

# RÈGLEMENT INTÉRIEUR du CFAA des Pyrénées-Atlantiques

Site de Montardon	Site d'Oloron	Site d'Hasparren	Site d'Orthez
Chemin de Pau 64121 MONTARDON 05 59 33 12 89	1051 route du gave d'aspe 64400 OLORON SAINTE MARIE 05 59 39 91 89	105 chemin de Martingaztene 64240 HASPARREN 05 59 29 15 10	Route de Mont de Marsan 64300 ORTHEZ 05 59 29 15 10

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

Vu le code du travail Livre VI ;

VU les articles du code de l'éducation ;

Vu le décret n° 2023-1357 du 28 décembre 2023 relatif au respect des principes de la République et à la protection des élèves dans les établissements d'enseignement relevant du Ministre chargé de l'Agriculture,

VU l'avis rendu par le conseil de délégués des élèves ou des apprentis le 30/05/2023 ;

VU l'avis rendu par le conseil de perfectionnement le 06/06/2024 ;

VU le protocole sanitaire en vigueur

VU la délibération du conseil d'administration en date du 25/06/2024 portant adoption du présent règlement Intérieur ;

VU la note de service DGER/SDPFE/2024-122 du 21/02/2024 précisant le cadre réglementaire du régime disciplinaire en EPLEFPA

## PRÉAMBULE :

Le CFAA 64 est un lieu d'enseignement et d'éducation visant à responsabiliser les apprenants et à les placer en situation d'apprentissage de la vie en société, de la citoyenneté et de la démocratie.

Le règlement intérieur contient les règles qui concernent tous les membres de la communauté éducative ainsi que les modalités selon lesquelles sont mis en application les libertés et les droits dont bénéficient les apprenants.

L'objet du règlement intérieur est donc :

- 1) d'énoncer les règles relatives à l'organisation et au fonctionnement du lycée et du CFAA
- 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 règlement intérieur est une décision exécutoire opposable à qui de droit sitôt adoptée par le conseil d'administration de l'établissement, transmise aux autorités de tutelle et publiée ou notifiée.

Le règlement intérieur comprend : le règlement intérieur général, l'annexe du service de restauration et d'hébergement, et la charte informatique.

L'inscription d'un apprenant dans l'établissement, soit par la famille, soit par lui-même s'il est majeur, vaut adhésion au règlement intérieur de l'établissement et l'engagement de le respecter.

Le règlement intérieur détermine notamment les modalités selon lesquelles sont mis en application :

- La liberté d'information et la liberté d'expression dont disposent les élèves, dans le respect du pluralisme et du principe de neutralité ;
- Le respect des principes de laïcité et de pluralisme ;
- Le devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personnalité et dans ses convictions ;
- Les garanties de protection contre toute agression physique ou morale et le devoir qui en découle pour chacun de n'user d'aucune violence ;
- L'obligation pour chaque élève, étudiant, stagiaire ou apprenti, de participer à toutes les activités correspondant à sa scolarité ou à sa formation et accomplir les tâches qui en découlent
- La prise en charge progressive par les élèves, étudiants, stagiaires et apprentis eux-mêmes de la responsabilité de certaines de leurs activités ;
- L'exercice de la liberté de réunion ;

Le règlement intérieur reproduit l'échelle des sanctions disciplinaires prévues à l'article R. 811-83-3 et prévoit les mesures alternatives aux sanctions, les mesures de prévention et d'accompagnement, notamment lorsqu'elles font suite à la réintégration d'un élève, étudiant, stagiaire ou apprenti pour des faits de violence, ainsi que les modalités de mise en œuvre de la mesure de responsabilisation.

Il reproduit les dispositions du chapitre II du titre II du livre Ier du code des relations entre le public et l'administration.

**Le règlement intérieur est porté à la connaissance de tous les usagers. Tout manquement à ce règlement justifie la mise en œuvre d'une procédure disciplinaire ou de poursuites appropriées.**

Tout personnel du lycée ou de l'EPL, quel que soit son statut, veille à l'application du règlement et doit constater tout manquement à ces dispositions.

Chaque personne doit respecter les règles de politesse et de savoir-vivre

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

## **1 - Usage des matériels, des locaux scolaires et périscolaires :**

### 1.1 Accès aux bâtiments et circulation dans l'établissement

D'une façon générale, les apprentis ne doivent fréquenter dans le lycée, établissement que les lieux dans lesquels sont prévues leurs activités habituelles.

Sont ainsi réglementés les accès aux salles de classe, installations sportives, la salle informatique, le CDI, le foyer, les ateliers, l'exploitation, les laboratoires, l'internat et au service de restauration (voir règlements spécifiques à chaque lieux).

Usage des locaux : Toute personne est tenue de respecter les installations, les équipements mis à leur disposition et le travail des agents de service.

Visites : les personnes étrangères à l'établissement ne sont pas autorisées à pénétrer dans les bâtiments. Elles doivent au préalable s'adresser à l'administration du lycée, CFAA établissement ou à la vie scolaire pendant les heures d'ouvertures des bureaux ou à l'assistant d'éducation de service.

## 1.2 Modalités de déplacement vers des installations extérieures

Ces séquences font partie intégrante de la formation et sont obligatoires pour tous les élèves et étudiants. Lors des sorties pratiques (visites d'entreprises, voyages d'études, sorties pédagogiques, sportives ou culturelles...), le règlement intérieur continue de s'appliquer. Dans le respect des règles relatives à la sécurité des élèves et des orientations du présent règlement, les enseignants ou accompagnateurs peuvent adapter certaines dispositions sous réserve d'en avoir préalablement informé l'administration de l'établissement.

Les apprentis utiliseront prioritairement les moyens mis à disposition par l'établissement pour les sorties. Dans certains cas particuliers, les apprentis majeurs pourront être autorisés à se rendre par leurs propres moyens sur les lieux requis. Le directeur pourra alors, à titre exceptionnel, autoriser l'élève ou l'apprenti à utiliser son propre véhicule et à véhiculer le cas échéant d'autres élèves ou étudiants majeurs sous réserve que l'enseignant en charge de la sortie ait vérifié et collecté des documents attestant du permis de conduire, la satisfaction des exigences requises en matière de contrôle technique, la carte grise du véhicule ainsi que la certification donnée par la compagnie d'assurance de pouvoir transporter d'autres passagers, ainsi que l'autorisation du maître d'apprentissage.

## 1.3 Le service de restauration et d'hébergement (voir Annexe)

## 1.4 Les salles de classe

Les salles de cours sont ouvertes et refermées à chaque heure de cours par les enseignants. Les enseignants quittant le cours, veilleront à ce que les apprentis laissent leur salle propre, les fenêtres fermées, les chaises sur les tables à l'issue de la dernière heure de la journée.

Une attention particulière doit être portée par les élèves apprentis, les formateurs, à la propreté des locaux et aux mesures permettant de faciliter le travail des agents d'entretien. En cas de non respect de ces dispositions un service de nettoyage pourra être mis en place sous l'autorité d'un enseignant ou du service vie scolaire.

## 1.5 Les salles spécialisées

- Salles des personnels et locaux de reprographie : l'accès est strictement réservé aux adultes.
- la photocopieuse peut être mise à la disposition des apprentis uniquement dans le bureau de la vie scolaire. Les photocopies peuvent se faire de 8h30 à 12h30 et de 13h30 à 17h30.
- Salles informatiques : Les élèves, les apprentis n'y ont accès qu'en présence d'un enseignant. La charte (Annexe) s'applique dans tous les lieux où les élèves utilisent l'outil informatique.
- Laboratoires : les apprenants n'ont accès aux laboratoires qu'en présence de la laborantine ou d'un formateur en respectant l'emploi du temps établi. En dehors des heures de cours, les apprentis peuvent utiliser les laboratoires toujours avec la présence de la laborantine.
- Les laboratoires : Les élèves n'ont accès qu'en présence d'un enseignant. Durant les séances de travaux pratiques, ils doivent avoir une blouse de protection en coton (obligatoire) et respecter les consignes de sécurité affichées dans chaque laboratoire.
- Salles des formateurs : l'accès est strictement réservé au personnel.
- Salles informatiques : Les élèves n'ont accès à la salle informatique du CFA que sous la responsabilité d'un formateur. Les salles informatiques du lycée ne peuvent être utilisées qu'en présence d'un formateur. La charte (Annexe) s'applique dans tous les lieux où les élèves utilisent l'outil informatique.

## 1.6 Le CDI

Le CDI est un espace destiné à la consultation des livres, revues et journaux et au travail sur document. L'accès au CDI se fait sous la responsabilité d'un enseignant / d'un surveillant, ou de la documentaliste. Son fonctionnement est dicté par un règlement interne.

Les apprentis peuvent se rendre au CDI dans la journée aux heures d'ouverture. Le CDI n'est pas une salle de permanence mais un lieu de travail personnel et de lecture silencieuse. Le travail de groupe peut être autorisé dans les conditions définies par la documentaliste.

L'accès à Internet est sous le contrôle des Responsables du CDI.

Il est mis à disposition des élèves pour leur permettre de réaliser des travaux de recherche et de documentation dans le cadre de leurs obligations scolaires. Durant la journée, l'accès est autorisé sous la responsabilité d'un enseignant et sur des heures figurant à l'emploi du temps ou consécutives à l'absence d'un professeur, après autorisation préalable du surveillant qui aura accueilli les élèves en salle de permanence (le surveillant délivre une autorisation écrite et indique le nom de l'élève que les documentalistes peuvent vérifier). Le CDI a un règlement interne qui est affiché et dont les élèves doivent prendre connaissance et respecter.

## 1.7 Le foyer

Les apprentis disposent d'un foyer. Les horaires d'ouverture du foyer pour les apprentis sont les suivants :

- aux pauses du matin et de l'après-midi
- de 12h30 à 13h30
- de 16h30 à 19h

dont les modalités d'utilisation font l'objet d'un règlement particulier, défini en concertation avec le Conseil des Délégués Élèves et l'ALESA (Association des Lycéens Étudiants Stagiaires et Apprentis). Les équipements du Foyer sont gérés par l'ALESA dans le cadre d'une convention. L'ALESA anime également les activités culturelles et sportives complémentaires.

Le foyer est ouvert selon les horaires suivants :

- Aux pauses du matin (de 9h55 à 10h10) et de l'après midi (de 15h50 à 16h05).
- De 12h00 à 13h55.
- Le soir à partir de 18h00 et jusqu'à 20h00.
- Le mercredi après-midi

Il pourra être ouvert occasionnellement en journée en fonction de l'emploi du temps des classes.

L'animation du foyer est organisée par les membres de l'association Art'Lequin.

En cas de non respect des matériels et des locaux, il est fait application des sanctions prévues au présent règlement intérieur.

## 1.8 Le gymnase et les terrains de sport

Les cours d'EPS se déroulent sur les installations sportives mises à la disposition du CFA par la ville de Hasparren. Le CFA utilise les terrains de sport (football, rugby), les salles réservées aux sports collectifs (handball, basket et volley) et d'autres salles spécifiques (tennis de table,...). Le règlement de fonctionnement est imposé par la ville de Hasparren.

L'accès au gymnase ne peut se faire que sous la responsabilité d'un enseignant d'EPS ou d'un membre de la communauté pédagogique et éducative. Des chaussures propres et adaptées ainsi qu'une tenue sont obligatoires pour la pratique sportive à l'intérieur du gymnase. Cependant, l'accès au terrain de rugby pourra se faire en dehors des heures de cours sur des plages de détente, sous la responsabilité d'un membre du personnel après accord de la vie scolaire.

Il convient de mettre et d'ôter ses crampons à l'extérieur du gymnase afin de respecter la propreté des locaux. Tout élève surpris avec ses crampons dans le gymnase (ou les vestiaires) pourra être sanctionné.

Les vêtements oubliés dans le gymnase sont stockés dans une poubelle ou dans le bureau des enseignants d'EPS pendant l'année scolaire. Passé ce délai, ils sont donnés à un organisme extérieur.

## 1.9 Salle de musculation

Ouverte en présence d'un enseignant d'EPS (ou en présence d'un assistant d'éducation si possible). Pour l'utiliser, il convient d'être muni d'une serviette de bain ainsi qu'une bouteille d'eau. Afin de garantir la sécurité, l'élève doit obligatoirement appliquer les consignes d'utilisation des machines (placement corporel notamment).

## 1.10 L'atelier de machinisme

L'accès se fait accompagné par l'enseignant en charge de la séquence pédagogique. Une tenue adaptée est exigée pour y réaliser des travaux.

## 1.11 L'exploitation et atelier technologique

L'accès à l'exploitation se fait accompagné par un enseignant ou un responsable de l'exploitation. Les conditions de déroulement des stages et travaux pratiques sur l'exploitation (ou atelier technologique) se font en référence au règlement intérieur de l'exploitation ou de l'atelier. Une tenue adaptée est exigée.

## 1.12 Les parkings

**En dehors des cours, l'accès aux parkings et à l'exploitation agricole est interdit à l'ensemble des apprenants et apprentis**

L'accueil au sein de l'établissement des véhicules des apprentis est une tolérance et non un droit. En cas de non respect des mesures suivantes, l'accès du site en voiture pourra être interdit. La circulation et le stationnement des véhicules fait l'objet d'une réglementation. Chacun y respectera le code de la route :

-le stationnement des véhicules pour les apprentis peut se faire sur tout les parkings du CFA sauf celui réservé aux véhicules de services.

-le stationnement des deux roues se fera sur la zone parking prévue à cet effet.

Il est vivement conseillé aux parents de souscrire une assurance tous risques pour leurs enfants.

L'accès aux parkings se fait par l'entrée n°2 (réservée aux élèves et étudiants). La circulation le long des logements de fonction est interdite pour des raisons de sécurité. Pour les élèves et étudiants, les parkings mis à leur disposition se situent sur le côté du gymnase en descendant vers les services de restauration, derrière et le long du fronton, et derrière le bâtiment d'internat. Le stationnement en dehors de ces espaces est formellement interdit. Le stationnement « sauvage » en dehors des marquages au sol est également interdit. Tout élève ayant un comportement irresponsable au volant se verra interdire l'accès au lycée avec son véhicule.

Le parking situé devant le CFPPA est réservé aux stagiaires en formation et aux personnels.

## 2. Les Rythmes scolaires :

### 2.1 Pendant le temps de formation :

Les cours sont dispensés du lundi au vendredi sur une amplitude horaire allant de 8h00 à 18h00 dans le respect de la réglementation sur le temps de travail en vigueur.

