

REGLEMENTS INTERIEURS

Le Campus Pyrénées Comminges réunit trois entités complémentaires au service de la formation, de la pédagogie et du développement territorial :

Le Lycée agricole Olivier de Serres,

Le Centre de Formation,

La Ferme pédagogique de Borde Basse, support technique et outil d'apprentissage en situation réelle.

Chacune de ces structures dispose de son propre règlement intérieur, conforme à son statut et à la réglementation qui lui est applicable. Néanmoins, ces entités partagent un même espace de vie, des équipements communs, des projets transversaux et accueillent des publics aux statuts divers (apprenants scolaires, apprentis, stagiaires de la formation professionnelle, usagers extérieurs...).

Dans ce contexte, ce règlement intérieur a pour objectif de :

Favoriser la cohérence et la lisibilité des règles de vie collective sur l'ensemble du site,

Garantir un climat serein, respectueux et propice aux apprentissages,

Définir les usages partagés des espaces et équipements communs,

Et rappeler les droits et les devoirs de chaque usager, quel que soit son statut.

Il vient en complément des règlements intérieurs propres à chaque structure et s'inscrit dans une logique de cohésion, de responsabilité et de respect mutuel entre tous les membres du campus.

Table des matières

Table des matières	2
PARTIE 1 : TRONC COMMUN	6
CHAPITRE 1 : LES PRINCIPES DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR.....	6
CHAPITRE 2 : REGLES DE VIE AU SEIN DE L'EPLFPA	7
2.1 Usage des matériels, des locaux scolaires et périscolaires :	7
2.2 CIRCULATION au sein de l'Etablissement :	8
CHAPITRE 3 LES DROITS, LES DEVOIRS, ET OBLIGATIONS	9
3.1 Les droits	9
3.2 Les Devoirs de tolérance et de respect :	10
Chapitre 4 : La discipline	13
4-1 Les mesures d'ordre intérieur ou punitions (dispositions applicables uniquement aux élèves).....	13
4-2 Les sanctions disciplinaires et les mesures alternatives à la sanction	13
4-2-1 Les principes de la sanction.....	14
4-2-2 Échelle et nature des sanctions applicables	14
4-2-3 Échelle des sanctions :	14
4-2-4 Nature des sanctions	14
4-2-5 Sanctions alternatives à l'exclusion temporaire de la classe ou de l'établissement.....	14
4-2-6 Mesures d'accompagnement et de retour d'exclusion.....	15
4-3 La commission éducative, régulation, conciliation et médiation	15
4-4 Les titulaires du pouvoir disciplinaire	15
4-4-1 Le directeur de l'établissement ou son représentant.....	15
4-4-2 Le conseil de discipline du lycée ou le cas échéant, le conseil de centre ou le conseil de perfectionnement qui peuvent siéger en conseil de discipline.....	16
4-4-3 Les modalités de la prise de décision.....	16
4-4-4 les étapes de la procédure disciplinaire	16
4-4-5 Articulation entre procédure disciplinaire et procédure pénale.....	17
4-4-6 Articulation entre procédure disciplinaire et procédure civile en cas de dommages causés aux biens de l'établissement.....	17
4-4-7 La notification et le suivi des sanctions	17
4-5 Les voies de recours	18
4-5-1 Conseil de discipline régional.....	18



PARTIE 2 : Le Lycée Olivier de Serres	20
Chapitre 1 : les règles de vie dans le lycée	20
1 Modalités de surveillance des élèves :	20
2 Régime des sorties pour les internes, les demi-pensionnaires et les externes :	20
3 Santé :	21
4 Communication avec les familles :	21
5 Régime des stages et activités extérieures pédagogiques :	22
6 Modalités de contrôle des connaissances :	23
7 L'organisation des études :	23
Discipline LE PROVISEUR DU LYCEE	25
La prévention.....	26
LA FICHE DE SUIVI.....	26
8 L'Internat	27
8-1 Horaires – Etudes - Sorties	28
8-1-1 ABSENCES	29
8-1-2 ETUDES EN SALLE ET EN CHAMBRES	29
8-1-3 LES SORTIES	29
8-1-4 LES EFFETS PERSONNELS	29
8-2 Hygiène et Sécurité.....	Erreur ! Signet non défini.
8-2-1 SECURITE – SANTE	30
8-2-2 RESPECT DES LIEUX.....	30
8-3 Mobilier et Installations.....	Erreur ! Signet non défini.
8-4 Les pensions	Erreur ! Signet non défini.
PARTIE 3 : Le Centre de Formation d'Apprentis.....	33
Chapitre 1 LE CONSEIL DE PERFECTIONNEMENT L'INSTANCE DE PILOTAGE.....	33
Chapitre 2 ORGANISATION ET SUIVI PEDAGOGIQUE	33
2.1 Organisation Administrative	33
2.2 Suivi Pédagogique	35
2.3 Les Devoirs et Obligations.....	37
2.4 Congés Maladie :	38
2.5 Accidents du travail ou de trajet :	38
2.6 Neutralité, laïcité et tolérance	38
2.7 Obéissance	38

CHAPITRE 3 La discipline	38
3-1 Les autorités disciplinaires du CFAA PP	39
CHAPITRE 4 Organisation de la formation	34
4-1 Utilisation des documents de liaison.....	34
4-2 Régimes des stages et activités extérieures pédagogiques.....	34
4-2-1 Chantiers pédagogiques	35
4-3 Modalités de contrôle des connaissances	35
4-4 Contrat pédagogique et le calendrier de l'alternance CFA/ Entreprise	35
CHAPITRE 5 : ENTREE EN VIGUEUR	40
Partie 4 La ferme de Borde Basse	42
CHAPITRE 1 Hygiène et sécurité.....	42
1 Procédure en cas de menace ou d'atteinte grave à l'ordre public	43
2 Les règles d'hygiène et de sécurité à respecter	43
2-1 Les interdictions.....	43
2-1-1 Les interdictions d'usage, de port ou de consommation	43
2-1-2 Les interdictions d'accès.....	43
2-2 Les consignes en cas d'événement grave.....	43
2-2-1 L'incendie.....	44
2-2-2 L'accident.....	44
2-3 Consignes particulières à certains lieux de l'exploitation.....	44
2-4 Consignes particulières à certains biens	45
2-4-1 Véhicules agricoles.....	45
2-4-2 Machines dangereuses : (voir liste soumise à la DIRECTE)	45
2-4-3 Produits dangereux.....	45
2-4-4 Approche des animaux	45
2-5 Propreté, rangement, vérification, et respect des outillages et installations.....	46
2-6 Equipement de travail	46
CHAPITRE 2 ACCES.....	16
1 Modalités d'accès à l'exploitation	46
2 Horaires de l'exploitation	47
CHAPITRE 3 LE DEROULEMENT DES STAGES ET DES TRAVAUX PRATIQUES	47
1 L'encadrement des apprenants.....	47



2 Dommages.....	48
3 Organisation des stages	48
CHAPITRE IV Les règles disciplinaires applicables sur l'exploitation	48
1 Les sanctions disciplinaires du tronc commun.....	49
2 Les mesures d'ordre intérieures.....	49
ANNEXE 1	49

**Vu /e code rural et forestier livre VIII ;
Vu le code du travail livre I ;
Vu le code de l'éducation ;**

**Vu la délibération du conseil d'administration de l'EPLEFPA de Saint-Gaudens en date : 20 JUIN 2025
portant adoption du présent règlement intérieur,**

**Vu les délibérations du conseil d'administration de l'EPLEFPA de Pamiers les 1^{er} décembre 2020
portants adoptions du présent règlement intérieur.**

PARTIE 1 : TRONC COMMUN

PREAMBULE :

Le règlement intérieur contient les règles qui concernent tous les membres de la communauté éducative ainsi que les modalités selon lesquelles sont mis en application les libertés et les droits dont bénéficient les apprenants. L'objet du présent règlement intérieur est donc :

D'énoncer les règles relatives à l'organisation et au fonctionnement de l'établissement ;
De rappeler les droits et obligations dont peuvent se prévaloir les apprenants ainsi que les modalités de leur exercice ;
D'édicter les règles disciplinaires.

Le règlement intérieur est une décision exécutoire opposable à qui de droit sitôt adopté par le conseil d'administration, transmise aux autorités de tutelle et publiée ou notifiée.

Tout manquement à ces dispositions peut déclencher une procédure disciplinaire ou des poursuites appropriées. Tout personnel de l'Etablissement quel que soit son statut veille à l'application du règlement et doit constater tout manquement à ses dispositions.

Le règlement intérieur fait l'objet :

- d'une information et d'une diffusion au sein de l'établissement,
- d'une notification individuelle auprès de l'apprenant et de ses représentants légaux s'il est mineur.

CHAPITRE 1 : LES PRINCIPES DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Le règlement intérieur repose sur les valeurs et principes suivants :

Ceux qui régissent le service public de l'éducation ;

Le devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personnalité et dans ses convictions qu'il s'agisse du respect entre adultes et mineurs ou entre mineurs ;

Les garanties de protection contre toute agression physique ou morale et le devoir

Qui en découle pour chacun de n'user d'aucune violence ;

L'obligation pour chaque apprenant(e) de participer à toutes les activités correspondant à sa formation

et d'accomplir les tâches qui en découlent ;

La prise en charge progressive par les apprentis(e)s eux-mêmes de la responsabilité de certaines de leurs activités proposées par l'équipe pédagogique, c'est-à-dire une implication individuelle alliée à une volonté collective d'investir réellement les obligations d'éducation et de formation proposées par le CFAA PP dans l'application des articles du code du travail.

L'apprenant(e) est tenu(e) de conserver en bon état, d'une façon générale, tout le matériel et la documentation qui est mis à sa disposition pendant la formation.

Il (elle) ne doit pas utiliser ce matériel ou la documentation à d'autres fins que celles prévues pour la formation, notamment à des fins personnelles, sans autorisation.

Les locaux mis à disposition des apprenants doivent être respectés et utilisés pour un strict usage pédagogique et professionnel sous la surveillance d'un adulte (formateur ou assistant d'éducation). Les classes sont fermées pendant les inters – cours

CHAPITRE 2 : REGLES DE VIE AU SEIN DE L'EPLEFPA

L'EPLEFPA de Saint-Gaudens ci nommé après CAMPUS PYRENEES Comminges est un lieu d'enseignement et d'éducation où chacun, apprenants et personnels, a conscience de ses droits, de ses devoirs et a la possibilité de s'exprimer. C'est un lieu où l'apprenant trouve des repères, des références pour construire sa vie d'Homme.

La communauté éducative s'inscrit dans une démarche citoyenne fondée sur l'équité, la solidarité et le **respect** :

⇒ Nous entendons par équité, l'égalité des chances, le droit de chacun à la culture au sens large du terme, la lutte contre le déterminisme social

⇒ Nous entendons par solidarité, la participation de tous à la vie sociale et politique de l'établissement dans un climat de tolérance.

⇒ **Nous entendons par respect, celui de l'environnement dans le souci des générations futures, celui de l'autre et de sa parole pour un projet concerté et porté par tous.**

2.1 Usage des matériels, des locaux scolaires et périscolaires :

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

Sont ainsi réglementés, les accès au restaurant scolaire, aux installations sportives, la salle multimédia, le Centre de Documentation et de Recherche, les ateliers, l'exploitation, les laboratoires, l'internat et le foyer.

Le foyer sera accessible de 7h30 à 21h (sauf le lundi à partir de 9h00). Le foyer est un espace en libre accès, non surveillé en permanence par les adultes, dans un esprit de confiance. En cas de dégradations ou de comportements inappropriés, la fermeture temporaire ou définitive du foyer pourra être actée sur décision du Directeur d'établissement.

Les horaires d'ouverture du foyer peuvent être modifiés en cas de non-respect des règles de savoir vivre et de dégradations. Le cas échéant, il communiquera sa décision par écrit et par affichage

Les vestiaires ne peuvent être utilisés par les apprenants que dans le cadre des cours et des travaux pratiques. Si un personnel de l'établissement, quel qu'il soit, constate des débordements, il est amené à intervenir à l'intérieur des dits vestiaires afin de procéder à une régulation.

On attend des jeunes le respect de ces lieux.

Le restaurant scolaire fonctionne en libre-service de 7h à 7h45 pour le petit déjeuner des internes, 11h45 à 12h45 pour le déjeuner, à 17h pour le goûter distribué par un membre de la vie scolaire et de 19h à 19h30 pour le repas du soir. L'accès aux cuisines est rigoureusement interdit aux élèves pour des raisons de Règlementation et d'hygiène.

Dans le respect des règles de politesse et le confort de chacun, les couvre-chefs et l'utilisation des écouteurs, téléphones portables, tablettes sont interdits dans les bâtiments en général et en particulier au restaurant scolaire.

Les menus hebdomadaires sont affichés chaque semaine au sein de la vie scolaire et dans divers endroits de passage ainsi que sur l'ENT.

