



# RÈGLEMENT DE VIE INTÉRIEURE

## LES TEXTES DE REFERENCES

### Références communes

**VU** le Code rural et de la pêche maritime, modifié par le décret 2020-1171 du 24 septembre 2020 relatif à la discipline au sein des établissements publics d'enseignement technique agricole

**VU** le Code de l'éducation;

**VU** le Code du travail;

**VU** l'avis de la Commission d'hygiène et de sécurité en date du 27/06/2023;

**VU** la délibération du conseil d'administration en date du 27/06/2023 portant adoption du présent règlement intérieur.

### Références spécifiques

#### **Pour les centres lycées**

**VU** l'avis rendu par le conseil de délégués des élèves le 23/05/2023;

**VU** l'avis rendu par le conseil intérieur le 26/05/2023 ;

#### **Pour les centres en charge de la formation professionnelle continue et de l'apprentissage (FPCA)**

**VU** l'avis rendu par le conseil de perfectionnement le 22/05/2023;

#### **Pour les centres EAAT**

**VU** l'avis rendu par le conseil de l'exploitation agricole le 23/05/2023;

**VU** l'avis rendu par le conseil du Centre Technologique Aquacole le 17/05/2023;

## PREAMBULE

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

L'obligation pour chaque apprenant.e de participer à toutes les activités correspondant à sa scolarité, son parcours de formation et d'accomplir les tâches qui en découlent ;

La liberté d'information et la liberté d'expression dont disposent les apprenant.e.s, dans le respect du pluralisme et du principe de neutralité ;

Le respect des principes de laïcité et de pluralisme ; le devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personnalité et dans ses convictions ;

Les garanties de protection contre toute agression physique ou morale et le devoir qui en découle pour chacun.e de n'user d'aucune violence ;

La prise en charge progressive par les apprenant.e.s eux-mêmes de la responsabilité de certaines de leurs activités, c'est à dire une implication individuelle alliée à une volonté collective d'investir réellement la démarche de formation.

### **1- Objet et champ d'application**

L'objet du règlement intérieur est :

D'énoncer les règles relatives à l'organisation et au fonctionnement général de l'EPLEFPA ;  
De rappeler les obligations qui incombent aux apprenant.e.s, quel que soit leur statut dans l'EPLEFPA, et les droits dont ils.elles peuvent se prévaloir, ainsi que les modalités de leur exercice ;  
De déterminer les règles générales et permanentes relatives à la discipline ainsi que la nature et l'échelle des sanctions applicables ;  
De rappeler les dispositions relatives à l'interdiction du harcèlement sexuel, de toute pratique de harcèlement moral et de tous agissements sexistes.

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

L'EPLEFPA est composé des centres suivants :

Formation initiale scolaire : un LEGTA

Formation professionnelle continue et apprentissage : un OFCAB en SACD

Exploitation et ateliers technologiques : une exploitation agricole, un atelier d'agroéquipement et un Centre Technique Aquacole en SACD

Le règlement intérieur est adopté par le Conseil d'administration de l'établissement. Cette décision est exécutoire et opposable à qui de droit, sitôt publiée après qu'elle a été adoptée par le conseil d'administration et transmise aux autorités (académique et collectivité).

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

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

Le règlement intérieur comprend :

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

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

Le règlement intérieur fait l'objet :

D'une publication au sein de l'EPLEFPA par voie d'affichage sur les panneaux prévus à cet effet ;

D'une notification individuelle attestée par chaque apprenant.e et par ses responsables légaux s'il.elle est mineur.e.

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

## **2- Les règles de vie dans l'EPLEFPA**

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

### **2-1 Usage des matériels et locaux du centre**

#### **2-1-1 Principes des usages**

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

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

Les apprenant.e.s ne peuvent emporter en dehors de l'établissement des objets lui appartenant, même temporairement, sauf avec l'accord du.de la chef.fe d'établissement ou de son.sa représentant.e.

Les apprenant.e.s sont tenu.e.s de conserver en bon état le matériel qui leur est confié pour l'exécution de leur travail.

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

#### **2-1-2 Locaux mis à disposition**

- Des salles de classe, classiques et spécifique ;
- Un Centre de Documentation et d'Information;
- Un Amphithéâtre;
- Des salles de réunion;
- Deux foyers;
- Un Gymnase, des terrains et équipements sportifs;
- Une salle de restauration;
- Des internats (CF Annexe Internat);
- Une infirmerie;
- Une exploitation agricole (CF Annexe Exploitation agricole);
- un Centre technique aquacole (CF Annexe CTA);
- un atelier agroéquipement;
- Des zones de stationnement.

### **2-2 Les horaires d'ouverture et de fermeture**

#### **2-2-1 Accès**

Plusieurs navettes desservent l'établissement : une ligne régulière de car (ligne 42) ou scolaire (mise en place par le Conseil régional de Bretagne, notamment le vendredi à 16H30 pour la gare de Quimper. Les détails des lignes sont consultables sur le site : <https://www.breizhgo.bzh/>

Les apprenant.e.s internes peuvent intégrer l'établissement dès le dimanche soir, une navette est mise à disposition au départ de la gare de Quimper. Sur inscription le jeudi soir, l'apprenant.e est pris.e en charge, vers 20H30, par un prestataire qui l'amène directement au lycée. Le service est facturé aux familles, en plus de la pension.

Les apprenant.e.s ont la possibilité de venir sur l'établissement avec leur véhicule personnel. Le code de la route (notamment les limitations de vitesse) s'applique dans l'enceinte de l'établissement comme sur ses abords. Plusieurs zones de stationnement, définies, sont à la disposition des personnes présentes sur le site. Des places précises sont réservées aux personnes en situation de handicap et doivent être impérativement laissées libres à leur intention.

Les accès Pompiers et zones de livraison doivent rester libres.

L'accès et la circulation de personnes étrangères sur le site, ne peuvent se faire sans l'autorisation du/de la chef.fe d'établissement.

## **2-2-2 Régimes**

### **Régimes**

Un.e apprenant.e en formation sur l'établissement peut être externe, demi-pensionnaire, interne-externé.e ou interne. L'inscription à un régime est annuelle. Le tarif appliqué est forfaitaire. Les frais de pension, de demi-pension et annexes pendant la durée de l'année scolaire sont pris en charge par les responsables légaux ou l'apprenant.e majeur.e, qui sera destinataire des factures ou des échéanciers et garant.e du règlement (par chèque, espèces, virements ou prélèvements automatiques mensuels). A défaut, il.elle s'expose à ce que le recouvrement en soit poursuivi. Des remises d'ordre partielles ou totales peuvent être consenties pour les périodes de stage ou les absences longues pour maladie (liste des conditions auprès du service Comptabilité).

### **Changement de régime**

Toute demande de changement de régime devra être justifiée et transmise sur papier par les responsables légaux ou l'apprenant.e majeur.e garant.e du règlement. Ce changement ne pourra pas intervenir en cours de trimestre. Ces conditions s'appliquent également aux pensions prélevées mensuellement et aux options proposées par l'établissement.

## **2-2-3 Restauration**

Petit-déjeuner: de 7h40 à 8h15

Déjeuner: de 12h à 13h30

Dîner: de 18h30 à 19h10

L'établissement n'assure pas de service de restauration le dimanche soir.

## **2-3-Locaux spécifiques**

### **2-3-1 Laboratoires et ateliers**

Leur accès en dehors des heures de cours est soumis à l'accord des responsables des salles qui en précisent les règles d'usage, en particulier en ce qui concerne l'hygiène et la sécurité. Le port d'une blouse en tissu non synthétique est obligatoire dans les laboratoires.

De même la pratique en atelier oblige le port d'une tenue adaptée (blouse ou cotte, chaussure de sécurité ou bottes selon la pratique).

Le non-respect de ces dispositions entraîne systématiquement l'exclusion du cours.

### **2-3-2 Centre de Documentation et d'Information (C.D.I.)**

Le CDI est un lieu d'information pour tous les membres de la communauté éducative (apprenant.e.s, personnels, parents). C'est un endroit privilégié pour la lecture et les recherches documentaires.

Les heures d'ouverture sont fixées chaque année par le Conseil Intérieur et affichées. Une charte particulière définit son fonctionnement.

Tout usager .ère du CDI et des ses équipements doit respecter les dispositions de la dite charte. Si tel n'est pas le cas, il.elle s'expose à des sanctions.

### **2-3-3 Salles informatiques**

Une charte particulière définit leur fonctionnement.

Les apprenant.e.s disposent sur chaque appareil multimédia d'un accès libre à Internet.

Chaque apprenant.e s'engage à ne pas consulter des sites dont les sujets traités seraient répréhensibles par la loi (pornographie, pédophilie, sectes, drogues, incitation à la violence,...).

L'accès à la salle pourra être interdit en cas de mauvaise utilisation.

### **2-3-4 Gymnase et équipements sportifs**

Un gymnase, piste et terrain de sport ainsi que des vestiaires sont mis à la disposition des apprenant.e.s dans le cadre des cours d'EPS (et clubs sportifs). Une tenue complète de sport (short, survêtement, chaussures de sport) est exigée. Les cours d'E.P.S. pouvant avoir lieu sur des ateliers extérieurs (piscine, gymnase, piste d'athlétisme ...), nécessitent des déplacements. Conformément à la circulaire DGER/SDPOFE/C2010-2004 du 22 février 2010, ces déplacements se font en groupes autonomes, sans l'accompagnement d'un.e enseignant.e.

### **2-3-5 Garage et parking**

L'usage des véhicules est autorisé uniquement pour arriver et quitter l'Établissement.

