

## RÈGLEMENT INTÉRIEUR EPLEFPA Perpignan-Roussillon

**VU** le Code rural et de la pêche maritime, modifié par le décret 2023-1157 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 de l'Agriculture,  
**VU** le Code de l'éducation,  
**VU** le Code du travail,  
**VU** l'avis de la Commission d'hygiène et de sécurité en date du 20 juin 2024,  
**VU** l'avis du conseil de la formation et de l'éducation en date du 23 mai 2024,  
**VU** l'avis rendu par le conseil de délégués des élèves du lycée Claude Simon le 21 mai 2024,  
**VU** l'avis rendu par le conseil de délégués des élèves du LEGTA Federico Garcia le 23 mai 2024,  
**VU** l'avis rendu par le conseil intérieur du lycée Claude Simon le 27 mai 2024,  
**VU** l'avis rendu par le conseil intérieur du LEGTA Federico Garcia LORCA le 31 mai 2024,  
**VU** l'avis rendu par le conseil de perfectionnement le 05 juin 2024,  
**VU** l'avis rendu par le conseil de centre le 05 juin 2024  
**VU** l'avis rendu par le conseil de l'exploitation le 29 mai 2024,  
**VU** la délibération du conseil d'administration en date du 25 juin 2024 portant adoption du présent règlement intérieur.

### PRÉAMBULE

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

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

## - SOMMAIRE -

CHAPITRE 1 – OBJET ET CHAMP D'APPLICATION.....	3
CHAPITRE 2 – LES RÈGLES DE VIE DANS L'EPLFPA.....	4
2.1 USAGE DES MATÉRIELS ET LOCAUX DU CENTRE.....	4
2.2 HORAIRES D'OUVERTURE ET DE FERMETURE DE L'ACCUEIL DES ÉTABLISSEMENTS DE FORMATION.....	5
2.3 MODALITÉS DE SURVEILLANCE DES APPRENANTS.....	6
2.4 ORGANISATION DES SOINS ET DES URGENCES MEDICALES.....	6
2.5 LA SÉCURITÉ ET L'HYGIÈNE DANS L'EPLFPA.....	7
2.6 SUIVI DES DOSSIERS DE PROTECTION SOCIALE ET DE REMUNERATION SELON LES STATUTS DES APPRENANTS.....	8
2.7 DÉPLACEMENTS LORS DES ACTIVITÉS PÉDAGOGIQUES EXTÉRIEURES.....	8
2.8 L'ORGANISATION DE LA FORMATION.....	8
CHAPITRE 3 – LES DROITS ET OBLIGATIONS DES APPRENANTS.....	10
3.1 LES DROITS.....	10
3.2 LES DEVOIRS ET OBLIGATIONS DES APPRENANTS.....	11
CHAPITRE 4 – LA DISCIPLINE.....	12
4.1 LES MESURES D'ORDRE INTÉRIEUR ET PUNITIONS.....	12
4.2 LES SANCTIONS DISCIPLINAIRES ET LES MESURES RELATIVES A LA SANCTION.....	13
4.2.1 Les principes de la sanction.....	13
4.2.2 Échelle et nature des sanctions applicables.....	13
4.2.2.1 Échelle des sanctions.....	13
4.2.2.2 - Nature des sanctions : Code rural R811-83-3.....	13
4.2.2.3 – Sanctions alternatives à l'exclusion temporaire de la classe ou de l'établissement.....	14
4.2.2.4 – Mesures d'accompagnement et de retour d'exclusion.....	14
4.3 LA COMMISSION ÉDUCATIVE, RÉGULATION, CONCILIATION ET MÉDIATION.....	14
4.4 LES TITULAIRES DU POUVOIR DISCIPLINAIRE.....	14
4.4.1 Le directeur de l'établissement ou son représentant.....	14
4.4.2 Le conseil de discipline du lycée ou le cas échéant, le conseil de centre ou le conseil de perfectionnement peuvent siéger en conseil de discipline.....	15
4.4.3 Le Conseil de discipline régional :.....	15
4.4.4 Les modalités de la prise de décision.....	15
4.4.4.1 - les étapes de la procédure disciplinaire.....	15
4.4.4.2 - Articulation entre procédure disciplinaire et procédure pénale.....	16
4.4.4.3 - Articulation entre procédure disciplinaire et procédure civile en cas de dommages causés aux biens de l'établissement.....	16
4.4.4.4 – La notification et le suivi des sanctions.....	16
4.5 LES VOIES DE RECOURS.....	17
4.5.1 Le recours administratif à l'autorité académique.....	17
4.5.2 Le recours contentieux devant le tribunal administratif.....	17
CHAPITRE 5 – DISPOSITIONS PARTICULIÈRES.....	17
ANNEXES.....	18

## CHAPITRE 1 – OBJET ET CHAMP D'APPLICATION

### L'objet du règlement intérieur est :

- D'énoncer les règles relatives à l'organisation et au fonctionnement de l'EPLEFPA ;
- De rappeler les obligations qui s'imposent à tous les membres de la communauté éducative, les droits dont ils peuvent se prévaloir, ainsi que les modalités de leur exercice ;
- De déterminer les règles générales et permanentes relatives à la discipline ainsi que la nature et l'échelle des sanctions applicables ; de fixer les mesures d'organisation de l'établissement ;
- De rappeler les dispositions relatives à l'interdiction du harcèlement sexuel, de toute pratique de harcèlement moral et de tous agissements sexistes.

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

L'EPLEFPA est composé des centres suivants :

- Formation initiale scolaire : *LPA Claude Simon – LEGTA Federico Garcia Lorca*
- Formation professionnelle continue et apprentissage : *CFPPA Pyrénées Roussillon – CFA Agricole des P.O. nommés ci-après FPCA*
- Exploitation et atelier technologique : *Domaine du Lycée*

L'EPLEFPA développe ses activités sur les sites suivants :

- Théza (Siège de l'EPL)
- Rivesaltes (site)
- Prades (Antenne)
- et des lieux délocalisés de formation.

Le règlement intérieur est adopté par le Conseil d'administration de l'établissement. Cette décision est exécutoire et opposable à qui de droit, sitôt publiée transmise aux autorités (DRAAF/SRFD et conseil régional d'Occitanie).

Tout manquement à ces dispositions peut entraîner une procédure disciplinaire ou des poursuites appropriées. Il contient l'ensemble des règles communes à tous les sites et tous les centres de l'EPLEFPA.

Tout personnel de l'EPLEFPA, quel que soit son statut, veille à l'application du règlement intérieur et doit constater tout manquement à ses dispositions.

### Le règlement intérieur comprend :

Le règlement intérieur général, comportant des dispositions communes à tous les centres, sites et services qui composent l'établissement ;

Des dispositions spécifiques aux différents centres constitutifs ou sites. Ces dispositions spécifiques constituent des annexes au règlement général et sont soumises à la même procédure d'adoption que le règlement général.

### Le règlement intérieur fait l'objet :

- D'une publication au sein de l'EPLEFPA par voie d'affichage sur les panneaux prévus à cet effet ;
- D'une diffusion sur le site internet Agricampus66 ;
- D'un libre accès en vie scolaire ;
- D'une notification individuelle attestée par chaque apprenant et par son responsable légal s'il est mineur.

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

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

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

### 2.1 USAGE DES MATÉRIELS ET LOCAUX DU CENTRE

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

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

Les apprenants et personnels ne peuvent emporter des objets, propriété de l'établissement, même temporairement. Ils sont tenus de conserver en bon état le matériel qui leur est confié pour l'exécution de leur travail.

La responsabilité des personnels, de l'apprenant majeur ou des personnes exerçant l'autorité parentale peut se trouver engagée sur le fondement des dispositions des articles 1240, 1241 et 1242 du code civil, en cas de dommage causé aux biens de l'établissement.

#### - Assurances

L'établissement est responsable des apprenants aux heures normales de présence de ces derniers. Sont considérés comme accident de travail ou de trajet ceux survenus à l'intérieur de l'établissement, ainsi que pendant des activités pédagogiques, culturelles ou sportives organisées ou contrôlées par l'établissement, au cours du trajet aller-retour entre l'établissement et le domicile ou au cours des stages et activités sur une exploitation ou une entreprise compris dans le cadre de la formation. Toutefois, certains accidents, de par leur nature même, ne rentrent pas dans le champ d'application de la loi. Il en est ainsi des accidents subis ou causés pouvant survenir lors d'une sortie non autorisée ou des sorties libres effectuées pour des motifs privés (pratique d'un sport dans un club, accident pouvant survenir pendant les vacances scolaires etc.).

L'ensemble des apprenants doit souscrire une responsabilité civile (dommages causés à des tiers du fait de l'apprenant, causés par le fait de l'apprenant au maître de stage ou d'apprentissage).

#### - Stationnements

Parking automobile : Le stationnement des véhicules des apprenants est interdit dans l'enceinte de l'établissement sauf sur les espaces prévus à cet effet.

Parking moto et vélo : Les véhicules à deux roues peuvent être garés sur l'emplacement prévu à cet effet.

Rappel : Le code de la route s'applique également à l'intérieur de l'établissement, en particulier en ce qui concerne la vitesse qui doit être limitée.

L'EPLEFPA n'est en aucun cas responsable des bris ou vols des véhicules stationnés dans ou hors de l'établissement.

## 2.2 HORAIRES D'OUVERTURE ET DE FERMETURE DE L'ACCUEIL DES ÉTABLISSEMENTS DE FORMATION

Centre	Première plage horaire de formation du matin	Pause du matin	Deuxième plage horaire de formation du matin	Pause médiane	Première plage horaire de formation de l'après-midi	Pause de l'après-midi	Deuxième plage horaire de formation de l'après-midi
FPCA	8h30 - 10h15	10h15 - 10h30	10h30 - 12h00	12h00 - 13h00	13h00 - 14h45	14h45 - 15h00	15h00 - 16h30
LPA	8h30 - 10h20	10h20 - 10h40	10h40 - 12h30	12h30 - 13h30	13h30 - 15h20	15h20 - 15h35	15h35 - 16h30
LEGTA	8h15 - 10h05	10h05 - 10h25	10h25 - 12h15	12h15 - 13h25	13h25 - 15h15	15h15 - 15h35	15h35 - 17h25

### - Modalités particulières concernant les entrées et sorties de l'établissement :

#### **F.P.C.A. :**

Sur le temps de formation, tout apprenant majeur doit se présenter auprès des services de la Vie de Centre afin de signer une décharge de sortie de l'établissement. Sans cette autorisation, le départ de l'apprenant de la formation sera considéré comme une infraction au règlement intérieur et sera sanctionné.

Pour les apprentis, l'information préalable de l'employeur est nécessaire.

Les apprentis mineurs ne peuvent quitter l'établissement durant le temps de formation sans une autorisation écrite et signée par le représentant légal qui stipule, la date, l'heure, le motif du départ et la décharge du centre de formation de la responsabilité de l'apprenant.

**LPA :** Hors temps scolaires les collégiens et lycéens peuvent être accueillis en salle d'étude, dans leur propre salle en autodiscipline pour certaines classes uniquement, au C.D.I., au foyer, au city stade ou dans la cour. (Cf chartes)

Les lycéens sont autorisés à sortir du LPA en dehors de leurs heures de cours et chaque fois qu'un cours ne peut avoir lieu, quel qu'en soit le motif. Les sorties se faisant sous la pleine et entière responsabilité des apprenants et de leur famille (Décharge dans le dossier d'inscription). Le LPA n'est pas tenu d'assurer la surveillance des lycéens et ne peut être tenu responsable pour des incidents à l'extérieur du Lycée.

Cette règle ne s'applique pas aux 4ème et 3ème étant donné leur statut de collégien, c'est pourquoi toute sortie du LPA leur est interdite.

Les apprenants dont le conseil de classe décidera d'une mise en garde pour manque de travail pourront avoir des heures d'études obligatoires ajoutées à leur emploi du temps.