Les personnes étrangères à l'établissement ne sont pas autorisées à pénétrer dans les bâtiments. Elles doivent au préalable s'adresser à l'accueil de l'établissement pendant les heures d'ouverture des bureaux 8h00 17h00

2.2 CIRCULATION au sein de l'Etablissement :

Le code de la route s'applique dans son intégralité dans l'enceinte de l'établissement.

La vitesse maximum des véhicules est de **15km/h**.

L'utilisation des espaces de stationnement dans l'enceinte de l'établissement se fait « aux risques et périls de l'usagers ». En aucun cas l'établissement ne peut être tenu responsable des dégradations, vols, etc. qui pourraient avoir lieu.

Le stationnement doit se faire :

Dans les espaces prévus à cet effet, en respectant le marquage.

Dans le cas où tous les espaces de stationnement du parking personnel dont l'entrée se fait rue Olivier de Serres sont occupés, les autres véhicules doivent être garés sur le parking coté Centre de Formation dont l'entrée se fait Impasse de Luent.

Dans le cas où tous les espaces de stationnement sont occupés, les autres véhicules doivent rester à l'extérieur de l'établissement.

Les apprenants sont autorisés à garer un véhicule sur la parking du CFA en respectant d'une part les lieux de stationnement autorisés et d'autre part le code de la route qui est applicable.

Ils doivent déposer à la vie scolaire une copie de la carte grise et de l'assurance.

Tout usager ayant un comportement irresponsable au volant se verra interdire l'accès du l'établissement avec son véhicule.

CHAPITRE 3 LES DROITS, LES DEVOIRS, ET OBLIGATIONS

3.1 Les droits

RAPPEL : LES DROITS INDIVIDUELS DES SALAIRES RECONNUS PAR LE CODE DU TRAVAIL ET LE CODE DE LA SECURITE SOCIALE, PEUVENT S'EXERCER AU SEIN DU CENTRE PENDANT LES PERIODES D'ENSEIGNEMENT ET DE FORMATION.

EN OUTRE, LES DROITS RECONNUS AUX APPRENANTS SONT :

LE DROIT DE PUBLICATION ET D’AFFICHAGE, LE DROIT D’ASSOCIATION

LE DROIT D’EXPRESSION ;

LE DROIT DE REUNION

LE DROIT DE REPRESENTATION.

LE DROIT A L’IMAGE

CES DROITS S'EXERCENT DANS LE RESPECT DU PLURALISME, DU PRINCIPE DE NEUTRALITE ET DU RESPECT D'AUTRUI ET NE DOIVENT PAS PORTER ATTEINTE AUX ACTIVITES D'ENSEIGNEMENT, AU DEROULEMENT DES PROGRAMMES ET A L'OBLIGATION D'ASSIDUITE.

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

Un espace est réservé dans chaque classe pour l’affichage, sous réserve de l'autorisation du responsable de l'établissement.

Tout document diffusé sera obligatoirement signé par la direction.

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 de ses auteur(s). Dans ce cas, la direction peut suspendre ou interdire la parution ou l'affichage de la publication.

Modalités d'exercice du droit d'association :

Pour les apprenants dont la formation se déroule dans les locaux d'un établissement public local d'enseignement et de formation professionnelle agricole, le droit d'association s'exerce dans les conditions prévues par l'article R 811-78 du code rural. Les associations ayant leur siège dans l'EPL doivent être préalablement autorisées par le conseil d'administration de l'établissement. Dans la mesure du possible, un local est mis à la disposition des associations ayant leur siège dans l'EPL.

Quelque-soit le lieu de formation, l'activité de toute association ne doit pas présenter un objet ou une activité à caractère politique ou religieux.

L'adhésion aux associations est facultative.

Modalités d'exercice du droit d'expression individuelle :

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

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

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

Modalités d'exercice du droit de réunion :

Quelque-soit le lieu de formation, le droit de réunion des apprenants s'exerce dans les conditions prévues par

l'article R 811-79 du code rural.

Le droit de se réunir est reconnu aux associations d'apprenti(e)s agréées par Conseil d'Administration aux groupes d'apprenti(e)s pour des réunions qui contribuent à l'information des autres apprenti(e)s.

Le droit de se réunir s'exerce dans les conditions suivantes.

Chaque réunion doit être autorisée préalablement, par la direction à qui l'ordre du jour doit être communiqué en même temps que la demande des organisateurs.

L'autorisation peut être assortie de conditions écrites à respecter. La réunion ne peut se tenir qu'en dehors des heures de formation des participants. La participation de personnes extérieures est admise sous réserve de l'accord expresse du responsable de l'antenne de formation. La réunion ne peut avoir un objet publicitaire, commercial ou politique.

Local mis à disposition

Un local sera mis à disposition par la direction sur demande des intéressés.

Modalités d'exercice du droit à la représentation :

Les apprenants sont électeurs et éligibles au conseil d'administration ainsi qu'à toutes les instances de l'EPLFPA de Saint- Gaudens,

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

Le droit à l'image

Article 9 du code civil : « Chacun a droit à sa vie privée ». La reproduction des traits d'une personne ne peut se faire sans son accord et c'est à celui qui reproduit l'image d'apporter la preuve de l'autorisation.

Un document spécifique à ce droit est distribué aux apprenants en début de formation à des fins de signature.

3.2 Les Devoirs de tolérance et de respect :

Des biens et des personnes :

Toute personne a droit au respect de son intégrité physique, de sa liberté de conscience, de son travail et de ses biens. Sont interdits les attitudes provocatrices, les manquements aux obligations de confidentialité, d'assiduité et de sécurité, les comportements susceptibles de constituer des pressions sur d'autres personnes (personnel ou apprenant), de perturber le déroulement des activités d'enseignement, ou plus généralement de troubler l'ordre dans l'établissement. Brimades et "bizutage" sont strictement proscrits.

Le Harcèlement scolaire est interdit par la loi et est passible de poursuites pénales en plus de poursuites disciplinaires.

Les faits de harcèlement sont sanctionnés qu'ils aient été commis au sein ou en dehors de l'établissement. Le faible âge de la victime constitue une circonstance aggravante pour l'auteur du harcèlement tout comme l'utilisation d'internet dans la réalisation des faits.

Définition : Le harcèlement scolaire est le fait pour un apprenant ou un groupe d'apprenants de faire subir de manière répétée à un camarade des propos ou des comportements agressifs (brimade, moqueries, insultes humiliations)

De l'environnement :

Afin de préserver la qualité de l'environnement, des poubelles sont à la disposition des apprenants.

Du fonctionnement de l'Etablissement :

Toutes les manifestations bruyantes perturbant le bon fonctionnement des cours, de la restauration et de l'internat de l'établissement sont interdites.

Pendant les cours, les appareils multimédias doivent être éteints.

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.

La communauté éducative s'engage à avoir une tenue correcte n'appelant pas de remarque.

Code vestimentaire : Par tenue correcte, nous entendons une tenue vestimentaire qui exclue les vêtements transparents, les vêtements jugés minis (mini-jupe, mini short, crop-tops).

Le port de talons aiguilles et des tongs n'est pas accepté. Le bermuda est autorisé.

Attitude respectueuse : Par tenue correcte, nous attendons également des élèves une attitude respectueuse, à savoir une posture convenable (pas d'insulte envers ses pairs, envers les membres du personnel quel qu'ils soient) et une attitude calme, pas de cris dans les couloirs, à exclure un langage vulgaire, à garder une certaine retenue pour les couples.

Les pratiques sexuelles sont interdites dans l'établissement.

De l'hygiène :

Un respect d'hygiène corporelle quotidienne doit être le souci de tous.

L'introduction, la consommation et la cession de tout type de produits stupéfiants et/ou dangereux licites et illicites (y compris les boissons alcoolisées) sont formellement interdites.

Tout apprenant surpris en état d'ébriété ou ayant consommé de la drogue sera sanctionné par une mesure conservatoire en attendant la décision de l'instance du centre concerné.

La loi interdit l'usage du tabac dans les locaux publics (décret 2006-1386 du 15 novembre 2006). Cette loi s'applique à toute la communauté éducative, personnels et apprenants. En conséquence, l'usage du tabac est strictement interdit dans tous les espaces publics (cours et jardins compris) de l'enceinte des établissements.

Le simple fait que la cigarette électronique dégage de la fumée ou de la simple vapeur d'eau, y compris les substances qui en font sa composition, en prohibe son utilisation dans les lieux à usage collectif, au sens de l'article L 3511-7 du code de santé publique.

De plus, la cigarette électronique, en tant qu'elle ressemble en tout point à une cigarette classique, ne pourra être autorisée et tombe donc dans la répression contre la lutte du tabagisme au sens des articles L 3511-3 et L 3511-4 du code de la santé publique.

De la sécurité :

Les règles de sécurité données par le personnel, notamment en matière d'utilisation d'appareils électriques, de consignes d'évacuation et de respect du matériel de détection incendie doivent être scrupuleusement respectées. Les boîtiers d'alerte ne sont pas des jeux

Le respect du cadre de vie

L'hygiène est l'affaire de tous dès qu'on vit en collectivité. Les membres de la communauté scolaire doivent conserver les locaux mis à leur disposition dans un bon état de propreté et d'hygiène.

Les apprenants doivent veiller au respect des bâtiments, des locaux et des matériels, ne pas dégrader les lieux et les biens appartenant à l'établissement. Nous demandons aux élèves de respecter le travail des agents dans les salles de classe en les laissant propres.

Le bon usage des locaux et équipements doit être respecté : « on n'urine pas dans les douches, on n'utilise pas de lisseur ou sèche – cheveu dans les salles de classe, on ne se sert pas des radiateurs ni des poubelles comme siège, ...).

Tout matériel détérioré devra être remboursé par la famille.

En cas de manquement à ces obligations, il est fait application des sanctions prévues au présent règlement intérieur.

La responsabilité de l'apprenant majeur ou des parents de mineurs peut être éventuellement engagée.

Usages de certains biens personnels (téléphones portables, ordinateurs portables, tablettes numériques,)

L'usage des téléphones mobiles, des récepteurs de signal d'appel et d'enceinte est totalement interdit dans et hors de l'établissement pendant toutes les activités pédagogiques

L'ordinateur portable sera utilisé comme traitement de texte ou tableur, la calculatrice programmable uniquement comme machine à calculer. En aucun cas, ils ne pourront être associés à une imprimante. Les ordinateurs portables ne devront en aucun cas être connectés au réseau interne du centre sauf autorisation d'un agent et avec l'intervention de l'administrateur du réseau.

En outre, l'utilisation de l'ordinateur portable est interdite lors des épreuves, sauf autorisation spécifique.

Lors des évaluations, les utilisateurs de calculatrices programmables doivent s'engager à faire défiler l'ensemble des programmes contenus dans leurs machines. Ils devront effacer les programmes en relation avec le thème de l'évaluation. En cas de refus, le formateur pourra demander à ce que l'apprenant change de calculatrice.

Toute personne qui apporte l'un ou l'autre de ces objets en assume l'entière responsabilité. L'établissement ne saurait être tenu pour responsable en cas de perte ou de vol.

Toute entrave à ce règlement peut entraîner la confiscation de l'objet par la personne responsable de l'activité pédagogique, la vie scolaire (le cas échéant), ou la Direction.

L'objet confisqué sera conservé dans le bureau de la Direction ou de la Vie Scolaire (le cas échéant), et remis à l'apprenant à l'appréciation de la direction.

Chapitre 4 : La discipline

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

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

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

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

La punition peut prendre la forme :

D'une inscription sur le carnet de correspondance ;

D'une excuse orale ou écrite ;

D'un devoir supplémentaire assorti ou non d'une retenue ;

D'une retenue

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 alternatives à la sanction

En matière de renforcement de la procédure disciplinaire, toute situation de violence verbale à l'égard d'un membre du personnel de l'établissement, d'acte grave commis à l'égard d'un membre du personnel ou d'un autre élève, de violence physique à l'encontre d'un membre du personnel ou d'un élève, d'atteinte grave aux principes de la République notamment au principe de laïcité (2° du III de l'art. R. 811-83-9 du code rural et de la pêche maritime), d'actes de harcèlement scolaire et/ou de cyberharcèlement à l'encontre d'un autre apprenant, y compris lorsque ce dernier est scolarisé dans un autre établissement (3° du III de l'art. R. 811-83-9), une procédure disciplinaire sera engagée systématiquement.

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

4-2-3 Échelle des sanctions :

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

4-2-4 Nature des sanctions

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

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

4-2-5 Sanctions alternatives à l'exclusion temporaire de la classe ou de l'établissement

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

4-2-6 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.

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

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

Fixée par le chef d'établissement, elle est arrêtée par le conseil d'administration qui fixe les modalités de son fonctionnement. Elle est présidée par le chef d'établissement ou son représentant.