Les apprenant.e.s possédant un 2 roues (scooters, vélos,...) doivent les ranger, munis d'un antivol dans les espaces prévus à cet effet. Ceux.celles qui disposent d'une voiture doivent utiliser **STRICTEMENT** les aires de parking prévues pour eux.elles et respecter la signalisation. Les véhicules immatriculés doivent être déclarés aux bureaux des CPE.

Par mesure de sécurité, la vitesse autorisée sur le site est celle de la marche. Toute infraction à cette règle entraîne l'interdiction d'utiliser le parking de l'établissement.

### **2-3-6 -Autres**

Les cartables et les sacs doivent être rangés dans les râteliers prévus à cet effet, et surtout ne pas encombrer les couloirs pour des raisons de sécurité.

*Les salles de classe doivent être maintenues propres et en ordre. Elles sont fermées par les enseignant.e.s, formateur.trice.s après chaque cours. En fin de journée, les chaises doivent être posées sur les tables pour faciliter le ménage.*

## **2-4 Organisation des soins et des urgences médicales**

### **2-4-1 Horaires de l'infirmier**

Les horaires sont affichés sur la porte de l'infirmierie.

Les apprenant.e.s malades ou accidenté.e.s sont accueilli.e.s à l'infirmierie par l'infirmier.ière qui dispense les soins nécessaires.

En l'absence de personnel infirmier, les soins peuvent être assurés par un personnel médical ou para-médical extérieur à l'établissement et les médicaments prescrits sont conservés à l'infirmierie.

En l'absence de l'infirmier.ière, les apprenant.e.s doivent s'adresser aux bureaux de la vie scolaire du lycée .

L'infirmier.ière peut délivrer occasionnellement des dispenses d'EPS : elles sont visées par l'enseignant.e, formateur.trice, qui décide s'il.elle garde l'apprenant.e ou le renvoie en salle de permanence.

Aucun apprenant.e malade, ne peut rester alité.e dans sa chambre..

### **2-4-2 Traitement médical**

En cas de traitement médical à suivre dans l'établissement et lorsque l'apprenant.e est mineur.e, le ou les médicaments seront obligatoirement remis au bureau des personnels infirmiers ou d'éducation ou à la personne mandatée par la direction, avec un duplicata de l'ordonnance.

L'apprenant.e pourra conserver ses moyens de traitement si la posologie l'oblige à l'avoir sur lui.elle en permanence.

### **2-4-3 Urgences**

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

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

Au moment de l'inscription, doivent être précisées les allergies et contre-indications médicales de l'apprenant.e.

**Les apprenant.e.s ne peuvent se soustraire aux contrôles et examens de santé organisés à leur intention.**

**L'établissement ne peut se substituer aux familles ou responsables légaux: un.e apprenant.e ne peut arriver malade sur l'établissement.**

### **2-4-4 Accident et assurance**

**Accident de travail:** les apprenant.e.s des EPLEFPA bénéficient pour les accidents survenus par le fait ou à l'occasion de cet enseignement ou de cette formation, de prestations d'accident du travail survenu. Tout accident doit faire l'objet d'une déclaration dans les 48 heures.

**Responsabilité civile:** les blessures occasionnées à la suite de bagarres ou bousculades n'entrent pas dans le cadre des accidents du travail. Il appartient aux apprenant.e.s responsables et leurs responsables légaux d'en supporter les conséquences: ils doivent souscrire une police d'assurance couvrant leur responsabilité civile.

## **2-5- La sécurité et l'hygiène dans l'EPLFPA**

### **2-5-1- Sécurité**

**Détection incendie:** L'ensemble de l'établissement est doté d'un système de détection visant à garantir la sécurité de tous.tes et leur évacuation en cas d'incendie. Si besoin, des extincteurs sont à disposition dans tous les endroits stratégiques.

Les consignes de sécurité incendie et lieux de rassemblement font l'objet d'un affichage dans tous les couloirs, salles de classe, laboratoires, chambres d'internat, ...Les apprenant.e.s sont tenu.e.s d'en prendre connaissance dès leur arrivée dans l'établissement et installation dans les internats. Plusieurs exercices d'évacuation, de nuit comme de jour, sont effectués chaque année scolaire.

Le respect de ces installations est exigé. Toute manipulation intempestive, toute neutralisation (ou tentative), tout déclenchement volontaire seront sanctionnés.

Les apprenant.e.s ne doivent apporter aucune modification ou surcharge dans l'installation électrique des chambres et sont tenu.e.s de signaler toute anomalie de fonctionnement ou tout équipement défectueux auprès des services entretien ou vie scolaire.

**Tenues vestimentaires/équipements de protection:** Les tenues jugées incompatibles avec certains enseignements ou travaux pratiques pour des raisons d'hygiène ou de sécurité pourront être interdites. A l'inverse, des équipements spécifiques sont exigés : blouse blanche en coton pour les laboratoires, tenue complète de sport (short, survêtement, chaussures de sport) pour l'EPS, cotte, chaussures de sécurité/bottes, ... pour les enseignements et TP sur l'exploitation agricole et les ateliers, ...

**Armes:** Quelle qu'en soit la nature, les armes et objets dangereux sont strictement interdits sur l'établissement.

### **2-5-2- Hygiène**

**Produits psychoactifs, nocifs ou toxiques:** L'introduction, la consommation et la vente de tels produits sont strictement interdites dans l'enceinte de l'EPL. Tout.e apprenant.e contrevenant à cette disposition, s'expose à des mesures disciplinaires telles que prévues au règlement intérieur, comme à des poursuites judiciaires. Le Directeur de l'EPL est tenu en pareil cas, d'informer le Procureur de la République.

**Alcool:** L'introduction et la consommation d'alcool dans l'enceinte de l'établissement sont expressément interdites. Tout.e apprenant.e surpris.e en possession d'alcool ou alcoolisé.e pourra être contrôlé.e et se verra soumis.e à des mesures disciplinaires. Si la consommation d'alcool à l'extérieur du site de l'EPL entraîne des effets directs dans l'établissement sur le comportement, la santé ou le déroulement de la formation de l'apprenant.e, il.elle sera immédiatement remis.e à sa famille (quelle que soit l'heure du constat des faits) ou transporté.e à l'hôpital si son état le justifie. Si les responsables légaux de l'apprenant.e ne peuvent se déplacer pour le.la récupérer, il .elle sera ramené.e à son domicile en véhicule médical. Les frais médicaux devront être acquittés par la famille.

**Tabac:** Conformément au Décret n° 1386 du 15 novembre 2006 relatif à l'interdiction de fumer dans les établissements publics d'enseignement, il est strictement interdit de fumer sur le site de l'EPL (intérieurs et extérieurs, même la cigarette électronique).

**Animaux:** L'accès de l'établissement est totalement interdit à tout animal.

### **3- Les droits et obligations des apprenants**

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

#### **3-1 Les droits**

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

Les droits reconnus aux apprenants sont :

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

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

##### **3-1-1 Modalités d'exercice du droit de publication et d'affichage**

Des panneaux d'affichage, écrans,... sont mis à la disposition des apprenants en différents lieux de l'établissement. L'affichage ne peut être anonyme. Même modeste, une publication engage la responsabilité de son ou ses auteurs.trices et est impérativement tenue d'assurer à toute personne, association ou institution mise en cause dans ses colonnes, le droit de réponse prévu par la loi. En ce cas, le directeur de l'établissement peut suspendre ou interdire la parution ou l'affichage de la publication.

##### **3-1-2 Modalités d'exercice du droit d'association**

Le droit d'association s'exerce dans les conditions prévues par l'article R 811-78 du code rural et de la pêche maritime. Tout apprenant.e peut dans l'établissement adhérer à une association, en créer une s'il.elle est majeur.e, conformément à la loi de 1901. Le fonctionnement d'associations, à l'intérieur de l'EPL, est soumis à l'autorisation du Conseil d'Administration, après dépôt au.à la Directeur.trice d'une copie de ses statuts. L'activité de toute association doit être compatible avec les principes du service public de l'enseignement et ne pas présenter un objet ou une activité à caractère politique ou religieux. Un local est mis dans la mesure du possible à la disposition des associations ayant leur siège dans l'EPLFPA.

L'adhésion à une association est facultative.

Un conventionnement entre l'association et l'établissement est également mis en place

##### **3-1-3 Modalités d'exercice du droit d'expression individuelle**

Ce droit contribue à l'information des apprenant.e.s, il doit donc s'exercer sur des questions d'intérêt général, après autorisation du.de la Chef.fe d'établissement. Dans les écoles, les collèges et les lycées publics, le port de signes ou tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse ou politique est interdit.

Les modalités et objectifs du dialogue à entamer en cas de non-respect de cette obligation s'inscrivent dans le respect des droits de la défense.

##### **3-1-4 Modalités d'exercice du droit de réunion**

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

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

Le droit de réunion s'exerce dans les conditions suivantes: chaque réunion doit être autorisée préalablement par le.la Directeur.trice de l'établissement à qui l'ordre du jour doit être communiqué en même temps que la demande des organisateurs.trices. L'autorisation peut être associée de conditions à respecter. La réunion ne peut se tenir qu'en dehors des heures de formation des participants. La participation de personnes extérieures à l'EPLFPA est admise, sous réserve de l'accord expresse du.de la Ddirecteur.trice de l'établissement.

##### **3-1-5 Modalités d'exercice du droit à la représentation**

Les apprenant.e.s sont électeurs et éligibles à la fonction de délégué.e et assure la représentation de l'ensemble des apprenant.e.s aux différents conseils et instances des différents centres constitutifs de l'établissement : conseil d'administration, conseil intérieur (LEGTA), conseil de perfectionnement (Apprentissage), conseil de centre (Formation Adulte), conseil d'exploitation, conseil technique et pédagogique de la pisciculture, commission hygiène et sécurité (CoHS),... conseil de délégué.e.s, conseil de classe.