Les parents qui ne souhaitent pas autoriser leur enfant à quitter le LPA en dehors des heures de cours adressent une demande écrite au CPE. (Décharge dans le dossier d'inscription). Ces apprenants sont alors placés sous la responsabilité de la Vie Scolaire. Dans tous les autres cas, les demandes de sorties exceptionnelles doivent faire l'objet d'une demande écrite par les responsables légaux, l'apprenant majeur autorisé auprès du CPE au moins 24 h à l'avance.

L'apprenant majeur, les parents pour les mineurs, ou un correspondant autorisé inscrit sur le dossier d'inscription, doivent signer le registre de sortie si l'apprenant doit quitter les cours pendant la journée (uniquement en cas d'événement exceptionnel).

**LEGTA :** Les apprenants ne sont pas admis à quitter l'établissement durant les périodes scolaires définies à l'emploi du temps même si celles-ci comportent des temps libres. Cependant, ils peuvent quitter seuls et sans surveillance l'enceinte de l'établissement durant les récréations et la pause médiane, sous réserve que leurs représentants légaux en aient donné l'autorisation lors de l'inscription.

En cas d'absence d'un enseignant entre les heures de cours, les apprenants ne sont pas autorisés à quitter l'établissement. Ils doivent effectuer leurs heures de permanence en autodiscipline, en classe, en salle de travail, au CDI, au foyer, sur la parcelle à proximité de l'éolienne ou sur le stade (selon occupation). Ils ont l'obligation de se présenter à chaque début d'heure à la vie scolaire afin d'indiquer le lieu de permanence. Un apprenant ne peut en aucun cas quitter l'établissement s'il n'est pas absolument sûr que le ou les cours n'ont pas lieu ou sont supprimés. En effet, il est possible que l'établissement mette en place des cours de remplacement ou des travaux indispensables à la formation des apprenants, et peut donc supprimer cette possibilité de sortie sans avis préalable. Il est interdit de demeurer dans les couloirs et sous le préau pendant les heures de cours.

Cas particuliers : En cas d'absence d'un enseignant en fin de période scolaire (demi-journée pour les externes, journée pour les demi-pensionnaires), les apprenants et étudiants sont autorisés à quitter l'établissement, sous réserve que leurs représentants légaux en aient donné l'autorisation lors de l'inscription ou qu'ils aient signé une décharge auprès de la Vie Scolaire. NB : Les sorties se faisant sous la pleine et entière responsabilité des apprenants et de leur famille, le LEGTA ne peut être tenu responsable en cas d'incidents.

**Modalités internat** : Les internes peuvent quitter l'établissement le vendredi après la fin du dernier cours, suivant les conditions déterminées par le responsable légal dans le dossier d'inscription. Les internes ont la possibilité de sortir librement le mercredi après-midi (sauf collégiens du LPA) et/ou de rentrer chez eux le mercredi soir jusqu'au jeudi matin.

## 2.3 MODALITÉS DE SURVEILLANCE DES APPRENANTS

### - Pendant le temps de formation

Durant le temps de formation, les apprenants sont sous la responsabilité du formateur / enseignant qui l'anime.

En dehors du temps de formation inscrit à l'emploi du temps et à chaque fois qu'un cours ne peut avoir lieu, quel qu'en soit le motif, l'apprenant mineur autorisé par ses représentants légaux peut quitter l'établissement. Les sorties se faisant sous la pleine et entière responsabilité des apprenants et de leur famille, l'EPL n'est pas tenu d'assurer la surveillance des apprenants et ne peut être tenu responsable pour des incidents survenus à l'extérieur.

### - Pendant les activités associatives

Lycées : Le mercredi après-midi est réservé en priorité à diverses activités (UNSS, associations sportives, clubs, CDI etc....)

## 2.4 ORGANISATION DES SOINS ET DES URGENCES MEDICALES

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

### - Accès au pôle Santé

L'accès aux infirmeries fait l'objet d'une annexe spécifique Pôle Santé

### **Spécificité FCPA** :

La FCPA ne disposant pas d'infirmerie, les apprenants majeurs ainsi que les représentants légaux des apprenants mineurs engagent leur propre responsabilité en cas de prise de traitement médical. En cas d'urgence, le service Vie de Centre de la FCPA appellera en premier lieu le 112 avant d'informer les représentants légaux de l'état de l'apprenant.

### - Traitement médical

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

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

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

### **Spécificités Lycées** :

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

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

### - Les accidents de travail

Tout accident survenu sur l'établissement, en stage ou sur le trajet du domicile est considéré et traité comme un accident du travail. L'accident doit être signalé à l'organisme de sécurité sociale dans les 48h.

La législation en vigueur régie par le code du travail et de la sécurité sociale s'applique aux apprenants.

Cela exclut toutefois les activités durant l'ALESA et l'AS.

## 2.5 LA SÉCURITÉ ET L'HYGIÈNE DANS L'EPLFPA

Chaque apprenant doit adopter un comportement décent, une tenue vestimentaire et des attitudes adaptées à son activité de formation et professionnelle tout en respectant le travail, la liberté et la dignité de chacun.

### - Tenue

Le port de toute forme de couvre-chef (casquette, bonnet...) est interdit à l'intérieur des locaux.

Le port d'une tenue appropriée à la séance de cours ou de travail (TP à l'extérieur, laboratoire, atelier, EPS etc...) est obligatoire

### - Laïcité

Dans le respect du principe de laïcité, il est interdit aux apprenants et aux personnels de porter des signes ou des tenues par lesquels ils manifestent de manière ostensible une appartenance religieuse.

### - Téléphone

L'utilisation d'un téléphone mobile ou de tout autre équipement terminal de communications électroniques par un élève est interdite dans l'établissement pour les collégiens, et durant les activités d'enseignement qui ont lieu hors de l'établissement scolaire (plateaux sportifs, ateliers pédagogiques, sorties scolaires...), à l'exception des circonstances, notamment les usages pédagogiques, et des lieux dans lesquels son utilisation est tolérée. Pour les autres apprenants, l'interdiction se limite aux espaces pédagogiques et activités d'enseignement qui ont lieu hors de l'établissement scolaire (plateaux sportifs, ateliers pédagogiques et sorties scolaires).

Seul l'usage de dispositifs médicaux associant un équipement de communication est autorisé sous réserve de s'inscrire dans le cadre d'un projet personnalisé de scolarisation (PPS) et projet d'aide individualisé (PAI).

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

Le non-respect de l'interdiction de l'utilisation du téléphone fera l'objet d'une réponse graduelle, individuelle et proportionnée pouvant aller du simple rappel à l'ordre au passage devant la commission éducative. L'utilisation non autorisée d'un téléphone portable peut entraîner sa confiscation par un membre de l'équipe éducative à qui il appartient de le mettre en sécurité dans le lieu prévu à la Vie Scolaire / Vie de centre. Cette confiscation ne peut excéder la durée des activités d'enseignement de la journée.

Des modalités de gestions spécifiques de l'usage du téléphone pourront faire l'objet de note de service spécifique selon les centres et les usagers.

### - Sécurité

Les consignes de sécurité incendie font l'objet d'un affichage dans les couloirs et dans chaque salle. Des extincteurs et des dispositifs de détection et d'alerte sont présents dans l'établissement et sont localisés sur les plans d'évacuation. Le respect de ces installations est exigé. Des exercices obligatoires d'évacuation, de jour et de nuit, doivent être effectués avec le plus grand sérieux. L'introduction d'une personne étrangère à l'établissement, sans l'accord de la direction est un délit passible de 1 à 3 ans d'emprisonnement et de 7500 à 45000 € d'amende.

Il est interdit tout port d'arme ou détention d'objets ou produits dangereux quelle qu'en soit la nature sinon ils seront immédiatement confisqués.

### - Nourriture et Boisson

Il est interdit de manger et de boire dans les salles de cours et tous les espaces de formation (hors PAI en vigueur : préconisations médicales). Une bouteille d'eau/gourde peut être tolérée sous couvert de l'autorisation de l'encadrant ou sur avis préfectoral.

### - Hygiène

Il est totalement interdit de fumer dans l'enceinte de l'établissement (y compris dans les véhicules et sur les parkings) ainsi que pendant toutes les activités scolaires notamment pendant les travaux pratiques en extérieur et les activités sportives. Cette interdiction vaut également pour les cigarettes électroniques et/ou tout autre dispositif semblable (décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif).

Il est strictement interdit d'introduire et de consommer dans l'enceinte de l'EPLFPA, lors de voyages d'études, sorties et stages, toutes sortes de produits psycho actifs, nocifs ou toxiques. Cette interdiction vaut également pour l'alcool. Par précaution tout apprenant identifié ou suspecté comme potentiellement en état d'ébriété ou sous emprise de drogue ne pourra accéder à sa formation. Il sera remis à ses parents s'il est mineur. Il pourra être, transporté au service des urgences si son état le justifie et la gendarmerie pourra être avisée.

### - Prévention Pandémie

En cas de mesures d'hygiène exceptionnelles liées à une pandémie, les familles et apprenants devront se référer au Plan de continuité ou de Reprise d'activité.

**Spécificité FPCA** : Les apprentis devront se conformer en outre au règlement intérieur de l'entreprise.

## 2.6 SUIVI DES DOSSIERS DE PROTECTION SOCIALE ET DE REMUNERATION SELON LES STATUTS DES APPRENANTS

**Spécificité LPA :** Pour les stages de la voie professionnelle, Les élèves recevront une gratification à l'issue des Périodes de Formation en Milieu Professionnel (PFMP) dont le montant varie selon le niveau et le diplôme. A l'issue de chaque PFMP, l'établissement déclarera le nombre de jours de stage réalisés par l'élève sur la période. Pour rappel, une semaine de PFMP = 35h soit 7h par jour en moyenne. Le montant de l'allocation sera calculé en fonction du nombre de jours de PFMP effectivement réalisés par l'élève dans le cadre de sa formation. Des documents justificatifs seront nécessaires pour déclencher le versement de cette gratification versée par l'Etat.

### **Spécificité FPCA :**

**Stagiaire de la formation professionnelle :** Le suivi est effectué par le secrétariat administratif du CFPPA. La prise en charge de la protection sociale et de la rémunération du stagiaire sont régies par le code du travail Chapitre II : De la protection sociale des stagiaires de la formation professionnelle. (Articles L6342-1 à L6342-7) et Section 2 : Rémunération (Articles L6341-1 à L6341-12)  
**Apprenti :** Le suivi des dossiers administratifs des apprentis est effectué par le secrétariat du CFA. La rémunération et la prise en charge des cotisations de sécurité sociale des apprentis est encadrée par le code du travail Section 2 : Cotisations dues au titre de l'emploi des apprentis. (Articles L6243-2 à L6243-3) et Sous-section 2 : Salaire (Articles D6222-26 à D6222-32)

## 2.7 DÉPLACEMENTS LORS DES ACTIVITÉS PÉDAGOGIQUES EXTÉRIEURES

Les sorties, visites à l'extérieur, stages en entreprise inscrits au parcours de formation de l'apprenant, font partie intégrante de la formation et sont donc obligatoires, qu'ils se déroulent en France ou à l'étranger.

Les apprenants doivent prévoir les tenues vestimentaires adaptées lors de ces sorties et voyages afin de participer aux activités.

Lors des séances délocalisées, l'enseignant sera muni des fiches médicales des élèves et d'une trousse premiers secours, qu'il pourra utiliser si la situation l'exige.

Les apprenants restent sous la responsabilité de l'encadrant durant toute la séance.

Les règles de savoirs être et de savoirs vivre s'appliquent également lors des séances délocalisées, en particulier lors de visites, lors de rencontres avec des intervenants extérieurs et du public extérieur à l'EPL.

Chaque voyage d'études est organisé selon les modalités validées par le conseil d'administration.