Elle comprend au moins un représentant de parents d'élève (de préférence un représentant élu) et au moins un personnel chargé de mission d'enseignement et d'éducation ou de formation.

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

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

Missions de la commission éducative :

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

4-4 Les titulaires du pouvoir disciplinaire

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

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 les mesures de prévention et d'accompagnement prévues par le règlement intérieur. 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.

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.

4-4-2 Le conseil de discipline du lycée ou le cas échéant, le conseil de centre ou le conseil de perfectionnement qui peuvent siéger en conseil de discipline

4-4-3 Les modalités de la prise de décision

4-4-4 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 numérotées relatives aux faits reprochés (notification, témoignages écrits éventuels...) ; éléments de contexte (bulletins trimestriels, résultats d'évaluation, documents relatifs à l'orientation et à l'affectation, attestations relatives à l'exercice des droits parentaux...) ; éventuels antécédents disciplinaires... Lorsque le conseil de discipline est réuni, ses membres disposent de la même possibilité.

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

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

d) La procédure devant le conseil de discipline

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.

4-4-5 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.

4-4-6 Articulation entre procédure disciplinaire et procédure civile en cas de dommages causés aux biens de l'établissement

La mise en cause de la responsabilité de l'apprenant majeur ou des personnes exerçant l'autorité parentale en cas de dommage causé aux biens de l'établissement relève respectivement des dispositions des articles 1382 et 1384 du code civil. De façon générale, le principe de coresponsabilité des parents, auxquels l'éducation des enfants incombe au premier chef, doit pouvoir s'appliquer, selon les règles de droit commun, lorsque les biens de l'établissement font l'objet de dégradations. Le directeur dispose ainsi de la possibilité d'émettre un ordre de recette à leur encontre afin d'obtenir réparation des dommages causés par leur enfant mineur.

4-4-7 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, 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.

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'élève ou s'il est mineur par son représentant légal.

4-5 Les voies de recours

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

a) 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.

b) Le recours contentieux devant le tribunal administratif

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

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

4-5-1 Conseil de discipline régional

Conformément au décret 2023-1357 du 28 décembre 2023 relatif au respect des principes de la République et à la protection des élèves dans les établissements d'enseignement relevant du ministre chargé de l'agriculture et en application de l'article R. 811-83-8-3 du CRPM, le directeur 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 dans l'établissement compromis.



**Campus
Pyrénées
Comminges**



Le Directeur pourra le saisir si des faits d'atteinte grave aux personnes ou aux biens devaient survenir ou pour des faits d'atteinte grave aux principes de la République, notamment au principe de laïcité.

PARTIE 2 : Le Lycée Olivier de Serres

VU l'avis rendu par le conseil de délégués des élèves le [03/06/2025]
VU l'avis rendu par le conseil intérieur le [10/06/2025] ;
VU la délibération du conseil d'administration en date du [20/06/2025] portant adoption du présent règlement intérieur.

Chapitre 1 : les règles de vie dans le lycée

1 Modalités de surveillance des élèves :

A chaque cours, **l'appel est effectué sous la responsabilité de chaque enseignant** qui se doit de transmettre l'état des absents au service de la vie scolaire.

RYTHMES SCOLAIRES

Etabli en fonction des référentiels et des projets pédagogiques propres à chaque classe, le rythme d'une année scolaire se trouve partagé entre les cours, les stages pratiques dans une entreprise ou un organisme choisi par l'établissement, les études d'environnement et les visites à caractère technique et culturel.

Les cours ont lieu tous les jours :

- le lundi de 9h à 16h55
- les mardis et jeudis de 8h à 16h55, les vendredis de 8h à 16h30
- le mercredi de 8h à 12h05

Les classes ont un emploi du temps annuel qui peut être modifié au cas par cas, les élèves sont informés de ces changements via Pronote en temps utiles.

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

Régime de sortie des externes

Les élèves externes se doivent d'être présents durant le temps de classe. Ils sont autorisés à sortir de l'établissement lorsqu'ils n'ont pas cours, et se restaurent en dehors du lycée. Ils participent aux études régulières ou irrégulières en cours de journée, considérées comme un cours.

Régime de sortie des demi-pensionnaires

La présence dans l'établissement est obligatoire durant le temps des cours. Les parents qui souhaiteraient que leur enfant soit présent dans l'établissement de 8h à 17h doivent en faire une demande écrite. Les élèves demi-pensionnaires sont, de fait, inscrits au repas du midi. Dans le cas où ils souhaiteraient déjeuner à l'extérieur, ils doivent en informer la vie scolaire avant 10H.

Régime de sortie des internes

Les internes majeurs et mineurs doivent être présents durant le temps des cours. Ils doivent être présents aux repas (petit-déjeuner, déjeuner et dîner) et être présents au lycée à compter de 17h25, avant le début de l'étude du soir.

Les élèves de 3^{ème}, quant à eux, doivent être présents au lycée à partir de leur première heure de cours et ce jusqu'à la fin de leur journée de cours, inscrite à l'emploi du temps. Ils n'ont pas l'autorisation de quitter le lycée entre ces deux temps, et doivent déjeuner au self.

Sortie des mercredis

En fonction du régime choisi par leurs responsables légaux, (via un document rempli et signé lors de l'inscription du jeune sur l'établissement), les internes sont autorisés à sortir de l'établissement le mercredi après-midi jusqu'à 18h45. Ils ont aussi la possibilité de rentrer dans leurs foyers après la dernière heure de cours du mercredi jusqu'à la première heure de cours le jeudi.

Toute autre sortie, non prévue par le règlement ne peut être qu'exceptionnelle. Elle pourra être accordée uniquement sur demande écrite des parents ou de l'élève majeur adressée à l'avance au CPE ou au Proviseur. Cette demande précisera le motif et la durée de l'absence. Toute demande de sortie doit être formulée par écrit par le représentant légal de l'élève.

Les sorties non autorisées par la vie scolaire feront l'objet d'une sanction (retenue, avertissement)

Les autorisations de sortie peuvent être suspendues en cas de non-respect des horaires de retour dans l'établissement ou en cas de résultats scolaires médiocres.

3 Santé :

Les élèves malades ne pouvant pas assister aux cours devront se rendre à l'espace accueil santé pour avis du personnel de santé.

Tous les frais engagés (taxi, train) sont à la charge des familles. En cas de visite du médecin, les parents auront à régler les honoraires et les frais de pharmacie dès le retour de leurs enfants sur l'établissement. Les élèves nécessitant un traitement médical doivent en informer le personnel de santé et lui confier les médicaments ainsi que la copie de l'ordonnance. Les élèves ne doivent en aucun cas garder de médicaments sur eux, sauf exception (spécifiée par le médecin dans le PAI).

En cas d'accident ou de maladie, l'établissement informe les parents dans les plus brefs délais : les élèves transportés par les services de secours d'urgence ne seront pas accompagnés et ne pourront quitter l'hôpital qu'accompagné d'un parent ou d'un représentant légal.

4 Communication avec les familles :

Il existe, pour les classes entrantes (3^{ème}, CAPA 1 et 2^{nde}) un carnet de correspondance. Toutes les classes ont accès à l'Espace Numérique de Travail ainsi qu'à un espace Pronote accessible par tous avec un mot de passe.

A la fin de chaque trimestre, un bulletin donnera les moyennes assorties des appréciations définies lors du Conseil de Classe. L'envoi et la consultation du bulletin se fait via ProNote, grâce à l'adresse mail

communiquée dans le dossier d'inscription en début d'année. Il en va de la responsabilité des familles que de télécharger le bulletin lors de la réception. Aucun duplicata ne sera délivré.

Les parents des élèves majeurs sont informés de la scolarité de leurs enfants. Cependant, si ces élèves souhaitent que leurs parents ne soient plus informés du déroulement de leur scolarité (relevé de notes, absences, notification de sanctions...), ils doivent l'indiquer par écrit. La famille est tenue au courant de la décision.

Des rencontres parents/professeurs sont organisées. En dehors de ces périodes précises, les parents qui désirent s'entretenir de leur enfant avec le Chef d'Etablissement, la CPE ou les enseignants doivent prendre un rendez-vous.

Rôle du professeur principal

Le professeur principal joue un rôle d'animateur et de coordonnateur de l'équipe pédagogique. Il prépare la synthèse des résultats obtenus par les élèves en vue du Conseil de Classe et travaille en concertation avec l'élève et sa famille à la construction de son projet personnel et de son orientation.

5 Régime des stages et activités extérieures pédagogiques :

Période de formation en milieu professionnel (PFMP) :

Les PFMP font partie intégrante de la formation, il est obligatoire.

Les dates de PFMP sont établies par l'équipe pédagogique et sont votées en conseil d'administration, il ne peut y avoir de modifications.

Un exemplaire de la convention de stage sera remis à l'élève et son représentant légal.

Les démarches administratives liées aux PFMP nécessitent des délais pour chacune des étapes de la procédure qui amène à la signature de la convention de stage. Le calendrier des dates de PFMP de l'année scolaire à venir est donc communiqué au moment de l'inscription, avec une fiche de promesse correspondant à chaque stage de l'année afin que l'élève puisse anticiper ses recherches de lieux de stage. Ces fiches de promesse de stage sont à retourner au lycée dès que possible et au plus tard à la date mentionnée sur la fiche.

Pour chaque période de PFMP, le calendrier qui précise les échéances à respecter est affiché en classe dès la rentrée scolaire. Il est présenté et expliqué par l'enseignant coordonnateur de filière. En cas de difficulté, il appartient à l'élève de se rapprocher du professeur principal de la classe ou de l'enseignant coordonnateur de la filière, dans les délais fixés pour chaque étape. Le non-respect des délais entraînera l'application d'une sanction.

Toute absence éventuelle sur la période de PFMP doit être signalée au maître de stage et à l'établissement le jour-même.

Sachant que tout stage incomplet ne permet pas de valider l'année en cours, il appartient à l'élève d'organiser le rattrapage des jours d'absence, en faisant valider les nouvelles dates par la signature d'un avenant à la convention initiale.

Les rapports de stage devront être remis à la date fixée par l'équipe pédagogique. Tout retard sera inscrit sur le livret scolaire.

Tout le nécessaire à la constitution du rapport et à la soutenance est à la charge des familles (papiers, photocopies, reliures, transparents).

Sorties – visites à l'extérieur – voyages d'études :

Ces séquences faisant partie intégrante de la formation sont, en conséquence, obligatoires pour tous les élèves. Le règlement du lycée continue à s'appliquer lors de ces temps particuliers.

Dans certains cas particuliers, les élèves majeurs pourront être autorisés à se rendre avec leur propre véhicule sur les lieux requis. Aucun élève ne pourra être transporté.

Stages et travaux pratiques sur l'exploitation :

Les conditions de déroulement des stages et travaux pratiques sur l'exploitation sont réglées par le règlement intérieur de l'exploitation. Pour la classe de 2nde Production et de Bac Pro CGEA1, un passage obligatoire sur l'exploitation du lycée est organisé. Les cours seront rattrapés au fur et à mesure par les élèves.

6 Modalités de contrôle des connaissances :

Dans les filières en contrôle continu, le diplôme est délivré pour partie par un contrôle en cours de formation. Ces contrôles dits certificatifs sont donc des partiels d'examens.

Seul un certificat médical, reçu dans les 48h après le déroulement du CCF, pourra excuser une absence.

En cas d'absence non justifiée par un certificat médical, la note de l'épreuve sera égale à zéro.

Les téléphones portables ne sont pas autorisés en C.C.F. oral, écrit ou pratique et lors des épreuves terminales.

En cas de fraude aux contrôles certificatifs

La note de Service du 20 mars 2000 stipule que « l'acte de fraude ou tentative » commis au cours d'une épreuve de contrôle continu entraîne **l'annulation de l'épreuve terminale** correspondante. L'élève ne pourra donc pas obtenir son diplôme à la session prévue et devra se présenter à l'épreuve ponctuelle terminale correspondante lors d'une session ultérieure.

7 L'organisation des études :

EN EXTERNAT

Pendant les heures d'études obligatoires en journée, les élèves sont encadrés dans une salle de cours, ils peuvent également être autorisés à se rendre au CDI après s'être fait inscrire auprès de la vie scolaire. En dehors des études obligatoires, les élèves peuvent rester dans la cour ou au Foyer mais ne seront pas autorisés à rester dans leur salle de cours. Une salle d'étude pourra être ouverte à la demande des élèves.

EN INTERNAT

17h30 – 18h30 étude obligatoire : **Nous rappelons aux élèves que les heures d'études sont des heures de travail et non des moments de récréations.** Les élèves qui souhaitent participer aux activités sportives proposées, doivent s'inscrire auprès de la vie scolaire avant 17h30.

Les classes de 3^{ème}, CAPA1 et 2^{nde} passent leur heure d'étude en salle, surveillées et encadrées par un assistant d'éducation.

Les autres classes passent leur heure d'étude dans leurs chambres respectives, surveillées par un assistant d'éducation.