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

##### **3-1-6 Modalités d'exercice du droit à l'information**

Les apprenant.e.s ont le droit de connaître dès le début de l'année les termes du contrat pédagogique, les contenus des programmes, les objectifs visés par les enseignant.e.s, formateur.trice.s, fixés par les règlements d'examens et directives pédagogiques, la fréquence et la nature des contrôles à réaliser, le mode d'évaluation des travaux et le mode de calcul des moyennes trimestrielles.

Les apprenant.e.s ont le droit d'être informé.e.s, chercher et recevoir, toutes les informations nécessaires pour connaître et comprendre le monde dans lequel ils auront à prendre place en tant que citoyen.

##### **3-1-7 Majorité et signature**

Un.e apprenant.e majeur.e peut accomplir certaines démarches officielles. Cependant, s'ils assument les frais de pension, les responsables légaux restent destinataires de toute la correspondance concernant l'apprenant.e.

### **3-2 les devoirs et obligations des apprenants**

#### **3-2-1 L'obligation d'assiduité**

L'obligation d'assiduité à laquelle est tenu.e l'apprenant.e consiste à participer à l'ensemble des actions de formation définies dans son parcours (enseignements obligatoires, sorties et voyages compris, stages obligatoires, individuels et collectifs et enseignements facultatifs dès lors que l'apprenant.e s'est inscrit.e à ces derniers; à respecter son emploi du temps dans l'établissement et à se soumettre aux

modalités d'évaluation, quelles qu'en soient les formes. Il.elle doit accomplir les travaux écrits, oraux et pratiques qui lui sont demandés par les enseignant.e.s, formateur.trice.s, respecter le contenu des programmes et référentiels. Toutefois, cette obligation d'assiduité n'empêche pas les apprenant.e.s de présenter une demande écrite (laquelle doit être motivée) de bénéficier individuellement d'autorisations d'absence du.de la Directeur.trice du centre, et/ou de son employeur le cas échéant. Cette demande pourra être légalement refusée dans le cas où l'absence est incompatible avec l'accomplissement des tâches inhérentes à la scolarité ou au respect de l'ordre public dans l'établissement.

### **3-2-2 Dispositions applicables aux absences ou retards**

Tout.e apprenant.e arrivant en retard ou après une absence doit se présenter à l'administration du centre constitutif pour être autorisé.e à entrer en cours (CF modalités de gestion des absences et retards selon chaque centre de formation, Annexes 1 et 2)..

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

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

Seul le.la Directeur.trice de l'établissement (ou son.sa représentant.e) est compétent.e 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.la Directeur.trice peut engager immédiatement des poursuites disciplinaires contre l'intéressé.e.

### **3-2-3 Bourses**

Pour les lycéen.ne.s, le dossier de demande de bourses est à retirer au lycée. L'attribution se fait en fonction du revenu fiscal de référence de l'année n-1 et du nombre d'enfants à charge (pour faire une simulation:

<https://bourses-calculateur.education.gouv.fr/lycée.php>). Pour les étudiant.e.s, la demande doit être faite auprès du CROUS ([www.crous-rennes.fr](http://www.crous-rennes.fr)). Pour tous renseignements, s'adresser au secrétariat bourses-examens (epl.quimper@educagri.fr).

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

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

En cas d'absences injustifiées et répétées d'un élève, la bourse peut donner lieu à retenue dans les conditions prévues à l'article R. 531-31 du code de l'éducation ou être suspendue en application de l'article D. 531-40 du même code.

### **3-2-4 Le respect d'autrui et du cadre de vie**

**Respect d'autrui:** L'apprenant.e est tenu.e à un devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personnalité et dans ses convictions ainsi qu'au devoir de n'utiliser aucune violence, ni physique, ni morale, ni verbale, y compris par le biais d'internet et en particulier les réseaux sociaux. De même est-il.elle tenu.e de ne pas dégrader les biens appartenant à l'établissement.

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

**Respect des biens:** L'apprenant.e est invité.e à ne pas détenir de sommes importantes et/ou d'objets de valeur et à utiliser systématiquement la chambre, le casier, l'armoire, ..., mis à sa disposition, qu'il.elle prendra soin de fermer à clef ou avec un cadenas. Tout vol doit être immédiatement signalé au CPE et faire l'objet d'une déclaration écrite. L'établissement ne peut être tenu pour responsable en cas de vol, quel qu'il soit; il appartiendra à l'apprenant.e et ses responsables légaux de se renseigner auprès de leur assurance personnelle.

**Dégradations:** l'apprenant.e est tenu.e de respecter les locaux et équipements mis à sa disposition par l'établissement, de même que le travail des personnels des services d'entretien visant à leur offrir un cadre de vie et de travail le plus agréable possible.

En cas de dégradation, le remboursement des frais occasionnés pour sa remise en état ou son remplacement, sera exigé. Si la dégradation est volontaire, elle fera également l'objet d'une sanction disciplinaire.

### **3-2-5 Le respect de la vie privée et du droit à l'image**

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

L'usage du téléphone portable n'est pas autorisé pendant les heures d'enseignement et assimilés (y compris les sorties, visites, étude du soir,...), hormis sur autorisation de l'adulte encadrant, dans une visée pédagogique.

## **4- Animation, activités, clubs**

L'ensemble des apprenant.e.s est invité à participer aux clubs, sportifs et culturels, animations, proposés chaque soir et le mercredi après-midi sur l'établissement (cotisation annuelle à l'ordre de l'ALESA, réévaluée chaque année).

Par l'intermédiaire des enseignant.e.s d'Éducation Socio-Culturelle, et sous la responsabilité du.de la chef.fe d'établissement, l'ALESA (Association des lycéen.ne.s et étudiant.e.s Stagiaires et apprenti.e.s) gère et finance les activités du mercredi, les clubs en soirées. Elle participe à la gestion du foyer et organise des soirées et sorties pour les internes tout au long de l'année (soirées déguisés, soirée de Noël, concerts, sorties théâtre, cinéma et spectacles...) et des activités variées.

**Dans le cadre de l'UNSS et encadrées par les enseignant.e.s d'EPS, de nombreuses activités sportives sont également proposées.**

**Le détail des activités proposées (horaires, responsables, lieux, inscriptions, ...) est affiché en début d'année sur les panneaux prévus à cet effet.**

## **5- 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.

**5-1- Les mesures d'ordre intérieur ou punitions (dispositions applicables uniquement aux apprenants du LEGTA)**

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

La punition peut prendre la forme:

- d'une excuse orale ou écrite;
- d'un devoir supplémentaire assorti ou non d'une retenue ;
- d'une retenue;
- d'une observation (trois observations entraînent la mise en œuvre d'une retenue) ;
- d'une remontrance;
- d'un travail d'intérêt général (TIG);
- d'une interdiction de sorties.

La punition ne peut pas prendre la forme d'une note, elle 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.

## 5-2- Les sanctions disciplinaires et les mesures alternatives à la sanction

### 5-2-1 Les principes de la sanction

**Principe du contradictoire** : l'apprenant.e est invité.e 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.e les faits reprochés et la raison de la sanction.

**Principe d'individualisation** : la sanction doit tenir compte de l'apprenant.e, 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.

### 5-2-2 Échelle et nature des sanctions applicables

#### Échelle des sanctions

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

#### Nature des sanctions

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

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

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

Dans le cas d'une exclusion temporaire, le.la directeur.trice 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 apprenti.e.s), 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.elle est mineur.e. 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.e.

#### 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.

## 5-3 La commission éducative, régulation, conciliation et médiation

La commission éducative est fixée par le.la Chef.d'établissement, arrêtée par le Conseil d'Administration qui fixe les modalités de son fonctionnement.

### 5-3-1 Composition

La commission éducative est composée du.de la Chef.fe d'établissement ou son.sa représentant.e qui la préside, un.e représentant.e des parents d'élèves élus.es, un personnel chargé de mission d'enseignement et d'éducation ou de formation, un CPE, un.e représentant.e des apprenant.e.s. La commission peut inviter toute personne qu'elle juge nécessaire à la compréhension de la situation de l'élève : professeur.e principal.e, coordonateur.trice de la formation, infirmier.ère de l'établissement, .... L'apprenant.e convoqué.e est accompagné.e de ses responsables légaux s'il.elle est mineur.e.

### **5-3-2 Principe de fonctionnement**

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

### **5-3-3 Missions de la commission éducative**

Elle examine la situation de l'apprenant.e dont le comportement est inadapté aux règles de vie de l'établissement,  
Elle élabore des réponses éducatives afin d'éviter le prononcé d'une sanction (engagement de l'apprenant.e fixant des objectifs en termes de comportement et de travail scolaire, mise en place d'un suivi par un référent). Les représentants légaux doivent en être informés, et pouvoir rencontrer un.e responsable de l'établissement,  
Elle assure le suivi de l'application des mesures de prévention, d'accompagnement et des mesures de responsabilisation ainsi que des mesures alternatives aux sanctions,  
Elle peut être consultée lors d'incidents graves ou récurrents,  
Elle assure un rôle de modération, de conciliation,  
Elle assure une mission de lutte contre le harcèlement et les discriminations.

## ***5-4 Les titulaires du pouvoir disciplinaire***

Les sanctions sont décidées par le.la Directeur.trice de l'établissement (ou son.sa représentant.e) ou le conseil de discipline. Le conseil de centre et le conseil de perfectionnement peuvent siéger en conseil de discipline si l'apprenant.e convoqué.e relève de l'un ou l'autre des centres.