### **Spécificité LEGTA pour les étudiants :**

Les étudiants peuvent être autorisés à se rendre individuellement au lieu de l'activité prévue ou d'en revenir isolément en utilisant leurs véhicules personnels. Ils pourront y véhiculer le cas échéant d'autres étudiants majeurs sous réserve d'avoir remis préalablement l'ensemble 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.

### **Spécificité FPCA :**

En l'absence de véhicule de l'établissement et dans le cadre de changement du lieu de formation, les apprenants peuvent être autorisés exceptionnellement par la direction à utiliser leurs véhicules personnels. Ils pourront y véhiculer le cas échéant d'autres apprenants majeurs sous réserve d'avoir remis préalablement l'ensemble 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.

## 2.8 L'ORGANISATION DE LA FORMATION

### **- Enseignement en présentiel :**

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

- Cours, conférences et travaux pratiques,
- Stages, périodes en entreprise, visites, comptes rendus de visites, exposés,
- Travail personnel, travaux de groupe,
- Activité sportive et de plein air, etc.



### - Enseignement à distance

Cette modalité d'enseignement peut être proposée dans certaines situations : partie intégrante de certains parcours, apprenant empêché, impossibilité d'assurer les cours en présentiel, complément de formation pour des apprenants en mobilité académique ou internationale.

L'apprenant s'engage à suivre l'enseignement à distance avec assiduité. Il rend les productions demandées dans les délais impartis et respecte les règles définies avec l'établissement.

### - Stages et travaux pratiques sur l'exploitation ou l'atelier technologique de l'EPLFPA

Les conditions de déroulement des stages et travaux pratiques sur l'exploitation, travaux pratiques en extérieur ou l'atelier technologique sont régies par des dispositions particulières précisées par des chartes spécifiques (Cf. Annexes).

### - Modalités d'évaluation et de certification des acquis de formation

#### **Spécificité Lycées**

Les examens sont organisés sous forme d'épreuves ponctuelles en fin de formation et d'épreuves de contrôle continu en cours de formation (CCF) ou sous formes d'évaluations sommatives par les enseignants et formateurs en fonction des consignes fournies par les référentiels d'évaluation.

Un plan d'évaluation prévoyant la mise en œuvre du contrôle continu est établi en début de formation par l'équipe pédagogique du groupe d'apprenant sous la responsabilité du professeur coordonnateur ou du référent de formation. Il est soumis à validation du président de jury puis communiqué aux apprenants au début du deuxième trimestre de la première année du cycle de formation et avant les vacances de la Toussaint ou au retour selon les dates de stage pour la deuxième année.

Les contrôles peuvent exceptionnellement être placés sur un horaire ponctuellement modifié, ou sur des plages libres. Les dates, heures précises et lieu de déroulement des CCF sont communiqués aux apprenants par voie d'affichage 8 jours au moins avant l'épreuve.

Les épreuves de Contrôle en Cours de Formation ou épreuves sommatives sont des épreuves d'examen qui se déroulent avec les mêmes exigences de rigueur et d'assiduité. La présence des apprenants y est obligatoire. Seul un certificat médical ou un certificat attestant une raison majeure validée par le Directeur ou son représentant, transmis dans un délai de 3 jours ouvrables à la vie scolaire, donnera lieu à une épreuve de remplacement. A défaut, toute absence non valable conduira à l'attribution de la note 0 au contrôle.

#### **Spécificité LEGTA**

Pour le Bac STAV, Bac G et Bac STL, des contrats d'évaluation sont mis en place et signés des apprenants et de leurs représentants légaux.

#### **Spécificité FPCA**

Dans le cadre de l'apprentissage et de la formation professionnelle continue, la certification des acquis de formation se fait par la modalité des unités capitalisables (UC). Le dispositif d'évaluation doit permettre de juger de l'atteinte de l'ensemble des capacités du référentiel de certification.

Le plan d'évaluation et les épreuves certificatives, sujets et grilles sont établis en amont de la formation par l'équipe pédagogique du groupe d'apprenant sous la responsabilité du référent de formation. Ils sont soumis à validation du président de jury et communiqué aux apprenants au début de la formation ou pour les formations en apprentissage au début du deuxième trimestre de la première année et avant les vacances de la Toussaint ou au retour selon les dates de stage pour la deuxième année.

La présence des apprenants aux épreuves prévues dans leur parcours de formation, est obligatoire.

L'absence pour motif conforme au Code du Travail donne lieu à des sessions de remplacement. Toute absence injustifiée entraîne la note de zéro et peut entraîner de non-validation de l'UC.

Une fraude ou une tentative de fraude, ou fausse déclaration commise lors de l'inscription à l'examen, entraîne pour son auteur la nullité de cet examen et par suite, sur décision de l'autorité académique l'interdiction de passer l'examen.

### - Les conventions de stage en entreprise pour les apprenants

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

**La liaison entre les familles, l'employeur et l'établissement de formation** : L'outil numérique est l'outil de communication privilégié. Les périodes de stages font l'objet d'un suivi en entreprise organisé par le centre constitutif dont dépend l'apprenant.

## CHAPITRE 3 – LES DROITS ET OBLIGATIONS DES APPRENANTS

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

### 3.1 LES DROITS

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

Les droits reconnus aux apprenants sont :

- Le droit de publication et d'affichage,
- Le droit d'association,
- Le droit d'expression, le droit de réunion,
- Le droit à la représentation,
- Le droit à une information précise sur les modalités d'organisation de la formation.

Les apprenants qui conservent le statut de salariés durant le temps de formation, conservent les droits individuels liés et reconnus par le code du travail et le code de la sécurité sociale.

#### - Modalités d'exercice du droit de publication et d'affichage

Un panneau est réservé pour l'affichage par les apprenants, leurs représentants et leurs associations. Tout document doit être signé de son auteur.

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

#### - Modalités d'exercice du droit d'association

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

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

#### - Modalités d'exercice du droit d'expression individuelle

Dans les écoles, les collèges et les établissements publics, le port de signes ou tenues par lesquels les apprenants manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit.

Les modalités et objectifs du dialogue à entamer en cas de non-respect de cette obligation s'inscrivent dans le respect des droits de la défense qui est rappelé au a) de la section 4-431 du RI relative aux étapes de la procédure disciplinaire.

#### - Modalités d'exercice du droit de réunion

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

- Le droit de se réunir est reconnu aux délégués des apprenants pour préparer les travaux du conseil des délégués, aux associations agréées par le conseil d'administration, aux groupes d'apprenants pour des réunions qui contribuent à l'information des autres apprenants.

*Le droit de réunion s'exerce dans les conditions suivantes :*

- Chaque réunion doit être autorisée préalablement par le directeur de l'établissement à qui l'ordre du jour doit être communiqué en même temps que la demande des organisateurs. L'autorisation peut être assortie de conditions à respecter ;
- La réunion ne peut se tenir qu'en dehors des heures de formation des participants ;
- La participation de personnes extérieures à l'EPLFPA est admise sous réserve de l'accord expresse du directeur de l'établissement.

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

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

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

#### **- Le droit à une information précise sur les modalités d'organisation de la formation**

Un livret d'accueil est porté à la connaissance des apprenants et de leurs représentants légaux dès la rentrée.

L'ensemble des modalités pédagogiques et d'évaluation des différentes formations sont également transmises.

### **3.2 LES DEVOIRS ET OBLIGATIONS DES APPRENANTS**

#### **- L'obligation d'assiduité**

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

Toutefois, cette obligation d'assiduité n'empêche pas les apprenants en présentant une demande écrite (laquelle doit être motivée) de bénéficier individuellement d'autorisations d'absence du directeur du centre, et/ou de son employeur le cas échéant. Cette demande pourra être légalement refusée dans le cas où l'absence est incompatible avec l'accomplissement des tâches inhérentes à la scolarité ou au respect de l'ordre public dans l'établissement.

Le règlement des examens prévoit qu'en cas de non-complétude de la formation, et quelles qu'en soient les raisons (médicales, éviction du centre,) le candidat ne pourra être présenté à l'examen, car le décret prévoyant la durée de formation n'est pas respecté.

#### **- Bourses pour les apprenants**

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

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

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

#### **- Dispositions applicables aux absences ou retards**

Tout apprenant arrivant en retard ou après une absence doit se présenter à vie scolaire/vie de centre du centre constitutif pour être autorisé à entrer en cours. Les instances dont dépendent les apprenants seront informées des retards (employeurs, Région...).

Toute absence, quelle que soit sa durée, doit être justifiée. L'apprenant est tenu d'en informer l'établissement par téléphone et par écrit dans les meilleurs délais, ainsi que son employeur le cas échéant dans les mêmes formes.

Si l'absence est causée par la maladie ou un accident, la lettre justificative doit être accompagnée d'un certificat médical ou d'un arrêt de travail dans les délais réglementaires.

**Seul le directeur de l'établissement (ou son représentant) est compétent pour se prononcer sur la validité des justificatifs fournis. Lorsque l'absence n'a pas été justifiée ou que les justificatifs fournis sont réputés non valables, le directeur peut engager immédiatement des poursuites disciplinaires contre l'intéressé (sauf dispositions plus favorables prévues par le règlement).**

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

L'apprenant est tenu à un devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personnalité et dans ses convictions ainsi qu'au devoir de n'user d'aucune violence, ni physique, ni morale, ni verbale, y compris par le biais d'internet et en particulier les réseaux sociaux. De même est-il tenu de ne pas dégrader les biens appartenant à l'établissement. Le ou les biens dégradés seront facturés à l'apprenant ou à son responsable légal s'il est mineur.

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

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

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

**Le Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD) entré en** vigueur le 25 mai 2018, renforce et unifie la protection des données personnelles des résidents européens afin de respecter les obligations de ce règlement, l'établissement s'engage à assurer la confidentialité et la sécurité des données des apprenants. Conformément à la loi, le libre accès aux données personnelles est garanti. L'apprenant peut donc à tout moment vérifier l'usage qui en est fait et disposer d'un droit de modification ou de retrait, s'il le juge utile. Tous les droits relatifs à la protection des données personnelles peuvent se faire par mail à l'adresse suivante : [epl.perpignan@educagri.fr](mailto:epl.perpignan@educagri.fr)

## CHAPITRE 4 – LA DISCIPLINE

*Le cadre réglementaire du régime disciplinaire des EPLEFPA est défini par la note de service DGER/SDFPE/2024-122 du 21/02/2024.*

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

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

### 4.1 LES MESURES D'ORDRE INTÉRIEUR ET PUNITIONS

#### **- Dispositions applicables aux apprenants**

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

La punition peut prendre la forme :

- D'une information à destination des représentants légaux/ maître d'apprentissage ;
- D'une excuse orale ou écrite ;
- D'un devoir supplémentaire assorti ou non d'une retenue ;
- D'une retenue pour faire un exercice non fait ;
- D'une remontrance ;
- D'un travail d'intérêt général.

La punition ne peut pas prendre la forme d'une note. La punition a un objectif éducatif.

La punition n'est pas une sanction. Elle ne peut faire l'objet d'aucun recours.

La démarche éducative doit prendre la forme d'un accompagnement, d'une éducation au respect de la règle, qui n'empêche pas la mise en œuvre de la procédure disciplinaire quand elle s'impose. Elle s'appuie sur des mesures de prévention, éventuellement proposées par la commission éducative.

## 4.2 LES SANCTIONS DISCIPLINAIRES ET LES MESURES RELATIVES A LA SANCTION

### 4.2.1 Les principes de la sanction

- Principe du contradictoire : l'apprenant est invité à donner son point de vue avant la décision de sanction.
- Obligation de motivation : celui qui décide de la sanction doit expliquer à l'apprenant les faits reprochés et la raison de la sanction.
- Principe d'individualisation : la sanction doit tenir compte de l'apprenant, de sa situation et du contexte dans lequel la faute a été commise.
- Principe "non bis in idem" : une seule sanction pour une même faute.
- Principe de légalité : la sanction doit être dans la liste des sanctions prévues par le code rural et de la pêche maritime.