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

L'établissement public est ouvert toute l'année (sauf fermetures annuelles déterminées chaque année par le conseil d'administration), cinq jours complets par semaine (sauf cas particulier des services d'hébergement). Les horaires des services sont les suivants :

Jours	Période de présence des apprentis, stagiaires,...	Hors période de présence des apprentis, stagiaires, ...
Lundi	8h à 12h30 et 13h30 à 18h	8h30 à 12h30 et 13h30 à 17h30
Mardi	8h à 12h30 et 13h30 à 18h	8h30 à 12h30 et 13h30 à 17h30
Mercredi	8h à 12h30 et 13h30 à 18h	8h30 à 12h30 et 13h30 à 17h30
Jeudi	8h à 12h30 et 13h30 à 18h	8h30 à 12h30 et 13h30 à 17h30
Vendredi	8h à 12h30 et 13h30 à 18h	8h30 à 12h30 et 13h30 à 17h30

Dérogation : le CFAA peut déroger à l'article précédent lorsque les circonstances exceptionnelles le justifient et pour une période limitée. Cette décision est prise par le Directeur de centre qui en informe immédiatement les représentants du personnel au Comité Technique Paritaire Régional.

Les cours ont lieu :

- Matin: 8 h 00-8 h 55 / 9 h 00-9 h 55 / 10 h 10-11 h 00 / 11 h 05-12 h 00
- Réfectoire: 11h45 à 13h, deux services (11h45 à 12h20 et 12h20 à 13h)
- Après midi : 13 h30-14 h 25 / 14 h 30-15 h 25 / 15 h 40-16 h 30 / 16 h 35-17 h 30

Deux récréations : le matin de 09 h 55 à 10 h 10

l'après-midi de 15 h 25 à 15 h 40

<b>MATIN</b>	7h00 / 7h45 8H00 / 8H55 (lundi décalage de 15mn sur toutes les séances de cours. Début 8h15) 8H55 / 9H50 9H50/10H10 10H10 / 11H05 11H05 / 12H00	Petit déjeuner Cours  Cours Récréation Cours Cours
<b>MIDI</b>	A partir de 11h45 et jusqu'à 13h45	Ouverture de la restauration
<b>APRES-MIDI</b>	13H00 / 13H55 13H55 / 14H50 14H50 / 15H10 15h10 / 16h05 16H05 / 17H00	Cours Cours Récréation Cours Cours
<b>SOIR</b>	A partir de 19h00	Repas

Les cours d'Orthez ont lieu :

- Matin: 8 h 30--12 h 30
- Réfectoire: 12h35 à 13h30
- Après midi : 13 h30-17 h 30

Deux récréations : le matin de 10 h 25 à 10 h 40

l'après-midi de 15 h 35 à 15 h 50

## 2.2 En dehors du temps scolaire

En dehors des heures de cours, les apprentis organisent leur temps en fonction de leurs besoins et de leurs contraintes. Le CFA met à leur disposition, selon la disponibilité des locaux :

- la salle d'étude pour travailler, réviser.
- le Foyer (activités diverses, détente)
- le CDI, chaque apprenti peut utiliser les ressources du CDI, sous la responsabilité du professeur documentaliste. Les postes informatiques du CDI sont destinés prioritairement à des recherches pédagogiques (cf Règlement d'utilisation du CDI ).
- les espaces extérieurs de l'établissement (**sauf parking, et exploitation**).

## 3. L'organisation des études :

### 3.1 Dans la journée :

En cas d'absence d'enseignement ou d'une étude régulière affichée à l'emploi du temps, les élèves doivent obligatoirement se rendre en salle de permanence où le surveillant fera l'appel et délivrera les autorisations pour se rendre au CDI où à la salle informatique libre service.

### 3.2 Après les cours :

- Facultatifs de 18h15 à 19h15
- Obligatoires de 20h00 à 21h00 .

L'étude facultative peut devenir obligatoire pour certains élèves si les équipes pédagogiques ou éducatives venaient à juger les résultats trop justes par manque de travail.

Les plages horaires libérées de 18h00 à 19h00, peuvent être une opportunité pour participer aux différents clubs de « l'Arlequin » ou participer aux différentes activités sportives proposées par l'A.S.

Règles à respecter :

En étude, les élèves doivent adopter une attitude calme. Les déplacements seront limités et organisés par le surveillant qui pourra les interdire en fonction du comportement général.

## 4. Régime des sorties :

### 4.1 Régime de sortie des externes

Ils doivent être présents de la première heure à la dernière heure de cours du matin et de l'après midi. Il s'agit du dernier cours effectivement donné, soit d'après l'emploi du temps habituel, soit à la suite d'une modification exceptionnelle de cet emploi du temps. Les études entre la première heure de cours et la dernière heure de cours de chaque demi-journée sont obligatoires.

### 4.2 Régime de sortie des demi-pensionnaires

Ils sont présents dans l'établissement de la première heure de cours du matin jusqu'à la dernière heure de cours de la journée. Il s'agit du dernier cours effectivement donné, soit d'après l'emploi du temps habituel, soit à la suite d'une modification exceptionnelle de cet emploi du temps.

Les apprentis majeurs ont la possibilité de quitter l'établissement entre la dernière heure de cours de la matinée et la première heure de cours de l'après-midi.



#### 4.3 Régime de sortie des internes

La présence dans l'établissement est obligatoire, du lundi 8h15 à la dernière heure de cours de la semaine. Il s'agit du dernier cours donné, soit d'après l'emploi du temps habituel, soit à la suite d'une modification exceptionnelle de cet emploi du temps.

D'autre part, le mercredi après-midi, les élèves mineurs avec autorisation écrite des parents et les majeurs peuvent librement sortir de l'établissement après la fin des cours de la journée et jusqu'à l'appel de 18h30.

Les internes ont également la possibilité de rentrer dans leur foyer après la fin des cours du mercredi jusqu'à la première heure de cours du lendemain avec autorisation écrite.

### 5. Modalités de surveillance des apprentis

Les apprentis ne sont pas admis à quitter l'établissement durant les périodes d'enseignement définies par l'emploi du temps. Les demi pensionnaires et les externes pourront arriver ou partir plus tôt en fonction de l'emploi du temps.

#### 5.1 pendant le temps de formation :

Toute sortie exceptionnelle des cours doit être demandée et motivée par écrit par les parents ou l'apprenti majeur et déposée à l'avance au bureau du CFAA (y compris dans le cas de grève des personnels du CFAA). Un récapitulatif des absences sera envoyé aux maîtres d'apprentissage et aux familles en fin de semaine.

#### 5.2 En dehors du temps de formation :

Les apprentis majeurs peuvent quitter l'établissement pendant la pause de midi.

Les apprentis internes majeurs peuvent sortir à partir de la fin des cours jusqu'à 18h30.

Les apprentis internes mineurs, avec l'autorisation parentale, peuvent également quitter l'établissement dans les mêmes conditions uniquement le mercredi.

Pour les internes, le repas du soir est servi à 19h. A partir de 20h et jusqu'à 21h les apprentis peuvent prendre leurs douches ou peuvent exercer une autre activité. Ils peuvent bénéficier d'une ou plusieurs soirées par semaine, à choisir entre télévision, spectacle, cinéma encadrés par un personnel de surveillance ou d'enseignement. L'extinction des feux à l'internat est à 22h. Le matin, le petit déjeuner est servi à 7h40. L'organisation du self pour le déjeuner se déroule en deux services, un à 12h20 et un, à 12h40 selon les listes de passage établies par la vie scolaire.

### 6. Organisation pédagogique :

#### 6 Modalités de contrôle des connaissances

Le contrôle des connaissances se réalise selon deux modalités :

- Les contrôles formatifs effectués à l'initiative de l'enseignement. Ils sont obligatoires car, ils font partie intégrante de la formation.
- Les contrôles certificatifs sont des épreuves d'examen pour toutes les classes. Ils obéissent à des règles strictes définies par des textes réglementaires.

### 6.1 Absences en CCF ou épreuves terminales des examens .

(Note de service DGER/POFEGTP/N2004-2032 du 29 mars 2004).

Toute absence d'un candidat à une épreuve doit être justifiée. Le justificatif doit arriver au plus tard trois jours ouvrables après le déroulement de l'épreuve :

- au service de la formation et du développement ayant enregistré l'inscription dans le cas d'une absence à une épreuve terminale.

- à l'établissement dans le cas d'une absence à une épreuve CCF.

Ce justificatif peut être un arrêt de travail ou tout autre pièce attestant d'un empêchement de force majeure laissé à l'appréciation de l'administration.

Lorsque l'absence est due à une cause de force majeure dûment justifiée, le candidat peut présenter une épreuve de remplacement lors de la même session :

- l'établissement doit la lui proposer dans le cas d'un CCF.

- la session de septembre lui est proposée dans la cas d'une épreuve terminale.

**Toute absence non justifiée à un CCF donne lieu à un zéro pour ce CCF.**

Un candidat absent sans justificatif à tous les CCF composant une épreuve en CCF sera indiqué absent pour cette épreuve. Il ne peut pas se présenter aux épreuves terminales.

Ces règles s'appliquent également aux diplômés en U.C..

### 6.2 Candidat arrivant en retard .

Les candidats doivent être avisés qu'ils devront prendre toutes dispositions utiles pour se présenter à l'heure aux différentes épreuves et que l'entrée dans la salle ne sera pas autorisée aux retardataires.

Toutefois, il est donné délégation au professeur pour examiner les causes du retard; et si ce dernier est dû à un cas de force majeure non imputable au candidat, celui-ci pourra être autorisé à composer à condition que son admission ne risque pas de troubler le déroulement de l'épreuve, que son retard ne soit pas supérieur au tiers du temps imparti à l'épreuve, que sa copie soit rendue en même temps que celles des autres candidats.

Les noms des retardataires seront portés au procès-verbal des épreuves écrites, ainsi que les dispositions éventuellement prises.

### 6.3 Fraudes ou tentatives de fraude pendant l'examen.

En cas de fraude, les dispositions des articles R 811-174 à R.811-176 du livre VIII du code rural doivent être appliquées.

Dans tous les cas un procès-verbal est établi sur le champ par la personne ayant constatée la fraude ou la tentative de fraude. Il est communiqué à l'intéressé qui doit certifier en avoir pris connaissance. Il est transmis directement au président de jury responsable de l'organisation de l'examen, pour suite à donner. Il comprend:

- un rapport écrit du ou des responsables qui ont constaté la fraude et éventuellement un compte rendu des témoins

- les justificatifs éventuels du ou des candidat(s) mis en cause

- l'ensemble des documents qui peuvent étayer l'accusation

### 6.4 Sorties de salle avant la fin d'épreuve.

Les sorties temporaires de salle en cours d'épreuve sont laissées à l'appréciation du responsable de salle. Lorsqu'une sortie est autorisée, le candidat doit être accompagné d'un surveillant.

Les candidats seront avertis en temps utile de ces dispositions.

Il sera mentionné au procès-verbal les noms des candidats autorisés à sortir ainsi que les heures et les durées de leur absence. S'ils ont terminé avant l'heure limite, ils peuvent être autorisés à sortir.

Cependant, ils doivent obligatoirement rester dans la salle pendant un tiers du temps imparti.

### 6.5 Les stages :

Chaque apprenant des cycles concernés effectue des périodes de stages. Ces stages sont obligatoires et rentrent dans le cadre de la formation. Une convention tripartite est signée conjointement par l'établissement scolaire, le maître de stage et le responsable de l'apprenant ou l'apprenant lui-même s'il est majeur.

L'apprenant doit avertir des raisons de son absence dans la demi-journée qui suit l'absence, à la fois son maître de stage et l'établissement. Toute absence sera obligatoirement rattrapée. Durant les stages, les apprenants restent sous la responsabilité de l'établissement et sous l'autorité du maître de stage. Toutes les règles de comportement, d'assiduité et de ponctualité s'appliquent sur le lieu de stage.

**6.6 Le contrat pédagogique : Un contrat pédagogique est établi pour chaque apprenti en fonction de l'entreprise et en fonction de son parcours individuel.**

## **7. Usage de certains biens personnels :**

Les élèves apprentis sont responsables de leurs affaires et effets personnels. Il est recommandé aux élèves apprentis de ne pas avoir de somme trop importante ainsi que des objets de valeur dans l'établissement au lycée. L'établissement décline toute responsabilité en cas de vol.

Tout élève pris pour vol ou tentative de vol sera sanctionné.

### **Téléphone portable**

Les apprentis peuvent détenir un téléphone portable mais celui-ci doit être éteint avant leur entrée en cours au CFAA et être rangé dans leur sac ou leur vêtements, de façon non apparente. Dans le cas du choix d'un régime d'internat, l'apprenti aura la possibilité d'avoir accès à son téléphone portable à l'internat. Il devra être rangé dans son armoire à clé.

L'utilisation des appareils multimédias (téléphone portable, ordinateur, tablette, lecteur....) est réglementée. L'usage du téléphone portable est strictement interdit en salles de cours et durant toute activité d'enseignement y compris lors des séances d'EPS et à l'occasion des sorties pédagogiques, ainsi que dans les locaux suivants : le réfectoire, la salle de permanence.

Toutefois, l'utilisation pédagogique dans le cadre d'un cours et encadré par un enseignant sera possible. Ainsi, toute utilisation du téléphone portable et des objets connectés à usage d'enregistrement, de diffusion, de prise de vue, est interdite lors de ces temps sauf si les activités pédagogiques les autorisent.

Tout manquement aux modalités évoquées ci-dessus entraînera la rétention administrative temporaire (confiscation) de l'appareil concerné qui sera restitué par le responsable d'antenne à la fin de la journée scolaire (17h30) à l'élève concerné.

Le CFAA décline toute responsabilité en cas de perte, de dégradation ou de vol de ces matériels personnels.

## **8. L'espace accueil santé**

### 8.1 Fonctionnement

Les soins aux élèves et apprenants sont assurés par l'infirmière du CFA, ou lycée. Les

heures d'ouverture sont affichées chaque semaine sur la porte du bureau de l'infirmière. local. En

l'absence de l'infirmière, les soins sont assurés par un personnel médical ou para médical extérieur à l'établissement.

Durant les horaires d'ouverture, tout apprenti(e) souhaitant se rendre à l'infirmierie devra passer par la vie scolaire. Une autorisation lui sera donnée et présentée à l'infirmière au moment de son arrivée. L'apprenti(e) signalera son retour au bureau de la vie scolaire une fois la visite terminée. Les élèves malades ne peuvent être gardés dans l'établissement. Contactées par l'infirmière ou la vie scolaire, les familles ont l'obligation de venir chercher les enfants dans les meilleurs délais.

**Les médicaments prescrits seront conservés par un personnel désigné au sein du CFA.**

Chaque apprenant sera tenu pour responsable des incidents ou accidents survenant à lui-même ou à autrui et ayant pour origine des prises de médicaments qui seraient en sa possession sans autorisation de l'infirmière.