### **5-4-1 Le.la Directeur.trice de l'établissement ou son.sa représentant.e**

Il.elle peut prononcer seul.e à l'égard des apprenant.e.s certaines sanctions ainsi que les mesures de prévention et d'accompagnement prévues par le règlement intérieur. Il.elle est tenu.e d'engager une procédure disciplinaire lorsque l'apprenant.e est responsable de violence verbale à l'égard d'un membre du personnel de l'établissement ou lorsqu'il.elle commet un acte grave à l'égard d'un membre du personnel ou d'un. autre apprenant.e.

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

Il .elle dispose seul.e 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.

### **5-4-2 Les modalités de la prise de décision**

#### **Les étapes de la procédure disciplinaire**

#### **Information de l'apprenant.e, de ses représentants légaux 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.e est informé.e des faits qui lui sont reprochés.

Lorsque le.la Directeur.trice de l'établissement ou son.sa représentant.e se prononce seul.e sur les faits qui ont justifié l'engagement de la procédure, il.elle fait savoir à l'apprenant.e qu'il.elle 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.e est mineur.e, cette communication est également faite à ses représentants légaux afin qu'ils puissent présenter leurs observations. Dans l'hypothèse où le.la Directeur.trice notifie ses droits à l'apprenant.e à la veille des vacances scolaires ou du départ de l'apprenant.e en entreprise, le délai de deux jours ouvrables court normalement.

Lorsque le conseil de discipline est réuni, le.la Directeur.trice doit préciser à l'apprenant.e cité.e à comparaître qu'il.elle peut présenter sa défense oralement ou par écrit et se faire assister par une personne de son choix. Si l'apprenant.e est mineur.e, cette communication est également faite à ses représentants légaux afin qu'ils puissent présenter leurs observations. Si l'apprenant.e est un.e apprenti.e, cette communication est également faite à son employeur. Les représentants légaux de l'apprenant.e et, le cas échéant la personne chargée de l'assister, sont informé.e.s de leur droit d'être entendu.e.s à leur demande par le.la Directeur.trice ou le conseil de discipline.

#### **Consultation du dossier administratif de l'apprenant.e**

Lorsque le.la Directeur.trice se prononce seul.e sur les faits qui ont justifié la procédure comme lorsque le conseil de discipline est réuni, l'apprenant.e, ses représentants légaux et la personne éventuellement chargée de l'assister pour présenter sa défense peuvent prendre connaissance du dossier auprès du.de la chef.fe 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.

#### **Convocation du conseil de discipline et de l'apprenant**

Les convocations sont adressées aux membres du conseil de discipline par le.la Directeur.trice de l'établissement ou son.sa représentant.e sous pli recommandé avec demande d'avis de réception au moins cinq jours avant la séance dont il.elle fixe la date. Elles peuvent être remises en main propre à leurs destinataires, contre signature. Le.la Directeur.trice 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.e et ses représentants légaux s'il.elle est mineur.e, la personne éventuellement chargée d'assister l'apprenant.e pour présenter sa défense, la personne ayant demandé au.à la Directeur..trice la comparution de celui.celle-ci et, enfin, les témoins ou les personnes susceptibles d'éclairer le conseil sur les faits motivant la comparution de l'apprenant.e.

#### **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.e en application de l'article D. 811-83-17 du code rural et de la pêche maritime et, sur leur demande, ses représentants légaux et la personne éventuellement chargée de l'assister. Il entend également deux personnels enseignant.e.s de la classe de l'apprenant.e mis.e en cause, désigné.e.s par le.la Directeur.trice, les deux délégué.e.s d'apprenant.e.s de cette classe, toute personne de l'établissement susceptible de fournir des éléments d'information sur l'apprenant.e de nature à éclairer les débats, la personne ayant demandé au.à la directeur.trice la comparution de l'apprenant.e 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.

#### **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.



#### **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.e majeur.e 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.trice 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.

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

##### **La notification**

La sanction et/ou la décision de révocation d'un sursis est notifiée à l'apprenant.e et, le cas échéant, à ses représentants légaux 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.

##### **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.e, sans mention de son identité.

##### **Le suivi administratif des sanctions**

Le dossier administratif de l'apprenant.e 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.e. Ce dossier peut, à tout moment, être consulté par l'apprenant.e ou s'il.elle est mineur.e par ses représentants légaux.

### **5-5 Les voies de recours**

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

#### **5-5-1 Le recours administratif à l'autorité académique**

Toute décision du.de la Directeur.trice de l'établissement ou de son.sa représentant.e 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 les représentants légaux de l'apprenant.e, ou par ce.cette dernier.e s'il.elle est majeur.e, soit par le.la Directeur.trice de l'établissement ou son.sa représentant.e.

#### **5-5-2 Le recours contentieux devant le tribunal administratif**

Un recours contentieux peut être exercé auprès du tribunal administratif compétent géographiquement seulement après le recours administratif, contre la décision du.de la Directeur.trice de l'établissement ou de son.sa représentant.e, 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.la Directeur.trice de lycée ou de centre seul.e, l'apprenant.e ou ses représentants légaux, a la possibilité de former un recours contentieux devant la juridiction administrative dans les deux mois suivant l'éventuelle décision de rejet.

### **6- Dispositions particulières**

Les dispositions particulières propres à certains centres, sites, locaux ou certaines parties de l'EPLEFPA font l'objet d'annexes spécifiques en fin de ce documents et affichés dans les lieux concernés.

### **7- Information, diffusion, publicité et modification du règlement intérieur**

Le règlement intérieur fait l'objet :

D'une diffusion au sein de chaque centre par voie d'affichage sur les panneaux prévus à cet effet;

D'une notification individuelle attestée par chaque apprenant.e et de ses responsables légaux s'il.elle est mineur.e (avant leur inscription pour les stagiaires et les apprenti.e.s).

Toute modification du règlement intérieur s'effectue dans les mêmes conditions et procédures que celles appliquées au règlement intérieur lui-même.

## **ANNEXE 1:**

# **LEGTA**

## ***Organisation pédagogique de la formation***

### **- Calendrier scolaire et emplois du temps**

#### **1-1 Calendrier scolaire**

Le calendrier scolaire est proposé et adopté au dernier Conseil d'Administration de l'année scolaire précédente. Il est accessible dans le dossier d'inscription ou sur le site internet de l'établissement.

## **1-2 Horaires de cours**

### **1-2-1 Pour les lycéens et lycéennes**

Lundi, mardi et jeudi: 8h30-10h25 / 10h40- 12h35 // 13h30-15h55 / 16h05-17h

Mercredi: 8h30-10h25 / 10h35 12h25

Vendredi: 8h30-10h25 / 10h40- 12h35 // 13h30-16h30

Exceptionnellement, certains cours peuvent débuter à 8h ou 13h ou finir à 18h.

### **1-2-2 Pour les étudiant.e.s de BTS**

Lundi, mardi, mercredi et jeudi: 8h-12h // 13h30-18h

Vendredi: 8h-12h // 13h30-17h

Chacun est tenu de respecter les horaires prévus dans les emplois du temps et de s'y conformer. Lorsqu'un cours dure deux heures, ou plus, les apprenant.e.s restent sous la responsabilité de l'enseignant.e durant l'inter-cours, qu'il.elle est libre d'accorder ou non. Les mouvements des apprenant.e.s entre les cours s'effectuent sous la responsabilité du service Education et Surveillance.

## **1-3 Modification d'emploi du temps**

L'emploi du temps d'une classe est annuel ou semestriel. Cependant, il peut être ponctuellement modifié. Les apprenant.e.s sont invités .es à consulter régulièrement Pronote pour connaître les modifications éventuelles.

Lors de l'absence d'un.e enseignant.e, les heures libres peuvent être utilisées par un.e autre enseignant.e et deviennent obligatoires. Si le cours n'est pas repris, les apprenants doivent se rendre en salle de permanence où un.e assistant.e d'éducation procédera au contrôle des présences.

## **2- Assiduité, absences et retard**

L'assiduité est une obligation scolaire (CF RI général). Elle consiste pour l'apprenant.e à être présent.e en cours, muni.e des matériels nécessaires; à accomplir les travaux écrits, oraux et pratiques qui lui sont demandés ; à respecter le contenu des programmes et à se soumettre aux modalités de contrôle des connaissances. L'apprenant.e, dans l'objectif de sa réussite scolaire, doit adopter un comportement d'engagement dans sa formation.

### **2-1 Absences**

En cas d'absence prévisible, les responsables légaux ou l'apprenant.e majeur.e autorisé.e par ses responsables légaux, est tenu.e d'informer par écrit et au préalable le service vie scolaire qui appréciera le bien-fondé de la demande et l'autorisera ou non.

En cas d'absence imprévue, les responsables légaux ou l'apprenant.e majeur.e (autorisé.e par ses responsables légaux), informe dans les plus brefs délais le service vie scolaire ; une confirmation écrite avec mention du motif, de la durée, des date et heure du retour envisagé, est nécessaire pour régulariser l'absence et autoriser le retour en classe.

Le service vie scolaire assure le suivi des absences. Un récapitulatif est régulièrement envoyé aux responsables légaux ou à l'apprenant.e majeur.e. Les absences répétées et non justifiées peuvent conduire à des sanctions disciplinaires.

