

Les textes en vigueur prévoient, pour l'attribution du diplôme, des évaluations formatives et des évaluations certificatives obligatoires.

Les modalités de ces contrôles seront présentées aux stagiaires en début et fin de formation ainsi que les modalités d'obtention du diplôme.

Un référentiel complet, comprenant la description de toutes les UC, sera mis à la disposition des stagiaires.

Dernière mise à jour validée par le CA du 24 juin 2016

HORAIRES ET FONCTIONNEMENT DU SELF ET INTERNAT

IV.5 RESTAURATION

06h55 OUVERTURE DU SELF par un personnel de surveillance. Les autres. AE restent à l'étage.

07h45 FERMETURE de l'accès au SELF

07h55 Il ne reste plus personne au self, AE sort en dernier

11h45 OUVERTURE DU SELF : pour tous
(Pointage obligatoire pour les demi-pensionnaires et internes, dernier délai 13h00)

Priorité pour les élèves inscrits aux clubs de l'AS ou ALESA qui fonctionnent sur ce créneau de temps libre (liste définie par le bureau de l'AS ou ALESA.

12h/12h30 Les personnels sont prioritaires,

13h00 FERMETURE de l'ACCES AU SELF

13h25 Il ne reste plus personne au self. L'AE sort en dernier

18h45 OUVERTURE DU SELF : DINER
(Pointage obligatoire pour les internes, dernier délai 19h00)

19h15 FERMETURE DE LA CHAINE DE SELF : Dîner – Détente

19h25 FERMETURE DE LA SALLE A MANGER.

- **LE SELF :**

C'est aussi l'occasion de bien décompresser et de faire de cette pause un moment convivial avec ses camarades ou collègues.
Les cuisiniers sont à votre disposition, vous accueillent et vous conseillent sur les menus proposés.
A la fin du repas, le déchargement du plateau et le tri sélectif des déchets se font à la desserte.

- **LA COMMISSION MENUS :**

Elle a pour rôle d'élaborer des repas variés et équilibrés (l'éducation aux choix, à l'équilibre et aux comportements alimentaires est une préoccupation essentielle de notre équipe éducative). Cette commission se réunit selon les besoins.

- **REGIMES DE PENSION ET MODALITES FINANCIERES**

Le régime INTERNE est possible pour les élèves du lycée et les apprentis du CFA.
Le régime DEMI-PENSIONNAIRE est possible pour les élèves et les étudiants du lycée.
Le paiement des pensions peut s'effectuer trimestriellement ou mensuellement.
Les repas non pris ne peuvent faire l'objet d'une réduction du forfait de pension
Les changements pour ces deux régimes peuvent être faits à chaque fin de trimestre sur demande écrite adressée aux CPE et à l'économe.
Cas du mercredi : Les internes qui ne prennent pas leur repas, doivent obligatoirement le signaler au personnel de surveillance lors du pointage au self le lundi midi.
Les DP qui pratiquent une activité de l'AS ou de l'ALESA doivent s'acquitter de leur repas. C'est aussi le cas des élèves DP qui ont exceptionnellement cours ou qui sont en retenue l'après-midi.
Cas des soirées organisées : Les demi-pensionnaires ou les externes qui prennent leur repas au self devront s'inscrire auprès des organisateurs et s'acquitteront de leur repas.

Le repas à l'unité est possible pour les personnels, étudiants, apprentis et stagiaires de la formation continue suivant les tarifs en vigueur.
Les cartes peuvent être achetées et rechargées auprès du service économat.
Les petits déjeuners et les dîners peuvent être pris sur demande à la condition d'une inscription la semaine précédente auprès des CPE pour les étudiants et du secrétariat du CFPPA pour les apprentis et les stagiaires.
L'utilisation de services extérieurs pour la livraison de denrées alimentaires et leur consommation dans l'établissement sont formellement proscrites.