### 4.2.2 Échelle et nature des sanctions applicables

#### 4.2.2.1 Échelle des sanctions

- Principe de proportionnalité : la sanction doit être cohérente avec la gravité de la faute.
- **L'engagement d'une action disciplinaire est rendu obligatoire dans les cas suivants :**
  - acte portant une atteinte grave aux principes de la République et notamment au principe de laïcité ;
  - acte de harcèlement ou cyberharcèlement à l'encontre d'un élève y compris si ce dernier est scolarisé dans un autre établissement ;
  - acte de violence verbale à l'égard d'un membre du personnel de l'établissement ou acte de violence physique à l'égard d'un membre du personnel ou d'un autre élève.

Afin de garantir le bon fonctionnement de l'établissement, possibilité d'interdire l'accès de l'apprenant à l'établissement **à titre conservatoire**. Cette interdiction d'accès est réduite à deux jours maximum lorsque le directeur prend seul la décision. Il ne s'agit pas d'une sanction mais d'une mesure de police. Cette mesure est applicable à toutes les situations, quel que soit le centre.

#### 4.2.2.2 - Nature des sanctions : Code rural R811-83-3

	Apprenants (R811-83-1 comprend collégiens, lycéens et étudiants)	Apprentis	Stagiaires
a) Avertissement	X	X	X
b) Blâme	X	X	X
c) Mesure de responsabilisation d'au maximum de 20 heures	X		
d) Exclusion temporaire de la classe (ensemble des cours), qui ne peut excéder 8 jours si le Directeur seul la prononce ou 15 jours si prononcée par le Conseil de discipline, et durant laquelle l'apprenant est accueilli dans l'établissement	X	X	
e) Exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes qui ne peut excéder 8 jours si le Directeur seul la prononce ou 15 jours si prononcée par le Conseil de discipline	X	X	X
f) Exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes sur décision du Conseil de Discipline	X	X	X

Les sanctions peuvent être assorties d'un sursis à leur exécution, total ou partiel. Même avec sursis, la sanction figure dans le dossier administratif.

#### 4.2.2.3 – Sanctions alternatives à l'exclusion temporaire de la classe ou de l'établissement

Ces mesures ne concernent que les élèves des lycées.

Dans le cas d'une exclusion temporaire, le directeur de l'établissement (ou le conseil de discipline) peut proposer une mesure alternative à la sanction consistant en une mesure de responsabilisation. Il s'agit de la participation, en dehors des heures d'enseignement et de travail (pour les apprentis), au sein de l'établissement ou à l'extérieur à des activités de solidarité, culturelles ou de formation ou à l'exécution d'une tâche à des fins éducatives pendant une durée qui ne peut excéder 20 heures. Ces mesures doivent recueillir l'accord de l'apprenant et de son représentant légal s'il est mineur. Dans le cadre de l'exécution d'une activité à l'extérieur de l'établissement, une convention de partenariat sera préalablement signée. Le refus d'accomplir la mesure proposée, a pour effet de rendre exécutoire la sanction initialement prononcée et son inscription dans le dossier administratif de l'apprenant.

#### 4.2.2.4 – 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 (contrats d'engagement, travail en rapport avec la faute commise, entretiens, etc.)

Afin d'accompagner le retour de l'apprenant, en particulier après des faits de violence, l'établissement peut organiser les mesures suivantes : entretiens avec les personnels ressources, veille de l'équipe éducative, méthode de préoccupation partagée, etc.

### 4.3 LA COMMISSION ÉDUCATIVE, RÉGULATION, CONCILIATION ET MÉDIATION

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

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

Missions de la commission éducative :

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

### 4.4 LES TITULAIRES DU POUVOIR DISCIPLINAIRE

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

#### 4.4.1 Le directeur de l'établissement ou son représentant

Le directeur de l'établissement, ou son représentant dans chacun des centres, peut prononcer seul à l'égard des apprenants les sanctions ainsi que des mesures de prévention et d'accompagnement.

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

Il est tenu d'engager une procédure disciplinaire lorsque l'apprenant est l'auteur de violence verbale à l'égard d'un membre du personnel de l'établissement ou lorsqu'il commet un acte grave à l'égard d'un membre du personnel ou d'un autre apprenant.

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

En cas d'atteinte aux principes de la République, notamment au principe de laïcité, le DRAAF peut, dans un souci d'assurer la sérénité de la procédure, engager une procédure disciplinaire en lieu et place du directeur.

#### **4.4.2 Le conseil de discipline du lycée ou le cas échéant, le conseil de centre ou le conseil de perfectionnement peuvent siéger en conseil de discipline.**

Le Conseil de discipline détient une compétence exclusive lorsqu'un personnel de l'établissement a été victime d'atteinte physique. Il est seul habilité à prononcer les sanctions d'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes.

Le conseil de discipline, présidé par le Directeur du lycée ou son représentant comprend, en plus de son président, neuf membres :

- le conseiller principal d'éducation ou celui qui en fait fonction ;
- trois représentants des personnels enseignants, d'éducation et de surveillance dans les établissements de plus de cent élèves ou deux représentants seulement dans les établissements de moins de cent élèves ;
- un représentant du personnel non enseignant ;
- deux représentants des parents d'élèves pour l'établissement ayant au plus quatre classes ;
- un représentant des élèves.

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 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.

La présidence du conseil de discipline peut également 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.

Enfin, le conseil de discipline peut être réuni dans un autre établissement ou dans les locaux de la DRAAF, sur décision de son président, pour assurer la sécurité et la sérénité des débats.

#### **4.4.3 Le Conseil de discipline régional :**

Le directeur de l'établissement peut saisir le conseil de discipline régional en lieu et place du conseil de discipline s'il estime que la sérénité indispensable aux débats du conseil n'est pas assurée ou l'ordre et la sécurité de l'établissement compromis.

Il peut être saisi pour :

- des faits d'atteintes grave aux personnes ou aux biens ;
- des faits d'atteinte grave aux principes de la République, notamment au principe de laïcité.

Dans les seuls cas atteinte grave aux personnes ou aux biens, l'élève en cause doit avoir déjà fait l'objet d'une sanction d'exclusion définitive de son précédent établissement et/ou fait en parallèle l'objet de poursuites pénales pour les mêmes faits.

Composition : Le conseil de discipline régional est présidé par le DRAAF ou son représentant. La procédure d'appel des décisions est similaire à celle du conseil de discipline, le recours administratif préalable obligatoire sera formulée devant le DRAAF.

L'article R. 811-83-8-1 du CRPM prévoit qu'il comprend, en plus de son président, dix membres nommés pour un an par le DRAAF.

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

##### *4.4.4.1 - 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 mineur, cette communication est également faite à son représentant légal afin qu'il puisse présenter ses observations. Si l'apprenant est un apprenti, cette communication est également faite à son employeur. Le représentant légal de l'apprenant et, le cas échéant la personne chargée de l'assister, sont informés de leur droit d'être entendus à leur demande par le directeur ou le conseil de discipline.

## **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 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**

Les modalités de la procédure à suivre devant le conseil de discipline sont détaillées aux articles D. 811-83-10 et suivants du code rural et de la pêche maritime. Le conseil de discipline entend l'apprenant en application de l'article D. 811-83-17 du code rural et de la pêche maritime et, sur leur demande, son représentant légal et la personne éventuellement chargée d'assister l'apprenant. Il entend également deux personnels enseignants de la classe de l'apprenant en cause, désignés par le directeur, les deux délégués d'apprenants de cette classe, toute personne de l'établissement susceptible de fournir des éléments d'information sur l'apprenant de nature à éclairer les débats, la personne ayant demandé au directeur la comparution de l'apprenant et, enfin, les témoins ou les personnes susceptibles d'éclairer le conseil sur les faits motivant sa comparution. Le procès-verbal mentionné à l'article D. 811-83-20 du code rural et de la pêche maritime est rédigé dans les formes prescrites et transmis au DRAAF dans les cinq jours suivant la séance.

### *4.4.4.2 - 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.

### *4.4.4.3 - Articulation entre procédure disciplinaire et procédure civile en cas de dommages causés aux biens de l'établissement*

La mise en cause de la responsabilité de l'apprenant majeur ou des personnes exerçant l'autorité parentale en cas de dommage causé aux biens de l'établissement relève respectivement des dispositions des articles 1240, 1242 et 1382 du code civil. De façon générale, le principe de coresponsabilité des parents, auxquels l'éducation des enfants incombe au premier chef, doit pouvoir s'appliquer, selon les règles de droit commun, lorsque les biens de l'établissement font l'objet de dégradations. Le directeur dispose ainsi de la possibilité d'émettre un ordre de recette à leur encontre afin d'obtenir réparation des dommages causés par leur enfant mineur.

### *4.4.4.4 – La notification et le suivi des sanctions*

## **a) La notification**

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

En cas de convocation devant le conseil de discipline ou le conseil régional, à l'issue de la délibération, la décision du conseil est notifiée dans les meilleurs délais à l'élève et, le cas échéant, à son représentant légal, par tout moyen permettant de conférer date certaine.



## **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'apprenant. Ce dossier peut, à tout moment, être consulté par l'apprenant ou s'il est mineur par son représentant légal.

## **4.5 LES VOIES DE RECOURS**

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

### ***4.5.1 Le recours administratif à l'autorité académique***

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

### ***4.5.2 Le recours contentieux devant le tribunal administratif***

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

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

## **CHAPITRE 5 – DISPOSITIONS PARTICULIÈRES**

Les dispositions particulières propres à certains centres, sites, locaux ou certaines parties de l'EPLEFPA font l'objet d'un affichage dans les lieux concernés. Des chartes sont annexées au présent règlement afin de définir les règles spécifiques liées à ces lieux et/ou activités.

## ANNEXES

	LPA	CFPPA	CFA	LEGTA	Exploitation
CHARTRE HALLE AGROALIMENTAIRE				X	
CHARTRE PÔLE ATELIER AGRO-EQUIPEMENT	X			X	
CHARTRE PÔLE CAFETERIA	X				
CHARTRE CDI ET SALLES MULTIMÉDIAS	X			X	
CHARTRE PÔLE DÉTENTE	X			X	
CHARTRE PÔLE EPS	X			X	
CHARTRE PÔLE EXPLOITATION					X
CHARTRE HÉBERGEMENT COLLÈGE ET LYCÉE	X		X (si disponibilité)	X	
CHARTRE HÉBERGEMENT RÉSIDENCE ÉTUDIANTE			X (si disponibilité)	X	
CHARTRE PÔLE INFORMATIQUE	X	X	X	X	X
CHARTRE LABORATOIRES	X			X	
CHARTRE PÔLE RESTAURATION	X	X	X	X	
CHARTRE PÔLE SANTÉ	X	X	X	X	X
CHARTRE PÔLE SAPAT		X	X		
CHARTRE PÔLE TRAVAUX PRATIQUES	X	X	X	X	

## CHARTRE HALLE AGROALIMENTAIRE

### I – PRÉAMBULE

La présente charte complète le règlement intérieur applicable dans le centre dont relève l'apprenant et concerne la halle agroalimentaire sur le site de Théza.

### II – CONSIGNES DE SÉCURITÉ

#### - CADRE RÉGLEMENTAIRE

Dans le cadre des travaux pratiques de fabrication ou travaux dirigés, les locaux, les installations, le matériel, le rôle et le comportement de chacun doivent être conforme aux règles de sécurité en vigueur, en matière d'hygiène, d'utilisation des équipements, matériel et installations électriques.

#### - CONSIGNES GENERALES

L'accès au hall est strictement interdit en dehors des séances de travaux pratiques ou travaux dirigés et n'est autorisé qu'en présence d'un encadrant.

Aucunes interventions sur les installations ou équipements ne sont possibles sans l'accord ou la demande d'un enseignant.