### **2-2 Retards**

La ponctualité de tous .tes garantit le bon fonctionnement général de l'établissement et participe au climat de respect indispensable au vivre ensemble. Le service vie scolaire assure le suivi des retards. Un récapitulatif est régulièrement envoyé aux responsables légaux ou à l'apprenant.e majeur.e. Les retards répétées et non justifiées peuvent conduire à des sanctions disciplinaires.

## **2-3 Sorties de l'établissement**

Les autorisations de sortie de l'établissement sont renseignées en début d'année dans le dossier d'inscription par les responsables légaux des apprenant.e.s ou les apprenant.e.s majeurs.es autorisés.es.

**Les externes** sont présents.es du premier au dernier cours de la demi-journée.

**Les demi-pensionnaires** sont présents.es du premier au dernier cours effectif de la journée.

S'ils.elles n'ont pas cours, ils.elles sont autorisés.es à sortir de 12h30 à 13h30 sous réserve d'avoir l'autorisation écrite de leurs responsables légaux s'ils .elles sont mineurs.es.

**Les internes** doivent être présent.e.s du premier au dernier cours de la semaine. S'ils .elles n'ont pas cours, ils.elles sont autorisé.e.s à sortir de 12h30 à 13h30 et de 17h00 à 18h30 (uniquement pour les élèves des classes de première et terminale) sous réserve d'avoir l'autorisation écrite de leurs responsables légaux s'ils.elles sont mineur.e.s. Le mercredi après-midi, s'ils.elles n'ont pas cours, les élèves sont autorisé.e.s à sortir, sous réserve de l'accord de leurs responsables légaux s'ils.elles sont mineur.e.s: de 16 heures à 18h 30 pour les secondes, de 12h30 à 18h30 pour les 1eres et terminales. Le mercredi après-midi, s'ils.elles n'ont pas cours, les élèves internes ont la possibilité de regagner leur domicile jusqu'au jeudi matin début des cours, sous réserve de l'autorisation préalable des parents.

**Tout.e apprenant.e autorisé.e par ses responsables légaux à quitter l'établissement le midi, le soir après le dernier cours prévu à l'emploi du temps et le mercredi après-midi, n'est plus, de fait, sous la responsabilité de l'établissement.**

## **3- Posture scolaire des apprenant.e.s**

Les apprenant.e.s ont fait le choix de suivre une formation sur l'établissement et s'inscrivent de fait dans une démarche de réussite scolaire, citoyenne et diplômante. Ils.elles s'engagent donc à adopter une posture scolaire favorisant leur réussite et la réalisation de leurs projets.

Le téléphone portable est uniquement autorisé durant les temps libres. En dehors de tous ces créneaux, l'appareil devra être **éteint** (Cours, permanences, salle de restauration, études en chambre, C.D.I., salle informatique, sorties pédagogiques...).

## **4- Contrôle des connaissances**

L'acquisition des connaissances est appréciée et évaluée dans le cadre de contrôles des connaissances, écrits, oraux et pratiques.

Certains contrôles en cours de formation (CCF) sont des épreuves d'examen. Un CCF peut être composé de plusieurs épreuves certificatives. Elles font l'objet d'une convocation officielle. L'absence à une épreuve certificative est possible, en cas de force majeure (maladie, inhumation, ...) et doit être justifiée par un document officiel. L'épreuve sera repositionnée au retour de l'apprenant.e.

Toute fraude ou tentative de fraude lors d'un CCF, entraîne pour son auteur.trice l'annulation de la totalité de l'épreuve correspondante (y compris l'épreuve ponctuelle terminale associée lorsque c'est le cas). Le.la candidat.e ne pourra pas obtenir le diplôme à la session prévue et devra présenter l'épreuve ponctuelle terminale correspondante lors d'une session ultérieure.

## **5- Stages**

Les stages font partie intégrante de la formation et leur réalisation conditionne l'obtention du diplôme.

Le calendrier des stages de chaque classe concernée est distribué aux apprenant.e.s en début d'année scolaire.

Une convention de stage est établie entre l'établissement, l'apprenant.e, ses responsables légaux et les entreprises concernées. Elle précise la nature des échanges, les périodes de stage ainsi que les droits et obligations de chacun.

Aucun stage ne peut avoir lieu sans que la convention soit complétée, aux dates exactes du stage, et signée par l'ensemble des parties. Il est possible de modifier une convention de stage en établissant un avenant qui devra être complété, aux dates exactes du stage, et signé, avant la réalisation du stage, par l'ensemble des parties.

## **6- Information des familles et responsables légaux**

### **6-1 Pronote**

L'établissement fonctionne globalement avec l'espace numérique de travail Pronote (gestion des absences et suivi de scolarité) et privilégie ce moyen de communication réciproque avec les apprenant.e.s et les familles. Des identifiants de connexion sont fournis aux apprenant.e.s comme à leurs responsables légaux, lors de leur entrée dans l'établissement.

### **6-2 Conseils de classe**

Les années scolaires sont découpées en trimestres ou en semestres selon les formations.

Des bilans de mi-trimestre sont organisés courant octobre pour les classes entrantes.

Des conseils de classe interviennent à chaque fin de période, à l'issue desquels les bulletins et récapitulatifs vie scolaire sont transmis aux responsables légaux des apprenants. Toutefois, si les enseignant.e.s le jugent nécessaire, les responsables légaux peuvent être alertés.es et convoqués.es, à tout moment de l'année.

Les décisions d'orientation sont prises lors du dernier conseil de classe de l'année scolaire. Le passage en classe supérieure n'est pas automatique et le maintien dans l'année (redoublement) dans l'établissement n'est pas de droit et peut se réaliser dans un autre établissement.

Des passerelles entre certaines formations peuvent être décidées en cours d'année, en concertation entre l'apprenant.e et ses responsables légaux, les équipes enseignantes et la direction de l'établissement.

### **6-3 Réunion parents-professeurs**

Une rencontre est organisée chaque année à la fin du 1<sup>er</sup> trimestre.

Les responsables légaux des apprenant.e.s peuvent prendre contact avec les enseignant.e.s, si besoin.



## **ANNEXE 2:**

### **APPRENTISSAGE**

Le présent Règlement Intérieur est actualisé en fonction de l'évolution de la législation, et notamment des dispositions du **Décret 2019-1143 du 07 novembre 2019 relatif aux dispositions spécifiques applicables aux centres de formation d'apprentis et aux obligations des organismes prestataires d'actions de développement des compétences.**

Il obéit aux dispositions des **articles L.6352-3 et 5 et R.6352-1 à 15 du Code du Travail**. Les sanctions pénales sont exposées en **articles L.6355-8 et 9 du Code du Travail**.

Ce Règlement Intérieur est disponible et consultable par tout apprenti.e avant son entrée en formation. Un exemplaire du présent règlement est affiché de façon permanente dans chaque salle de formation et sur le site internet de l'organisme de formation : <https://www.brehoulou.eu/>

Le règlement intérieur est établi dans tous les organismes de formation, y compris dans ceux qui accueillent les stagiaires dans des locaux mis à leur disposition. Lorsque l'organisme comporte plusieurs établissements le règlement intérieur peut faire l'objet des adaptations nécessaires, notamment en matière de santé et de sécurité au travail. **Lorsque la formation se déroule dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures de santé et de sécurité applicables aux apprenti.e.s sont celles de ce dernier règlement.**

## **1- Cadre réglementaire de l'apprentissage**

### **1-1 Statut de l'apprenti.e**

L'apprenti.e est un.e salarié.e à part entière : il.elle conclut un contrat de travail (contrat d'apprentissage) avec son entreprise d'accueil. L'employeur s'engage, outre le versement d'un salaire, à assurer à l'apprenti.e une formation professionnelle complète, dispensée pour partie en entreprise et pour partie en centre de formation. L'apprenti.e s'oblige en retour, en vue de sa formation, à travailler pour cet employeur pendant la durée du contrat et à suivre cette formation.

L'apprenti.e bénéficie des dispositions applicables à l'ensemble des salarié.e.s dans la mesure où elles ne sont pas contraires à celles qui sont liées à sa situation de jeune en formation.

L'âge minimum pour entrer en apprentissage est de 16 ans ; il peut être abaissé à 15 ans si le jeune atteint 16 ans entre la rentrée scolaire et le 31 décembre de l'année civile et qu'il.elle a terminé son année de 3ème.

L'apprenti.e doit entrer en formation dans les trois mois qui suivent le début du contrat d'apprentissage.

L'apprenti.e peut entrer en formation sans maître d'apprentissage; il.elle doit cependant en trouver un.e dans les trois mois qui suivent son entrée en formation.

La durée du contrat d'apprentissage est égale à la durée du cycle de formation préparant à la qualification prévue au contrat. La formation et l'apprentissage peuvent être prolongés d'un an en cas d'échec à l'examen.

### **1-2 Maître d'apprentissage**

Il.elle est directement responsable de la formation de l'apprenti.e et assume la fonction de tuteur.trice. Il.elle accompagne l'apprenti.e dans son travail en vue de l'obtention du titre ou du diplôme préparé, en liaison avec le centre de formation. Il.elle doit être salarié.e de l'entreprise, majeur.e, offrir toutes les garanties de moralité et détenir des compétences pédagogiques et professionnelles. Le maître d'apprentissage doit également s'assurer de fournir à l'apprenti.e, dès son embauche dans l'entreprise, un équipement de protection individuelle (EPI).

### **1-3 Temps de travail**

#### **1-3-1 Apprenti.e majeur.e**

Le temps de travail de l'apprenti.e est identique à celui des autres salarié.e.s. La durée légale de travail est de 35 heures/semaine. Le temps de formation en centre est du temps de travail effectif et compte dans l'horaire de travail.