L'établissement n'a pas vocation à assurer une surveillance médicale. Par principe, les apprenants malades ou blessés, dont l'état de santé n'est pas compatible avec le suivi des séances d'enseignement, ou parce qu'ils représentent un risque pour leurs camarades (contagion, doivent être renvoyés chez eux.

#### Cas des apprenants malades ou blessés durant la semaine:

Les parents sont prévenus et doivent venir chercher leur enfant. En cas d'urgence, le lycée ou le CFAA décidera de l'évacuation vers une structure de soin par les moyens appropriés ( pompiers, SAMU, VSL). Les parents restent redevables des frais occasionnés par le recours aux soins d'urgence: Transport (véhicule sanitaire léger, ambulance), médicaments, consultations.

En cas d'hospitalisation, seuls les parents sont autorisés à effectuer la sortie d'hôpital de leur enfant mineur. Des jeunes majeurs peuvent sortir de leur propre chef.

En aucun cas, l'établissement n'est habilité à transporter un apprenant pour se rendre vers une structure de soins ou en revenir.

#### Cas des apprenants astreints à des séances de soins(rééducation soins psychologiques, orthophonie, soins dentaires etc.

Les séances doivent être programmées les samedis, le CFAA n'assure pas le transport, les parents devront demander au médecin la prescription d'un VSL. L'ensemble des frais médicaux et de transport résultant de ces situations reste à la charge des familles.

Au moment de l'inscription, l'apprenant, ou sa famille s'il est mineur remet au CFAA une fiche d'urgence(signée et complétée). Les apprenants ne peuvent se soustraire aux contrôles et examens de santé organisés à leur intention. Au moment de l'inscription, doivent être précisées les allergies, les contre indications médicales de l'élève et les situations de handicap.

## 8.2 Traitement médical

Tout apprenti(e) mineur suivant un traitement médical doit remettre son ordonnance et ses médicaments, dès son arrivée à l'infirmierie, à l'exception des patients dont la posologie les oblige à avoir le traitement sur eux. En cas de non respect de cette règle, la responsabilité des parents peut être engagée si un accident survient consécutivement à leur utilisation par un autre élève.

Pour toute dispense durable, seul un certificat établi par le médecin traitant est recevable. Pour les dispenses ponctuelles, un certificat du médecin traitant est admis. Ces documents sont remis au professeur concerné. Les élèves dispensés doivent cependant assister au cours.

Les apprenants doivent préciser les allergies et contre indications en présentant un certificat

médical en début d'année scolaire.

De même en cas de régime alimentaire particulier, l'apprenant doit le signaler dès son inscription au service de restauration.

## **9. La sécurité et l'hygiène dans le lycée :**

Dans un souci d'hygiène et de civisme, il est totalement interdit de cracher et de jeter des papiers ou déchets au sol.

Une information sur les consignes générales de sécurité sera faite au début de chaque année scolaire. Il importe de connaître et respecter les consignes de prévention et de lutte contre l'incendie.

Tout personnel du CFA, dans l'exercice de ses fonctions, témoin d'un crime ou d'un délit est tenu d'en avertir le procureur de la République et de transmettre à ce magistrat tous les renseignements, procès-verbaux et actes qui y sont relatifs.

### **9.1 Sécurité**

Toute introduction, tout port d'arme, ou détention d'objets ou de produits dangereux, qu'elle qu'en soit la nature est strictement interdit.

Toutes dégradations ou déclenchements intempestifs des organes de sécurité (extincteurs, alarmes) ou tout acte portant à la sécurité des personnes et des biens pourra faire l'objet de sanctions et/ou de demande de réparations.

Pour la pratique de certaines activités, éducation physique, travaux pratiques en laboratoires, en atelier et sur l'exploitation, chaque élève doit posséder et revêtir une tenue adaptée. Incendie et risques majeurs

### **9.2 Des exercices d'évacuation ou de confinement sont organisés au cours de l'année scolaire.**

Chaque apprenti(e) doit y participer et respecter les règles. Des registres de sécurité sont mis à disposition et permettent à chaque élève ou personnel de signaler d'éventuels dysfonctionnements.

Les apprentis(es) 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.

Il est dans l'intérêt de chacun d'avoir un comportement responsable en matière de sécurité. La dégradation du matériel (extincteur, détecteur,...) pourrait avoir des effets désastreux. Les consignes de sécurité et les plans d'évacuation doivent être observés surtout en cas d'alerte par chacun des membres de la communauté.

Toute dégradations ou déclenchements intempestifs des organes de sécurité portant atteinte à la sécurité des personnes et des biens (extincteurs, alarmes, locaux,...) pourra faire l'objet de sanctions et de demande de réparation.

### **9.3 Santé**

Conformément à la législation, il est interdit de fumer ou de vapoter pour tous les lycéens et apprentis(es) dans l'enceinte de l'établissement. Cette interdiction s'étend aux sorties pédagogiques.

Pour fumer ou vapoter, les élèves et apprentis(es) sont autorisés à se rendre exclusivement sur la

zone fumeur aménagée à l'extérieur du CFA ou lycée près de l'entrée n°1 aux horaires suivants : récréation, pause de midi et du soir. Ils ne doivent pas occuper l'espace routier. Les mégots de cigarettes doivent être déposés dans les cendriers prévus à cet effet.

De même, l'introduction d'alcool ou de substances psycho-actives ainsi que leur consommation à l'intérieur ou à l'extérieur de l'établissement est rigoureusement interdite. Les élèves pourront être renvoyés dans leur famille et des sanctions être prises.

L'usage de produit illicite peut faire l'objet d'une information auprès des services de gendarmerie, suivie le cas échéant de poursuites judiciaires et d'une convocation devant le conseil de discipline. Un programme d'information et de prévention est mis en place chaque année et permet de proposer des actions d'éducation à la santé et à la sexualité pour tous les élèves.

Le détournement d'objet courant dans un but de fabrication de produits illicites est également interdit.

Cette interdiction vaut également pour l'alcool. L'usage du tabac ainsi que l'usage des cigarettes électroniques sont prohibés dans l'enceinte de l'établissement.

Toute introduction, tout port d'armes, d'objets ou de produits dangereux, quelle qu'en soit la nature est strictement interdit.

Le Procureur de la République reçoit les plaintes et les dénonciations et apprécie la suite à leur donner conformément aux dispositions de l'article 40-1 du code de procédure pénale.

#### 9.4 L'hygiène

L'hygiène corporelle et la propreté vestimentaire doivent être la règle pour tous les membres de la communauté. Les tenues jugées incompatibles avec certains enseignements ou travaux pratiques pour des raisons d'hygiène ou de sécurité pourront être interdites. Il peut être demandé aux apprentis de retirer leurs bijoux et/ou piercings, par mesure de sécurité.

Pour tous les cours en laboratoire, ateliers, serres, halle technologique, exploitations, le port des équipements de sécurité (blouse, lunette de protection, ...) est obligatoire.

#### 9.5 Tenue – comportement

Il est demandé aux apprentis de porter une tenue correcte, propre et décente en toute circonstance. Les vêtements ne doivent en aucun cas inciter à des pratiques, des actes interdits par la loi ou porter atteinte à la morale. Le port de tout signe ostentatoire ne saurait être admis. A titre d'exemple, le port de casquette dans les bâtiments, de savates, de tongs, de tee-shirts dos nus, de débardeurs échancrés, de shorts courts, de bermudas fantaisie, de tee-shirts arborant des substances interdites par la loi sont interdits.

Pour les travaux pratiques, le changement de tenue s'effectue au vestiaire, situé sur l'exploitation agricole du Lycée, sous la responsabilité de l'enseignant technique qui l'ouvre et le ferme après la séance de cours.

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

## **1 : les droits :**

Ces droits s'exercent dans le respect du pluralisme, des principes de neutralité et du respect d'autrui et ne doivent pas porter atteinte aux activités d'enseignement, au déroulement des programmes et à l'obligation d'assiduité.

Les droits reconnus aux apprenants sont : la liberté de publication et d'affichage, la liberté d'association, la liberté d'expression, la liberté de réunion et le droit à la représentation.

### **1.1 Modalités d'exercice de la liberté de publication et d'affichage :**

Les publications rédigées par des apprenants peuvent être librement diffusées dans le centre.

Toutefois, le directeur de l'établissement public local peut suspendre ou interdire la diffusion dans l'établissement des contenus qui présentent un caractère injurieux ou diffamatoire ou qui portent une atteinte grave aux droits d'autrui ou à l'ordre public. Il en informe le conseil d'administration.

### **1.2 Modalités d'exercice de la liberté d'association :**

Le droit d'association s'exerce dans les conditions prévues par l'article R 811-78 du code rural.

Le fonctionnement, à l'intérieur des établissements, d'associations déclarées qui sont composées d'apprenants et, le cas échéant, d'autres membres de la communauté éducative est autorisé par le conseil d'administration, après dépôt auprès du directeur de l'établissement public local, d'une copie des statuts de l'association, sous réserve que leur objet et leur activité soient 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.

Ces associations peuvent contribuer à l'exercice du droit d'expression collective des apprenants.

Si les activités d'une telle association portent atteinte aux principes rappelés ci-dessus, le directeur de l'établissement public local, invite le président de l'association à s'y conformer. En cas de manquement persistant, le directeur de l'établissement public local, saisit le conseil d'administration, qui peut retirer l'autorisation après avis du conseil des délégués des élèves.

Les dispositions du présent article ne sont pas applicables aux associations créées en application de l'article L. 552-2 du code de l'éducation.

Le silence gardé pendant une durée de quatre mois par le conseil d'administration de l'établissement sur une demande d'autorisation de fonctionnement d'association d'apprenants ou d'autres membres de la communauté éducative, mentionnée à l'article R. 811-78, vaut décision d'acceptation.

### **1.3 Modalités d'exercice de la liberté d'expression individuelle :**

Article R811-81 (code rural) Afin de permettre l'exercice de la liberté d'expression, le directeur du



centre veille à ce que des panneaux d'affichage et, dans la mesure du possible, un local soient mis à la disposition des délégués, du conseil des délégués et, le cas échéant, des associations d'apprenants.

Article R811-77-1 (code rural) Le directeur du lycée ou le directeur de centre mentionné à l'article R. 811-30 et le conseil d'administration veillent, en collaboration avec les conseils des délégués, à ce que la liberté d'expression dont les apprenants disposent individuellement et collectivement s'exerce dans les conditions définies par les articles L. 511-1 et L. 511-2 du code de l'éducation

Le port par les apprenants de signes par lesquels ils entendent manifester leur appartenance à une religion est incompatible avec le principe de laïcité.

- Le port de tels signes peut être restreint ou interdit s'il constitue un acte de prosélytisme, s'il porte atteinte à la sécurité de celui ou de celle qui l'arbore et s'il perturbe le déroulement des activités d'enseignement (ex : cours d'éducation physique). -

Le port par les apprenants de signes par lesquels ils entendent manifester leur appartenance politique est interdit.

- L'apprenant en présentant la demande ne peut obtenir une autorisation d'absence nécessaire à l'exercice d'un culte ou d'une religion que si cette ou ces absence(s) est (sont) compatible(s) avec le cursus scolaire et l'accomplissement des tâches scolaires et pédagogiques.

#### 1.4 Modalités d'exercice de la liberté de réunion :

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

Dans les établissements publics locaux d'enseignement et de formation professionnelle agricoles, la liberté de réunion s'exerce dans les conditions ci-après :

1° A l'initiative des délégués désignés en application de l'article R. 811-36, pour l'exercice de leurs fonctions ;

2° Dans les centres d'enseignement et de formation mentionnés à l'article R. 811-29, à l'initiative des associations mentionnées à l'article R. 811-78 ou d'un groupe d'apprenants de l'établissement pour des réunions qui contribuent à l'information des apprenants. Le droit de réunion s'exerce en dehors des heures de cours prévues à l'emploi du temps des participants.

Le directeur du centre autorise, sur demande motivée des organisateurs, la tenue des réunions en admettant, le cas échéant, l'intervention de personnalités extérieures. A cette occasion, il peut solliciter l'avis du conseil d'administration.

Il peut opposer un refus à la tenue d'une réunion ou à la participation de personnalités extérieures lorsque celles-ci sont de nature à porter atteinte au fonctionnement normal du centre ou à contrevenir aux dispositions de la présente section.

L'autorisation peut être assortie de conditions tendant à garantir la sécurité des personnes et des biens.

#### 1.5 Modalités d'exercice du droit à la représentation:

Les apprenants apprentis sont électeurs et éligibles aux différentes instances de l'établissement en fonction du centre constitutif de l'EPLEFPA dans lequel ils sont inscrits. L'exercice d'un mandat dans ces différentes instances peut justifier l'absence à une séquence de formation.

R6352-9 (du code du travail)

Pour les actions de formation organisées en sessions d'une durée supérieure à cinq cents heures, il est procédé simultanément à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant au scrutin uninominal à deux tours.

Tous les stagiaires ou apprentis sont électeurs et éligibles. R6352-13 (code du travail)

Les délégués sont élus pour la durée de la formation. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils

cessent de participer à la formation. Lorsque le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin de la formation, il est procédé à une nouvelle élection, dans les conditions prévues à la sous-section 1.

## **2. Les obligations**

### **2.1 L'obligation d'assiduité :**

L'obligation d'assiduité mentionnée à l'article L. 511-1 du code de l'éducation 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.

En cas de manquement à ces obligations, il est fait application des sanctions prévues au présent règlement intérieur. La responsabilité de l'apprenant majeur ou des parents d'apprenants mineurs peut être éventuellement engagée.

#### **2.1.1 Les absences :**

Il est demandé aux parents ou aux apprentis de prévenir de leur absence par téléphone ou par mail en cas de retard ou d'absence prévisible, et de confirmer les motifs par écrit, le mail étant considéré comme écrit. La présence en cours étant obligatoire, les apprenants devront fournir un justificatif d'absence (certificat médical, convocation)

La dispense d'EPS n'exonère pas l'élève de se rendre en cours, le professeur devant faire participer l'élève au niveau de l'organisation.

Seul le directeur ou son représentant est compétent pour se prononcer sur la validité des justificatifs fournis. Le suivi régulier des absences sera effectué par la vie scolaire en lien avec les familles. Un relevé régulier est établi afin d'alerter, si nécessaire, le professeur principal ou coordonnateur.

Lorsque l'absence n'a pas été justifiée ou que les justificatifs sont considérés comme non valables, le directeur peut engager immédiatement des poursuites disciplinaires contre l'intéressé (avertissement écrit, convocation devant le conseil de discipline, signalement à l'autorité académique).