Les équipes pédagogiques et éducatives se réservent le droit d'imposer à un élève une étude obligatoire en salle si les résultats scolaires ne donnent pas satisfaction.

Cette heure d'étude doit être un moment de travail, et doit se dérouler dans le calme. Les élèves ne respectant pas ce principe seront invités à changer de régime.

Chaque élève s'engage à respecter les règles de vie en collectivité dans les chambres.

Le non-respect de ces règles entraînera des sanctions prévues au présent règlement.

L'obligation d'assiduité

- La présence en cours est obligatoire, l'obligation d'assiduité à laquelle est tenu l'élève consiste à se soumettre aux horaires d'enseignement définis par l'emploi du temps de l'établissement, à participer au travail scolaire et à se soumettre aux modalités de contrôle des connaissances. Elle s'impose pour les enseignements obligatoires (sorties et voyages compris), les stages obligatoires et pour les enseignements facultatifs dès lors que l'élève s'est inscrit à ces derniers. Il doit accomplir les travaux écrits, oraux et pratiques lui étant demandés par les enseignants, respecter le contenu des programmes et se soumettre aux modalités de contrôle des connaissances.

- Toutefois, cette obligation d'assiduité n'empêche pas les élèves ou leurs représentants légaux de solliciter une autorisation d'absence ; cette demande doit être écrite et motivée. 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.

- Il est demandé aux parents des élèves mineurs et majeurs de **prévenir immédiatement** le lycée par téléphone (05-61-94-55-00) ou mail (vs-lpa.st-gaudens@educagri.fr), en cas de retard ou d'absence prévisible, et de confirmer les motifs par écrit lors de la reprise des cours par l'élève.

Si l'absence est causée par une maladie ou par un accident et qu'elle est de plus de trois jours, la lettre justificative doit être accompagnée d'un certificat médical.

Un justificatif d'absence pour « raisons personnelles ou familiales » doit être accompagné d'une explication précise fournie au CPE.

- Toute absence à une interrogation écrite (quel que soit le motif de l'absence), tout retard à remettre un travail demandé et fixé par le professeur, entraînera un **rattrapage dès le retour de l'élève en classe.**



Les absences répétées et non justifiées feront l'objet d'un dialogue mené avec l'intéressé et sa famille. Si le dialogue n'aboutissait pas à un changement dans le comportement de l'élève, il pourrait être prononcé l'exclusion provisoire et la réunion du conseil de discipline.

A compter de 15 jours d'absences non justifiées auprès de la vie scolaire, une retenue sur les bourses est effectuée, ainsi qu'un signalement à l'autorité Académique.

Un trop grand nombre d'absences peut entraîner la non inscription aux examens (Décret 89-2001. 4 avril 1989 modifié) et / ou un avis « doit faire ses preuves » sur le livret scolaire. La complétude de la formation sera laissée à l'appréciation du Directeur.

Absence en E. P. S.

Les contre-indications en termes physiques ne dispensent pas de la présence au cours d'EPS ; le professeur devant faire acquérir à l'élève des compétences méthodologiques et sociales.

Toutes les séances d'EPS sont obligatoires, y compris les cours de natation. Tous les élèves devront se rendre à la piscine et se mettre en tenue.

Retards

La ponctualité doit être de rigueur (cf horaires des sonneries). L'horaire indiqué par l'emploi du temps doit être strictement respecté. Tout élève en retard doit se présenter au bureau de la vie scolaire. Il ne peut être accepté en classe que s'il est muni d'un billet délivré par ce service. Il peut néanmoins être envoyé en permanence par décision du professeur ou du Conseiller Principal d'Education.

Des retards injustifiés entraînent des heures de retenues.

Seul le directeur du lycée 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).

Discipline LE DIRECTEUR DU LYCEE

La mise en œuvre de l'action disciplinaire à l'encontre d'un élève relève de sa compétence exclusive. En cas d'urgence et par mesure de sécurité, le directeur du lycée peut prendre une mesure conservatoire d'exclusion. Elle n'a pas valeur de sanction. Le directeur du lycée est tenu de réunir d'urgence le conseil de discipline pour statuer.

A l'issue de la procédure, il peut :

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



Il veille à l'application des sanctions prises par le conseil de discipline.

CF tronc commun chapitre truc

La prévention

En début d'année, le règlement intérieur est présenté aux élèves par le professeur principal et le conseiller principal d'éducation.

LA FICHE DE SUIVI

La fiche de suivi est nominative et est effective sur décision de la commission éducative ou du conseil de classe. Elle permet d'apprécier l'évolution positive ou négative de l'élève concerné :

- Au niveau de l'assiduité (retards injustifiés et répétés, absences, etc...)
- Au niveau du comportement (bavardages, insolences, concentration, etc...)
- Au niveau du travail scolaire (apprentissage des leçons, travaux rendus ou non rendus,...)

Elle est remise à chaque élève concerné qui la remet au professeur à chaque début de cours. Les observations du professeur permettent ainsi à l'élève de s'auto évaluer et se responsabiliser. Un bilan est effectué chaque fin de semaine avec le professeur principal et / ou la CPE.

UTILISATION DU TELEPHONE PORTABLE

L'utilisation des téléphones portables par les élèves est interdite dans LES SALLES DE CLASSE, LES SALLES D'ETUDE, LE REFECTOIRE, LE CDR.

Les téléphones portables des élèves internes sont récupérés chaque soir à partir de 21h45 par l'assistant d'éducation et sont restitués le lendemain matin au réveil. L'établissement décline toute responsabilité en cas de vol, perte ou dégradation. En cas de tentative de contournement (ex : remise d'un faux téléphone), l'objet sera confisqué et remis à la CPE, et ne sera restitué qu'à la fin de l'année scolaire, sauf si un responsable légal vient le récupérer en main propre au lycée.

Il est interdit d'écouter de la musique, de faire des photos ou des films, de se servir des prises de l'établissement pour recharger sa batterie (hormis le Foyer et l'internat)

En cas de non-respect de ces règles, des punitions ou des sanctions seront mises en place :

Heures de retenue

Confiscation de l'appareil sur la semaine et remise à la famille le vendredi.

Avertissement écrit en cas de récidive.

Les familles peuvent, en cas d'urgence, contacter la vie scolaire qui transmettra les messages.

Rappel à la loi concernant les nouvelles technologies.

Article 9 du code civil :

« Chacun a droit au respect de sa vie privée ». La reproduction des traits d'une personne ne peut se faire sans son accord et c'est à celui qui reproduit l'image d'apporter la preuve de l'autorisation.

Exemples de sanctions pénales

Exemple	Infraction	Sanction pénale
Photos d'élèves ou de professeurs sans autorisation de publication.	Droit à l'image.	1 an de prison. 45.000 euros d'amende.
Caricature d'un professeur faite à partir d'une photo publiée sans autorisation.	Représentation des personnes.	1 an de prison. 15.000 euros d'amende.
Mise en ligne d'images ou de textes trouvés sur internet sans demander l'autorisation.	Droit d'auteur (Contrefaçon)	<u>Par une personne.</u> 3 ans de prison. 300.000 euros d'amende. <u>En bande organisée.</u> 5 ans de prison. 500.000 euros d'amende.
Commentaires diffamants sur un camarade ou un professeur.	Diffamation.	12.000 euros d'amende.
Commentaires diffamants sur un camarade ou un professeur sur sa nationalité, sa religion ou sa race.	Diffamation.	1 an de prison. 45.000 euros d'amende.

8 L'Internat

Les élèves internes sont hébergés sur le principe des « chambres-étude » de 3 ou 4 places. Les élèves sont pleinement responsables du silence, de la propreté, de la bonne tenue des lieux qu'ils occupent (le rangement de la chambre incombe aux élèves) et du mobilier mis à leur disposition. Une tenue correcte est exigée au sein de l'internat dans le respect de la vie en collectivité. Les changements d'étage doivent être validés par les assistants d'éducation.

La vie scolaire sera organisée autour de plages de travail personnel et d'activités sportives et culturelles.

Lors de la rentrée, un **état des lieux** de la chambre occupée sera établi par l'élève et sera signé par les parents.

Un état des lieux de sortie sera établi et toute dégradation causée par l'élève fera l'objet d'un

remboursement de la part de la famille.

Un règlement spécifique à l'internat sera affiché dans les chambres.

L'élève s'engage à respecter les règles de vie en collectivité à l'internat

Avoir un comportement citoyen :

✓ c'est éteindre les lumières, débrancher les appareils en veille, économiser l'eau

✓ c'est respecter les autres en évitant de faire du bruit et en respectant le rythme de chacun.

L'internat et la demi-pension sont des services rendus aux élèves.

8-1 Horaires – Etudes - Sorties

HORAIRES

06 h45	Lever et restitution des téléphones portables
07h20	Sonnerie : Descente de l'internat
07h30	Fermeture de l'entrée du self
07h00 – 07 h45	Petit – déjeuner
17h-17h15	Goûter
17h30 – 18h30	Etude surveillée (Lundi-Mardi-Jeudi) en salle et en chambre
18h30 – 19h	Temps libre
19h – 19h30	Repas
19h45 – 21 h	Ouverture de l'internat – Temps libre - Toilette - Douches
21 h – 21 h 30	Temps libre – Possibilité de quitter le dortoir pour se rendre dans la zone fumeur, au foyer, dans la cour sud du lycée.
21h45	Sonnerie : Fin des douches – Retour en chambre – Silence – remise des téléphones portables à l'assistant d'éducation
22 h 00	Coucher / Extinction des lumières. *

* La possibilité de poursuivre un travail personnel peut être donnée dans certains cas et à l'appréciation des assistants d'éducation.

Tout retard dans ces horaires donnera lieu à une retenue sur les sorties de la semaine

8-1-1 ABSENCES

Les retours au domicile doivent rester exceptionnels et soumis à l'appréciation du C.P.E sur **demande préalable écrite des parents**.

8-1-2 ETUDES EN SALLE ET EN CHAMBRES

Les études sont des heures de travail scolaire : **chaque élève s'engage à respecter un climat de travail** :

Les déplacements sont limités.

Il est interdit d'écouter de la musique pour ne pas déranger ses camarades (les écouteurs sont tolérés).

Les assistants d'éducation se réservent le droit d'autoriser l'utilisation des téléphones portables à des fins pédagogiques pendant les heures d'étude.

L'autorisation d'accéder à une salle de travail sera donnée aux élèves souhaitant travailler en groupe après appréciation de l'Assistant d'Education.

8-1-3 LES SORTIES

Les élèves internes rentrent dans leur foyer du vendredi après les cours au lundi 8h45.

Les élèves internes qui doivent être absents à l'internat doivent en avertir la vie scolaire, les élèves mineurs ne pourront pas quitter le lycée sans autorisation parentale.

En cas de manquement régulier à l'internat, les élèves seront sanctionnés et pourront être amenés à changer de régime.

Chaque lundi et vendredi, une navette est mise à disposition par le Conseil Général et assure la liaison gare SNCF - LPA.

8-1-4 LES EFFETS PERSONNELS

L'établissement ne sera pas tenu responsable en cas de vol.

Il est déconseillé d'apporter bijoux ou objets de valeurs ou sommes d'argent : l'établissement n'est pas responsable en cas de vol ou de perte.

L'utilisation des ordinateurs et des téléphones portables est tolérée mais les appareils doivent être éteints à 22 heures (heure d'extinction des feux).

Les enceintes bluetooth sont autorisés à condition que le niveau sonore soit acceptable afin de respecter le calme

En cas de non-respect, les appareils seront confisqués.

8-2-1 SECURITE – SANTE

Les élèves doivent se conformer aux consignes de sécurité affichées dans les dortoirs. Les exercices d'évacuation doivent être effectués avec tout le sérieux qu'exige un entraînement permettant d'éviter des risques très graves.

Il est interdit de fumer.

Il est interdit d'introduire de l'alcool, des produits nocifs, illicites, des outils ou des instruments dangereux.

Un élève en état d'ébriété pourra être évacué sur l'établissement de soins le plus adapté ou devra être repris en charge par la famille.

Il est interdit d'introduire des animaux dans l'établissement et à l'internat.

Toute dégradation ou panne doit être signalée.

Tout bizutage (répréhensible par la loi) ou toute forme de brimade sont formellement interdits.

Le bizutage est contraire aux droits de l'homme.

Personne n'a le droit d'obliger quelqu'un à se soumettre à une autorité arbitraire pour lui faire faire des choses qu'il n'a pas envie de faire, qui le choquent, qui le gênent, qui l'abaissent.

Le bizutage est un délit puni par la loi (loi du 18 juin 1998). Ceux qui pratiquent le bizutage risquent 6 mois d'emprisonnement et 7500 euros d'amende.