#### **1-3-2 Apprenti.e mineur.e**

La durée légale du travail effectif est fixée à 35 heures/semaine. Le temps de formation en centre est du temps de travail effectif et compte dans l'horaire de travail. Cependant, les règles suivantes s'appliquent à l'apprenti.e mineur.e: 8 heures de travail par jour ; pas plus de 4H30 consécutive qui doivent être suivies d'une pause de 30 mn consécutives; possibilité d'effectuer jusqu'à 5 heures supplémentaires par semaine, à titre exceptionnel et après accord de l'inspection du travail et avis du médecin du travail; interdiction de travailler de nuit, entre 22H et 6H pour un.e jeune entre 16 et 18 ans, entre 20H et 6H pour un.e jeune de moins de 16 ans; interdiction de travailler le dimanche et les jours de fête légale ; obligation de deux jours de repos consécutifs par semaine.

### **1-4 Rémunération et congés**

#### **1-4-1 Rémunération**

L'apprenti.e perçoit une rémunération correspondant à un pourcentage du SMIC, calculé selon son âge et l'année d'apprentissage.

#### **1-4-2 Congés**

L'apprenti.e a droit aux congés payés légaux, soit 5 semaines/an. L'employeur a le droit de décider de la période à laquelle l'apprenti.e peut prendre ses congés.

Un.e apprenti.e peut bénéficier d'un congé maternité-paternité selon les règles en vigueur.

Il.elle a droit aux mêmes congés que tout autre salarié.e : mariage, PACS, décès familiaux.

L'apprenti.e a droit à un congé pour la préparation de ses épreuves d'examen (5 jours ouvrables dans le mois qui précède les épreuves, jours qui s'ajoutent aux CP et sont rémunérés).

L'apprenti.e a droit à un congé pour participer à la JDC (1 jour, sans perte de salaire).

### **1-5 Suivi médical**

L'apprenti.e bénéficie d'une visite d'information et de prévention dans le cadre de son embauche. Elle doit avoir lieu dans les deux mois suivant l'embauche.

### **1-6 Fin et suspension du contrat d'apprentissage**

#### **1-6-1 Fin anticipée dans les 45 jours**

Le contrat peut être rompu, par écrit, par l'employeur ou par l'apprenti.e. Cette rupture doit intervenir avant la fin des 45 jours de formation pratique dans l'entreprise, même s'ils ne sont pas consécutifs.

Si l'apprenti.e démissionne de la formation, il.elle doit rédiger un courrier dans ce sens, qu'il.elle adresse au centre de formation.

#### **1-6-2 Après 45 jours**

Le contrat d'apprentissage peut être rompu après 45 jours dans l'un des cas suivants :

- d'un commun accord entre employeur et apprenti.e ;

- par l'apprenti.e qui doit saisir le médiateur. Il.elle informe son employeur après un délai minimal de 5 jours calendaires. La rupture du contrat prend effet après un délai minimal de 7 jours calendaires après information de l'employeur ;

- par l'apprenti.e qui obtient son diplôme avant le terme fixé initialement, à condition d'en informer son employeur par écrit, un mois à l'avance ;
  - par l'employeur, pour faute grave, inaptitude, force majeure, exclusion définitive de l'apprenti.e du centre de formation, en respectant la procédure de licenciement pour motif personnel.
- Suite à la rupture de son contrat, l'apprenti.e, qui n'a pas retrouvé de nouvel employeur, peut poursuivre sa formation théorique pendant 6 mois en centre de formation. Il.elle bénéficie du statut de stagiaire de la formation professionnelle, conserve ses droits sociaux et est rémunéré par la Région ou l'État.
- Si l'apprenti.e démissionne de la formation, il.elle doit rédiger un courrier dans ce sens, qu'il.elle adresse au centre de formation.

## **2- Organisation pédagogique de la formation**

### **2-1 Calendrier scolaire et emplois du temps**

#### **2-1-1 Calendrier scolaire**

Le calendrier scolaire est proposé et adopté au dernier Conseil d'Administration de l'EPLEFPA de l'année scolaire précédente. Il est accessible dans le dossier d'inscription ou sur le site internet de l'établissement.

#### **2-1-2 Calendrier d'alternance**

La formation s'organise, annuellement, selon un calendrier d'alternance validée par le.la directeur.trice de l'EPL. Ce calendrier est transmis aux apprenti.e.s dès leur inscription dans la formation.

#### **2-1-3 Horaires de cours**

##### **Pour les apprentis de CAPA et Bac Professionnel**

Lundi, mardi et jeudi: 8h30-10h25 / 10h40- 12h35 // 13h30-15h55 / 16h05-17h 30

Mercredi: 8h30-10h25 / 10h35 12h25

Vendredi: 8h30-10h25 / 10h40- 12h35 // 13h30-16h30

Exceptionnellement, certains cours peuvent débuter à 8h ou 13h ou finir à 18h.

##### **Pour les étudiants de BTSA**

Lundi, mardi, mercredi et jeudi: 8h-12h // 13h30-18h

Vendredi: 8h-12h // 13h30-17h

Chacun.e est tenu.e de respecter les horaires prévus dans les emplois du temps et de s'y conformer. Lorsqu'un cours dure deux heures, ou plus, les apprenti.e.s restent sous la responsabilité du.de la formateur.trice durant l'inter-cours, qu'il.elle est libre d'accorder ou non.

Les mouvements des apprenti.e.s entre les cours s'effectuent sous la responsabilité du service Education et Surveillance.

#### **2-1-4- Modification d'emploi du temps**

L'emploi du temps d'une classe est consultable sur Pronote. Il peut être ponctuellement modifié. Les apprenti.e.s sont invité.e.s à le consulter régulièrement .

Lors de l'absence d'un.e formateur.trice, les heures libres peuvent être utilisées par un.e autre formateur.trice et deviennent obligatoires. Si le cours n'est pas repris, les apprenti.e.s doivent se rendre en salle de permanence où un.e assistant.e d'éducation procédera au contrôle des présent.e.s.

### **2-2 Assiduité, absences et retard**

#### **2-2-1 Obligation d'assiduité**

L'obligation d'assiduité à laquelle est tenu.e l'apprenti.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, voyages compris), les stages obligatoires, pour les enseignements facultatifs auxquels l'apprenti.e s'est inscrit.e et les éventuelles formations complémentaires extérieures. Il.elle doit accomplir les travaux écrits, oraux et pratiques qui lui sont demandés par les formateur.trice.s. Il.elle doit obligatoirement participer au contrôle des connaissances imposé par l'examen auquel il.elle est inscrit.e par l'employeur (art. L117-60 du Code du travail).

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

#### **2-2-2 Absences et Retards**

L'apprenti.e (ou ses représentants légaux en présentant la demande écrite) peut bénéficier individuellement d'autorisations d'absence délivrées par l'employeur. La demande doit être adressée par l'apprenti.e à son employeur et au.la directeur.trice de l'organisme de formation. Cette demande pourra être légalement refusée par l'employeur dans le cas où ces absences sont incompatibles avec l'accomplissement des tâches inhérentes à la formation et au respect de l'ordre public dans l'établissement. La décision de refus est communiquée au.la directeur.trice de l'organisme de formation.

Toute absence, quelle que soit sa durée, doit être justifiée. L'apprenti.e ou ses représentants légaux sont tenus d'en informer l'employeur et l'établissement par téléphone et par écrit dans les meilleurs délais. Si l'absence est causée par la maladie, la lettre justificative doit être accompagnée d'un arrêt de travail et transmise dans le délai réglementaire de 48 heures. Les absences non justifiées peuvent donner lieu à des poursuites disciplinaires de la part de l'employeur. Une absence non justifiée ou non autorisée peut entraîner une perte de rémunération.

Tout.e apprenti.e arrivant en retard ou après une absence doit se présenter à l'administration du centre de formation ou au bureau du service Vie Scolaire, pour être autorisé.e à rentrer en cours.

#### **2-2-3 Sorties de l'établissement**

Les autorisations de sortie de l'établissement sont renseignées en début d'année dans le dossier d'inscription par les responsables légaux des apprenti.e.s ou les apprenti.e.s majeurs.es autorisés.es.

**Les externes** sont présents.es du premier au dernier cours de la demi-journée.

**Les demi-pensionnaires** sont présents.es du premier au dernier cours effectif de la journée.

S'ils.elles n'ont pas cours, ils.elles sont autorisés.es à sortir de 12h30 à 13h30 sous réserve d'avoir l'autorisation écrite de leurs responsables légaux s'ils .elles sont mineurs.es.

**Les internes** doivent être présent.e.s du premier au dernier cours de la semaine. S'ils.elles n'ont pas cours, ils.elles sont autorisés.es à sortir de 12h30 à 13h30 et de 17h00 à 18h30 sous réserve d'avoir l'autorisation écrite de leurs responsables légaux, s'ils .elles sont mineur.e.s. Le mercredi après-midi, s'ils n'ont pas cours, les apprenti.e.s sont autorisés.es à sortir, sous réserve de l'accord de leurs responsables légaux s'ils.elles sont mineur.e.s de 12h30 à 18h30. Le mercredi après-midi, s'ils n'ont pas cours, les apprenti.e.s ont la possibilité de regagner leur domicile jusqu'au jeudi matin début des cours, sous réserve de l'autorisation préalable des responsables légaux.

**Tout.e apprenti.e autorisé.e par ses responsables légaux à quitter l'établissement le midi, le soir après le dernier cours prévu à l'emploi du temps et/ou le mercredi après-midi, n'est plus, de fait, sous la responsabilité de l'établissement.**

### **2-3 Posture scolaire des apprenti.e.s**

Les apprenti.e.s ont fait le choix de suivre une formation sur l'établissement et s'inscrivent de fait dans une démarche de réussite scolaire, citoyenne et diplômante. Ils.elles s'engagent donc à adopter une posture scolaire favorisant leur réussite et la réalisation de leurs projets.