Il est rappelé que les décrets portant sur le règlement général des examens, prévoient l'obligation de présence sur l'ensemble de la formation. Si cette présence obligatoire n'est pas respectée (cumul d'absences trop important), le candidat peut ne pas être présenté à l'examen (les stages font partie de la formation). Cette mesure étant une mesure réglementaire.

En conséquence, au delà d'un certain nombre de jours d'absences, estimé à plus de 10% sur l'ensemble de la formation, le chef d'établissement, après avis de l'équipe éducative, pourra alerter le président de jury de l'examen qui examinera la recevabilité de la candidature à l'examen et éventuellement prononcera un refus au motif de non complétude de la formation. (Les stages faisant partie intégrante de la formation).

#### **2.1.2 Les retards :**

L'horaire indiqué par l'emploi du temps doit être strictement respecté. Tout élève en retard doit se présenter au bureau de la vie scolaire. Il ne peut être accepté en classe que s'il est muni d'un billet délivré par ce service. Il peut néanmoins être envoyé en permanence par décision du professeur

ou du Conseiller Principal d'éducation.

## 2.2 Le respect d'autrui et du cadre de vie

Les règles s'imposent à tous les apprenants, quels que soient leur âge et leur classe. Elles impliquent le respect des règles de fonctionnement de la vie collective.

Tout membre de la communauté éducative 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. Les violences physiques (coups, brimades, chahuts...) et verbales (insultes, menaces...) sont interdites.

Les actes à caractère dégradant ou humiliant commis en milieu scolaire peuvent donner lieu à des poursuites pénales en plus des poursuites disciplinaires.

Toutes formes de violences physiques, morales ou sexuelles répétitives seront considérées comme du harcèlement. Selon la gravité des faits, l'apprenant sera traduit devant la commission disciplinaire ou le conseil de discipline.

De même il est tenu de ne pas dégrader les lieux et les bâtiments, les locaux et les matériels, appartenant à l'établissement. Toute dégradation volontaire engage la responsabilité de son auteur clairement identifié et de ses parents s'il est mineur et fait l'objet d'un remboursement. En cas d'acte délibéré ou lié à un comportement indiscipliné, des sanctions sous la forme de réparations ou de travaux d'intérêt général sont prises afin d'amener les apprenant à réfléchir à la portée de leurs actes et à en mesurer les conséquences.

Article R811-82 (code rural) Toute atteinte aux personnes ou aux biens peut donner lieu à une sanction disciplinaire conformément aux articles R. 811-83-1 et suivants. Par ailleurs, la mixité suppose réserve et correction dans les relations affichées entre les apprenants. Le non respect de ces règles constitue une infraction et peut entraîner des sanctions. L'apprenant doit avoir une tenue correcte et décente. Il pourra être demandé d'en changer si un personnel estime qu'elle n'est pas correcte.

Le port par les apprenants de signes ou tenues par lesquels ils manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit. Il en va de même pour une appartenance politique.

La prise de vue sans consentement à l'aide d'appareils numériques est interdite dans l'enceinte de l'établissement (respect du droit à l'image). La mise en ligne d'images, de photos d'apprenants, de formateurs ou de personnels non enseignants de l'établissement sur l'internet sans autorisation de la personne est strictement interdite. Les contrevenants s'exposent à des poursuites disciplinaires et pénales.

## 2.3 Cahiers de texte numérique.

Le CFAA dispose du logiciel YPAREO : outil de travail et de communication mis à la disposition au sein du CFAA pour les apprentis, les parents d'élèves, et les entreprises. Le logiciel permet d'accéder aux résultats scolaires (notes) et au cahier de texte numérique.

Les règles disciplinaires sont élaborées en conformité avec les principes généraux du droit :

- Le principe de légalité des fautes et des sanctions
- La règle du « non bis in idem »
- Le principe du contradictoire
- Le principe de la proportionnalité de la sanction
- Le principe de l'individualisation des sanctions
- Le principe de la motivation (faits reprochés)

Tout manquement au règlement intérieur est de nature à justifier à l'encontre de l'apprenant 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 dans l'exploitation agricole ( et l'atelier technologique ) ou à l'occasion d'une sortie ou d'un voyage d'études
- la méconnaissance des devoirs et obligations tels qu'énoncés précédemment.

Les mesures peuvent consister en une punition scolaire ou une sanction disciplinaire ; celle-ci peut, le cas échéant, faire l'objet de mesures d'accompagnement.

### **1. Les mesures éducatives**

*Elles ne constituent pas des sanctions disciplinaires. Elles n'ont pas d'incidence directe sur le contrat d'apprentissage. Elles sont prononcées et applicables immédiatement à l'apprenti fautif. . Elles sont destinées à faire prendre conscience à l'apprenti de la faute commise.*

Elles ont pour objet :

- de réparer la faute commise
- de permettre à l'apprenti de se situer à nouveau dans un contexte de travail nécessitant une conduite personnelle respectueuse des institutions et d'autrui. Ces mesures peuvent être prises par la directrice du CFA, les responsables d'antenne, les formateurs, les surveillants et le personnel ATOSS.

Les mesures prises par l'équipe éducative peuvent être de différentes natures.

Il peut s'agir notamment :

- confiscation du téléphone
- suppression de la sortie hors temps scolaire pour les internes
- exclusion de cours
- d'une excuse orale ou écrite à la/ou aux personnes victimes d'un préjudice dont l'apprenti aura été déclaré responsable
- de travaux de substitution
- de la réalisation de travaux non faits
- de remontrances
- du nettoyage d'un lieu ou de la remise en état d'un bien dégradé par l'apprenti
- d'une contribution à la remise en état du bien dégradé

***L'employeur de l'apprenti, son maître d'apprentissage le cas échéant son représentant***

***légal, sont informés par écrit. Il n'y a pas de recours possible.***

## **2. La Commission Éducative, régulation et médiation**

Article R811-83-2 (code rural)Préalablement à l'engagement de la procédure disciplinaire, le directeur du lycée ou le directeur de centre mentionné à l'article R. 811-30 recherche, avec les équipes éducatives et, s'il le juge utile, avec la commission éducative prévue à l'article R. 811-83-5, toute mesure utile de nature éducative, sauf dans les cas prévus aux III et IV de l'article R. 811-839.

Il est institué une commission éducative dans chaque établissement public local d'enseignement et de formation professionnelle agricoles.

Cette commission, qui est présidée par le directeur de l'établissement ou son représentant, comprend notamment des personnels de l'établissement, dont au moins un personnel chargé de mission d'enseignement et d'éducation ou de formation et au moins un parent d'élève. Sa composition est arrêtée par le conseil d'administration qui fixe les modalités de son fonctionnement. Peut y être associée toute personne susceptible d'apporter des éléments permettant de mieux appréhender la situation de l'apprenant concerné.

Elle a notamment pour mission d'examiner la situation d'un apprenant dont le comportement est inadapté aux règles de vie dans l'établissement ou qui méconnaît ses obligations prévues aux articles R. 811-82 et R. 811-83 et au règlement intérieur. Elle favorise la recherche d'une réponse éducative personnalisée préalablement à l'engagement éventuel de poursuites disciplinaires.

La commission éducative assure le suivi de l'application des mesures de prévention et d'accompagnement, des mesures de responsabilisation ainsi que des mesures alternatives aux sanctions disciplinaires.

Elle peut être consultée lors d'incidents graves ou récurrents. Elle assure un rôle de modération, de conciliation. Elle assure une mission de lutte contre le harcèlement et les discriminations.

## **3 Le régime des sanctions disciplinaires.**

### **3.1 Les sanctions**

Les sanctions qui peuvent être prononcées à l'encontre des apprenants sont les suivantes :

1° L'avertissement ;

2° Le blâme ;

3° L'exclusion temporaire de la classe, qui ne peut excéder quinze jours, et durant laquelle l'élève demeure accueilli dans l'établissement ;

4° L'exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes, qui ne peut excéder quinze jours ;

5° L'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes.

Les sanctions disciplinaires peuvent être assorties, dans les conditions prévues au règlement intérieur, de mesures de prévention et d'accompagnement et, s'agissant des sanctions mentionnées aux 4° et 5°, de mesures alternatives.

Le prononcé des sanctions prévues aux 3°, 4°, 5° et 6° peut être assorti du sursis à leur exécution, total ou partiel, dans les conditions prévues à l'article R. 511-13-1 du code de l'éducation.

Les sanctions prévues au 3° et au 4° ne sont pas applicables aux stagiaires.

La sanction prévue au 3° n'est pas applicable aux apprentis.

### **3.1.1 Mesures spécifiques pour le lycée : la mesure de responsabilisation (non concernées en CFA)**

La mesure de responsabilisation prévue au 3° du I consiste à participer, en dehors des heures d'enseignement, à des activités de solidarité, culturelles ou de formation à des fins éducatives. Sa durée ne peut excéder vingt heures. Lorsqu'elle consiste en particulier en l'exécution d'une tâche, celle-ci doit respecter la dignité de l'apprenant, ne pas l'exposer à un danger pour sa santé et demeurer en adéquation avec son âge et ses capacités. Elle peut être exécutée au sein de l'établissement, d'une association, d'une collectivité territoriale, d'un groupement rassemblant des personnes publiques ou d'une administration de l'Etat. Un arrêté du ministre chargé de l'agriculture fixe les clauses types de la convention qui doit nécessairement être conclue entre l'établissement et la structure susceptible d'accueillir des apprenants dans le cadre de mesures de responsabilisation. La convention type est approuvée par délibérations de la commission éducative prévue à l'article R. 811-83-5 et du conseil d'administration.

L'accord de l'apprenant, et, lorsqu'il est mineur, celui de son représentant légal, est recueilli en cas d'exécution à l'extérieur de l'établissement. Un exemplaire de la convention est remis à l'apprenant ou à son représentant légal.

Quel que soit son lieu de déroulement, la mise en place d'une mesure de responsabilisation est subordonnée à la signature d'un engagement par l'apprenant à la réaliser.

En cas de prononcé d'une des sanctions prévues aux 4° et 5° du I, le Directeur ou le conseil de discipline peut prendre ou proposer une mesure alternative consistant en une mesure de responsabilisation prévue au II. Cette possibilité est également ouverte au directeur statuant seul dans les conditions prévues au II de l'article R. 811-83- 9.

Lorsque l'apprenant respecte l'engagement écrit mentionné au dernier alinéa du II, seule la mesure alternative est inscrite dans le dossier administratif de l'élève. Elle est effacée à l'issue de l'année scolaire suivante. Dans le cas contraire, la sanction d'exclusion temporaire initialement envisagée est exécutée et inscrite au dossier administratif.

### **3.1.2 Mesures spécifiques pour le CFA et le CFPPA :**

Lorsque le centre de formation d'apprentis prononce l'exclusion définitive de l'apprenti, l'employeur peut engager à son encontre une procédure de licenciement.

Cette exclusion constitue la cause réelle et sérieuse du licenciement, qui est prononcé dans les conditions prévues par les dispositions du code du travail relatives à la rupture du contrat de travail pour motif personnel.

Le centre de formation d'apprentis ou l'apprenti peut saisir le médiateur mentionné à l'article L. 6222-39 et, pour les apprentis du secteur public non industriel et commercial, le service désigné comme étant chargé de la médiation.

A défaut pour l'apprenti d'être inscrit dans un nouveau centre de formation d'apprentis dans un délai de deux mois à compter de son exclusion définitive, son maintien dans l'entreprise est subordonné à la conclusion : Soit d'un contrat de travail dans les conditions du droit commun, soit d'un avenant mettant fin à la période d'apprentissage lorsque le contrat d'apprentissage est conclu pour une durée indéterminée.

Le code du travail (R6352-3 à 8) spécifie les règles se rapportant aux sanctions à l'encontre du stagiaire ou de l'apprenti.

R. 6352-3 (code du travail) :

Constitue une sanction toute mesure, autre que les observations verbales, prise par le Directeur de l'organisme de formation ou son représentant, à la suite d'un agissement du stagiaire ou de l'apprenti considéré par lui comme fautif, que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement ou non la présence de l'intéressé dans la formation ou à mettre en cause la continuité de la formation qu'il reçoit. Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

R. 6352-4 (code du travail) : aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire ou à l'apprenti sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui.

R. 6352-5 (code du travail)

Lorsque le directeur de l'organisme de formation ou son représentant envisage de prendre une sanction qui a une incidence, immédiate ou non, sur la présence d'un stagiaire ou d'un apprenti dans une formation, il est procédé comme suit :

- 1) Le directeur ou son représentant convoque le stagiaire ou l'apprenti en lui indiquant l'objet de cette convocation. Celle-ci précise la date, l'heure et le lieu de l'entretien. Elle est écrite et est adressée par lettre recommandée ou remise à l'intéressé contre décharge.
- 2) Au cours de l'entretien, le stagiaire ou l'apprenti peut se faire assister par la personne de son choix, notamment le délégué de stage. La convocation mentionnée au 1° fait état de cette faculté
- 3) Le directeur ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire ou de l'apprenti.

L'employeur de l'apprenti est informé de cette procédure, de son objet et du motif de la sanction envisagée.

R. 6352-6 (code du travail)

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien. Elle fait l'objet d'une décision écrite et motivée, notifiée au stagiaire ou à l'apprenti par lettre recommandée ou remise contre décharge.

R. 6352-7 (code du travail)

Lorsque l'agissement 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 la procédure prévue à l'article R. 6352-4 et, éventuellement, aux articles R.6352-5 et R6352-6, ait été observée.

Le directeur de l'organisme de formation informe l'employeur et l'organisme financeur de la sanction prise.

R. 6352-8 (code du travail) : le Directeur de l'organisme de formation informe l'employeur et l'organisme financeur de la sanction prise.

### 3.2 Mesures d'accompagnement et de retour d'exclusion :

Afin de garantir la continuité des apprentissages, l'établissement organise des mesures d'accompagnement en cas d'interruption de la scolarité liée à une sanction d'exclusion de la classe, ou de l'établissement, ou à l'interdiction d'accès à l'établissement prononcée à titre conservatoire.

Les mesures prévues peuvent être :

- des partenariats peuvent être développés localement entre l'établissement et des équipes spécialisées pour agir contre l'exclusion et, le cas échéant, participer à l'accueil et au suivi des apprentis ou stagiaires exclus temporairement. Une prise en charge peut être proposée par les services sociaux, éducatifs et de santé de proximité ainsi que dans le cadre des programmes de réussite éducative (politique de la ville). Exemple : possibilité de signer une convention avec la commune (ou ville) pour l'accueil des jeunes pendant leur temps d'exclusion.
- une convention individuelle est signée avec la structure d'accueil. Un suivi de l'apprenti ou du stagiaire par une personne référente au sein de la structure d'accueil est à prévoir. Exemple : envoyer l'intégralité des enseignements réalisés en centre à l'apprenti ou au stagiaire, convoque l'apprenti ou le stagiaire pour des évaluations.
- dans le cadre de la protection de l'enfance, la mise en place de mesures d'aide et d'assistance éducatives peut être sollicitée auprès des conseils départementaux ou la protection judiciaire de la jeunesse.