A l'exception de rasoir électrique, sèche - cheveux et radio - réveil, tout autre appareil électrique est interdit pour des raisons de sécurité, tels les réchauds et chauffage électriques, à gaz, à alcool ainsi que les cafetières électriques. Les jeux vidéo, les consoles et les télévisions ne sont pas autorisés. **NE PAS UTILISER DE RALLONGE ELECTRIQUE.**

L'ouverture des fenêtres des chambres est bloquée par un système de sécurité, celui-ci ne doit pas être dégradé sous peine de sanction.

Les personnes extérieures à l'établissement ne sont pas autorisées à pénétrer dans l'internat.

8-2-2 RESPECT DES LIEUX

Une **propreté générale** faite d'efforts individuels est nécessaire dans les chambres et dans les sanitaires qui sont communs à tous les élèves.

Les chambres sont nettoyées régulièrement par des agents de l'Etablissement. Les internes doivent faciliter le travail du personnel et sont tenus de :

Ranger les effets personnels, *linge, chaussures, produits et matériel de toilette, matériel scolaire, etc.* dans les armoires,

Ranger les sacs et valises dans ou sur les armoires le matin, avant de quitter leur chambre :

Faire le lit,

Rincer le lavabo et la douche après usage, tirer la chasse d'eau,

Ouvrir les fenêtres,

Mettre les chaises sur les tables,

Eteindre les lumières

Apporter des draps et les changer toutes les 2 semaines.
Suivre une hygiène individuelle correcte, se laver tous les jours.
L'introduction de produits alimentaires est interdite (gâteaux secs tolérés)

Si après un rappel oral et un courrier auprès du responsable légal des consignes si dessus, elles ne sont pas suivies, l'interne pourra être exclu de l'internat.

Le bon usage des locaux et équipements mis à disposition des élèves doit être respecté : (on n'urine pas dans les douches, on tire la chasse des toilettes, on utilise les poubelles pour jeter ses déchets hygiéniques...). Les chambres en désordre ne seront pas nettoyées

8-3 MOBILIER ET INSTALLATIONS

La volonté de rendre confortable le cadre de vie de nos internes doit être reconnue par ceux-ci et ils s'engagent à respecter leur internat.

Les élèves pourront apposer des affiches (avec de la pâte à coller) dans leur chambre à condition que cela n'engendre pas de dégradations et ne présente pas un caractère de provocation. Eviter les affiches sur les murs peints.

Le matériel doit être respecté. **Chaque élève est responsable du matériel** que le lycée met à sa disposition. Un état des lieux sera fait en début et fin d'année. Toute dégradation sera facturée aux familles, aux responsables de l'élève ou aux élèves.

Les meubles ne doivent pas être déplacés.

En cas de non-respect du règlement intérieur de l'internat, des sanctions seront mises en places (cf. tronc commun)

8-4 LES PENSIONS

Les Pensions : La pension est calculée sur la base d'un forfait sur 5 jours, le mercredi est donc inclus.

Les pensions sont établies par trimestre. Les tarifs sont réactualisés chaque année et proposés au vote du conseil d'administration de juin pour application l'année suivante.

Régime de l'élève :

Le régime des élèves (interne, demi-pensionnaire, externe) est choisi lors de l'inscription. Tout changement (à raison d'un seul par année scolaire) doit intervenir en début de trimestre civil (au 1^{er} janvier, 1^{er} avril) sur demande écrite des parents ou de l'élève majeur.

Païement :

Soit en une seule fois pour le trimestre. Soit par prélèvement mensuel (de décembre à juin).

En cas de difficulté financière, il est possible de contacter l'agent comptable de l'établissement. Le non-paiement de la pension peut entraîner l'exclusion de l'élève de l'internat ou du self, ou s'exposer à des poursuites conformément à la réglementation.

Tout trimestre commencé est dû.



**Campus
Pyrénées
Comminges**

**Lycée
de Olivier
Serres**
Campus Pyrénées Comminges

**de Centre
Formation**
Campus Pyrénées Comminges

**de Ferme
Borde
Basse**
Campus Pyrénées Comminges

Absences :

Pour toute absence (maladie, accident ou exclusion) égale ou supérieure à 15 jours consécutifs, une remise d'ordre sera calculée sur les frais de pension (Circulaire EER/ENS n°288 du 26 mars 1975). Les périodes de stage sont également retirées du forfait. Toute autre absence ne donne pas droit à un remboursement.



*Pierre Vianou
Directeur .*


*Cathy Garcia
Directrice adjointe*



*Daniel Gaudin
Président*

PARTIE 3 : Le Centre de Formation d'Apprentis

Le Centre de Formation des Apprentis (CFA) est un centre constitutif de l'Etablissement Public Local d'Enseignement Agricole de Saint-Gaudens, son règlement intérieur est donc validé par son conseil d'administration.

Le CFA est constitué d'un siège et d'une UFA (Unités de Formation par Apprentissage) répartis sur deux départements (Haute Garonne et Ariège), son règlement est applicable dans chaque entité. Des dispositions spécifiques à chaque site sont précisées en annexe et remises en complément du présent règlement intérieur, à chaque apprenti(e).

Le CFA considère que les apprentis et stagiaires et le personnel intervenant en apprentissage ou en formation continue constituent une collectivité qui ne peut vivre et atteindre son objectif de formation, d'épanouissement sans le respect d'un certain nombre d'accords et de règles simples. C'est ainsi que le règlement de la vie, les relations et le travail apparaît comme une nécessité, une condition de réussite.

Chapitre 1 - LE CONSEIL DE PERFECTIONNEMENT EST L'INSTANCE DE PILOTAGE

1 Conseil de perfectionnement (Article L.6231-3)

Tout centre de formation d'apprentis prévoit l'institution d'un conseil de perfectionnement dont la fonction est de veiller à son organisation et à son fonctionnement. Article R.6231-3 Le Conseil de perfectionnement prévu à l'article L.6231-3 est placé auprès du directeur de l'organisme de formation délivrant des formations par apprentissage. Article R.6231-4

Le Conseil de perfectionnement examine et débat des questions relatives à l'organisation et au fonctionnement du centre de formation d'apprentis, notamment sur :

- 1° Le projet pédagogique du centre de formation d'apprentis ;
 - 2° Les conditions générales d'accueil, d'accompagnement des apprentis, notamment des apprentis en situation de handicap, de promotion de la mixité et de la mobilité nationale et internationale ;
 - 3° L'organisation et le déroulement des formations ;
 - 4° Les conditions générales de préparation et de perfectionnement pédagogique des formateurs ;
 - 5° L'organisation des relations entre les entreprises accueillant des apprentis et le centre ;
 - 6° Les projets de convention à conclure, en application des articles L.6232-1 et L.6233-1, avec des établissements d'enseignement, des organismes de formation ou des entreprises ;
 - 7° Les projets d'investissement ;
 - 8° Les informations publiées chaque année en application de l'article L.6111-8. Article R.6231-5 alinéa 1
- La présidence du conseil de perfectionnement est assurée par le directeur de l'organisme de formation délivrant des formations par apprentissage ou son représentant. Toutefois, pour les centres de formation d'apprentis des établissements mentionnés à l'article L. 811-8 du code rural et de la pêche maritime, le deuxième alinéa de l'article R. 811-46 du même code est applicable.

2- Organisation et Pédagogie

2.1 Organisation Administrative

Horaires :

Bureaux administratifs :

Lundi au Jeudi : 9h00 / 17h00

Vendredi : 9h00 / 12h00

Téléphone : 05.67.94.55.09

Site : <https://campus-pyrenees-comminges.fr/>

Horaires Apprentis :

Lundi au Vendredi : 8h45 – 11h45 12h45 – 16h45

Les horaires de formation correspondent à un temps de travail pour l'apprenti.

Horaires Repas : 11h45 – 12h45

2.2 Organisation de la formation

2-2 -1 Utilisation des documents de liaison

L'enseignement en alternance suppose une coordination constante entre l'apprenti(e), l'entreprise et le CFA.

Le livret d'apprentissage : L'apprenti(e) doit le conserver avec lui.

Le livret remis en début de formation par le coordonnateur (trice) de la formation doit permettre à l'apprenti et aux responsables de la formation de préciser et de suivre la progression de la formation. Pour l'apprenti, il constitue le support indispensable à la coordination entre sa formation pratique dans l'entreprise et sa formation théorique dans le CFA. Il lui permet aussi de mieux se préparer aux examens. Pour le maître d'apprentissage et les formateurs du CFA, le livret permet de réaliser une synthèse des connaissances pratiques et théoriques en étant sensibilisés à la progression individuelle de chaque apprenti.

La fiche liaison CFA-Entreprise : Elle est complétée après chaque période au CFA et en entreprise

Elle permet d'informer les deux parties des activités (ou tâches) réalisées par l'apprenti(e) au CFA pour le maître d'apprentissage et en entreprise pour l'équipe pédagogique. Ce document détermine les capacités à acquérir par l'apprenti durant sa formation. Il permet au maître d'apprentissage de faire une évaluation régulière des connaissances professionnelles acquises par son apprenti selon sa progression.

2-2-2 Régimes des stages et activités extérieures pédagogiques

Sorties - visites à l'extérieur : Ces séquences faisant partie intégrante de la formation sont, en conséquence, obligatoires pour tous les apprentis.

Stages et travaux pratiques sur l'exploitation (ou l'atelier technologique) : Les conditions de déroulement des stages et travaux pratiques sur l'exploitation (ou l'atelier technologique) sont réglées par le règlement intérieur de l'exploitation (ou de l'atelier technologique). Formations complémentaires : La convention de formation prévue par le code du travail et conclue entre l'employeur et l'entreprise d'accueil est un préalable obligatoire.

2-2-3 Chantiers pédagogiques

2-3 Modalités de contrôle des connaissances

Les épreuves certificatives en cours de formation (CCF), ou des Unités Capitalisables (UC) sont positionnées et planifiées sur un plan d'évaluation distribué aux apprenti(e)s en début de formation. La présence des apprentis à ces épreuves est obligatoire. L'absence pour motif médical peut donner lieu à des sessions de remplacement. Tout absence injustifiée entraîne la note zéro ou la perte d'une épreuve de rattrapage.

Une fraude ou une tentative de fraude entraîne l'exclusion à la session de l'examen. Note de Service DGER/SDPOFE/N2012-2047 du 10 Avril 2012.

2-4 Contrat pédagogique et le calendrier de l'alternance CFA/ Entreprise

Chaque apprenti (e) signe un contrat pédagogique en début de formation. La signature de l'apprenti (e) implique son adhésion.

Le CFA arrête le planning d'alternance CFA / Entreprise et le communique aux apprenti(e)s et aux entreprises avant le démarrage de la formation

2.5 Suivi Pédagogique

Suivi du (de la) jeune au CFA

Conformément à l'article **L1 17-7 du Code du Travail**, si « l'employeur est tenu d'assurer dans l'entreprise la formation pratique de l'apprenti(e), il s'engage également à faire suivre à l'apprenti(e) la formation dispensée par le centre et à prendre part aux actions destinées à coordonner celle-ci et la formation en entreprise... »

L'apprenti(e) est en formation alternée entre l'entreprise par laquelle il (elle) est employé(e) en contrat d'apprentissage et le CFA (ou son UFA) où il (elle) suit sa formation.

L'obligation d'assiduité à laquelle est tenue l'apprenant(e) consiste à se soumettre aux horaires d'enseignement définis par l'emploi du temps, à participer aux activités de formation et à se soumettre aux modalités de contrôle des connaissances.

Elle s'impose pour les enseignements obligatoires (sorties et voyages compris), pour les enseignements facultatifs auxquels l'apprenant s'est inscrit et les éventuelles formations complémentaires extérieures.

Le CFA informe mensuellement, par courrier spécifique, les employeurs des absences des apprenti(e)s en centre de formation et de la nature de celles-ci (justifiée ou non).

Il (elle) doit accomplir les travaux écrits, oraux et pratiques lui étant demandés par les formateurs. Il doit obligatoirement participer au contrôle des connaissances imposées par l'examen auquel il est inscrit par l'employeur (article L 117-60 du Code du Travail).

Suivi en entreprise

En application de l'article R. 116. 11 du Code du Travail, « la direction du CFA ou, dans le cas d'UFA, le responsable de l'établissement, désigne parmi le personnel du centre et pour chaque apprenant(e), un formateur référent qui

est plus spécialement chargé de suivre la formation de cet(te) apprenant(e), de vérifier son assiduité et d'assurer une liaison avec le responsable de la formation pratique dans l'entreprise

Chaque apprenant(e) a un livret d'apprentissage et des fiches de liaison entre le lieu d'apprentissage ou de stage et le CFA. Cet outil de liaison est géré par l'apprenant(e) tout au long de sa formation et constitue une base de travail pour les formateurs grâce au vécu réalisé en entreprise. Le formateur désigné référent de la formation est chargé de la récupération du vécu pour la transmission à l'ensemble de l'équipe pédagogique.

L'apprenti(e) est responsable de son livret d'apprentissage et des documents qui le composent. Il (elle) doit constamment être en sa possession, et le tenir à jour, en s'appuyant sur son maître d'apprentissage et ses formateurs.