- **RESPECT DES REGLES ET SANCTIONS :**

Le non-respect des règles de vie et de fonctionnement au self peut dans certains cas être réglé par un dialogue direct entre apprenants et adultes.
Selon la gravité des faits un système progressif de sanctions et de réparations est mis en place.
Il convient au conseil de discipline de proposer toute sanction appropriée et prévue par le présent règlement et notamment l 'exclusion temporaire ou définitive de la demi-pension. Il peut être accordé un sursis total au partiel. Il peut être fait appel des mesures d'exclusion de plus de 8 jours dans un délai de 8 jours auprès du Directeur Régional de l'Agriculture et de la Forêt.

IV.6 HORAIRES ET FONCTIONNEMENT DE L'INTERNAT

6h55 OUVERTURE DU SELF par un AE Les autres. AE restent à l'étage.

7h00 REVEIL : Lever – Toilette – Rangement – Entretien des chambres

7h45 FERMETURE DE L'ACCES AU SELF ET DE L'INTERNAT

7h55 Il ne reste plus personne au self, l'AE sort le dernier.

8h15 DEBUT DES COURS

12h15 FIN DES COURS DU MATIN (11h45 le mercredi)

13h30 DEBUT DES COURS DE L'APRES-MIDI

17h30 FIN DES COURS DE L'APRES-MIDI

17h35 Temps libre : ouverture de l'internat, remontée dans les chambres, sortie libre.
Cas du lundi : gymnase, rugby
Cas des activités extérieures (entraînement sportifs, autres…) : Inscription obligatoire auprès des AE avant 11h30 et réservation des repas en cas de retour après fermeture du self.

18h00 si j'ai du travail je reste jusqu'à 18h30 à l'internat, sinon je descends sans attendre que l'AE m'y oblige.

18h30 Fermeture de l'internat

18h45 Ouverture du self : repas, temps libre (accès extérieur autorisé)
(Pointage obligatoire dernier délai 19h00)

19h15 Fermeture de la ligne de self

19h30 Montée à l'internat

19h40 Présence obligatoire de tous les internes dans leur chambre

19h45 Début de la permanence obligatoire
- Destinations possibles : travail en chambre, salle de travail de groupe, salle info. Inscription obligatoire auprès des AE pour la salle info

21h15 Fin de la permanence obligatoire : Temps libre pour tout le monde
- Destinations possibles : chambre, foyer, extérieur, salle télé, salle info

21h40 Présence obligatoire de tous les internes dans leur chambre

21h45 Tous les internes sont à l'internat préparation au coucher

22h15 Coucher

Cas du lundi :
Dépôt des sacs le lundi matin jusqu'à 9h00 à l'internat

Cas du mercredi :
13h30 : Ouverture de l'internat
18h30 : Fermeture de l'internat
19h40 Présence obligatoire de tous les internes dans leur chambre
19h45: Début de la permanence :
- destinations possibles : travail en chambre, travail de groupe, salle info
Inscription obligatoire auprès des AE pour la salle info

20h45 : Fin de la permanence : destinations possibles : chambre (activités calmes), foyer, extérieur, Salle télé, salle info avec inscription obligatoire auprès des AE pour info
21h40 Présence obligatoire de tous les internes dans leur chambre
21h45 Tous les internes sont à l'internat
22h15 Coucher

Les activités sur les temps libres doivent se dérouler de telle sorte qu'elles n'occasionnent aucune gêne pour les élèves qui travaillent dans leur chambre.

LE LUNDI MATIN ET LE VENDREDI MATIN :
Le lundi l'internat ouvre de 7h45 à 9h et sera ensuite fermé jusqu'à 17h30 Je peux donc laisser mon sac d'internat dès mon arrivée au lycée et récupérer mes affaires de cours pour la journée.
Le vendredi matin, je pose mon sac dans la bagagerie dès 7h30. Elle sera ensuite ouverte à 13h – 15h15 – 16h30 et 17h30.

- **EN CAS DE MAUVAIS FONCTIONNEMENT OU DE DEGRADATION :**

Le matériel et les locaux sont neufs aussi je fais l'effort de les respecter. Toutefois si je constate un dysfonctionnement ou une dégradation, j'en fais part très rapidement au AE responsable de l'étage.
Le AE le notera alors dans le cahier de dégradation-réparation. Moins il y aura de petites réparations à effectuer dans l'établissement, plus vite les agents de maintenance seront disponibles pour améliorer mes conditions de vie.