Afin d'accompagner le retour de l'apprenant, en particulier après des faits de violence, l'établissement organise les mesures suivantes :

- rencontre avec La Direction de l'établissement
- rencontre avec l'infirmière de l'établissement
- rencontre avec l'équipe pédagogiques
- mise en place d'une charte (suivi journalier avec signature des formateurs après chaque de cours) sur l'attitude et le comportement de l'apprenant

#### **4. Les autorités disciplinaires**

Les sanctions et les mesures les complétant peuvent être prises par le directeur du lycée et par le conseil de discipline, ou le conseil de discipline régional.

##### **4.1 Le directeur de l'établissement ou son représentant :**

I. - Le directeur du lycée ou le directeur de centre mentionné à l'article R. 811-30 engage les actions disciplinaires en cas de manquement aux obligations prévues aux articles R.811-82 et R. 811-83 et au règlement intérieur. Il dispose seul du pouvoir de saisir le conseil de discipline du lycée prévu à l'article R. 811-83-6 ou, le cas échéant, le conseil de centre ou le conseil de perfectionnement siégeant en conseil de discipline en application des articles R. 811-45 et R. 811-46. Il peut, dans les conditions prévues à l'article R. 811-83-8-3, saisir le conseil de discipline régional.

II. - Il prononce seul à l'égard des apprenants les sanctions de l'avertissement, du blâme, de la mesure de responsabilisation, de l'exclusion temporaire de huit jours au plus de la classe et de l'exclusion temporaire de huit jours au plus de l'établissement ou de ses services annexes, ainsi que les mesures de prévention et d'accompagnement prévues par le règlement intérieur.

En cas d'atteinte aux principes de la République, notamment au principe de laïcité, le directeur régional de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt ou son représentant peut également, à la demande du directeur du lycée ou du directeur de centre mentionné à l'article R. 811-30 motivée par le souci de garantir la sérénité de la procédure et en lieu et place de celui-ci, engager la procédure disciplinaire dans les conditions prévues à l'article D. 811-83-11 et prononcer seul les sanctions énumérées au premier alinéa.

III. - Le directeur de lycée ou de centre est tenu d'engager une procédure disciplinaire :

- Lorsque l'élève est l'auteur de violence verbale à l'égard d'un membre du personnel de l'établissement ou lorsqu'il commet un acte grave à l'égard d'un membre du personnel ou d'un autre élève ;
- Lorsque l'élève commet un acte portant une atteinte grave aux principes de la République, notamment au principe de laïcité ;
- Lorsque l'élève commet des actes de harcèlement, notamment de cyber harcèlement, à l'encontre d'un autre élève, y



compris lorsque ce dernier est scolarisé dans un autre établissement.

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

4.2 Le Conseil de Discipline ou le cas échéant le conseil de centre ou le conseil de perfectionnement qui peuvent siéger en conseil de discipline :

421. Le conseil de perfectionnement :

Les sanctions sont prononcées en réponse aux atteintes, aux personnes, aux biens et aux manquements graves ou répétés des apprenants à leurs obligations.

Le conseil de discipline réuni à l'initiative du directeur :

- 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 (limitée à 15 jours) ou une sanction d'exclusion définitive du lycée, de la demi pension ou de l'internat
- peut assortir la sanction d'exclusion temporaire ou définitive d'un sursis total ou partiel.
- peut assortir la sanction qu'il inflige de mesures de prévention, d'accompagnement ou de réparation telles que définies précédemment ou bien demander au directeur de déterminer ces dernières. Les décisions du conseil de discipline prennent la forme d'un procès-verbal.

Lorsque le conseil de discipline est saisi pour des actes portant gravement atteinte aux principes de la République, notamment au principe de laïcité, le directeur du lycée, ou le directeur de centre mentionné à l'article R811-30, peut demander au DRAAF de désigner au sein de ses services une personne compétente dans ce domaine pour siéger avec voix consultative au conseil de discipline.

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

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

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

4.3 Le conseil de Perfectionnement :

Conformément à l'article L6231-3 du code du travail, il est créé un conseil de perfectionnement auprès du conseil d'administration de l'AgroCampus 64 organisme gestionnaire du CFA Agricole des Pyrénées Atlantiques. Sa fonction est de veiller à l'organisation et au fonctionnement du centre.

#### **ARTICLE 1 : COMPOSITION**

Le conseil de perfectionnement comprend 16 membres répartis comme suit :

- Le directeur du CFA
- Le Directeur de l'AgroCampus 64, organisme gestionnaire du CFA, qui est de droit le vice-président du conseil de perfectionnement ou une personne qualifiée désignée par celui-ci en raison de son expérience pédagogique et professionnelle.
- 4 représentants des organisations professionnelles d'employeurs.
- 4 représentants des syndicats de salariés. Remarques : - Ces représentants sont extérieurs au CFA.
- 2 représentants élus des personnels d'enseignement du CFA.
- 1 représentant élu des personnels administratifs du CFA.
- 2 représentants élus des apprentis.

- 1 représentant des parents d'apprentis.

Le conseil de perfectionnement peut faire appel, pour participer à certains de ses travaux, à titre consultatif et pour une durée limitée, à des personnes qualifiées en raison de leur expérience pédagogique et professionnelle.

## **ARTICLE 2 : MODE DE DÉSIGNATION DES MEMBRES**

- Représentants des apprentis

Les représentants des apprentis sont élus comme suit :

- Dans chacun des cycles de formation, les apprentis élisent 1 délégué et 1 suppléant,
- Lors des élections des délégués au conseil de perfectionnement, organisées par le centre, les apprentis élisent, parmi les délégués des différentes sections, leurs 2 délégués, et 2 suppléants, au Conseil de Perfectionnement.
- Dans les semaines qui précèdent la date du Conseil de Perfectionnement, les délégués des apprentis sont invités à formuler par écrits leurs remarques, questions et autres suggestions. Elles sont examinées ou non par les délégués de cycle puis présentées au directeur au plus tard trois jours avant la date du conseil de telle sorte que des réponses éventuelles puissent être fournies lors de la tenue du Conseil de Perfectionnement.

- Représentants du personnel du Centre de Formation

Les représentants du personnel sont élus par l'ensemble du personnel du Centre de Formation dans chacune des catégories concernées. Tout le personnel du Centre de Formation est à la fois électeur et éligible.

- Représentants des organisations professionnelles d'employeurs

Ils sont choisis sur proposition des organisations professionnelles d'employeurs concernées par le fonctionnement du Centre. Les OP proposent 1 membre titulaire et 1 suppléant.

- Représentants des organisations syndicales des salariés

Ils sont choisis sur proposition des organisations syndicales les plus représentatives. Les OS proposent 1 membre titulaire et 1 suppléant.

- Représentant des parents d'apprentis

Il est choisi sur proposition des associations de parents d'élèves représentatives.

## **ARTICLE 3 : DURÉE DE MANDAT DES MEMBRES**

- Pour les apprentis : 1 an renouvelable
- Pour les personnels : 1 an renouvelable
- Pour les autres membres : 5 ans

En cas de démission d'un membre titulaire, son suppléant le remplace jusqu'à la fin de son mandat et il n'est pas procédé à de nouvelles désignations.

## **ARTICLE 4 : PRÉSIDENTENCE**

La présidence du Conseil de Perfectionnement est assurée par un des membres du collège des Organisations Professionnelles d'Employeurs et de Salariés extérieurs au CFA.

Ce dernier est désigné par un vote lors du premier conseil de perfectionnement suivant le renouvellement de ses membres, tous les 5 ans.

La durée du mandat du Président est donc de 5 ans.

En cas d'absence du Président lors d'un Conseil de Perfectionnement, la Présidence est assurée par le Directeur de l'EPLEFPA, qui est de droit Vice-Président du Conseil de Perfectionnement.

## **ARTICLE 5 : CONVOCATION**

Le conseil de perfectionnement se réunit au moins deux fois par an sur convocation du Chef d'Établissement. Les convocations sont envoyées aux membres dix jours au plus tard avant la date du Conseil de perfectionnement, délai pouvant être réduit à un jour en cas d'urgence.

Des documents préparatoires concernant les questions proposées à l'ordre du jour peuvent être

joint, selon les besoins, à la convocation.

#### **ARTICLE 6 : L'ORDRE DU JOUR**

Le Président ou le cas échéant le Chef d'Établissement arrête l'ordre du jour. L'ordre du jour est adopté en début de séance. Les questions diverses posées par les membres du Conseil de perfectionnement doivent être remises au secrétariat de l'établissement au moins 3 jours avant la date de la réunion. Elles feront l'objet d'un additif à l'ordre du jour. Si la question nécessite une étude préalable par le Président, elle sera inscrite à l'ordre du jour d'un prochain Conseil de perfectionnement.

#### **ARTICLE 7 : FONCTIONNEMENT**

Le Conseil de perfectionnement se réunit à l'initiative du Président au moins deux fois par an, mais il peut être aussi réuni en séance extraordinaire à la demande de l'autorité académique, de l'organisme gestionnaire, du Président ou de la moitié des membres sur un ordre du jour déterminé.

#### **ARTICLE 8 : COMPÉTENCES**

Le conseil de perfectionnement examine et débat des questions relatives à l'organisation et au fonctionnement du centre de formation par apprentissage, notamment sur :

- 1° Le projet pédagogique du centre de formation d'apprentis ;
- 2° Les conditions générales d'accueil, d'accompagnement des apprentis, notamment des apprentis en situation de handicap, de promotion de la mixité et de la mobilité nationale et internationale ;
- 3° L'organisation et le déroulement des formations ;
- 4° Les conditions générales de préparation et de perfectionnement pédagogique des formateurs ;
- 5° L'organisation des relations entre les entreprises accueillant des apprentis et le centre ;
- 6° Les projets de convention à conclure, en application des articles L.6232-1 et L.6233-1 du code du travail, avec les établissements d'enseignement, des organismes de formation ou des entreprises ;
- 7° Les projets d'investissement ;
- 8° Les informations publiées chaque année en application de l'article L.6111-8 du code du travail à savoir :
  - Le taux d'obtention des diplômes ou titres professionnels ;
  - Le taux de poursuite d'études ;
  - Le taux d'interruption en cours de formation ;
  - Le taux d'insertion professionnelle des sortants de l'établissement concerné, à la suite des formations dispensées ;
  - La valeur ajoutée de l'établissement ;

Pour chaque centre de formation d'apprentis, est également rendu public chaque année le taux de rupture des contrats d'apprentissage conclus.

#### **ARTICLE 9 : CONSEIL DE DISCIPLINE**

Si besoin, le conseil de perfectionnement est érigé en conseil de discipline selon les mesures contenues dans les procédures disciplinaires.

#### **ARTICLE 10 : DÉROULEMENT**

La durée de séance du Conseil de perfectionnement est limitée à 3 heures. Au-delà, le Président, ou le cas échéant le Directeur de l'AgroCampus 64, décide d'une nouvelle réunion ou d'une prolongation de la séance. Le Président, ou le cas échéant le Directeur de l'AgroCampus 64, peut décider d'une suspension de séance, lorsqu'une demande lui est soumise.

#### **ARTICLE 11 : SECRÉTARIAT DE SÉANCE – P.V.**

Le secrétariat de séance est assuré par l'administration. La partie financière des délibérations est assurée par le gestionnaire du CFA en lien avec le Directeur. L'inscription d'une déclaration sur le procès-verbal est obligatoire quand un membre du Conseil le précise, elle peut être nominative à la demande de l'intervenant. Le Chef d'Établissement diffuse les comptes rendus et procès-verbaux des séances.

## **ARTICLE 12 : RÉVISION ET RECONDUCTION DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR**

Tout membre du Conseil de perfectionnement peut demander une révision du présent règlement que ce soit pour le modifier ou le compléter. La proposition sera retenue, si elle recueille la majorité des voix des membres du Conseil de perfectionnement. Le règlement intérieur est voté chaque année.

### 4.4 Le Conseil de Discipline Régional :

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

Il comprend en outre dix membres :

- deux représentants des personnels de direction
- deux représentants des personnels d'enseignement
- un représentant des personnels administratifs, sociaux et de santé, techniques, ouvriers et de services
- un conseiller principal d'éducation
- deux représentants des parents d'apprenants
- deux représentants des apprenants

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

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

Le conseil de discipline régional peut être saisi pour des faits d'atteinte grave aux personnes ou aux biens par un directeur de lycée ou un directeur de centre mentionné à l'article R. 811-30 lorsque celui-ci engage une action disciplinaire à l'encontre d'un apprenant qui a déjà fait l'objet d'une sanction d'exclusion de son précédent établissement ou en est l'objet de poursuites pénales et que ce directeur estime que la sérénité du conseil de discipline n'est pas assurée ou que l'ordre et la sécurité dans l'établissement seraient compromis. Ce conseil peut également être saisi, pour les mêmes motifs, par un directeur de lycée ou un directeur de centre mentionné à l'article R. 811-30 à l'égard d'un apprenant à l'encontre duquel il engage une action disciplinaire pour atteinte grave aux principes de la République, notamment au principe de laïcité.

### 4.5 Dispositions communes au conseil de discipline et au conseil de discipline régional :

Lorsqu'un apprenant est traduit devant le conseil de discipline de l'établissement ou le conseil de discipline régional et fait l'objet de poursuites pénales en raison des mêmes faits, l'action disciplinaire peut, en cas de contestation sérieuse sur la matérialité de ces faits ou sur leur imputation à l'apprenant en cause, être suspendue jusqu'à ce que la juridiction saisie se soit prononcée. Lorsqu'un apprenant ayant fait l'objet de la mesure prévue à l'article D. 811-83-12 ne s'y conforme pas, l'action disciplinaire se rapportant à cette faute est jointe à l'action en cours et le conseil de discipline se rapportant à cette faute est jointe à l'action en cours et le conseil de discipline de l'établissement ou le conseil de discipline régional statue par une seule décision. Lorsqu'un apprenant fait l'objet de poursuites disciplinaires pour des faits distincts, les deux procédures peuvent être jointes et le conseil de discipline de l'établissement ou le conseil de discipline régional peut statuer par une seule décision, à l'initiative du directeur du lycée, du directeur de centre mentionné à l'article R. 811-30 ou du directeur régional de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt.