Contrôle et validation des résultats

Pour chaque cycle, un(e) formateur (trice) assure la coordination et veille au bon déroulement de la formation. Les évaluations en cours de formation sont des examens. Toute fraude ou tentative de fraude est sanctionnée dans les mêmes conditions que les fraudes aux examens, selon les textes en vigueur.

Méthodes pédagogiques, documentation et logiciels

Les méthodes pédagogiques, la documentation et les logiciels diffusés sont protégés au titre des droits d'auteur et ne peuvent être réutilisés pour un strict usage personnel ou diffusés par les apprenants sans l'accord préalable et formel de la direction du CFA ou, dans le cas d'UFA, le responsable de l'établissement. Toute copie est expressément interdite.

Usage du matériel et de la documentation et des locaux

L'apprenant(e) est tenu(e) de conserver en bon état, d'une façon générale, tout le matériel et la documentation qui est mis à sa disposition pendant la formation.

Il (elle) ne doit pas utiliser ce matériel ou la documentation à d'autres fins que celles prévues pour la formation, notamment à des fins personnelles, sans autorisation.

Les locaux mis à disposition des apprenants doivent être respectés et utilisés pour un strict usage pédagogique et professionnel sous la surveillance d'un adulte (formateur ou assistant d'éducation). Les classes sont fermées pendant les inters-cours.

Utilisation du véhicule personnel

Dans le cas où, dans le cadre d'une activité obligatoire, si un apprenti, se rend par ses propres moyens sur le lieu de formation pour des raisons pratiques ou organisationnelles, il devra remplir une attestation sur l'honneur afin de décharger la responsabilité de l'établissement. Ce document doit être obligatoirement rempli et remis au secrétariat en amont et contient l'heure et le lieu de rendez-vous.

En début d'année ou au cours de la formation, tous les titulaires d'un permis de conduire et d'un véhicule doivent attester sur l'honneur la possession des documents valides ci-dessous :

Permis de conduire

Contrôle technique du véhicule utilisé

Assurance (qui autorise des trajets dans le cadre professionnel) et/ le transport de tiers

Les parents ou tuteurs de l'apprenant(e) mineur(e) acceptent que ce(tte) dernier(ère), pour les besoins de la

formation, soit transporté(e) par l'établissement.

Bilans pédagogiques individualisés semestriels

Les bilans pédagogiques individuels semestriels sont réalisés en présence de la direction du CFA ou, dans le cas d'UFA, le responsable de l'établissement, de l'ensemble des formateurs et de l'apprenti (accompagné éventuellement de son maître d'apprentissage).

2.6 Les Devoirs et Obligations

Assiduité, Ponctualité, Absences :

Les apprenti(e)s sont tenu(e)s de suivre avec assiduité les séances de formation programmées par le centre ou l'UFA. Les apprenti(e)s doivent se soumettre avec ponctualité aux horaires de formation définis par l'emploi du temps y compris pour les enseignements facultatifs ainsi que pour les sorties et les voyages pédagogiques dès lors que les apprenants y sont inscrits pour la durée du cycle de la formation.

Les apprentis et leurs familles ainsi que les maîtres d'apprentissage sont informés que l'établissement est dans l'obligation, conformément à la législation sur les examens, d'attester de la complétude de la formation pour toute présentation à l'examen.

Les apprentis sont alors informés qu'au-delà de 10 % d'absence sur l'ensemble du cycle de formation une procédure réglementaire pourra être engagée auprès du service des examens.

Sont considérées comme absences justifiées :

- **Arrêt maladie ou accident de travail** donnant lieu à l'établissement d'un arrêt de travail (pour les apprentis),
- **Convocation par l'administration** (code, permis de conduire, examen, tribunal, police, gendarmerie, administration fiscale justificatifs à fournir au responsable d'antenne),
- **Convocation de visite médicale d'embauche,**
- **Incident technique ou grève des transports publics, opération de blocage, congés pour événements familiaux tels que définis par l'article L. 226-1 du Code du Travail cas de force majeure : intempéries déclarées par arrêté préfectoral ou municipal par exemple**

Toute absence ne correspondant pas aux critères précédemment énumérés doit être considérée comme injustifiée qu'elle soit imputable à l'apprenti ou à l'employeur.

Les apprenti(e)s doivent se soumettre aux contrôles et examens de santé organisés à leur intention.

Toute sortie exceptionnelle pour cas de force majeure devra être sollicitée par l'employeur, les parents ou l'apprenti(e) majeur(e), auprès de la direction du CFA ou, dans le cas d'UFA, le responsable de l'établissement, se réservant le droit d'en apprécier la validité. Avant son départ, l'apprenti(e) devra remplir et remettre une « décharge de responsabilité » au responsable administratif de son lieu de formation.

La présence des apprentis en formation est consignée dans la plateforme Net Y Pareo (Appel sous forme Numérique) Le CFA et son UFA sont dégagés de toute responsabilité en cas d'absence non autorisée.

Tout(e) apprenant(e) arrivant en retard ou après une absence doit se présenter à l'accueil de l'administration ou à

la vie scolaire pour être autorisé(e) à entrer en cours.

Toute absence en formation, quelle que soit sa durée, doit être justifiée. L'apprenant(e) ou ses représentants légaux sont tenus d'en informer l'employeur et l'établissement par téléphone ou par écrit immédiatement.

Pour tout arrêt de travail durant la formation, l'apprenti(e) doit remettre au centre de formation d'accueil, une copie de son arrêt, dans les 2 jours.

2.7 Congés Maladie :

L'apprenti(e) doit prévenir la direction du CFA ou, dans le cas d'UFA, le responsable de l'établissement, dès la première demi-journée d'absence, et fournir un arrêt de travail à son entreprise dans les 48 heures suivant l'arrêt délivré par le médecin.

2.8 Accidents du travail ou de trajet :

L'apprenti(e) doit communiquer, par écrit, à son entreprise, les circonstances de l'accident dans un délai de 48 heures maximum, sauf empêchement de force majeure.

Un document synthétique est mis à disposition par le CFA à des fins d'aide à la rédaction pour l'employeur

Les absences non justifiées peuvent donner lieu à des sanctions disciplinaires de la part du CFA et/ou financières de la part de l'employeur.

Travail et Conditions de travail :

La présence de chacun doit s'accompagner d'une participation active, de la production des documents écrits et de la tenue vestimentaire adaptée à l'activité et conforme à la réglementation de la branche concernée. La tenue de sport est obligatoire.

Le port des Equipement de Protection Individuelle est obligatoire, un trousseau correspondant à la nature de formation est présenté aux apprentis Agricoles et Paysagistes et financé par l'OPCO concerné. Ce trousseau appartient à l'apprenti et doit être porté lors des Travaux Pratiques et Visites sur les exploitations et/ou entreprises. Si le travail n'est pas réalisé conformément aux consignes du formateur, les sanctions prévues seront appliquées.

2.9 Neutralité, laïcité et tolérance

« Nul ne peut être inquiété pour ses opinions sous réserve que leur manifestation respecte laïcité, pluralisme, neutralité, ordre public et règlement intérieur (...) » (Cf. Déclaration des Droits de l'Homme et du Citoyen. 1789).

2.10 Obéissance

Les apprenti(e)s ont un devoir d'obéissance aux instructions données par l'ensemble du personnel sous réserve de l'absence de caractère illégal ou de risque de mise en danger de personnes physiques.

Comportement et Tenue :

Une tenue correcte et un comportement courtois sont demandés à tous les membres de la communauté éducative. Les apprenants engagent l'image du CFA et de son UFA, par leur attitude et leur comportement lors de sorties collectives organisées dans le cadre de la formation ainsi que celle de leur employeur

CHAPITRE 3 La discipline



Ces mesures sont portées à la connaissance des apprentis et des représentants légaux.

L'employeur de l'apprenti(e) et son représentant légal, s'il (elle) est mineur (e) en sont informés par écrit. Ces mesures ne peuvent faire l'objet d'aucun recours.

3-1 Les autorités disciplinaires du CFA

Les seules autorités disciplinaires sont :

La Direction du CFA et le Conseil de Perfectionnement érigé en Conseil de Discipline.

Le Directeur du CFA

La mise en œuvre de l'action disciplinaire à l'encontre d'un(e) apprenti(e) relève de sa compétence exclusive. Il demeure compétent même lorsque la faute a été commise dans l'une des UFA, lors de travaux sur l'exploitation agricole, dans l'atelier technologique, ou dans un service annexe d'un autre centre de l'établissement.

Lorsqu'il y a un risque grave de trouble à l'ordre public, la Direction du CFAA sur demande du responsable de l'UFA, peut, à titre conservatoire et en cas d'urgence, exclure l'apprenti(e) du lieu de commission de la faute pendant un délai maximal de huit jours. Conformément à l'article R6352-7 : Lorsque l'agissement a rendu indispensable une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat, aucune sanction définitive, relative à cet agissement, ne peut être prise sans que la procédure prévue à l'article **R. 6352-4 (information a l'apprenti)** et, éventuellement, aux articles **R. 6352-5 (procédure administrative)** et **R. 6352-6 (délai d'application)**, ait été observée.

La Direction du CFA demande alors au président du Conseil de Perfectionnement de réunir le Conseil de Discipline en urgence pour statuer.

A l'issue de la procédure, elle peut :

Prononcer seule, selon la gravité des faits les sanctions : **Avertissement - Blâme - Exclusion temporaire de huit jours au plus du lycée, de l'internat ou de la demi-pension.**

Assortir les sanctions d'exclusion temporaire du lycée, de l'internat ou de la demi-pension d'un sursis total ou partiel. Assortir la sanction infligée de mesures de prévention, d'accompagnement ou de réparation telles que définies précédemment.

La Direction du CFA en relation avec le responsable de l'UFA de l'apprenti(e) concerné, veille à la bonne exécution des sanctions prises par le Conseil de Discipline.

Le Conseil de Discipline :

Le Conseil de Discipline se réunit à l'initiative du Directeur du CFA : Il peut prononcer selon la gravité des faits l'ensemble des sanctions telles qu'énoncées précédemment. Il est le seul à pouvoir prononcer une sanction d'exclusion temporaire de plus de huit jours ou une sanction d'exclusion définitive du lycée, de la demi-pension ou de l'internat.

Il peut assortir la sanction d'exclusion temporaire ou définitive d'un sursis total ou partiel (15 jours maximum).

Il peut assortir la sanction qu'il inflige, de mesures de prévention, d'accompagnement ou de réparation telles que définies précédemment ou bien demander au directeur du lycée de déterminer ces dernières. Les décisions du



**Campus
Pyrénées
Comminges**



Conseil de Discipline prennent la forme d'un procès-verbal.

Conformément à l'article R6352-5 du Code du Travail :

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

1° Le directeur ou son représentant convoque le stagiaire ou l'apprenti en lui indiquant l'objet de cette convocation. Celle-ci précise la date, l'heure et le lieu de l'entretien. Elle est écrite et est adressée par lettre recommandée ou remise à l'intéressé contre décharge ;

2° Au cours de l'entretien, le stagiaire ou l'apprenti peut se faire assister par la personne de son choix, notamment le délégué de formation. La convocation mentionnée au 1° fait état de cette faculté ;

3° Le directeur ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire ou de l'apprenti. »

L'employeur de l'apprenti est informé de cette procédure, de son objet et du motif de la sanction envisagée. (Article R6352-8 du Code du Travail)

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien (Article : R6352-6 du Code du Travail)

Elle fait l'objet d'une décision écrite et motivée, notifiée au stagiaire ou à l'apprenti par lettre recommandée ou remise contre récépissé.

Remarque : Il est à noter que le Conseil de Discipline se réunit obligatoirement en cas de violence verbale ou physique.

Le recours contre les sanctions :

Il peut être fait appel des sanctions **d'exclusion de plus de huit jours** auprès du Directeur Régional de l'Agriculture et de la Forêt de Toulouse qui décide après avis de la commission régionale réunie sous sa présidence.

CHAPITRE 4 : ENTREE EN VIGUEUR

Ce règlement a été approuvé par le Conseil d'Administration de l'EPLEFPA « Campus Pyrénées Comminges » du 20 juin 2025 et entre en vigueur à partir du 1^{er} septembre 2025.

Fait à Saint-Gaudens, le 7 juin 2025,

La Direction du CFA, représentée par le Directeur de l'EPLEFPA,



*Nice Magali
Directrice*

*Pierre Verdet
Directeur*



MINISTÈRE
DE L'AGRICULTURE
ET DE LA SOUVERAINETÉ
ALIMENTAIRE

*Marie Gélme
Présidente*

Annexe 1 : Centre de Formation**Respect du droit à
l'image**

Votre enfant ou vous-même pouvez apparaître sur de nombreux documents photographiques réalisés dans l'établissement pour illustrer la vie dans l'EPLEFPA « Campus Pyrénées Comminges » de Saint-Gaudens.