### III – HYGIÈNE

#### - CONSIGNES SUR LA TENUE

Sont obligatoires :

- le port d'une combinaison blanche et propre
- le port de bottes propres
- les cheveux attachés et sous une charlotte
- le port de gants si nécessaire

#### - CONSIGNES SUR LE COMPORTEMENT

Sont obligatoires :

- se laver les bottes avant d'entrer dans la halle
- se laver les mains avant d'entrer dans la halle, avant toute manipulation de produits et après utilisation des toilettes
- ramasser et jeter tout produit alimentaire tombé au sol
- jeter tout produit alimentaire contaminé par un élément étranger
- rendre inconsommable tout produit jeté à la poubelle
- jeter les poubelles après chaque séance de fabrication
- respecter et appliquer les consignes de nettoyage et désinfection des appareils, équipement et locaux avant et après utilisation
- respecter les doses et le domaine d'utilisation des produits de nettoyage et désinfection
- utiliser les chariots pour déplacer les charges lourdes

Il est strictement interdit de :

- boire, manger dans la halle technologique (excepté dégustation)
- sortir des produits alimentaires de la halle technologique

## IV – UTILISATION DE L'ÉQUIPEMENT ET DU MATÉRIEL

### - CONSIGNES SUR LA TENUE

#### Sont obligatoires :

- port de bottes antidérapantes et isolantes électriquement
- port de lunettes et de gants pour l'utilisation des produits dangereux de nettoyage et désinfection

### - CONSIGNES SUR LE COMPORTEMENT

#### Sont obligatoires :

- n'utiliser un équipement, un matériel, un produit que pour l'usage auquel il est destiné, dans les conditions normales d'utilisation
- respecter les consignes, les modes opératoires d'utilisation des équipements et matériels
- respecter les paramètres de traitements, les dosages des produits de nettoyage et désinfection des matériels
- se protéger de toutes les sources de chaleur, porter des gants d'isolation thermique si nécessaire
- porter un gant en cotte de maille pour protéger l'autre main lorsqu'on utilise un couteau

#### Sont interdits :

- opérer seul et/ou sans accord ou sans demande expresse d'un enseignant
- démonter un appareil seul et/ou sans accord ou demande expresse d'un enseignant
- mettre les mains dans un appareil en fonctionnement
- laisser au sol des éléments présentant un obstacle ou un danger à la circulation (flaques d'eau, débris, tuyaux, ...)

## V – CONSIGNES PARTICULIÈRES MATÉRIEL ÉLECTRIQUE

#### Sont obligatoires :

- la mise sous tension est autorisée uniquement sur la demande ou l'accord d'un enseignant, avec la présence de celui-ci
- le nettoyage et désinfection des appareils et équipements mis hors tension et protection des moteurs et boîtiers électriques

#### Il est interdit :

- de diriger un jet d'eau sur un tableau de commande, un moteur ou tout autre composant électrique

*Cette charte est une annexe du Règlement Intérieur de l'établissement. En cas de manquement aux règles de la présente charte, l'apprenant s'expose à l'application des punitions et sanctions inscrites dans le règlement intérieur.*

## CHARTRE ATELIER AGRO-EQUIPEMENT

### I - PRÉAMBULE

La présente charte complète le règlement intérieur applicable dans le centre dont relève l'apprenant et concerne les Ateliers Agroéquipement sur les sites de Théza et Rivesaltes.

### II – CONDITION D'ACCUEIL / D'UTILISATION / DE FONCTIONNEMENT

Pour les apprenants l'accès à l'atelier se fait obligatoirement accompagné de l'encadrant responsable et en équipement de travail.

En dehors des heures de cours, l'atelier sera fermé sauf autorisation particulière pour des actions ponctuelles et après accord de la direction.

A chaque fin de séance, l'encadrant responsable aura pour charge de restituer l'atelier dans l'état où il l'a trouvé (propre et rangé) et d'en assurer l'inventaire.

### III – HYGIÈNE ET SÉCURITÉ

La formation aux règles de sécurité des formateurs et enseignants ou des acteurs utilisant l'atelier est un préalable à la prévention des accidents.

#### - INCENDIE

Les apprenants doivent exercer une grande vigilance vis-à-vis des risques liés à l'utilisation des matériaux combustibles (par exemple les carburants, les huiles moteurs ...). L'usage de tout objet susceptible de provoquer un incendie est strictement interdit.

#### - ACCIDENT

En cas d'accident ou de risque imminent, il convient de prévenir immédiatement le personnel d'encadrement et si nécessaire les services de secours 112 ou le 15

#### - CONSIGNES PARTICULIÈRES

Les apprenants doivent respecter les recommandations d'utilisation et les consignes de sécurité propres à chaque bien, chaque matériel et matériaux.

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

#### - ÉQUIPEMENT DE TRAVAIL

Les apprenants doivent venir à chaque séance avec le nécessaire déterminé par l'encadrant. Ils devront porter, conformément aux indications données en début d'année les tenues réglementaires exigées par les règles d'hygiène et de sécurité, à savoir :

- Un pantalon de travail ;

- Des chaussures de sécurité ;

- L'équipement de protection individuelle obligatoire (casques, lunettes, masques, gants ...) pour certains travaux.

Les cheveux longs doivent être attachés. Les écharpes, bagues, colliers, bracelets et autres accessoires sont interdits.

### IV – DISPOSITIONS PARTICULIÈRES

Tout dommage causé par l'apprenant doit être immédiatement signalé à l'encadrant. La responsabilité civile de l'apprenant ou de son représentant légal pourra être engagée.

*Cette charte est une annexe du Règlement Intérieur de l'établissement. En cas de manquement aux règles de la présente charte, l'apprenant s'expose à l'application des punitions et sanctions inscrites dans le règlement intérieur.*

## CHARTRE PÔLE CAFETERIA

### I – PRÉAMBULE

La présente charte complète le règlement intérieur applicable dans le centre dont relève l'apprenant. La cafétéria est un espace de détente à destination des apprentis et des stagiaires sur le site de Rivesaltes.

### II – CONDITION D'ACCUEIL ET D'UTILISATION

La cafétéria a pour objectif de proposer :

- Un lieu convivial de service
- Une utilisation à vocation éducative, culturelle, artistique au service des utilisateurs
- Un lieu possible d'accueil pour d'éventuels intervenants extérieurs
- Un espace d'affichage/expression mural qui pourra être exploité de façons multiformes (productions graphiques, vidéo apprenants, stagiaires individuellement ou en groupe, concours, photos, éléments d'actualité ou présentations spécifiques thématiques)

Les horaires d'ouverture sont affichés à l'entrée de l'espace de convivialité.

Les équipements (micro-onde, distributeurs boissons chaudes, distributeur eau, prises électriques permettant le chargement des téléphones portables) sont mis à disposition librement des utilisateurs.

L'ensemble de cet espace et ses équipements constituent un bien collectif. Chacun se doit donc d'y accorder un respect et une attention de tous les instants et s'assurer et contribuer au bon fonctionnement du lieu.

Chaque utilisateur est responsable des éventuelles dégradations.

### III – HYGIÈNE ET SÉCURITÉ

La propreté du lieu et des équipements incombe aux utilisateurs. Nettoyage obligatoire après chaque utilisation du micro-onde et/ou évier et / ou table.

Le retrait des poubelles et le nettoyage du sol incombent aux personnels de nettoyage.

### IV – DISPOSITIONS PARTICULIÈRES

Toute demande d'ouverture de ce lieu en dehors des horaires affichés, en cas d'événements spéciaux et/ou problèmes de salle, sera à adresser à la chargée de vie de centre qui gèrera les autorisations.

*Cette charte est une annexe du Règlement Intérieur de l'établissement. En cas de manquement aux règles de la présente charte, l'apprenant s'expose à l'application des punitions et sanctions inscrites dans le règlement intérieur.*

## CHARTRE CDI ET SALLES MULTIMÉDIAS

### I – PRÉAMBULE

La présente charte complète le règlement intérieur applicable dans le centre dont relève l'apprenant et concerne le centre de documentation et d'information qui est un lieu de travail, de lecture et de culture ouvert à tous les apprenants et enseignants des sites de Rivesaltes, Théza et Prades. Il propose l'accès à un large catalogue documentaire et à l'actualité.

### II – CONDITION D'ACCUEIL ET D'UTILISATION

En dehors de heures de cours, les apprenants doivent s'inscrire auprès de la vie scolaire (lycéens) avant d'accéder au CDI puis sur le registre à l'entrée du CDI.

L'encadrant doit réserver la salle auprès de la documentaliste, une semaine avant la date du cours.

Le silence est de rigueur.

Les téléphones portables doivent être éteints.

Les jeux en ligne ne sont pas autorisés.

Les sacs et cartables ne doivent pas gêner la circulation et peuvent être laissés à l'entrée.

Les apprenants sont tenus d'être respectueux des lieux, documents et matériels mis à disposition. Chacun est invité à remettre les documents utilisés à leur place.

Nourriture et boissons sont interdites (hors PAI en vigueur : préconisations médicales). Une bouteille d'eau/gourde peut être tolérée sous couvert de l'autorisation de l'encadrant ou sur avis préfectoral.

#### - ACCÈS AUX DOCUMENTS ET AU MATÉRIEL

Les documents papiers sont en accès libre et les documents numériques le sont sur le portail ESIDOC.

Les archives sont accessibles sur demande avec les références précises du document.

Matériel à disposition : Imprimante, photocopieur, scanner, ordinateurs connectés, relieuse, massicot, wifi.

#### - CONDITIONS DE PRÊTS

Les emprunts sont enregistrés auprès des documentalistes.

L'ouvrage emprunté est sous l'entière responsabilité de l'emprunteur qui s'engage à le rembourser en cas de non-restitution.

### III – DISPOSITIONS PARTICULIÈRES

Le CDI participe au réseau national de dépouillement partagé des périodiques RENADOC. Il permet le prêt de documents entre CDI.

Les horaires d'ouverture et la durée de prêt des documents sont réactualisés chaque année, affichés à l'entrée des CDI ou consultables sur le portail ESIDOC du CDI.

*Cette charte est une annexe du Règlement Intérieur de l'établissement. En cas de manquement aux règles de la présente charte, l'apprenant s'expose à l'application des punitions et sanctions inscrites dans le règlement intérieur.*

## CHARTRE PÔLE DÉTENTE

### I – PRÉAMBULE

La présente charte complète le Règlement intérieur applicable dans le centre dont relève l'apprenant sur les sites de Rivesaltes et Théza.

Le foyer est géré par l'ALESA de chaque établissement, par convention avec l'EPLEFPA Perpignan-Roussillon. Les apprenants qui souhaitent devenir adhérents doivent régler une cotisation annuelle afin de bénéficier de la totalité des activités proposées.

Le foyer reste néanmoins ouvert à tous, même aux non adhérents.

### II – CONDITION D'ACCUEIL ET D'UTILISATION

Le foyer est un espace de vie et détente qui accueille les apprenants du lycée hors du temps scolaire pour des activités associatives tournées vers le divertissement, le partage, la convivialité et la culture.

Il peut aussi servir à des échanges, de mutualisation relatif au travail scolaire et de lieu d'information par voie d'affichage.

Les utilisateurs du foyer doivent respecter le matériel qui est mis à leur disposition et laisser la salle en bon état.

En cas de dégradation, les auteurs ou leurs responsables devront rembourser les dégâts causés.

Il est autorisé d'écouter de la musique avec des écouteurs. Il est interdit : d'utiliser des enceintes sauf utilisation dans le cadre d'activités, de mettre les pieds sur les meubles, de s'asseoir sur les tables, de jeter des déchets en dehors des poubelles, de crier, d'avoir un comportement agité et gênant pour les autres.