Le téléphone portable est uniquement autorisé durant les temps libres. En dehors de tous ces créneaux, l'appareil devra être **éteint** (Cours, permanences, salle de restauration, études en chambre, C.D.I., salle informatique, sorties pédagogiques...).

### **2-4 Contrôle des connaissances**

L'acquisition des connaissances est appréciée et évaluée dans le cadre de contrôles des connaissances, écrits, oraux et pratiques.

Certains contrôles en cours de formation (CCF) sont des épreuves d'examen. Un CCF peut être composé de plusieurs épreuves certificatives. Elles font l'objet d'une convocation officielle. L'absence à une épreuve certificative est possible, en cas de force majeure (maladie, inhumation, ...) et doit être justifiée par un document officiel. L'épreuve sera repositionnée au retour de l'apprenti.e..

Toute fraude ou tentative de fraude lors d'un CCF, entraîne pour son auteur l'annulation de la totalité de l'épreuve correspondante (y compris l'épreuve ponctuelle terminale associée lorsque c'est le cas). Le candidat ne pourra pas obtenir le diplôme à la session prévue et devra présenter l'épreuve ponctuelle terminale correspondante lors d'une session ultérieure

### **2-5 Information des familles et responsables légaux**

#### **2-5-1 Pronote**

L'établissement fonctionne globalement avec l'espace numérique de travail Pronote (gestion des absences et suivi de scolarité) et privilégie ce moyen de communication réciproques avec les apprenant.e.s et les familles. Des identifiants de connexion sont fournis aux apprenant.e.s comme à leurs responsables légaux, lors de leur entrée dans l'établissement.

#### **2-5-2 Conseils de classe**

Les années scolaires sont découpées en semestres.

Des bilans de mi-période sont organisés pour les classes des apprenti.e.s entrant.e.s.

Des conseils de classe interviennent à chaque fin de période, à l'issue desquels les bulletins et récapitulatifs vie scolaire sont transmis aux responsables légaux des apprenti.e.s. Toutefois, si les formateurs.trices le jugent nécessaire, les responsables légaux peuvent être alertés, convoqués, à tout moment de l'année.

Les décisions d'orientation sont prises lors du dernier conseil de classe de l'année scolaire. Le passage en classe supérieure n'est pas automatique et le maintien dans l'année (redoublement) dans l'établissement n'est pas de droit et peut se réaliser dans un autre établissement.

Des passerelles entre certaines formations peuvent être décidées en cours d'année, en concertation entre l'apprenant et ses responsables légaux, les équipes enseignantes et la direction de l'établissement.

#### **2-5-3 Réunion parents-professeurs**

Une rencontre est organisée chaque année à la fin du 1<sup>er</sup> semestre.

Les responsables légaux des apprenti.e.s peuvent prendre contact avec les formateurs.trices, si besoin.

## **3- Dispositions disciplinaires**

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

### **3-1 Régimes disciplinaires applicables...**

#### **3-1-1 ... pendant le temps consacré aux actions éducatives et aux enseignements**

Par actions éducatives et enseignements, il faut comprendre le temps passé par l'apprenti.e dans le centre selon les horaires prévus à l'emploi du temps, à l'occasion d'un voyage ou une sortie prévu.e.s par le référentiel, lors d'une formation complémentaire extérieure.

**Mesures éducatives:** ces mesures n'étant pas constitutives de sanctions disciplinaires, elles peuvent être prises sans délai par l'ensemble des personnels de l'établissement. Il peut s'agir notamment d'une inscription sur le document de liaison (CAPa), d'une excuse orale ou écrite aux personnes victimes d'un préjudice dont l'apprenti.e aura été déclaré.e responsable, de travaux de substitution, de la réalisation de travaux non faits, de remontrances ou admonestations, du nettoyage d'un lieu ou bien dégradé par l'apprenti.e. Ces mesures ne peuvent faire l'objet d'aucun recours.

L'employeur de l'apprenti.e et ses représentants légaux, s'il.elle est mineur.e, sont informés par écrit.

#### **Sanctions disciplinaires :**

- L'avertissement et le blâme peuvent être prononcés par le directeur du centre de formation ou le conseil de discipline selon les mêmes règles et modalités que celles applicables aux fautes commises en dehors du temps d'enseignement.

- Les autres sanctions disciplinaires: le directeur du centre décide de l'engagement des poursuites et demande alors au président du conseil de perfectionnement de réunir le-dit conseil en séance extraordinaire ; le conseil de perfectionnement érigé en conseil de discipline est compétent pour constater les faits reprochés et prendre acte des antécédents disciplinaires de l'apprenti.e et proposer à son employeur de prendre une des sanctions prévues aux articles L122.40 et L117.17 du code du travail et d'inscrire l'apprenti.e dans un autre centre de formation. Elles peuvent être notamment, l'avertissement écrit, la mise à pied disciplinaire, la résiliation par l'employeur

ou le conseil des prud'hommes du contrat d'apprentissage pour faute disciplinaire. Le centre de formation peut proposer à l'employeur d'examiner avec lui et l'apprenti.e, la solution la plus appropriée.

Suite à la tenue du conseil de discipline, le directeur du centre adresse le compte-rendu de séance au directeur de l'EPLEFPA, à l'apprenti.e et ses représentants légaux s'il.elle est mineur.e (en lui signalant les risques encourus auprès de son employeur pour fautes disciplinaires), à employeur (et au maître d'apprentissage).

### **3-1-2 ... hors le temps consacré aux actions éducatives et aux enseignements (internat, lieu de restauration,... de l'établissement)**

**Mesures éducatives:** ces mesures n'étant pas constitutives de sanctions disciplinaires, elles peuvent être prises sans délai par l'ensemble des personnels de l'établissement. Il peut s'agir notamment d'une inscription sur le document de liaison (CAPa), d'une excuse orale ou écrite aux personnes victimes d'un préjudice dont l'apprenti.e aura été déclaré.e responsable, de travaux de substitution, de la réalisation de travaux non faits, de remontrances ou admonestations, du nettoyage d'un lieu ou bien dégradé par l'apprenti.e. Ces mesures ne peuvent faire l'objet d'aucun recours.

L'employeur de l'apprenti.e et ses représentants légaux, s'il.elle est mineur.e, sont informés par écrit.

**Sanctions disciplinaires:** selon la gravité des faits, peut être prononcé à l'encontre de l'apprenti.e: l'avertissement (avec ou sans inscription au dossier), le blâme (avec ou sans inscription au dossier), l'exclusion temporaire de l'internat ou de la demi-pension (qui ne peuvent excéder 15 jours), l'exclusion définitive de l'internat ou de la demi-pension.

Les sanctions d'exclusion peuvent faire l'objet d'un sursis total ou partiel. L'autorité disciplinaire peut assortir la sanction qu'elle inflige de mesures de prévention et/ou de réparation.

## **3-2 Autorités disciplinaires:**

### **3-2-1 Le.la directeur.trice du centre de formation**

La mise en œuvre de l'action disciplinaire à l'encontre d'un.e apprenti.e relève de sa compétence exclusive. Il.elle demeure compétent.e même lorsque les faits reprochés ont été commis dans un autre centre (ou l'un de ses services annexes) de l'établissement.

Le.la directeur.trice du centre peut décider seul.e de certaines sanctions: selon la gravité des faits, il.elle peut prononcer les sanctions d'avertissement et du blâme, de l'exclusion temporaire de huit jours au plus de l'internat ou de la demi-pension ; il.elle peut assortir l'exclusion temporaire de l'internat ou de la demi-pension d'un sursis total ou partiel, il.elle peut assortir la sanction infligée de mesures de prévention ou de réparation.

Il.elle veille à la bonne exécution des sanctions prises par le conseil de discipline.

S'il y a un risque grave de trouble à l'ordre public ou nécessité de mise en sécurité, le.la directeur.trice du centre peut, à titre conservatoire et en cas d'urgence, exclure l'apprenti.e du lieu de commission des faits reprochés pendant un délai maximal de huit jours et demande alors au président du conseil de perfectionnement de réunir le conseil de discipline.

### **3-2-2 Le conseil de perfectionnement érigé en conseil de discipline**

Le.la directeur.trice du centre décide seul.e de l'engagement des poursuites disciplinaires et demande alors au président du conseil de perfectionnement de réunir le-dit conseil en séance extraordinaire. Le conseil de perfectionnement est alors érigé en conseil de discipline.

## **3-3 Recours contre les sanctions**

Les sanctions de l'avertissement, du blâme, de l'exclusion de huit jours ou moins de l'internat ou de la demi-pension peuvent faire l'objet d'un recours devant l'autorité disciplinaire concernée ou d'un recours non juridictionnel devant le Tribunal Administratif de Bretagne pendant un délai de deux mois à compter de leur notification.

Il peut être fait appel des sanctions d'exclusion de plus de huit jours de la demi-pension ou de l'internat auprès du directeur Régional de l'Agriculture et de la Forêt de Bretagne qui décide après avis d'une commission régionale réunie sous sa présidence. L'apprenti.e sanctionné.e ou ses responsables légaux s'il.elle est mineur.e, dispose d'un délai de huit jours pour saisir le DRAF à compter du moment où la décision disciplinaire lui a été notifiée. Lorsque la décision du conseil de discipline est déferée au DRAF, en application des dispositions qui précède, elle est néanmoins immédiatement exécutoire.