Ces photos sont destinées principalement à un usage interne. Cependant, certaines pourront apparaître sur le site internet du Campus, ses réseaux sociaux, l'ENT, sur des supports de communication quels qu'ils soient.

Nous accordons la plus grande attention pour qu'aucune photo ne puisse porter préjudice ni à la dignité d'un enfant, à celle de ses parents à travers lui, ni à celle de quiconque.

L'utilisation de l'image restant soumise à l'autorisation d'une personne majeure ou de son représentant légal, nous vous demandons de bien vouloir remplir le coupon réponse ci-dessous.

Veuillez croire à l'expression de nos sentiments dévoués.

Le Directeur du Campus Pyrénées Comminges
Pierre VIRMONT

AUTORISATION DU DROIT A L'IMAGE pour l'année 2025-2026

A remplir par le représentant légal si apprenti(e) mineur(e)

Je soussigné(e) :

NOM : Prénom :

Adresse : Code postal :

Ville :

Identité du ou des apprentis(es) poursuivant une formation dans l'établissement :

NOM : Prénom :

Lien de parenté :

☐ Autorise l'établissement à utiliser les images prises lors d'activités de l'Etablissement, pour tout usage de communication propre à ce dernier.

NB : La suppression ponctuelle d'une photo sur le site Internet du collège peut être obtenue sur simple demande écrite du responsable légal.

☐ N'autorise pas l'utilisation par l'établissement des images prises dans le cadre scolaire.

Date et signature des responsables :

Partie 4 La ferme de Borde Basse

Vu le code rural et forestier et notamment les articles R 811-28, R 811-47 et R 811 47-3,

Vu le code de l'éducation et le code du travail,

PREAMBULE

Le présent règlement intérieur complète celui applicable dans le centre dont relève l'apprenant (Lycée, CFA apprentis et stagiaires de la formation continue).

Il est une décision exécutoire opposable à qui de droit sitôt adoptée par le Conseil d'administration de l'établissement, transmise aux autorités de tutelle, affichée dans l'exploitation et notifiée.

Tout manquement à ces dispositions est de nature à déclencher une procédure disciplinaire et/ou à engager des poursuites appropriées.

Tout personnel des exploitations ou de l'EPLFPA « Campus Pyrénées Comminges » quel que soit son statut veille à son application et doit constater tout manquement à ce règlement. **Les personnels d'encadrement demeurent responsables des apprenants pendant les séquences pédagogiques.**

Ce règlement et ses éventuelles modifications font l'objet :

D'un affichage dans l'exploitation sur les panneaux réservés à cet effet,
D'une notification individuelle à l'apprenant et à sa famille.

Toute modification du règlement s'effectue dans les mêmes conditions et procédures que pour les autres règlements intérieurs de l'EPLFPA « Campus Pyrénées Comminges » (présentation lors des instances des centres et vote en Conseil d'Administration).

CHAPITRE 1 Hygiène et sécurité

La formation aux règles de sécurité des enseignants, formateurs, salariés et directeur de la ferme est un préalable à la prévention des risques professionnels.

En plus des principes rappelés dans le règlement intérieur du centre dont relève l'apprenant, les dispositions relatives à l'hygiène et à la sécurité énoncées ci-dessous visent plus particulièrement à protéger non seulement l'apprenant mais aussi ceux qui l'entourent.

La prise en charge progressive par les apprenants eux-mêmes de la responsabilité de certaines de leurs activités telle que prévue à l'article R 811-28 du code rural nécessite que l'apprenant sur l'exploitation soit en permanence à

portée de vue d'un personnel d'encadrement ou à défaut d'un autre apprenant (capacité d'alerte éventuelle) et si besoin joignable par téléphone par un personnel d'encadrement.

1 Procédure en cas de menace ou d'atteinte grave à l'ordre public

En cas de menace ou d'atteinte grave à l'ordre public dans l'enceinte de l'exploitation, ses dépendances et annexes bâties ou non-bâties ainsi que ses abords, le directeur d'exploitation ou un personnel de l'équipe des salariés ou éducatives, pourra en cas d'urgence prendre les mesures qu'ils jugent utiles, dans le respect de la légalité, notamment interdire l'accès aux installations à toute personne relevant ou non de l'EPLEFPA « Campus Pyrénées Comminges ».

Par menace ou atteinte grave à l'ordre public, il faut entendre notamment les risques sanitaires, les aléas climatiques, les actions individuelles ou collectives de tiers.

2 Les règles d'hygiène et de sécurité à respecter

2-1 Les interdictions

2-1-1 Les interdictions d'usage, de port ou de consommation

De façon générale, il est interdit d'introduire et de consommer les produits proscrits par le règlement intérieur du centre dont relève l'apprenant. Il s'agit notamment de l'interdiction du tabac, de l'alcool et des substances illégales.

En ce qui concerne le tabac, son usage est interdit sur l'ensemble de la ferme, mais également aux abords directs, tels que les portes d'accès, cours, parcelles, etc.

L'usage des téléphones portables est interdit dans l'enceinte de l'exploitation. A la demande du personnel encadrant, l'usage du téléphone portable pourra être autorisé dans le cadre défini par l'encadrant (photos ou vidéos techniques/pédagogiques, travaux ou activités sur des parcelles de la ferme, etc.)

La prise de photographies et vidéos est réglementée avec l'autorisation expresse de l'encadrant responsable et/ou du directeur d'exploitation.

2-1-2 Les interdictions d'accès

Ne peuvent accéder à l'exploitation :

Les animaux domestiques sauf autorisation spécifique du directeur d'exploitation.

Les personnes extérieures à l'établissement à l'exception des lieux réservés au public ou avec l'autorisation préalable d'un salarié ou du directeur d'exploitation.

2-2 Les consignes en cas d'événement grave

2-2-1 L'incendie

Prévention du risque :

Les apprenants doivent exercer une grande vigilance vis à vis des risques liés aux particularités des exploitations comme les zones de stockage des fourrages, de carburants & lubrifiants, les silos à grains, etc.

L'utilisation de briquets, allumettes, cigarettes est **strictement interdite** sur l'exploitation.

L'ensemble de la communauté éducative doit participer avec toute l'attention requise aux différentes actions de prévention mises en place à leur intention et en particulier aux exercices périodiques d'évacuation.

Il est rappelé que toute atteinte aux matériels de lutte contre l'incendie pourra faire l'objet d'un dépôt de plainte et/ou de sanctions.

Conduite à tenir en cas d'incendie :

En cas d'incendie, les apprenants doivent se conformer aux indications portées sur les plans d'évacuation affichés dans les différents endroits du centre et aux consignes données par le personnel de l'exploitation.

2-2-2 L'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 :

Pompiers : 18

SAMU : 15

URGENCES : 112

POLICE : 17

2-3 Consignes particulières à certains lieux de l'exploitation

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** : Locaux techniques, réserve de produits phytosanitaires, armoires sanitaires, stockage de carburant, stockage des fourrages, séchage en grange (passerelle d'accès, griffe, chambre d'aspiration) sauf autorisation de la part d'un personnel d'encadrement et sous sa responsabilité.

Soit **d'une restriction** d'accès : Vestiaires, bureaux de l'exploitation, salle de cours, silos, salle de traite, stabulations, hangars, ateliers d'agroéquipements...

• **Modalités particulières d'accès :**

Les infrastructures mises à la disposition des apprenants ne sont pas des aires de jeux mais des supports de travail et doivent être considérés comme tel, notamment :

- Stabulations : se conformer aux directives sanitaires en vigueur.
- Bâtiments de stockage des fourrages et du matériel : interdiction formelle d'escalader les tas de foin ou de paille et de monter sur les véhicules et matériel.

- Ateliers d'agroéquipements : accès avec un personnel encadrant.
- Bâtiment de séchage en grange solaire.

2-4 Consignes particulières à certains biens

Les apprenants ne peuvent utiliser les véhicules et les matériels sans y avoir été autorisés par le personnel d'encadrement, après autorisation du directeur d'exploitation. **Ils doivent respecter les recommandations d'utilisation et les consignes de sécurité propres à chaque bien.**

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

2-4-1 Véhicules agricoles

Il est strictement interdit pour les apprenants de :

- Se tenir sur le marchepied d'un tracteur en marche, il convient utiliser le siège prévu à cet effet,
- De monter sur un porte-outil,
- De monter sur une remorque attelée à un tracteur en mouvement,
- De monter sur les attelages.

Il est exigé de se tenir éloigné de toute machine qui manœuvre, ou équipement en fonctionnement à mouvement rotatif. La vitesse d'avancement des matériels mobiles devra être particulièrement adaptée au trafic, à l'encombrement des lieux et au travail.

Pour limiter les risques d'accident, il est fortement conseillé à tous les utilisateurs des tracteurs automoteurs de descendre face au marchepieds du tracteur en utilisant trois points s'appui.

2-4-2 Machines dangereuses : (voir liste soumise à la DIRECTE)

L'utilisation des machines dangereuses est interdite aux jeunes de moins de 16 ans (listes 1 et 2), 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.

2-4-3 Produits dangereux

Les produits dangereux : produits vétérinaires, phytosanitaires, etc. sont stockés dans des locaux respectant des conditions précises définies par la réglementation.

En cas d'utilisation de ces produits, les apprenants doivent respecter les protocoles et modes opératoires et les consignes de sécurité données par l'encadrant.

2-4-4 Approche des animaux

Les animaux pouvant être à certains moments dangereux, il est formellement interdit aux apprenants d'entrer dans les stabulations sans y avoir été autorisés par le personnel d'encadrement, dans ce cas, ils respectent les règles

d'approche et de manipulation indiquées.

Pour le bien-être animal, il est demandé aux apprenants de respecter les animaux c'est pourquoi il est interdit de hurler, de faire des mouvements brusques à leur proximité, de les brutaliser, de les bousculer et de les faire courir sans raison valable.

2-5 Propreté, rangement, vérification, et respect des outillages et installations

L'ordre et la propreté dans l'enceinte de l'exploitation, ses dépendances et annexes bâties ou non-bâties ainsi que ses abords sont des facteurs essentiels de sécurité.

Les apprenants ne sont pas autorisés à emprunter le matériel sans être accompagnés d'un encadrant. Avant et après utilisation de tout outil, matériel ou installation, celui-ci doit être vérifié et nettoyé.

A son retour, tout matériel doit être rangé à sa place dans de bonnes conditions de stockage. Un outil endommagé doit être signalé aux agents ou responsables.

Tout comportement non conforme, toute volonté délibérée de dégradation ayant ou non entraînés des dégâts, exposent son auteur à des sanctions.

En cas de dégradation volontaire, perte ou vol de matériel, l'établissement se réserve la possibilité de demander son remboursement à la personne concernée.

2-6 Equipement 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 :

Pour l'exploitation agricole : une combinaison de travail ou des vêtements de travail appropriés avec des chaussures ou bottes de sécurité qui seront exclusivement utilisées pour l'exploitation agricole de l'EPLFPA « Campus Pyrénées Comminges ».

Dans tous les cas, pour certains travaux, les équipements de protection individuelle sont obligatoires : casques, casques anti-bruit, lunettes, masques, gants, etc.

Les cheveux longs doivent être attachés pour éviter qu'ils ne se prennent dans les pièces en mouvement. Les tenues vestimentaires non adaptées (amples, etc.) sont également interdites.

En cas de non-respect de ces préconisations et selon l'appréciation de l'encadrant, l'apprenant n'effectuera que de l'observation ou fera un travail de substitution en salle ou sera renvoyé en cours sur le site de Saint-Gaudens.

CHAPITRE 2 ACCES

1 Modalités d'accès à l'exploitation

Il est rappelé que les apprenants doivent être encadrés par au moins un adulte pour se rendre sur l'exploitation.

Pour les mini-stages, les lycéens sont véhiculés par des taxis (départ et arrivée au lycée). Dans certains cas particuliers, une demande écrite des parents peut être soumise à l'établissement pour autoriser l'élève à se rendre directement à la ferme. Toutefois, l'établissement se réserve le droit de refuser cette demande.

Rappel du règlement intérieur pour l'utilisation du véhicule personnel pour les apprentis

Dans le cas où, dans le cadre d'une activité obligatoire, si un apprenti, se rend par ses propres moyens sur le lieu de formation pour des raisons pratiques ou organisationnelles, il devra remplir une attestation sur l'honneur afin de décharger la responsabilité de l'établissement. Ce document doit être obligatoirement rempli et remis au secrétariat en amont et contient l'heure et le lieu de rendez-vous.

En début d'année ou au cours de la formation, tous les titulaires d'un permis de conduire et d'un véhicule doivent attester sur l'honneur la possession des documents valides ci-dessous :

Permis de conduire

Contrôle technique du véhicule utilisé

Assurance (qui autorise des trajets dans le cadre professionnel) et/ le transport de tiers

Les parents ou tuteurs de l'apprenant(e) mineur(e) acceptent que ce(tte) dernier(ère), pour les besoins de la formation, soit transporté(e) par l'établissement.