### III – HYGIÈNE ET SÉCURITÉ

Il est interdit d'introduire ou de consommer de la nourriture et des boissons en dehors des produits vendus par l'association des apprenants. Seuls les membres du bureau des ALESA sont tenus d'utiliser les micro-ondes dans le cadre des activités de l'ALESA avec précaution. L'utilisateur doit veiller à la propreté de celui-ci après son utilisation.

Tout élève est tenu de conserver en bon état le matériel qui est mis à disposition de tous.

### IV – DISPOSITIONS PARTICULIÈRES

Les membres du bureau de l'ALESA, ont entre autres pour mission de veiller au bon fonctionnement et d'alerter en cas de problème.

L'espace détente peut être fermé dans les cas suivants :

- de manière immédiate, en cas de danger pour les élèves ;
- de manière exceptionnelle, en cas de manquement au règlement intérieur de l'établissement et à la présente charte après accord entre la vie scolaire, les professeurs d'éducation socioculturelle et les responsables de l'ALESA.

Des apprenants peuvent être exclus à titre individuel en raison de manquement au règlement intérieur de l'établissement ou à la présente charte après accord entre la vie scolaire, les professeurs d'éducation socioculturelle et les responsables de l'ALESA.

*Cette charte est une annexe du Règlement Intérieur de l'établissement. En cas de manquement aux règles de la présente charte, l'apprenant s'expose à l'application des punitions et sanctions inscrites dans le règlement intérieur.*



## CHARTRE EPS

### I – PRÉAMBULE

La présente charte complète le règlement intérieur applicable dans le centre dont relève l'apprenant et concerne les sites de Rivesaltes et de Theza.

Les cours d'EPS font partie intégrante de la formation et sont à ce titre, obligatoires y compris quand ils se déroulent en dehors des sites de l'Agricampus 66.

L'éducation physique et sportive enseigne des valeurs telles que l'équité, le travail d'équipe, l'égalité, la discipline, l'inclusion, la persévérance et le respect.

### II – CONDITION D'ACCUEIL ET D'UTILISATION

Les apprenants doivent se présenter en cours avec une tenue adaptée à l'activité prévue par les encadrants. Toutes les activités sont obligatoires, aucune dérogation ne sera acceptée.

Les apprenants sont tenus au respect du matériel, participent à la mise en place et au rangement de l'activité.

Le téléphone est interdit, il doit être éteint et rangé dans le sac ; l'apprenant est responsable de ses effets personnels. En effet, les vestiaires des locaux dédiés ne peuvent être fermés à clé. L'établissement ne sera pas tenu responsable de tout vol ou casse pouvant survenir.

### III – HYGIÈNE ET SÉCURITÉ

Quel que soit le mode de déplacement les allers et retours sur les lieux d'activités sportives se font uniquement accompagnés par le personnel encadrant sur les heures de cours.

Il est interdit de consommer de la nourriture et de fumer lors des déplacements.

Le port de bijoux est prohibé.

### IV – DISPOSITIONS PARTICULIÈRES

Pour toute dispense l'apprenant remet son certificat médical à l'infirmière de l'établissement ou au chargé de vie scolaire

En cas de dispense ponctuelle la présence de l'apprenant reste obligatoire et soumise à la responsabilité de l'encadrant.

En l'absence de certificat médical, l'infirmière ou le chargé de vie de centre peut valider l'inaptitude ponctuelle.

Seul un certificat médical justifiera une dispense d'EPS de plus longue durée.

*Cette charte est une annexe du Règlement Intérieur de l'établissement. En cas de manquement aux règles de la présente charte, l'apprenant s'expose à l'application des punitions et sanctions inscrites dans le règlement intérieur.*

## CHARTRE POLE EXPLOITATION

### I – PRÉAMBULE

La présente charte complète le règlement intérieur du centre dont relève l'apprenant et concerne l'exploitation agricole située sur le site de Rivesaltes. L'Exploitation fait partie intégrante de l'EPLFPA et représente un des lieux d'apprentissage des apprenants.

### II – CONDITION D'ACCUEIL / D'UTILISATION / DE FONCTIONNEMENT

#### - MODALITÉS D'ACCÈS A L'EXPLOITATION

Les visites individuelles sont possibles sur autorisation de la direction de l'exploitation.

Dans le cadre des stages, les apprenants s'y rendent seuls et se présentent au bureau de l'exploitation. Dans le cadre des TP, les apprenants s'y rendent sous la responsabilité de leur formateur.

Les déplacements avec les véhicules personnels sont interdits sur l'exploitation. Les stagiaires adultes peuvent être autorisés à se rendre sur une parcelle de l'exploitation avec leurs véhicules personnels dans le cadre de pratique encadrée.

#### - ORGANISATION DES STAGES

Des stages sur l'exploitation sont prévus dans le cadre de la scolarité des apprenants (« Tours de semaine »). Ils présentent un caractère obligatoire, et font partie des référentiels de formation.

Il convient de distinguer les stages long et les stages de « tours de semaine ».

La durée et horaires du stage sont définis dans une annexe renouvelée annuellement.

Des activités externes (foire, marchés, exposition, concours...) peuvent être prévues avec encadrement.

#### - L'ENCADREMENT DES APPRENANTS

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

· Pendant le stage (Stages classiques et « tours de semaine ») : Ces stages sont prévus dans les référentiels de formation et dans le projet pédagogique de l'exploitation et du centre auquel appartient l'apprenant, selon des modalités arrêtées par le Conseil d'Administration de l'établissement. Les apprenants sont placés sous la responsabilité du directeur.ice d'exploitation, excepté pendant les CCF ou autres activités qui suspendent le stage (évaluations, sorties sportives, culturelles ou pédagogiques), ces cas seront négociés entre l'enseignant et le direction de l'exploitation qui délivre les dérogations. Lors des stages sur l'exploitation, les apprenants restent sous statut scolaire.

### III – HYGIÈNE ET SÉCURITÉ

#### - LES INTERDICTIONS ET RESTRICTIONS D'ACCÈS

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

- *Soit d'une interdiction* : stockage des produits phytosanitaire, stockage FUEL et phytocat.

- *Soit d'une restriction d'accès* : vestiaires du personnel, bureaux, cave, boutique, locaux de stockage, chambre froide, plateforme du vinopole, appentis de stockage, grenier.

Les apprenants devront se conformer aux consignes des agents de l'exploitation ou du formateur ou de la direction de l'exploitation.

### - CONSIGNES PARTICULIÈRES A CERTAINS BIENS

Les apprenants ne peuvent pas utiliser les véhicules et les matériels de l'exploitation (ou de l'atelier) sans y avoir été autorisés par le personnel d'encadrement. Ils doivent respecter les recommandations d'utilisation et les consignes de sécurité propres à chaque bien (voir mode opératoire affiché sur les tableaux de bord par exemple...).

En cas d'utilisation de matériel en groupe, les non-utilisateurs devront se tenir à une distance suffisante pour éviter tout risque d'accident. Cette utilisation se fait sous la responsabilité du formateur ou sous la responsabilité d'un salarié de l'exploitation le cas échéant.

#### - *Véhicules agricoles* :

Ne pas se tenir sur le marchepied d'un tracteur en marche,

Ne pas monter sur un porte-outil,

Ne pas monter sur une remorque attelée à un tracteur en mouvement,

Ne pas monter sur les attelages,

La vitesse à l'intérieur de l'exploitation est limitée à 10 km/h ou moins si toutes les bonnes conditions de conduite ne sont pas présentes.

#### - *Machines dangereuses* :

L'utilisation des machines dangereuses est interdite aux jeunes de moins de 16 ans, ceux de 16 à 18 ans ne peuvent utiliser les machines et engins usuels que dans des conditions très restrictives et sous réserve d'une dérogation délivrée après visite médicale par l'inspecteur du travail.

L'utilisation par les apprenants de la tronçonneuse, de la débroussailleuse, et de l'élévateur est règlementée selon les formations.

#### - *Produits dangereux (ex : phytosanitaires)* :

Les produits dangereux sont stockés dans des locaux respectant des conditions précises définies par la réglementation (local phytosanitaire). D'une façon générale l'utilisation de ces produits est interdite.

### - ACCIDENT

En cas d'accident ou de risque imminent, il convient de prévenir immédiatement le personnel d'encadrement et si nécessaire les services de secours 112

### - ÉQUIPEMENT DE TRAVAIL

Les apprenants devront porter, conformément aux indications données en début d'année, les tenues réglementaires exigées par les règles d'hygiène et de sécurité : chaussures de sécurité, combinaison de travail, équipements de protection individuelle obligatoires (casques, lunettes, masques, gants...) pour les travaux le nécessitant.

## IV – DISPOSITIONS PARTICULIÈRES

Des dommages peuvent être causés par l'apprenant. L'apprenant s'engage à en informer le formateur en lui expliquant les faits. Ces dommages pourront être indemnisés par l'assurance responsabilité civile de l'apprenant.

· *Pendant les travaux pratiques* : les dommages causés à l'apprenant ou par l'apprenant sont indemnisés selon les mêmes règles que celles applicables pendant le temps scolaire ou de formation.

· *Pendant le stage* : les dommages causés à l'apprenant ou par l'apprenant sont indemnisés conformément aux dispositions prévues dans le cadre de la scolarité selon les mêmes règles que celles applicables pendant le temps scolaire ou la formation.

*Cette charte est une annexe du Règlement Intérieur de l'établissement. En cas de manquement aux règles de la présente charte, l'apprenant s'expose à l'application des punitions et sanctions inscrites dans le règlement intérieur.*

## CHARTRE HÉBERGEMENT COLLÈGE ET LYCÉE

### I – PRÉAMBULE

La présente charte concerne les bâtiments d'internat des apprenants mineurs et majeurs de l'enseignement secondaire. Selon les places disponibles, l'internat pourra accueillir des apprentis.

L'internat est une facilité d'hébergement accordée aux apprenants. C'est un service (et non un droit) proposé aux familles pour assurer les meilleures conditions d'épanouissement et de réussite d'études. Toute vie en collectivité nécessite des règles qui permettent de bien vivre ensemble. Cela implique des droits et des devoirs que chacun doit respecter et faire respecter dans l'intérêt de tous en ayant une conduite individuelle responsable et sereine. La règle fondamentale est le respect de soi, des autres, du matériel, des installations et du personnel de l'établissement.

### II – CONDITION D'ACCUEIL

#### - DISPOSITIONS GENERALES

Chaque début d'année scolaire, des délégués de l'internat sont élus pour représenter leurs camarades, faciliter les échanges entre jeunes et adultes et favoriser un cadre de vie agréable pour tous.

A la rentrée, les jeunes sont affectés par l'équipe éducative dans une chambre déterminée. Ils ne peuvent en changer qu'avec l'accord de la CPE. Sauf autorisation de l'assistant(e) d'éducation, il est interdit à un interne de dormir dans une autre chambre que celle qui lui a été attribuée.

Les appareils de musique et les ordinateurs portables sont tolérés en chambre, avec un son modéré et ce jusqu'à extinction des feux.

#### - TENUE DE LA CHAMBRE

Les internes doivent veiller à la bonne tenue de leur chambre, dont ils sont responsables, (lit fait, chaises sur les tables, bureau propre, matériel et vêtements correctement rangés, fenêtres ouvertes, pas de flacon dans la douche...) afin de faciliter le nettoyage notamment en ne laissant rien au sol et en conservant la disposition du mobilier. A défaut, consigne est donnée aux agents de service de ne pas effectuer le nettoyage de la chambre.

Il est interdit d'apporter et de stocker des denrées alimentaires périssables.

Les décorations ou autres aménagements sont autorisés sous certaines conditions et ne doivent pas occasionner des dégradations.

A chaque départ en vacances scolaires, les internes doivent vider la chambre de tout effet personnel et retirer les draps pour nettoyage.

Toute dégradation du mobilier et/ou des locaux sera facturée, et l'auteur de la dégradation sera sanctionné.