- **AVANT LA FERMETURE DE L'INTERNAT LE MATIN :**

Je m'assure de n'avoir rien oublié (cours, vêtements, etc…) car l'accès à l'internat ne sera pas possible pendant la journée.
Mon lit est fait, ma chaise est sur mon bureau, mes affaires personnelles sont rangées dans mon armoire et mon sac est au dessus de celle-ci, mes affaires de travail sont rangées sur l'étagère.
Au lever, j'aère la chambre et je prends soin de fermer la fenêtre avant de quitter l'internat.
Mes affaires de toilette sont rangées : la tablette du lavabo est débarrassée, les serviettes sont accrochées aux patères ou étendues sur le porte- serviettes.

- **ENTRETIEN DE LA CHAMBRE :**

Une fois par semaine le jeudi soir, après avoir préparé mon sac, je passe l'aspirateur dans ma chambre.

- **AFFICHAGE POSTERS ET PHOTOS :**

L'utilisation de gomme adhésive, est préconisée pour l'affichage. L'utilisation de scotch est à proscrire quel que soit le support. L'affichage sur les vitres est interdit.

- **COMMENT JE TRAVAILLE A L'INTERNAT ?**

Le système de chambre étude me permet de travailler à l'internat. Il doit régner dans ma chambre une ambiance adaptée. Je travaille sur mon bureau, la porte de la chambre est ouverte et si j'ai envie d'écouter de la musique je le ferai après la fin de l'étude.

- **CE SOIR, JE N'AI PAS ENVIE DE TRAVAILLER :**

Des possibilités me sont offertes pour aménager différemment le rythme des soirées à l'internat. Il faut dès lors proposer une organisation dans le cadre de l'ALESA ou de l'AS qui doit être validée par le chef d'établissement.
Le retour au domicile est possible le mercredi après les cours jusqu'au jeudi matin première heure de cours.

- **UTILISATION DE LA SALLE INFO DE L'INTERNAT :**

Pendant les heures de permanence obligatoires, l'accès à cette salle est réservée pour y effectuer du travail scolaire. Les règles d'utilisation du matériel et de la salle sont identiques à celles des salles infos de l'établissement, une inscription auprès des AE est impérative.

- **MON VEHICULE ET SON STATIONNEMENT :**

Je dois impérativement utiliser le parking prévu à cet effet. Le lieu de stationnement me sera précisé dès la rentrée par le service Education et surveillance. Durant le temps de présence dans l'établissement, je ne l'utilise que sur des créneaux de temps libres autorisés.

IV.7 TEMPS LIBRE - LOISIRS

Les loisirs se déroulent sur les aires de jeux et dans les locaux du centre socioculturel.
Les locaux sportifs et installations socioculturelles sont mis à la disposition de l'Association Sportive ou de l'ALESA pour l'organisation des activités de loisirs.
Ces associations sont régies par un règlement spécifique.
Chaque élève est responsable de la gestion de son temps pendant la période de loisirs. Il peut se consacrer soit à des activités volontaires de type sportif ou culturel soit à des activités de type "scolaire" lecture et travail personnel.

IV.8 LIAISON AVEC LE CFPPA

Le Centre de Formation et de Promotion Pour Adultes est un centre constitutif de l'Etablissement Local Public.
Les apprentis et stagiaires adultes sont soumis au règlement intérieur du lycée quand ils utilisent ses installations ou les locaux communs.

IV.9 LIAISON AVEC LA RESIDENCE ETUDIANTE

La résidence étudiante ne fait pas partie de l'établissement. L'accès est strictement réservé aux étudiants.

IV.10 LIAISON AVEC LES UNITES DE PRODUCTION

Les unités de production : elles possèdent des règles spécifiques concernant les horaires et l'utilisation des locaux. Chacun doit s'y conformer, ces règles sont communiquées à tous les utilisateurs.

IV.11 MODIFICATION DU REGLEMENT INTERIEUR

Le présent règlement peut être modifié sur proposition du Conseil Intérieur par délibération au Conseil d'Administration de l'Etablissement.

Dernière mise à jour validée par le CA du 8 juin 2020