L'enseignant ou formateur responsable doit systématiquement informer le directeur d'exploitation de sa venue (nécessité de remplir une fiche de sortie pédagogique)

2 Horaires de l'exploitation

(Modulables selon la période de l'année et les activités en cours et saisonnières)

En semaine : Lundi au vendredi : 6h30 à 12h00 / 13h30 à 19h30

Les week-ends et jours fériés : 6h30 à 10h00 / 16h00 à 19h30

CHAPITRE 3 LE DEROULEMENT DES STAGES ET DES TRAVAUX PRATIQUES

1 L'encadrement des apprenants

Pendant les travaux pratiques :

Les enseignants et les formateurs sont responsables des apprenants pendant les travaux pratiques sur l'exploitation. En cas d'absence d'un enseignant ou formateur ou suite à une demande spécifique, l'équipe de l'exploitation en coordination avec la vie scolaire peut accueillir et encadrer ces apprenants.

Pendant le stage :

Chaque stage doit faire l'objet d'une convention de stage signée par le directeur de l'EPLEFPA, le directeur de l'exploitation, l'élève et son représentant légal s'il est mineur.

Ces stages sont prévus dans les référentiels de formation et dans le projet pédagogique de l'exploitation.



**Campus
Pyrénées
Comminges**



L'exploitation peut accueillir dans les mêmes conditions décrites dans ce règlement intérieur des apprenants d'établissements extérieurs. L'apprenant sera soumis au RI de l'EPLFPA « Campus Pyrénées Comminges » et à celui de son établissement d'origine

Les apprenants sont placés sous la responsabilité du directeur d'exploitation et de l'équipe des salariés, excepté pendant les CCF ou autres activités ou sorties qui suspendent le stage.

Lors des stages sur l'exploitation, les élèves et étudiants restent sous statut scolaire.

Ils doivent participer en priorité aux évaluations prévues ainsi qu'aux sorties pédagogiques.

2 Dommages

Pendant les travaux pratiques

Les travaux pratiques faisant partie intégrantes de la formation, les dommages causés à l'apprenant ou par l'apprenant sont couverts par le contrat d'assurance du centre.

Pendant les stages

Les dommages causés à l'apprenant ou par l'apprenant sont indemnisés conformément aux dispositions prévues par la convention de stage.

3 Organisation des stages

Voir annexe sur l'organisation des mini-stages

Assiduité :

Ces stages sont obligatoires. En cas d'absence le stagiaire en informera le directeur d'exploitation et la vie scolaire du centre concernée. En cas d'absence injustifiée, le stagiaire devra récupérer le temps perdu en accord avec la personne en charge des stages du lycée qui prendra les mesures réglementaires nécessaires.

Une dispense de sport n'entraîne pas systématiquement une dispense de stage.

Activités externes (foire, exposition, concours...) :

Les apprenants pourront y participer et seront encadrés par les personnels présents lors de la manifestation.

- Restitution et évaluation :

Un livret de suivi, d'autoévaluation et d'appréciation de stage peut être fournie aux apprenants par l'équipe pédagogique et sera remplie par une personne encadrante de la ferme.

CHAPITRE IV Les règles disciplinaires applicables sur l'exploitation

Les faits et les actes pouvant être reprochés à l'intéressé sont ceux commis dans l'enceinte de l'exploitation, ses dépendances et annexes bâties et non-bâties ainsi que ses abords.

1 Les sanctions disciplinaires du tronc commun

Les sanctions disciplinaires et les procédures applicables sont celles en vigueur dans le centre dont relève l'auteur des faits.

En application des dispositions de l'article R 811-47-3 du code rural, le Directeur de l'exploitation :

- Informe immédiatement le proviseur du lycée ou du centre de formation dont relève l'intéressé fautif,
- Transmet ultérieurement un rapport écrit sur les faits et les actes reprochés ainsi que sur l'implication respective de chacun en cas de pluralité d'auteurs.
- Remet sans délai l'apprenant au directeur du centre dont il relève en cas de menace pour la sécurité.

Ensuite, le directeur de l'EPLEFPA ou du centre dont relève l'apprenant engage éventuellement une procédure disciplinaire. Les mesures de prévention, de réparation et d'accompagnement complémentaires à la sanction peuvent être prises par le directeur d'EPLEFPA (ou du centre) ou par le Conseil de discipline.

2 Les mesures d'ordre intérieures

Le Directeur de l'exploitation et tout agent de l'exploitation ou de l'EPLEFPA peuvent sans délai :

- Exiger de l'apprenant des excuses écrites ou orales,
- Faire des remontrances,
- Faire procéder à une remise en état du bien ou du lieu.

En outre l'enseignant ou le formateur peut sans délai prendre les mesures qu'il prend habituellement en salle de cours (retenues, excuses, etc.).

Signature du Directeur de l'Exploitation Agricole

Signature Directeur de l'EPLEFPA

Le / /

Le / /

ANNEXE 1

Règlement intérieur des mini stages

Cadre général :

Le mini stage débute le lundi matin à 9h00 et se termine le vendredi à 12h. Il se réalise par groupe de 1 à 6 élèves maximum. Les stagiaires sont sous la responsabilité du Directeur d'Exploitation.

Les élèves, à St-Médard, découvrent et travaillent sur toutes les activités : élevage ovin, élevage laitier, atelier de transformation et surfaces fourragères & cultures. Ils peuvent être hébergés à l'internat de l'établissement, pendant le mini stage (en faire la demande par courrier). **Les mini stages sont obligatoires.**

AVANT le mini stage :

L'élève hébergé à l'internat, prépare son paquetage : protection de matelas + drap housse + traversin + sac de couchage + affaires de toilette (y compris serviette et gant). L'établissement prévoit le lit (avec le matelas seul).

Le stagiaire apporte le livret de suivi et d'évaluation du mini stage en ayant complété la partie l'autoévaluation.

En cas de maladie, le 1^{er} jour du mini stage, l'élève doit préciser à la vie scolaire qu'il est attendu en mini stage le jour même et qu'il est absent. **Il devra fournir un certificat médical.**

PENDANT le mini stage :

Chaque élève doit pointer, auprès d'un surveillant, avant le départ à Saint-Médard : à 9h le lundi matin, puis à 7h45 pour les jours suivants.

Le 1^{er} jour de stage, le stagiaire remet le livret à ses encadrants à St-Médard. Le stagiaire participe aux travaux et apprend aux côtés des salariés de l'exploitation. Il participe à toutes les activités de l'entreprise.

Une tenue professionnelle est exigée : (penser à apporter un change en cas d'imprévu à Saint-Médard)

- vêtements adaptés au travail physique, combinaison, chaussures et bottes de sécurité, gants, etc.
- cheveux attachés, pas de bijoux, téléphone personnel rangé dans la boîte prévue à cet effet ou éteint sauf demande du personnel encadrant.

Pour les CGEA2 : avoir un pantalon et un tee-shirt propres (travail en transformation), la tenue réglementaire du laboratoire vous sera prêtée.

Les règles d'usage du travail en équipe s'appliquent :

- Ponctualité, politesse, présentation physique, respect des horaires (ils sont communiqués le 1^{er} jour du mini stage par votre tuteur),
- Respect du matériel, des bâtiments et des installations, des animaux et des consignes de sécurité,
- Considération du travail et des recommandations formulées par le personnel de l'exploitation,
- Le téléphone personnel de l'élève sera éteint et rangé dans un casier prévu à cet effet ou éteint dans la poche s'il est amené à servir suite à la demande du personnel encadrant. L'élève le récupère pendant son temps libre.
- Le rapport au Directeur de l'Exploitation et l'évaluation en fin de stage.

LES HORAIRES :

	Transports
Lundi	Départ du Lycée à 9h en taxi. Retour au Lycée pour 19h en taxi Aller/Retour au LPA pour le repas de midi, avec le salarié de l'exploitation
Mardi Mercredi Jeudi	Départ du Lycée à 7h45 en taxi. Retour au Lycée pour 19h en taxi Retour au Lycée pour le repas de midi, avec le salarié de l'exploitation
Vendredi	Départ du Lycée à 7h45 en taxi Retour au Lycée pour le repas de midi, avec le salarié de l'exploitation

APRES le mini stage :

Le soir, à l'internat et le vendredi après-midi, le stagiaire récupère les documents distribués et les cours faits pendant son absence. Il contacte la vie scolaire pour connaître la date de rattrapage des contrôles faits en son absence.

Il remet à jour tous ses cours avant le retour en classe du lundi suivant.

L'élève qui doit rattraper des contrôles prend la responsabilité de se présenter lui-même à la vie scolaire, à l'heure exacte, le jour du rattrapage.

Annexes Communes

Charte de l'utilisateur de ressources numériques

1. But de la charte.

Cette charte a pour objet de développer l'autonomie de l'utilisateur, en précisant sa responsabilité et ses droits. Elle s'adresse à tous les utilisateurs des moyens de l'EPLEFPA¹. Une ressource numérique est une information, ou un équipement qui permet de lire, produire ou transmettre des informations codées de façon à être copiables sur un ordinateur. Exemple : une photographie issue d'un téléphone mobile peut être modifiée sur un ordinateur, un mot de passe d'accès au wifi est une information.

2. Textes de référence de la Charte.

Les textes appliqués dans cette Charte concernent la protection des personnes, des biens et des systèmes informatiques, ainsi que les sanctions encourues en cas d'infraction. La prison et des amendes de dizaines de milliers d'euros sanctionnent les cas de récidive ou d'atteinte aux mineurs.

Pour un usage non prévu par la Charte ou en cas de doute, interroger les administrateurs² (Professeur de TIM et Technicien informatique) du réseau ou consulter l'intégralité des textes disponibles sur le réseau informatique de l'établissement.

Règlement européen 2016/679 relatif à la protection des données à caractère personnel.

Loi du 29 juillet 1881 sur la liberté de la presse et autre mode de communication.

Loi n°78-17 du 6 janvier 1978 « informatique, fichiers et libertés ».

Loi n°85.660 du 3 juillet 1985 sur la protection des logiciels.

Loi n°88-19 du 5 janvier 1988 relative à la fraude informatique.

Loi d'orientation sur l'éducation du 10 juillet 1989.

Loi 90-615 du 13 juillet 1990, qui condamne toute discrimination (raciale, religieuse ou autre).

Loi n°92-597 du 1er juillet 1992 (Code de la propriété intellectuelle).

Le nouveau Code Pénal pour les articles sur les atteintes à la personnalité et aux mineurs.

Loi n°2009-669 du 12 juin 2009 favorisant la diffusion et la protection de la création sur internet.

Règlement (UE) 2016/679 et Directive (UE) 2016/680 du Parlement européen et du Conseil du 27/04/2016, cadre de référence en matière de protection des données à caractère personnel (RGPD)

Charte déontologique du réseau RENATER.

Charte d'utilisation de MonEnt Occitanie.

1 Établissement Public Local constitué du lycée, du CFA et de l'exploitation agricole.

2 Personne chargée de la mise en œuvre des mesures de sécurité du système d'information.

Pour vérifier ta connaissance des engagements de cette Charte, réponds à ce questionnaire.

Les règles énoncées dans cette Charte s'appliquent dans tous les lieux de l'établissement.

☐ Oui, mais des règles complémentaires peuvent concerner certains lieux. Les règles sont affichées sur les lieux.

☐ Non, certains lieux ont d'autres règles qui les remplacent.

Il est possible de diffuser une photo prise au lycée.

☐ Oui, car c'est un lieu public.

☐ Non, diffuser une photo ou une vidéo sans l'autorisation des personnes qui apparaissent, est une atteinte à la vie privée.

☐ Non, l'image de l'établissement ne peut être utilisée sans autorisation du chef d'établissement.

J'utilise un pseudo quand je publie, je peux dire ce que je veux sans risque.

☐ Non, la loi permet l'accès aux informations nécessaires pour identifier l'auteur d'infraction.

☐ Anonyme ou non, j'ai conscience qu'une injure ou une déclaration mensongère peuvent blesser. Je n'apprécierai pas en être victime.

.....
.....

RAPPEL DES ENGAGEMENTS d'ACCEPTATION DE LA CHARTE

Je soussigné

Nom : _____ Prénom : _____

Affirme avoir pris connaissance de la charte d'utilisation des ressources numériques de l'EPLEFPA « Campus Pyrénées Comminges » et m'engage à la respecter sous peine de voir appliquer des sanctions.

J'ai pris conscience que, ma responsabilité est pleinement engagée devant les tribunaux tant sur le plan pénal que sur le plan civil et que dans le cas où je suis mineur non émancipé, la responsabilité revient à mon responsable légal.

Enfin, je suis informé que je bénéficie d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui me concernent, en m'adressant au Directeur de l'établissement.