#### - HORAIRES

Accueil internat le lundi, mardi, mercredi et jeudi soir : voir grille horaires par établissement affichées dans les locaux

**Attention : L'internat ne sera pas accessible en journée, il faut donc anticiper et prendre toutes les affaires nécessaires pour la journée. Il est conseillé d'utiliser les casiers dédiés aux internes.**

### **- ORGANISATION DES ÉTUDES**

Les internes effectuent une étude obligatoire surveillée chaque jour, sauf le mercredi. En fonction de ses résultats scolaires, la durée de l'étude est adaptée. Un point sur les résultats et le comportement au travail sera fait régulièrement et pourra entraîner des changements.

Les études sont un lieu de travail : les internes sont tenus de venir avec leurs affaires de travail à l'heure, de respecter la place qui leur a été attribuée. De plus, le silence est indispensable et les surveillants veilleront au strict respect des consignes.

### **- ABSENCES ET SORTIES**

De manière exceptionnelle, si un interne ne peut rejoindre l'internat, les parents ou l'apprenant majeur doivent prévenir la Vie Scolaire au plus vite en donnant par écrit (carnet, mail...) les raisons de l'absence et le jour prévu de son retour dans l'établissement. L'apprenant présentera alors au CPE une justification écrite signée par le(s) responsable(s) légaux. Dans le cas d'un départ sans autorisation, les punitions et sanctions prévues au règlement intérieur s'appliqueront.

## **III – HYGIÈNE ET SÉCURITÉ**

### **- HYGIÈNE**

Les internes sont tenus de respecter les règles usuelles d'hygiène. Les douches doivent être prises quotidiennement, les affaires sales doivent être rangées dans un sac approprié, la douche et les lavabos doivent être rincés et la propreté dans les toilettes est de rigueur.

### **- SÉCURITÉ ET INTERDICTIONS**

L'établissement décline toute responsabilité en cas de vol ou de perte de biens personnels et/ou de valeurs.

Il est formellement interdit de fumer, de consommer de l'alcool ou toute autre substance illicite et d'introduire dans les chambres des denrées périssables.

Aucune forme de bizutage ne sera tolérée. Pour rappel, le bizutage constitue un délit puni par le code pénal (art. 225-16-1 à 16-3).

## **IV – DISPOSITIONS PARTICULIÈRES**

Des consignes de sécurité en cas d'incendie ainsi que les plans d'évacuation sont affichés dans chaque couloir. Les internes sont invités à en prendre connaissance dès la rentrée. Ils devront les respecter scrupuleusement et participer aux exercices effectués en cours d'année.

***Tout problème particulier doit être signalé au personnel référent.***

*Cette charte est une annexe du Règlement Intérieur de l'établissement. En cas de manquement aux règles de la présente charte, l'apprenant s'expose à l'application des punitions et sanctions inscrites dans le règlement intérieur.*

## CHARTRE HÉBERGEMENT RÉSIDENCE ÉTUDIANTE (hors collège et lycée)

### I – PRÉAMBULE

La présente charte complète le règlement intérieur applicable dans le centre dont relève l'apprenant et s'applique à toute personne hébergée hors collégiens et lycéens.

L'internat est un service proposé, et non un droit. Toute vie en collectivité nécessite des règles qui permettent de bien vivre ensemble. Cela implique des droits et des devoirs que chacun doit respecter et faire respecter dans l'intérêt de tous en ayant une conduite individuelle responsable et sereine. La règle fondamentale est le respect de soi, des autres, du matériel, des installations et du personnel de l'établissement.

### II – CONDITION D'ACCUEIL

#### - DISPOSITIONS GÉNÉRALES ET ACCÈS

Chaque usager se voit attribuer une chambre dont il a la responsabilité (ménage, hygiène, sécurité...). L'entretien des parties communes ainsi que les dysfonctionnements éventuels (plomberie, électricité) sont à la charge de l'établissement. Néanmoins, toute dégradation est à la charge des apprenants.

L'internat est un lieu de travail. La musique est tolérée dans le strict respect des autres personnes logées. Les ordinateurs personnels sont autorisés, ainsi qu'une télévision dans la tisanerie.

Pas de bruit ni de cris dans les couloirs.

L'accès à l'hébergement en semaine se fait selon une grille horaires réactualisée et affichée dans la résidence chaque année. La résidence est fermée pendant les vacances, hors période de formation.

#### - ACCÈS WEEK-END

L'internat est ouvert le week-end. Toutefois, les apprenants restant le week-end doivent s'inscrire impérativement auprès de la vie scolaire. Des locaux et du matériel spécifique sont mis à leur disposition (cuisine, machine à laver, foyer, éventuellement salle informatique). Un apprenant volontaire vient chercher les clés pour le week-end. Son nom est noté sur la liste du week-end et affiché à la vie scolaire.

Les parties communes, la tisanerie et la cuisine doivent être entretenues : le responsable des clés n'est pas préposé au ménage et à la vaisselle de tous. Cependant, il doit veiller à ce que, le lundi matin, les locaux soient rendus nettoyés, la vaisselle faite et les poubelles vidées au conteneur. De même, pour des raisons d'hygiène et de sécurité alimentaire, ne pas laisser de plats entamés, de denrées périssables dans le réfrigérateur durant la semaine.

### III – HYGIÈNE ET SÉCURITÉ

#### - HYGIÈNE

Les utilisateurs sont tenus de respecter les règles usuelles d'hygiène. Les douches doivent être prises quotidiennement, les affaires sales doivent être rangées dans un sac approprié, la douche et les lavabos doivent être rincés et la propreté dans les toilettes est de rigueur.

## - SÉCURITÉ

L'établissement décline toute responsabilité en cas de vol ou de perte de biens personnels et/ou de valeurs.

Il est formellement interdit de fumer, de consommer de l'alcool ou toute autre substance illicite et d'introduire dans les chambres des denrées périssables.

Aucune forme de bizutage ne sera tolérée. Pour rappel, le bizutage est un délit puni par le code pénal (art. 225-16-1 à 16-3).

Les apprenants doivent s'inscrire sur le registre d'internat pour la semaine et préciser leur présence pour chaque soir de la semaine.

L'apprenant ne peut accueillir dans sa chambre, même exceptionnellement un autre apprenant ou une personne extérieure à l'établissement.

Il s'agit d'un internat et non d'une location. A ce titre, la direction de l'établissement peut, à tout moment, visiter les chambres.

***En cas de problème les apprenants peuvent s'adresser à la personne de permanence notée sur la liste du week-end.***

## IV – DISPOSITIONS PARTICULIÈRES

### **En cas d'alarme incendie :**

Évacuer les internats par l'escalier extérieur côté entrée lycée et se rendre sur le stade où un appel sera fait par le délégué d'internat, son suppléant ou le maître au pair. Les délégués de chaque étage quittent l'étage en dernier, après s'être assurés qu'il ne reste personne dans l'internat.

La fiche d'évacuation devra être correctement remplie (d'où la nécessité de connaître les présents).

***Tout problème particulier doit être signalé au personnel référent.***

*Cette charte est une annexe du Règlement Intérieur de l'établissement. En cas de manquement aux règles de la présente charte, l'apprenant s'expose à l'application des punitions et sanctions inscrites dans le règlement intérieur.*

## CHARTRE PÔLE INFORMATIQUE

### I – PRÉAMBULE

La présente charte complète le règlement intérieur applicable dans le centre dont relève l'apprenant et concerne tous les usagers de l'agricampus66.

L'espace informatique est défini par :

- la totalité du matériel informatique et numérique mis à disposition par l'établissement aux usagers et/ou personnels ;
- les services multimédias, réseaux internet et intranet, infrastructures permettant la recherche et la diffusion d'informations ;
- l'ENT, environnement numérique de travail, plateforme d'échange et de travail collaboratif mis en place par la Région Occitanie.

### II – CONDITION D'UTILISATION

Par « utilisateur » est entendu toute personne issue de la communauté éducative : apprenants (élèves, apprentis, adultes), stagiaires, enseignants, formateurs, personnels administratifs, personnels de direction, personnels techniques, sociaux, de santé et de service, intervenants extérieurs...

Le droit d'accès est soumis à une authentification préalable de l'utilisateur constitué d'un identifiant et d'un mot de passe strictement personnel et confidentiel. Le droit d'accès est incessible et temporaire. Il fait l'objet d'un renouvellement annuel tacite. Il disparaît dès que son titulaire ne répond plus aux critères d'attribution tels que précisés ci-dessus.

### III – SÉCURITÉ

En application des dispositions de la loi informatique et libertés n°78-17 du 06/01/1978 et de la directive européenne 95/46/CE relative à la protection des données personnelles et à la libre circulation de ces données, conformément à la RGPD, l'établissement garantit à l'utilisateur :

- de n'utiliser les données à caractère personnel le concernant que pour les strictes finalités pour lesquelles elles sont collectées ;
- de communiquer les finalités et la destination des informations et de les conserver strictement le temps légal ;
- de lui garantir un droit d'accès et de rectification.

L'utilisateur s'engage :

- à respecter les lois concernant la violation et le vol de propriété littéraire, artistique et intellectuelle (pas de copies de logiciels ; de téléchargements de films, musiques...) - HADOPI II ;
- à respecter les lois relatives à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, à la protection de la vie privée et notamment du droit à l'image d'autrui – CNIL ;
- à ne pas envoyer de messages à caractères discriminants, pornographiques, injurieux, diffamatoires, et de manière générale à ne pas diffuser d'informations à caractère délictueux.

### IV – DISPOSITIONS PARTICULIÈRES

Le non-respect de la charte informatique expose l'utilisateur contrevenant à la mise en place de punitions ou sanctions (administratives ou disciplinaires) à son encontre, sans préjuger des poursuites civiles ou pénales auxquelles son comportement pourrait l'exposer.

*Cette charte est une annexe du Règlement Intérieur de l'établissement. En cas de manquement aux règles de la présente charte, l'apprenant s'expose à l'application des punitions et sanctions inscrites dans le règlement intérieur.*



## CHARTRE LABORATOIRES

### I – PRÉAMBULE

La présente charte complète le règlement intérieur applicable dans le centre dont relève l'apprenant et concerne l'ensemble des laboratoires des sites de l'EPL (Laboratoires de physique/chimie, biologie/écologie, de microbiologie, laboratoire d'analyses sensorielles et laboratoire in vitro).

### II – CONDITION D'ACCUEIL ET D'UTILISATION

Les travaux pratiques de laboratoire se déroulent dans des locaux spécialisés avec utilisation de produits et de matériels fragiles, coûteux pouvant présenter des risques électriques, chimiques ou biologiques.  
L'accès aux laboratoires ne peut se faire qu'en présence d'un encadrant.

### III – HYGIÈNE ET SÉCURITÉ

#### – ÉQUIPEMENT ET PROTECTION

Les effets personnels des apprenants doivent être rangés selon les règles de fonctionnement des laboratoires :

- vestes accrochées selon les spécificités de chaque laboratoire (aux patères ou rangées dans les casiers) ;
- sacs fermés et rangés sous les paillasses, ou au fond du laboratoire, ou dans les casiers.

L'apprenant conserve le strict nécessaire à la prise de notes.

Lors des travaux pratiques les équipements de protection individuel sont adaptés à la situation :

- des chaussures fermées ;
- des vêtements en coton (éviter le synthétique) ;
- une blouse en coton ou en tissu ininflammable spécifique pour laboratoire ; elle sera rangée dans le casier approprié ou les casiers personnels ;
- des lunettes de protection fournies et des gants jetables en fonction du protocole mis en œuvre.

#### – CONSIGNES GÉNÉRALES ET SPÉCIFIQUES A LA MANIPULATION

Les apprenants doivent se conformer aux consignes, en particulier en ce qui concerne le maniement des produits chimiques et des substances organiques susceptibles de contenir des micros et macro-organismes :

- manipuler sous les points ventilés en cas d'usage de produits toxiques volatils ;
- pipeter toutes les solutions avec un dispositif spécifique et jamais à la bouche ;
- attacher les cheveux et retirer les vêtements flottants (type écharpe) ;
- se présenter en TP sans vernis à ongles ni autres procédés de manucure.