## 5. Les modalités de la prise de décision :

### 5.1 Les étapes de la procédure disciplinaire :

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

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

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

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

b) Consultation du dossier administratif de l'apprenant :

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

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

Les convocations sont adressées aux membres du conseil de discipline par le directeur de l'établissement ou son représentant sous pli recommandé avec demande d'avis de réception au moins cinq jours avant la séance dont il fixe la date. Elles peuvent être remises en main propre à leurs destinataires, contre signature. Le directeur convoque dans les mêmes formes, en application de l'article R.811-83-9 et suivants du code rural et de la pêche maritime, l'apprenant et son représentant légal s'il est mineur, la personne éventuellement chargée d'assister l'apprenant pour présenter sa défense, la personne ayant demandé au directeur la comparution de celui-ci et, enfin, les témoins ou les personnes susceptibles d'éclairer le conseil sur les faits motivant la comparution de l'apprenant.

d) la procédure devant le conseil de discipline :

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

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

application de l'article D.811-83-17 du code rural et de la pêche maritime et, sur leur demande, son représentant légal et la personne éventuellement chargée d'assister l'apprenant. Il entend également deux personnels enseignants de la classe de l'apprenant en cause, désignés par le directeur, les deux délégués d'apprenants de cette classe, toute personne de l'établissement susceptible de fournir des éléments d'information sur l'apprenant de nature à éclairer les débats, la personne ayant demandé au directeur la comparution de l'apprenant et, enfin, les témoins ou les personnes susceptibles d'éclairer le conseil sur les faits motivant sa comparution. Le procès-verbal mentionné à l'article D.811-83-20 du code rural et de la pêche maritime est rédigé dans les formes prescrites et transmis au DRAAF dans les cinq jours suivant la séance.

## 5.2 Articulation entre procédure disciplinaire et procédure pénale :

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

5.3 Articulation entre procédure disciplinaire et procédure civile en cas de dommage causé aux biens de l'établissement relève respectivement des dispositions des articles 1382 et 1384 du code civil. De façon générale, le principe de coresponsabilité des parents, auxquels l'éducation des enfants incombe au premier chef, doit pouvoir s'appliquer, selon les règles de droit commun, lorsque les biens de l'établissement font l'objet de dégradations. Le directeur dispose ainsi de la possibilité d'émettre un ordre de recette à leur rencontre afin d'obtenir réparation des dommages causés par leur enfant mineur.

## 5.4 La notification et le suivi des sanctions :

### a) La notification :

A l'issue de la délibération, la décision du conseil de discipline est notifiée dans les meilleurs délais à l'apprenant et, le cas échéant, à son représentant légal, par tout moyen permettant de conférer une date certaine. Cette notification mentionne les voies et délais d'appel fixés à l'article R.811-83-21.

### b) Le registre des sanctions :

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

### c) Le suivi administratif des sanctions :

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

## 5.6 Les voies de recours :

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

a) Le recours administratif à l'autorité académique :

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

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

b) Le recours contentieux devant le tribunal administratif :

Un recours contentieux peut être exercé auprès du tribunal administratif compétent géographiquement seulement après le recours administratif, contre la décision du directeur de l'établissement ou de son représentant, du conseil de discipline ou contre la décision de l'autorité académique.

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



## **Annexe N° 1 (OLORON)**

### **RÈGLEMENT INTÉRIEUR DU SERVICE ANNEXE D 'HÉBERGEMENT ET RESTAURATION**

*Loi de décentralisation n° 2004-809 du 13 août 2004 (article 82 confie à la collectivité de rattachement la restauration, l'hébergement ainsi que l'entretien général et technique à l'exception des missions d'encadrement et de surveillance,*

*Vu l'inscription codificatrice des EPLEFPA M9-9 du 22 septembre 1994*

*Vu la circulaire 2884 du 26 mars 1975 relative aux conditions d'attribution des remises d'ordre dans les établissements d'enseignement technique agricoles,*

*Vu le décret 63-629 du 26 juin 1963 instituant un régime de remise de principe d'internat dans les établissements d'enseignement publics modifié par le décret 75-950 du 13 octobre 1975 étendant le bénéfice des RPI aux enfants de nationalité étrangère,*

*Vu la délibération du conseil d'administration du 30 juin 2010,*

*Vu l'avis rendu par le Conseil Intérieur du 7 juin 2010,*

*Vu l'avis rendu par le Conseil de délégués des élèves du 31 mai 2010.*

#### **Préambule :**

Le Lycée des Métiers de la Montagne propose un service d'hébergement et de restauration.

Ce service accueille les lycéens et apprentis, il accueille également au self service, dans la limite des capacités du service, des stagiaires et personnels du site. Il peut occasionnellement accueillir des apprenants d'autres établissements, des « hôtes de passage » en lien avec l'activité de l'établissement ou ayant signé une convention avec l'établissement, dans la limite des capacités du service et sur autorisation du chef d'établissement.

Depuis l'application des lois de décentralisation de 2004, les tarifs de ces services sont fixés par le Conseil Régional d'Aquitaine.

**L'ensemble des usagers des services hébergement et restauration sont tenus de respecter impérativement le présent règlement intérieur ainsi que le règlement intérieur «général » de l'établissement.**

#### **TITRE I : LE FONCTIONNEMENT :**

En début d'année scolaire, le choix du régime est effectué par les familles; ensuite l'inscription à la restauration et à l'internat est automatique.

#### **CHAPITRE 1 : LA RESTAURATION**

##### **Article 1 :**

Le service de restauration est ouvert aux usagers durant les périodes scolaires (soit 36 semaines sur une année) 5 jours par semaine du lundi matin au vendredi midi.

##### **Article 2 :**

Pour les lycéens il fonctionne sous le RÉGIME DU FORFAIT, ce qui signifie que :

**le montant des frais de pension et de demi-pension dus par trimestre est forfaitaire quelque soit le nombre de nuits passées et de repas pris par l'élève et il est payable d'avance.**

##### **Article 3 :**

Les horaires d'ouvertures du service sont les suivants :

**De 7 h10 à 8 h 00 le matin (petit déjeuner)**

**De 11 h 45 à 13 h 30 le midi (déjeuner)**

**De 18 h 45 à 19 h 30 le soir (dîner)**

Distribution du goûter par la vie scolaire l'après midi au réfectoire à 17h30

A titre exceptionnel, avec demande d'autorisation préalable et accord du chef d'établissement, le self service peut être ouvert aux usagers (groupe restreint) sur d'autres créneaux horaires pour des occasions particulières (départ ou retour de voyage, spectacle...)

Concernant le déjeuner, les élèves et apprentis n'ayant pas cours la dernière heure de la matinée peuvent se rendre dès 11h45 au self service.

#### **Article 4 :**

L'accès au self service se fait selon un ordre de passage défini en début d'année par le service de la vie scolaire : **12 h 00 à 12 h 30** et **12 h 35 à 13 h 00**.

#### **Article 5 :**

L'accès au self est géré par un système automatisé. Chaque utilisateur est en possession d'une carte nominative et non cessible à puce fournie par le service d'intendance, en cas de fraude une exclusion temporaire de la restauration pourra être prononcée.

La réservation du repas est obligatoire pour tous, tous les jours avant 10h15. Elle est effectuée au moyen de la carte, à la borne située dans le hall du lycée.

Les apprenants qui auront oublié leur carte devront attendre la fin des services pour prendre leur repas.

En cas de perte ou de détérioration, son renouvellement est obligatoire et payant au tarif voté en conseil d'administration.

#### **Article 6 :**

Les usagers se présentent au self service avec leur carte, dans le calme, en respectant l'ordre de passage défini, et dans une tenue correcte (tenue de ville et tête nue).

Chaque personne doit respecter les règles de politesse et de savoir-vivre : pas de chahut, debousculade, pas d'oreillettes ou de téléphones...

Chaque personne doit respecter les règles d'hygiène s'imposant dans un service de restauration collective :

- ◆ lavage des mains
- ◆ pas de denrées venant de l'extérieur,
- ◆ pas de denrées amenées à l'extérieur, les repas sont consommés sur place, (*à l'exception des repas froids préparés dans le cadre de sorties pédagogiques*)

Chaque usager doit se présenter au self, puis s'installer à une table et ramener son plateau à la fin du repas. Il suivra les instructions données par le personnel et quittera la salle de restauration.

#### **Article 7 :**

Durant le service l'encadrement des apprenants est assuré par le personnel de surveillance.

#### **Article 8 :**

Les lycéens et apprentis demi-pensionnaires quel que soit leur âge sont présents sur le site du premier cours du matin au dernier cours du soir et mangent au self service sauf autorisation parentale exceptionnelle.

Les lycéens et apprentis doivent préciser les allergies et contre indications en présentant un certificat médical.

#### **Mesures d'exclusion du service de restauration :**

Des mesures d'exclusion du service peuvent être prononcées par le chef d'établissement :

1. Exclusion disciplinaire : à la suite d'une procédure disciplinaire ( le temps de l'exclusion de l'établissement),
2. Exclusion temporaire : pour non-respect des règles définies dans ce règlement et/ou le règlement intérieur de l'établissement.
3. Exclusion temporaire ou définitive : lors du non-paiement du service (en dernier recours, après avoir utilisé toutes les formes de négociations avec la famille).

---

L'internat est ouvert aux lycéens et apprentis.

### **Considérations générales applicables aux internes :**

#### **Article 9 :**

Les critères d'accès, en cas d'insuffisance de places à l'internat :

- 1- Priorité donnée aux élèves puis aux apprentis inscrits en 1<sup>ère</sup> année (12 places réservées à l'internat garçons). L'accueil est assuré pour la totalité du cycle choisi sauf décision contraire de la famille.
- 2- Examen de l'éloignement géographique et de la présence de transports scolaires.
- 3- Si litige entre 2 dossiers la priorité sera donnée à l'utilisateur boursier.

#### **Article 10 :**

Horaires de l'internat :

**Lever : 6 h 50**

**Petit déjeuner : 7 h 10 - 7 h 45**

**Déjeuner : 11 h 45 - 12 h 45 selon ordre de passage établi.**

**Goûter : 17 h 30**

**Dîner : 18 h 45 – 19 h 15**

**Coucher : 21 h 50 (pourra être exceptionnellement retardé sur autorisation préalable si des activités l'exigent)**

*Un système d'études obligatoires est mis en place par le règlement intérieur du lycée en auto-discipline ou surveillées suivant les classes..*

#### **Article 11 :**

Les mobiliers et matériels attribués à chaque interne (lycéens, apprentis) pour l'année scolaire doivent être respectés et maintenus en bon état. Un état des lieux sera fait en début et fin d'année scolaire, toute manipulation sans nécessité, détérioration du matériel ou dégradation des locaux sera sanctionnée avec sévérité et sera facturée à l'auteur des faits ou à l'occupant de la chambre.

#### **Article 12 :**

L'occupant amènera ses draps, couverture ou couette et oreiller qu'il enlèvera systématiquement de la chambre à chaque période.

Les chambres doivent être maintenues en ordre, rangées et propres (sol dégagé, effets personnels rangés dans les armoires, linge sale rangé).

Chaque jour le lit devra être fait, la chambre aérée et les lumières éteintes.

L'usage d'appareils électriques est interdit dans les chambres à l'exception de radio réveils, sèche-cheveux et ordinateurs portables **suivant les horaires définis**. Les appareils non autorisés seront confisqués d'autorité.

#### **Article 13 :**

Les denrées alimentaires périssables sont interdites dans les chambres.

L'introduction et la consommation de produits alcoolisés, toxiques ou stupéfiants sont formellement interdites.

#### **Article 14 :**

La décoration des chambres doit être raisonnable et rester neutre.

Le mobilier ne doit pas être déplacé et les affiches fixées avec des punaises-pointes (ni colle, nippes à fixer ou ruban adhésif).

L'hébergement se fait, en chambre collective d'une capacité maximale de 4 personnes, sous la responsabilité d'un personnel de surveillance.

**Article 15 :**

L'internat est fermé du vendredi **8 h 00 au dimanche soir 20 h 30** et pendant les congés scolaires. L'accueil du dimanche soir est un service supplémentaire qui n'est pas inclus dans le prix de la pension. Un engagement en début d'année est obligatoire pour accéder à ce service qui sera facturé forfaitairement par trimestre quelque soit le nombre de dimanches soirs passés à l'internat. De façon exceptionnelle, sur demande écrite et justifiée adressée au proviseur, l'accueil pourra être accepté une fois par trimestre.

**Article 16 :**

Les lycéens et apprentis internes quel que soit leur âge, sont présents au lycée du lundi 8h30 au vendredi 17 h 15.

Les lycéens peuvent cependant sortir le mercredi de **13 h 00 à 18 h 30** ou jusqu'au **jeudi 8h 00**.

En aucun cas des retours dans l'internat ne seront acceptés en dehors de ces horaires. Les lycéens ne peuvent quitter l'internat entre le coucher et le lever.

Les apprentis internes quittent l'établissement le vendredi à partir de **12 h 15**.

**Article 17 :**

Accès à l'internat : celui-ci est fermé durant la journée de **7 h 45 à 18 h**.

Le soir, l'accès à l'internat pour les élèves, à partir de la classe de seconde, est possible à compter de **18 heures** (temps libre dans les chambres).

Pour les autres apprenants l'internat ouvre à **19 h 30, horaire d'hiver et 19 h 45, horaire d'été**.

**Article 18 :**

Les élèves / apprentis (e) sous traitement médical doivent fournir une ordonnance et la remettre à l'infirmière et à la vie scolaire.

La détention de médicaments à l'internat est interdite, sauf autorisation expresse de l'infirmière ou lorsque la pathologie (diabète, asthme..) oblige le patient à avoir sur lui en permanence le traitement.

**Article 19 :**

Les internes ont la possibilité de choisir une soirée cinéma ou télévision par semaine de **21 h 00 à 22 h 30** à la place de l'étude (mardi, mercredi ou jeudi)

Un surveillant encadre les élèves dans l'activité.

**Article 20 :**

L'autorisation de sortir seul de l'établissement ne peut être donnée à un élève ou apprenti(e) mineur sans l'accord préalable des parents et uniquement pour se rendre au domicile des parents ou d'un correspondant préalablement désigné.

L'administration doit être prévenue par écrit.

Pour les sorties de mercredi après midi la demande écrite est fournie :

- Soit en début d'année scolaire par autorisation de la famille valable pour l'année
- Soit au plus tard le mardi avant **18 heures** précédant le mercredi de la sortie.

Les abus commis à l'occasion de ces sorties seront sévèrement sanctionnés.

En cas d'ébriété avérée, les parents seront invités à venir chercher immédiatement leur enfant interne, quel que soit son âge et son domicile, en attente d'une sanction disciplinaire.