De manière générale, éviter les déplacements et rester à son poste sauf si la situation l'impose.

Il est strictement interdit de manger et de boire au laboratoire (**hors PAI en vigueur : préconisations médicales**). Une bouteille d'eau/gourde peut être tolérée sous couvert de l'autorisation de l'encadrant ou sur avis préfectoral.

## – NETTOYAGE ET RANGEMENT

Les apprenants se lavent les mains avant et après les TP.

Après utilisation de micro et macro-organisme, le lavage des mains se fera avec le savon bactéricide ou gel hydroalcoolique fourni.

Les déchets doivent être évacués selon leur nature dans les contenants appropriés.

En fin de séance, les apprenants effectueront le nettoyage et le rangement du matériel et de leur pailasse.

Les apprenants emmènent leur blouse personnelle à laver lors de chaque période de vacances scolaires.

## IV – DISPOSITIONS PARTICULIÈRES

Tous les incidents et accidents doivent être signalés à l'encadrant.

*Cette charte est une annexe du Règlement Intérieur de l'établissement. En cas de manquement aux règles de la présente charte, l'apprenant s'expose à l'application des punitions et sanctions inscrites dans le règlement intérieur.*

## CHARTRE POLE RESTAURATION

### I – PRÉAMBULE

La présente charte complète le règlement intérieur applicable dans le centre dont relève l'apprenant et concerne le service restauration proposé par l'établissement sur les sites de Théza et Rivesaltes pour tous les apprenants et personnels de l'EPLEFPA.

Cet espace se veut un lieu de convivialité qui favorise l'échange et pour lequel l'usage du téléphone ou de tout autre équipement terminal de communications électroniques doit être limité.

### II – CONDITION D'ACCUEIL

Les repas doivent obligatoirement être réservés (cf. horaires affichés au self) le jour du repas à la borne « turbo self ».dans le cadre d'une politique de lutte contre le gaspillage en lien avec la loi EGALIM.

En cas d'oubli de réservation ou de perte de carte se référer au responsable vie scolaire ou chargé de vie de centre. Les apprenants ne seront autorisés à manger qu'à la fin du service afin de ne pas léser ceux qui ont réservé.

Les apprenants doivent respecter l'ordre de passage établi et communiqué par affichage au self chaque année.

### III – HYGIÈNE ET SÉCURITÉ

Le lavage de mains est obligatoire à l'entrée du self.

Il est interdit d'introduire ou de consommer de la nourriture extérieure au service restauration que ce soit dans la salle ou dans la zone de restauration située dans la cour.

Il est interdit de sortir vers l'extérieur de la nourriture du pôle restauration. (En dehors des endroits prévus à cet effet)

Les plateaux doivent être débarrassés et les déchets triés en fin de repas.

L'accès au self est interdit en dehors des heures de restauration.

### IV – DISPOSITIONS PARTICULIÈRES

Dans un souci d'éducation à la santé et de lutte contre le gaspillage alimentaire, il faut respecter les consignes concernant les quantités.

Chacun est tenu de consommer ce qu'il a mis sur son plateau.

*Cette charte est une annexe du Règlement Intérieur de l'établissement. En cas de manquement aux règles de la présente charte, l'apprenant s'expose à l'application des punitions et sanctions inscrites dans le règlement intérieur.*

## CHARTRE POLE SANTÉ

### I – PRÉAMBULE

La présente charte complète le règlement intérieur applicable dans le centre dont relève l'apprenant et concerne le pôle santé du LPA et du LEGTA.

### II – CONDITION D'ACCUEIL ET D'UTILISATION

Tout élève doit passer à la vie scolaire avant et après son passage à l'infirmerie.

Il convient de préférer les temps de pause méridienne ou récréation pour venir à l'infirmerie. La venue pendant les interours doit être exceptionnelle et réservée à l'urgence afin de permettre aux élèves de participer à l'appel.

Pendant les cours, tout enseignant autorisant un élève à se rendre à l'infirmerie doit le faire accompagner par un autre élève de son choix qui devra obligatoirement passer avant à la vie scolaire, exception faite en cas d'urgence évidente (vomissement, malaise, trauma léger, ...) où l'élève sera accompagné directement à l'infirmerie.

### III – HYGIÈNE ET SÉCURITÉ

Aucun élève souffrant ne doit quitter l'établissement sans l'autorisation préalable de l'infirmière, de la CPE ou de l'adjointe CPE qui prendront les dispositions nécessaires. L'élève mineur malade doit être récupéré par son représentant légal ou son correspondant (indiqué sur le dossier d'inscription) qui signera le registre de sortie prévu à cet effet.

Les représentants légaux d'un élève interne malade, en soirée ou la nuit ont l'obligation de venir le chercher dès lors qu'ils en ont été informés par le personnel encadrant.

Il est interdit de conserver des médicaments sur soi ou à l'internat pour une question de sécurité collective. Toute infraction sera sanctionnée.

Tout traitement devra être préparé par les représentants légaux, dans un pilulier au nom et prénom de l'élève, accompagné de l'ordonnance du médecin prescripteur et présenté à l'infirmière dès le retour sur l'établissement. Il en va de même pour un traitement ponctuel d'une courte maladie (angine, gastro, otite...etc.).

Si l'élève est malade, ou l'a été pendant le week-end et n'est pas rétabli le lundi matin, il devra rester à domicile. S'il se présente au lycée et que son état de santé ne lui permet pas de suivre les cours, le représentant légal sera contacté afin de venir le chercher.

Tout problème de santé empêchant (temporairement ou sur le long terme) la pratique de l'éducation physique et sportive doit être justifié par un certificat médical. Dans l'attente de la consultation médicale pour obtenir le certificat, seul un mot du représentant légal ou de l'infirmière, écrit dans la partie « inaptitude aux cours d'EPS », à la fin du carnet de liaison, permettra la dispense ponctuelle. La présence en cours étant obligatoire, l'élève vient observer le cours d'EPS et reste sous la responsabilité de l'encadrant.

### IV – DISPOSITIONS PARTICULIÈRES

En cas d'urgence, l'élève accidenté ou gravement malade, est orienté et transporté par les services de secours vers le centre de soins le plus proche. La famille est immédiatement informée par nos soins.

L'établissement n'est pas chargé du transport des élèves vers l'hôpital ou autres rendez-vous médicaux. Aucun personnel de l'établissement n'est habilité à récupérer un élève mineur à l'hôpital, seul son représentant légal peut le faire.

*Cette charte est une annexe du Règlement Intérieur de l'établissement. En cas de manquement aux règles de la présente charte, l'apprenant s'expose à l'application des punitions et sanctions inscrites dans le règlement intérieur.*

## CHARTRE PÔLE SAPAT

### I - PRÉAMBULE

La présente charte complète le règlement intérieur applicable dans le centre dont relève l'apprenant et concerne le pôle service à la personne du site de Rivesaltes.

### II – CONDITION D'ACCUEIL

Aucun apprenant n'est autorisé à circuler et à stationner dans les couloirs en dehors des horaires de travaux pratiques.

Le port d'une tenue spécifique est obligatoire dans les ateliers en parfait état de propreté (lavage, détachage et repassage). L'apprenant, l'encadrant disposera de son équipement pour entrer dans l'atelier.

La tenue et les équipements se composent de :

- Chaussure de sécurité et chaussettes en coton.
- Pantalon, veste ou tunique, blouse.
- Coiffe : charlotte jetable.
- Portfolio de formation, stylo et autre matériel défini par l'enseignant.
- se présenter en TP sans vernis à ongles ni autres procédés de manucure.

### III – HYGIÈNE ET SÉCURITÉ

Les machines et les équipements doivent être utilisés après une formation explicite de l'encadrant. Chaque apprenant et encadrant a obligation de se reporter au protocole d'utilisation et d'entretien en vigueur, affiché dans la salle.

Le port des EPI (équipement de protection individuel) est obligatoire lors du nettoyage des matériels et des locaux avec les produits d'entretien.

Les apprenants pourront déguster les produits réalisés dans le cadre du module professionnel.

### IV – DISPOSITIONS PARTICULIÈRES

Le rangement des salles de TP ainsi que le nettoyage en cuisine pédagogique incombent aux utilisateurs et sont évalués dans le cadre de « l'organisation du poste de travail » figurant dans le référentiel du diplôme.

Aussi, les apprenants se conformeront aux dispositions prises par les encadrants pour assurer le nettoyage et le rangement qui font partie intégrante des activités professionnelles propres à chaque secteur.

Les encadrants doivent vérifier que tout matériel est mis hors fonctionnement (gaz, fours, matériels électriques, ...) et sont garants de l'inventaire en début et fin de séance.

*Cette charte est une annexe du Règlement Intérieur de l'établissement. En cas de manquement aux règles de la présente charte, l'apprenant s'expose à l'application des punitions et sanctions inscrites dans le règlement intérieur.*

## CHARTRE PÔLE TRAVAUX PRATIQUES

### I - PRÉAMBULE

La présente charte complète le règlement intérieur applicable dans le centre dont relève l'apprenant.

Le Pôle Travaux Pratiques se compose des espaces suivants :

- Serres pédagogiques et - Espace de cultures en extérieur
- Espace d'aménagements paysagers en extérieur
- Espace TESA (Ancien CNF de Theza)
- Chantiers forestiers en extérieur

### II – CONDITION D'ACCUEIL / D'UTILISATION / DE FONCTIONNEMENT

Pour les apprenants l'accès aux pôles de Travaux Pratiques se fait obligatoirement accompagné de l'encadrant responsable et en tenue de T.P appropriée.

Les étudiants en BTSA MVAOE sont autorisés, après avoir été formés à la gestion des risques par les enseignants, à venir travailler en autonomie sur l'atelier horticole. Les étudiants doivent être au minimum à deux pour pouvoir travailler sur l'atelier. Lors des travaux en autonomie, ils ne sont pas autorisés à utiliser des engins à moteur.

En dehors des heures de cours, les pôles de Travaux Pratiques seront fermés sauf autorisation particulière pour des actions ponctuelles et après accord de la direction.

A chaque fin de séance de T.P. les apprenants doivent ranger les locaux et le matériel. L'encadrant responsable sera garant de l'inventaire.

### III – HYGIÈNE ET SÉCURITÉ

La formation aux règles de sécurité des encadrants ou des acteurs utilisant le Pôle T.P. est un préalable à la prévention des accidents.

#### - CAS D'INCENDIE

Les apprenants doivent exercer une grande vigilance vis-à-vis des risques liés à l'utilisation des matériaux combustibles par exemple les carburants, les huiles moteurs ...

#### - CAS D'ACCIDENT

En cas d'accident ou de risque imminent, il convient de prévenir immédiatement le personnel d'encadrement et si nécessaire les services de secours 112

#### - ÉQUIPEMENT DE TRAVAIL

Les apprenants doivent venir à chaque séance avec le nécessaire déterminé par l'encadrant. Ils devront porter, conformément aux indications données en début d'année les tenues réglementaires exigées par les règles d'hygiène et de sécurité, à savoir :

- Un pantalon de travail ;
- Des chaussures de sécurité ;
- L'équipement de protection individuelle obligatoires (casques, lunettes, maques, gants ...) pour certains travaux.

### IV – DISPOSITIONS PARTICULIÈRES

Tout dommage causé par l'apprenant doit être immédiatement signalé à l'encadrant. La responsabilité civile de l'apprenant ou de son représentant légal pourra être engagée.

*Cette charte est une annexe du Règlement Intérieur de l'établissement. En cas de manquement aux règles de la présente charte, l'apprenant s'expose à l'application des punitions et sanctions inscrites dans le règlement intérieur.*