## **Titre II : LA TARIFICATION :**

### **CHAPITRE I : POUR LES LYCÉENS ET APPRENTIS**

#### **Article 21 :**

Les tarifs sont fixés annuellement par le Conseil Régional d'Aquitaine et présentés au conseil d'administration de l'EPLEFPA.

#### **Article 22 :**

Les frais de pension sont à la charge des parents quel que soit l'âge du lycéen

Dans le cas où l'élève majeur ne serait plus à la charge de ses parents, il conviendra de lui demander l'engagement écrit de régler tous les frais liés à sa scolarité.

L'élève devra alors apporter la preuve que ses revenus personnels lui permettent de faire face à ses obligations ou à défaut qu'une personne solvable se porte caution.

#### **Article 23 :**

Pour les lycéens : un avis informant la famille du montant à régler est envoyé au début de chaque trimestre. Le paiement doit intervenir dans les 15 jours. Toute demande de délai de paiement supplémentaire doit être motivée et adressée par écrit à l'Agent Comptable, seul habilité à y répondre. Pour les familles qui le souhaitent, le prélèvement automatique mensuel est possible après retour du coupon renseigné en début d'année scolaire.

Après mise en œuvre des rappels réglementaires, le non-paiement entraîne l'engagement d'une procédure de recouvrement par voie d'huissier dont les frais incombent au débiteur. Par ailleurs l'exclusion de l'élève du service d'hébergement peut être décidée.

#### **Article 24 :**

Tout trimestre commencé est dû en entier, sauf cas particulier des remises d'ordre prévues par les instructions ministérielles (cf article n°26).

Changement de régime : sauf cas de force majeure dûment justifié, tout changement de régime ne peut intervenir qu'en début de trimestre. Les demandes d'entrée ou de sortie des régimes de ½ pension ou d'internat doivent être adressées par courrier à Monsieur le Proviseur :

**avant le 15 décembre pour un effet au 1er janvier  
et avant le 15 mars pour un effet au 1er avril**

#### **Article 25 :**

##### **La remise de principe d'internat :**

La présence d'au moins 3 enfants scolarisés dans des établissements publics d'enseignement du 2<sup>ème</sup> degré donne lieu pour chacun d'eux à une réduction du tarif de demi-pension ou pension allant de 20 % pour 3 enfants à la gratuité complète pour 6 enfants.

Les familles concernées doivent faire une demande de remise de principe auprès du directeur dans la première quinzaine suivant la rentrée scolaire.

#### **Article 26 :**

##### **Les remises d'ordre :**

Elle peut être accordée de plein droit :

- A la suite d'un renvoi d'un élève par mesure disciplinaire ou s'il a été définitivement retiré de l'établissement par les parents sur invitation du directeur ou d'un conseil de discipline.
- En cas de fermeture de l'établissement pour raison majeure.

Dans la limite de 70 % :

- A l'occasion des stages effectués à l'extérieur de l'établissement en période scolaire.

Sous conditions et réserves dans les cas suivants :

- En cas de changement d'établissement scolaire en cours d'année (répartition au prorata du temps passé dans chaque établissement)
- Lorsque l'enfant est retiré de l'établissement en cours d'année pour raison majeure.
- Lorsque l'élève est momentanément retiré pour maladie : au delà de **14 jours** consécutifs d'absence sur la période scolaire, la remise d'ordre peut être accordée sur demande écrite de la famille appuyée d'un  
arrêt  
de  
travail..

## **CHAPITRE II : POUR LES COMMENSAUX**

### **Article 27 :**

Le paiement des repas se fait par avance en créditant la carte magnétique d'accès au self service au service comptabilité, par chèque uniquement.

Le prix du repas est fonction de la catégorie à laquelle appartient l'utilisateur. Il existe six catégories de tarif :

- T.O.S, personnel catégorie C, AE et contrats aidés
- personnel catégorie A et B dont l'indice est  $\leq 465$
- personnel catégorie A et B dont l'indice est  $\geq 465$
- hôtes de passage
- repas amélioré

### **Article 28:**

Le paiement de l'hébergement des stagiaires, hôtes de passage, élèves d'autres établissements se fait à posteriori sur présentation de facture du lycée.

### **Article 29 :**

La réservation des hébergements par les personnes et groupes extérieurs à l'établissement se fait par bon de commande ou par convention.

# Service de Restauration et hébergement

Loi de décentralisation n° 2004-809 du 13 août 2004 (article 82 confie à la collectivité de rattachement la restauration, l'hébergement ainsi que l'entretien général et technique à l'exception des missions d'encadrement et de surveillance),  
Vu l'article L4221-1 du code des collectivités territoriales et l'article L214-6 du code de l'éducation, Vu l'inscription codificatrice des EPLEFPA M9-9 du 27/12/2017,  
Vu la circulaire 2884 du 26 mars 1975 relative aux conditions d'attribution des remises d'ordre dans les établissements d'enseignement technique agricoles ,  
Vu la délibération du conseil d'administration du 27 juin 2012,

## PRÉAMBULE

Un service d'hébergement et de restauration est annexé au CFA de Hasparren.

Ce service accueille les apprentis et étudiants, il accueille également au self service, les stagiaires et les personnels du site. Il peut occasionnellement accueillir des apprenants d'autres établissements, des « hôtes de passage » en lien avec l'activité de l'établissement ou ayant signé une convention avec l'établissement, dans la limite des capacités du service et sur autorisation du chef d'établissement.

Depuis l'application des lois de décentralisation de 2004, les tarifs de ces services sont fixés par le Conseil Régional.

L'ensemble des usagers des services hébergement et restauration sont tenus de respecter impérativement le présent règlement intérieur ainsi que le règlement intérieur « général » de l'établissement.

En début d'année scolaire, le choix du régime est effectué par les familles; ensuite l'inscription à la restauration et à l'internat (dans la capacité des places disponibles) est automatique.

---

Le service de restauration est ouvert aux usagers durant les périodes scolaires (soit 39 semaines sur une année) 5 jours par semaine du lundi midi au vendredi midi. Pour les apprentis et les étudiants, il fonctionne sous le régime du forfait choisi, ce qui signifie que le montant des frais de pension et de demi-pension dû par trimestre est forfaitaire, quelque soit le nombre de nuits passées et de repas pris par l'apprenant et il est payable d'avance.

Exceptionnellement le service peut être fermé si les prévisions des effectifs du lycée sont insuffisantes.

## - Les horaires

Les horaires d'ouvertures du service sont les suivants :

- De 7 h30 à 8h le matin (petit déjeuner)

- De 12 h 20 à 13 h 30 le midi (déjeuner)

- De 19 h à 19 h 30 le soir (dîner)

- Distribution du goûter l'après midi à 16h30.

A titre exceptionnel, avec demande d'autorisation préalable et accord du chef d'établissement, le self service peut être ouvert aux usagers (groupe restreint) sur d'autres créneaux horaires pour des occasions particulières (départ ou retour de voyage, spectacle, examen, CCF...)

Concernant le déjeuner, les apprenants n'ayant pas cours la dernière heure de la matinée peuvent se rendre dès 12h20 au self service.

## - Le fonctionnement et la surveillance

L'accès au self est géré par un système automatisé. Chaque utilisateur est en possession d'une carte nominative et non cessible, à puce fournie par le service d'intendance. En cas de fraude, une exclusion temporaire de la restauration pourra être prononcée.

Les apprentis qui ne souhaitent pas prendre leur repas, sont priés de le signaler à la vie scolaire avant 9h30.

Les apprenants qui auront oublié leur carte devront attendre la fin des services pour prendre leur repas.

En cas de perte ou de détérioration, son renouvellement est obligatoire et payant au tarif voté en conseil d'administration.

Les usagers se présentent au self service avec leur carte, dans le calme, et dans une tenue correcte. Chaque personne doit respecter les règles d'hygiène s'imposant dans un service de restauration collective :

- lavage des mains
- pas de denrées venant de l'extérieur sauf sur avis et certificat médical
- pas de denrées amenées à l'extérieur, les repas sont consommés sur place (à l'exception des repas froids préparés dans le cadre de sorties pédagogiques)

Chaque usager doit se présenter au self, puis s'installer à une table et ramener son plateau à la fin du repas. Il suivra les instructions de débarrassage données par le personnel et quittera la salle de restauration.

Durant le service l'encadrement des apprenants est assuré par le personnel de surveillance.

---

Les mobiliers et matériels attribués à chaque interne (lycéens, apprentis, étudiants et stagiaires) pour l'année scolaire doivent être respectés et maintenus en bon état. Un état des lieux sera fait en début et fin d'année scolaire. Toute manipulation sans nécessité, détérioration du matériel ou dégradation des locaux sera sanctionnée et sera facturée à l'auteur des faits ou à l'occupant de la chambre. Le mobilier ne doit pas être déplacé.



L'occupant amènera ses draps, couverture ou couette et housse de matelas qu'il enlèvera systématiquement de la chambre après chaque période en CFA.

Les chambres doivent être maintenues en ordre, rangées et propres (sol dégagé, effets personnels rangés dans les armoires, linge sale rangé).

Chaque jour, le lit devra être fait, la chambre aérée et les lumières éteintes.

L'usage d'appareils électriques est interdit dans les chambres à l'exception de radio réveils, sèche-cheveux. Les appareils non autorisés seront confisqués.

En raison de la sensibilité **des détecteurs à incendie, l'utilisation d'aérosols est strictement interdite.**

Les denrées alimentaires sont interdites dans les chambres. Il est interdit d'introduire des animaux.

- Les horaires

L'internat est ouvert le soir à partir de 18h00 par les assistants d'éducation, le coucher se fait à 22h.

Le dortoir est fermé le matin à 8h30. L'élève interne devra prévoir tout ce qui est nécessaire pour ses cours. Durant la journée, l'internat est fermé, toute circulation y est interdite. L'accès à une chambre pourra exceptionnellement se faire en présence d'un assistant d'éducation, si l'élève doit regagner son domicile pour des raisons de santé.

L'internat est fermé du vendredi 8h30 au lundi soir 18h00 et pendant les congés scolaires.

- Le fonctionnement

L'hébergement se fait, en chambre collective d'une capacité maximale de 4 personnes, sous la responsabilité d'un personnel de surveillance.

La détention de médicaments à l'internat est interdite, sauf autorisation de l'infirmière ou lorsque la pathologie (diabète, asthme..) oblige le patient à avoir sur lui en permanence le traitement.

L'utilisation des téléphones portables est tolérée jusqu'à 22h00. Après cet horaire il doit être éteint.

Tout manquement aux règles courantes d'hygiène et de salubrité, ainsi qu'aux règles de la vie en communauté se traduira par l'exclusion des locaux.

## II. Pour les apprentis :

Les frais de pension sont à la charge de l'apprenti ou des parents quel que soit l'âge de l'apprenti.

### 1- Les modalités de paiement

Un avis informant la famille du montant à régler est envoyé au début de chaque trimestre. Le paiement doit intervenir dans les 15 jours. Toute demande de délai de paiement supplémentaire doit être motivée et adressée par écrit à l'Agent Comptable, seul habilité à y répondre.

Après mises en œuvre des rappels réglementaires, le non-paiement entraîne l'engagement d'une procédure de recouvrement par voie d'huissier dont les frais incombent au débiteur. Par ailleurs l'exclusion de l'élève du service d'hébergement peut être décidée.

Nota : La facturation se fait en début de trimestre et se répartit de la façon suivante :

- ◆ Du 01/09 au 31/12 (40%)
- Du 01/01 au 31/03 (35%)
- 1. Du 01/04 au 30/06 (25%)

### 2- Changement de régime

Tout trimestre commencé est dû en entier.

Changement de régime : sauf cas de force majeure dûment justifié, tout changement de régime ne peut intervenir qu'en début de trimestre. Les demandes d'entrée ou de sortie des régimes de / pension ou d'internat doivent être adressées par courrier au directeur :

- ° avant le 15 décembre pour un effet au 1er janvier
- ° avant le 15 mars pour un effet au 1er avril

### 3- Les remises d'ordre

Elle peut être accordée de plein droit :

En totalité :

- lors du décès de l'apprenti,
- A la suite d'un renvoi d'un apprenti par mesure disciplinaire ou s'il a été définitivement retiré de l'établissement par les parents sur invitation du directeur ou d'un conseil de discipline.
- En cas de fermeture de l'établissement pour raison majeure.
- A l'occasion des stages effectués à l'extérieur de l'établissement en période scolaire.
- A l'occasion des voyages d'études ou scolaires organisés par l'établissement sur le temps scolaire le montant est alors versé automatiquement au budget du voyage.

Sous conditions et réserves dans les cas suivants :

En cas de changement d'établissement scolaire en cours d'année (répartition au prorata du temps passé dans chaque établissement).

Lorsque l'apprenti est retiré de l'établissement en cours d'année pour raison majeure.

Lorsque l'apprenti est momentanément retiré pour maladie : au delà d'une semaine d'absence sur la période scolaire, la remise d'ordre peut être accordée sur demande écrite de la famille appuyée d'un arrêt de travail.

### III. Pour les autres usagers :

Le paiement des repas se fait par avance en créditant la carte magnétique d'accès au self service au service comptabilité, par chèque ou espèces.

Les tarifs sont votés au CA.

Le paiement de hébergement de stagiaires, hôtes de passage, élèves d'autres établissements se fait à posteriori sur présentation de facture du CFA.

Après mises en œuvre des rappels réglementaires, le non-paiement entraîne l'engagement d'une procédure de recouvrement par voie d'huissier dont les frais incombent au débiteur.

La réservation des hébergements par les personnes et groupes extérieurs à l'établissement se fait par bon de commande ou par convention.

## CHARTRE D'UTILISATION DU RÉSEAU INFORMATIQUE, DE L'INTERNET ET DES SERVICES MULTIMÉDIAS

La Charte définit les conditions générales d'utilisation du réseau informatique dans son ensemble (filaire et Wifi), de l'Internet et des services multimédias au sein d'un établissement, en rappelant l'application du droit, et en précisant le cadre légal afin de sensibiliser et de responsabiliser l'utilisateur. La Charte précise les droits et obligations qu'un établissement et l'utilisateur s'engagent à respecter et notamment les conditions et les limites des éventuels contrôles portant sur l'utilisation des services proposés.

### IL EST TOUT D'ABORD RAPPELÉ LA NÉCESSITÉ DE RESPECTER LA LÉGISLATION

#### 1. Respect de la législation

La quantité et la facilité de circulation des informations et des contenus sur Internet ne doivent pas faire oublier la nécessité de respecter la législation. L'Internet, les réseaux et les services de communication numérique ne sont pas des zones de non-droit.

Le rappel non exhaustif des règles de droit principalement concernées par l'utilisation d'Internet et du Service de messagerie proposés vise le double objectif de sensibiliser l'utilisateur à leur existence et à leur respect et de renforcer ainsi la prévention d'actes illicites.

Outre l'atteinte aux valeurs fondamentales de l'Éducation nationale, dont en particulier les principes de neutralité religieuse, politique et commerciale, sont également interdits voire sanctionnés par voie pénale :

- l'atteinte à la vie privée d'autrui, la diffamation et l'injure ;
- la provocation de mineurs à commettre des actes illicites ou dangereux, le fait de favoriser la corruption d'un mineur, l'exploitation ou la diffusion de messages à caractère violent ou pornographique susceptibles d'être perçus par un mineur ;
- l'incitation à la consommation de substances interdites ;
- la provocation aux crimes et délits et la provocation au suicide, la provocation à la discrimination, à la haine notamment raciale, ou à la violence ; ou d'en faire l'apologie ;
- la contrefaçon de marque ;
- la reproduction, représentation ou diffusion d'une œuvre de l'esprit (par exemple : extrait musical, photographie, extrait littéraire, ...) en violation des droits de l'auteur, du titulaire et/ou du titulaire des droits de propriété intellectuelle ;
- les copies de logiciels commerciaux pour quelque usage que ce soit, hormis une copie de sauvegarde dans les conditions prévues par le code de la propriété intellectuelle.

### IL EST ENSUITE CONVENU CE QUI SUIT

#### 1. Définition de l'utilisateur

Il peut notamment s'agir des élèves, des stagiaires, du personnel enseignant, du personnel de l'administration et d'une manière générale, de l'ensemble des personnels de formation, administratifs, et de tous ceux qui, dans les établissements participent à la formation des élèves.

L'utilisateur bénéficie d'un accès aux services proposés par l'établissement, avec éventuellement des restrictions (tout ou partie des services peuvent être protégés par des codes d'accès), après acceptation de la charte.

Cet accès doit respecter un objectif pédagogique, éducatif (activités d'enseignement ou de documentation), professionnel. Cet accès est soumis à une identification préalable de l'utilisateur, qui dispose alors d'un «Compte d'accès personnel » aux ressources et services multimédias proposés. Ce compte d'accès est constitué d'un identifiant et d'un mot de passe strictement personnel et confidentiel, qui lui permettront de se connecter au réseau informatique. Leur usage ne peut en aucun cas être cédé à un tiers à quelque titre que ce soit. L'utilisateur est responsable de leur utilisation et s'engage à ne pas les divulguer et à ne pas s'approprier ceux d'un autre utilisateur. L'utilisateur préviendra le Responsable informatique si son mot de passe ne lui permet plus de se connecter ou s'il soupçonne que son compte est utilisé par une autre personne.

Remarque : l'établissement s'oblige à respecter toutes les règles protectrices des intérêts des tiers et de l'ordre public. L'établissement n'exerce aucune surveillance ni aucun contrôle éditorial sur les messages envoyés et reçus dans le cadre de la messagerie électronique. Toutefois, afin de vérifier que l'usage du réseau informatique est bien conforme aux règles indiquées dans la présente charte, des dispositions techniques sont prises dans l'établissement : enregistrement sur serveurs des connexions et du suivi de l'utilisation des stations de travail, filtrage et enregistrement des adresses des sites Internet visités, surveillance, prise de contrôle à distance possible sur le reste du parc informatique pour débloquer, aider les usagers à leur demande.

## 1. Engagements de l'utilisateur

### a. Respect de la législation

L'utilisateur s'engage à respecter la législation en vigueur, évoquée ci-dessus, et notamment :

L'utilisateur s'engage à utiliser les services :

- dans le respect des lois relatives à la propriété littéraire et artistique ;
- dans le respect des lois relatives à l'informatique, aux fichiers et aux libertés ;
- dans le respect des règles relatives à la protection de la vie privée et notamment du droit à l'image d'autrui, en s'assurant de ne pas envoyer de messages à caractère raciste, pornographique, pédophile, injurieux, diffamatoire... et, de manière générale, à ne pas diffuser d'informations présentant le caractère d'un délit.

Lorsque L'utilisateur est amené à constituer des fichiers comportant des données à caractère personnel telles que définies par la loi du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés et par la directive européenne 95/46/CE relative à la protection des données personnelles et à la libre circulation de ces données du 24 octobre 1995, il veillera en particulier :

- à respecter les procédures préalables auprès de la CNIL ([www.cnil.fr](http://www.cnil.fr)) ;
- à procéder à l'information préalable des personnes concernées quant à la finalité et les destinataires du traitement de ces informations ;
- à n'effectuer auprès de mineurs, aucune collecte d'informations concernant l'entourage familial.

## b. Préservation de l'intégrité des Services

L'existence, le contenu et l'intitulé de cet article dépendent des services offerts par l'établissement, il peut par exemple s'intituler : Sécurité du système, du réseau.

L'utilisateur s'engage à ne pas effectuer, de manière volontaire, des opérations pouvant nuire au fonctionnement du réseau de même qu'à l'intégrité des ressources informatiques. Il s'engage notamment à :

- ne pas interrompre le fonctionnement normal du réseau ou d'un des systèmes connectés ou non au réseau ;
- ne pas développer, installer ou copier des programmes destinés à contourner la sécurité, saturer les ressources ;
- ne pas introduire de programmes nuisibles sur le réseau (virus, ver ... ) ;
- ne pas installer de logiciels sans accord du Responsable Informatique (dans un but de recensement, de vérification de licences,...) ;
- ne pas s'approprier le mot de passe d'un autre utilisateur ;
- ne pas modifier ou détruire des informations ne lui appartenant pas.

Chaque Utilisateur s'engage à prendre soin du matériel et des locaux informatiques mis à sa disposition. Il informera son enseignant ou le Responsable Informatique de toute anomalie constatée.

Un utilisateur ne doit jamais quitter un poste de travail sans se déconnecter (sans fermer sa session de travail). La procédure à suivre lui sera indiquée.

Le Responsable Informatique n'ouvre de compte qu'aux utilisateurs ayant pris connaissance et signé le présent document, et peut le fermer s'il a des raisons de penser que l'utilisateur viole les règles énoncées ici. En effet l'Utilisateur qui ne respecterait pas ces règles s'expose à l'interdiction de l'accès à Internet ou au retrait de son compte informatique ainsi qu'aux poursuites disciplinaires et pénales, prévues par les textes législatifs et réglementaires en vigueur.

## RÉSIDENCE ÉTUDIANT SCOLAIRES ET APPRENTIS

L'espace résidentiel étudiant permet d'accueillir certains étudiants apprentis ou scolaires du LEGTA qui ont choisi la formule de l'internat et qui en ont la nécessité.

L'admission à la résidence est un service rendu aux apprenants et à leurs familles. Ce choix implique une attitude et un comportement responsables permettant d'évoluer en toute sécurité dans la résidence de travailler de manière sereine et favoriser une vie en collective harmonieuse.

Les apprenants bénéficiant d'une chambre à l'espace étudiant acceptent en contrepartie de respecter ses règles de vie.

### Conditions d'attribution des chambres

Aussi, les places disponibles étant en nombre restreint, l'attribution des chambres se fait selon plusieurs critères définis et nécessite de constituer un dossier écrit qui motive la demande. Une commission présidée par le chef d'établissement permettra d'apprécier les différents critères et de choisir entre les différentes demandes.

### Tarifs et description :

Le loyer est payable de septembre à juin. Il comprend la prise en charge des 3 repas (matin, midi et soir au self) les 5 jours de la semaine :

- scolaires (forfait à l'année) 4 nuits : 1396,14 euros / scolaire 5 nuits : 1503,69 euros

- apprentis (calculé à la semaine) 4 nuits : 32,616 euros / apprentis 5 nuits : 48,51 euros

La résidence est composée de :

- 19 chambres individuelles

- 6 chambres collectives de 4 places

- 1 chambre collective de 2 places

- Sanitaires collectifs

- Salle de travail équipée d'ordinateurs et de bureaux

- salle de détente équipée d'un téléviseur, d'un coin lecture, d'un frigo et d'un micro-onde.

### Organisation :

Les étudiants et apprentis peuvent être hébergés en chambre collective de deux ou en chambre semi-individuelle.

L'attribution des chambres est faite en commission par la direction du CFA et du LEGTA pour la durée de l'année scolaire.

Les locaux sont d'usage mixte. Toutefois, l'étage est réservé de préférence aux filles.

### Changement de régime :

Sauf cas de force majeure justifié, tout changement de régime ne peut intervenir qu'en début de trimestre. Les demandes d'entrée ou de sortie des régimes de ½ pension ou d'internat doivent être adressées par courrier au lycée pour les étudiants ou au CFA pour les apprentis.

- Dans les 15 premiers jours à partir de l'entrée en formation.
- Avant le 15 décembre pour un effet au 1<sup>er</sup> janvier.
- Avant le 15 mars pour un effet au 1<sup>er</sup> avril.

### Ouverture des locaux et contrôle du mouvement des étudiants

L'accès à la résidence est strictement réservé à ses occupants réguliers. En cas de non respect le directeur pourra mettre fin sans délai à l'hébergement.

Des contrôles des chambres sont faits, sur autorisation du directeur de l'établissement. Ces contrôles visent à vérifier le bon usage des locaux mis à disposition (propreté, produits non autorisés ...) et donnent lieu à un avis de passage.

Il est ouvert du dimanche soir 19h30 au vendredi soir 18h00.

L'accueil à la résidence est un engagement à l'année. En cas d'absence, les apprenants devront prévenir la vie scolaire ou le secrétariat du CFA en fonction du site d'affectation.

L'accès des chambres est autorisé en journée à l'exception du temps consacré au ménage dans les parties communes (horaires affichés à l'entrée du bâtiment).

L'accès en voiture ne peut se faire au-delà de 22 heures car le portail sera fermé.

### **Respect d'autrui**

Comme dans toute collectivité le respect d'autrui est le fondement d'une vie harmonieuse. Chacun doit apprendre à en vivre en collectivité et respecter ses voisins de chambre en faisant le moins de bruit possible pour permettre à chacun de travailler dans le calme ou de se reposer.

Discrétion et calme doivent être privilégiés. Le silence s'impose dès 23h00 jusqu'au réveil et les déplacements doivent être limités et se faire dans le respect du travail et du sommeil d'autrui. A ce titre les douches ne sont pas autorisées après 23h00 ni avant 6h45.

### **Propreté et hygiène**

Le ménage général des parties communes est effectué quotidiennement par les agents. Chacun s'engage à laisser les locaux propres et rangés.

Chaque étudiant est responsable du matériel mis à disposition ainsi que du rangement de sa chambre. Les effets personnels ne doivent pas rester dans les salles de bain communes pour faciliter le ménage des dames de ménage. Les apprenants doivent se munir de protège matelas, de draps et de couverture ou couette.

La chambre doit être régulièrement aérée et rangée.

Les locaux étant d'usage mixte, des tenues correctes et décentes sont exigées

Pour des raisons d'hygiène élémentaire, seules sont autorisées les denrées alimentaires non périssables. Aucun animal quelle que soit sa taille n'est admis dans la résidence.

### **Lieux de vie collective**

Afin de permettre le travail personnel ou en petit groupe une salle de travail est mise à disposition avec des ordinateurs.

Un foyer est mis à disposition et permet de se détendre avec un coin Télé, un coin lecture et un coin « collation » équipé d'un frigo et d'un micro-onde afin de prendre une petite collation.

L'usage de ces lieux devra se faire dans le respect d'autrui.

### **Sécurité des installations et des biens**

Dès son installation dans les chambres, l'étudiant doit prendre connaissance des consignes de sécurité incendie qui sont affichées en permanence de manière visible et repérer l'issue de secours, ainsi que la zone de regroupement prévue en cas d'évacuation urgente des locaux.

Aussitôt que le signal sonore retentit les étudiants doivent quitter leur chambre en ordre et dans le calme après avoir pris soin de se couvrir et de refermer la porte de leur chambre.

Toute manipulation des équipements de sécurité (extincteurs, bris de glace...) est interdite en dehors de réel besoin et pourront entraîner des sanctions.

L'utilisation d'appareils électriques (fers à repasser, micro-ondes, téléviseur, appareil de chauffage d'appoint...) est rigoureusement interdite dans les chambres ainsi que l'introduction de mobilier et d'équipement personnel.

Par souci de sécurité, les chambres doivent être fermées à clef, même en cas d'absence momentanée.

### **Consommation d'alcool, tabac prévention des toxicomanies**

Produits stupéfiants et alcool sont strictement interdits : l'introduction, la possession, la consommation ou la vente de ces produits sur le site expose l'apprenant responsable à des mesures disciplinaires telles que prévues au règlement intérieur, comme à des poursuites judiciaires.

### **Urgence médicale et sécurité**

En cas d'urgence médicale ou de problème de sécurité, les étudiants devront garder leur calme, réveiller les camarades de chambre et alerter la personne de permanence au 06 80 08 29 22 ou l'infirmière de l'établissement au 06 03 43 23 80.

Au moment de l'inscription, l'étudiant ou sa famille remet au lycée une autorisation de traitement médical d'urgence habilitant l'établissement à le confier à un professionnel de santé. Dans le cas d'une nécessité d'hospitalisation l'étudiant sera confié aux services d'urgence (pompiers, SAMU). Les parents devront assurer la sortie de leur enfant de la structure de soins.

Les étudiants devront veiller à être en possession de leur carte vitale et d'un moyen de paiement pour faciliter les démarches auprès des médecins ou services pharmaceutiques.

Les étudiants sont autorisés à détenir dans leur trousse de toilette les médicaments d'usage courant qu'ils prennent pour pallier les prémisses de maladies bénignes (rhume, maux de gorge...)



En cas de traitements ponctuels pour des affections plus graves ou des traitements réguliers, une copie des ordonnances devra être remise à l'infirmière du lycée.

**Parking étudiant :**

Les apprentis et étudiants doivent garer leur véhicule sur le parking qui leur est réservé, à savoir celui situé derrière l'internat près de la résidence (entrée 2).

**Consignes en cas d'alarme incendie :**

Vous devez immédiatement évacuer le bâtiment et vous rendre sur le terrain de hand-ball situé le long de l'internat.

**Remise des clés :**

Les apprentis et étudiants se voient remettre un jeu de deux clés leur permettant d'accéder à leur chambre par l'entrée du bâtiment. Elles sont personnelles et ne doivent en aucun cas être dupliquées.

Pour les apprentis dont l'hébergement se fait à la nuitée, les clés seront remises impérativement à la fin de chaque semaine au secrétariat du CFA.