L'appel ne peut en aucune façon porter sur le sursis partiel de la sanction d'exclusion ni sur les mesures de prévention ou de réparation assortissant. Le recours en appel est préalable à tout recours juridictionnel éventuel devant le Tribunal Administratif de Bretagne.



ANNEXE 2 Bis:

**FORMATION POUR ADULTES**

Le présent Règlement Intérieur est actualisé en fonction de l'évolution de la législation, et notamment des dispositions du **Décret 2019-1143 du 07 novembre 2019 relatif aux dispositions spécifiques applicables aux centres de formation d'apprenti.e.s et aux obligations des organismes prestataires d'actions de développement des compétences.**

Il obéit aux dispositions des **articles L.6352-3 et 5 et R.6352-1 à 15 du Code du Travail**. Les sanctions pénales sont exposées en **articles L.6355-8 et 9 du Code du Travail**.

Ce Règlement Intérieur est disponible et consultable par tout.e stagiaire avant son entrée en formation. Un exemplaire du présent règlement est affiché de façon permanente dans chaque salle de formation et sur le site internet de l'organisme de formation: <https://www.brehoulou.eu/>

Le règlement intérieur est établi dans tous les organismes de formation, y compris dans ceux qui accueillent les stagiaires dans des locaux mis à leur disposition. Lorsque l'organisme comporte plusieurs établissements le règlement intérieur peut faire l'objet des adaptations nécessaires, notamment en matière de santé et de sécurité au travail. **Lorsque la formation se déroule dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures de santé et de sécurité applicables aux stagiaires sont celles de ce dernier règlement.**

## **1- Organisation pédagogique de la formation**

### **1- 1 Plan individuel de formation**

Chaque stagiaire est reçu.e individuellement pour un entretien. Après positionnement, le plan individuel de formation est proposé au stagiaire. Une adaptation de parcours est possible par validation des acquis académique et/ou de l'expérience, ou pré-acquis.

La formation se compose d'un ensemble d'activités d'enseignement qui peuvent être diversifiées:

- cours ou interventions diverses en centre,
- visites, voyages d'étude,
- travaux pratiques, séquences d'auto-formation tutorée, FOAD,
- stages en entreprise, rapport de stage, entreprise formatrice,
- travail personnel, travaux de groupe.

Elle est conforme au contrat individuel de formation délivré pour les formations longues. Le centre veille à l'inscription du stagiaire à l'examen s'il y a lieu. Une attestation est délivrée en fin de formation.

### **1-2 Suivi de dossiers de protection sociale et de rémunération des stagiaires**

Le.la stagiaire doit fournir à l'administration de l'OFCAB lors de son inscription à une formation, toutes les informations et documents nécessaires à la constitution des dossiers de protection sociale et de rémunération.

### **1-3 Stages et activités pédagogiques extérieures**

#### **1-3-1 Les stages:**

Ils font partie intégrante de la formation dispensée aux stagiaires. La recherche du stage incombe au stagiaire. L'entreprise d'accueil doit correspondre à la finalité pédagogique du stage.

Lors de ces stages, les stagiaires s'engagent à participer activement au travail de l'entreprise dans laquelle ils se trouvent, faire toutes observations, enregistrements ou démarches en vue de bien connaître l'entreprise, se conformer à la convention de stage dont ils.elles ont pris connaissance, à être présent.e.s tous les jours programmés à la convention. En cas d'absence, le.la stagiaire doit en informer le Centre de formation dès la 1<sup>ère</sup> demi-journée.

#### **1-3-2 Convention de stage:**

Une convention de stage, conforme à la convention type adoptée par le centre, sera conclue entre le.la chef.fe d'entreprise, le.la directeur.trice de l'établissement et le.la stagiaire. L'établissement pourra refuser de signer une convention de stage s'il considère que l'entreprise ne correspond pas à la finalité pédagogique ou si les conditions relatives à l'hygiène et la sécurité ne lui semble pas réunies. Les conventions doivent être établies au moins 8 jours avant le début du stage.

#### **1-3-3 Activités pédagogiques extérieures:**

Ces séquences font partie intégrante de la formation et sont, en conséquence, obligatoires si elles sont inscrites au parcours de formation du.de la stagiaire. Les conditions de déroulement sont celles prévues par la note DGER/SDPOFE/C210-2004 du 22 février 2010. Pour ce type d'activités, les stagiaires pourront être amené.e.s à se rendre par leurs propres moyens sur les lieux requis. En cas d'utilisation de véhicules personnels, l'établissement pendant le trajet n'est tenu d'aucune obligation de surveillance. Les stagiaires doivent être informé.e.s qu'en cas d'accidents, la réparation des accidents corporels se fait suivant la loi n°76-622 du 10 juillet 1976, que la réparation des accidents du travail est indépendante du moyen de déplacement et qu'il n'appartient pas à l'administration d'accorder une autorisation quelconque concernant le véhicule. Le.la stagiaire doit être son.sa propre assureur.e pour tous les risques non prévus dans l'assurance obligatoire. En cas de sinistre, aucune demande d'indemnisation, y compris pour la franchise, ne pourra être demandé à l'établissement ou à l'état.

### **1-4 Emploi du temps et modifications**

Les cours se déroulent en séquence, sous l'entière responsabilité des formateurs.trices, selon l'emploi du temps officiel affiché. Les stagiaires sont tenu.e.s d'assister aux cours. Ils.elles sont informé.e.s par un personnel du centre des absences annoncées des formateurs.trices et des mesures prises pour assurer le cas échéant leur remplacement. En cas d'absence inopinée d'un.e formateur.trice au début d'un cours, les stagiaires par l'intermédiaire de leurs délégué.e.s, doivent informer au plus vite un personnel du centre afin que les mesures adéquates soient prises.

### **1-5 Assiduité, absences et retard**

L'obligation d'assiduité à laquelle est tenu.e le.la stagiaire consiste à se soumettre avec ponctualité aux horaires d'enseignement définis par l'emploi du temps de la formation suivie et à participer à l'ensemble des actions de formation définies dans son parcours.

L'assiduité du.de la stagiaire est certifiée quotidiennement par sa signature sur un état de-présence. Ces présences et éventuelles absences sont transmises à l'organisme qui assure sa rémunération:-



Le stagiaire doit accomplir les travaux écrits, oraux et pratiques lui étant demandés par les formateurs.trices, respecter le contenu des programmes et se soumettre aux modalités d'évaluation, quelles qu'en soient les formes. Elle s'impose pour les enseignements obligatoires (sorties et voyages compris), et les stages obligatoires.

Les stagiaires s'engagent à respecter les horaires. Des retards réguliers exposeront les stagiaires à ne pas être admis en cours, ce qui aura des conséquences sur les états de présence et donc leur rémunération. En cas de retards fréquents, un entretien aura lieu en présence du.de la coordinateur.tri ce de la formation et/ou du.de la directeur.trice du centre et pourrait aboutir à l'exclusion du.de la stagiaire, dans le cadre de la procédure disciplinaire. Toute absence doit être signalée au plus vite à l'établissement. Seul le personnel du centre est compétent pour se prononcer sur la validité des justificatifs fournis (arrêt de travail en cas de maladie fourni dans les délais réglementaires, ...)

Le stagiaire est tenu.e d'en informer l'établissement par téléphone et par écrit dans les meilleurs délais, ainsi que son employeur le cas échéant. Lorsque l'absence n'a pas été justifiée ou que les justificatifs fournis sont réputés non valables, celle-ci peut entraîner une perte de rémunération, et donner lieu à des poursuites disciplinaires de la part du centre de formation.

### **1-6 Modalités d'évaluation et de certification de la formation**

L'absence justifiée (maladie, décès d'un proche...) donne lieu à des sessions de remplacement, dont les dates de passage seront communiquées au.à la stagiaire. Si les absences, qu'elles soient ou non justifiées, représentent plus de 10% du parcours de formation, le stagiaire ne pourra pas se présenter à l'examen.

### **1-7 Fraude pendant les examens**

Les sanctions prévues par la note de service DGER du 20 mars 2000 et rappelées chaque début d'année s'appliquent.

## ANNEXE 3:

# Internat

L'accueil à l'internat concerne les lycéen.ne.s ainsi que les apprenti.e.s

**Avertissement:** L'internat est une prestation de service pour aider les familles dans la scolarité de leur(s) enfant(s), il n'a aucun caractère obligatoire. Les apprenant.e.s internes s'engagent à respecter les règles de vie collective et de fonctionnement de l'internat. Dans le cas contraire, l'accueil à l'internat pourrait être remis en question.

### **1- Accueil**

L'internat ouvre le dimanche, sans service de restauration (accueil entre 21h et 22h) et ferme le vendredi à 8H. Les apprenant.e.s désirant être hébergé.e.s le dimanche s'inscrivent auprès des AE le jeudi précédant (le service est facturé indépendamment de la pension).

En cas d'empêchement, les apprenant.e.s ou leurs responsables légaux sont prié.e.s d'en informer l'établissement au numéro de permanence 06 85 75 46 46.

### **2- Organisation et fonctionnement**

Les internats ne sont pas mixtes: filles et garçons sont logés dans des locaux différents et l'accès aux chambres des filles est interdit aux garçons et inversement.

Les apprenant.e.s sont hébergé.e.s en chambre collective, de 3 à 5. Un état des lieux est fait lors de l'installation dans la chambre et une clef d'armoire est mise à disposition de l'apprenant.e. L'établissement ne peut être tenu pour responsable en cas de vol.

### **3- Horaires d'ouverture des internats**

Dimanche: 21H-22H

Du lundi au jeudi: 7H30-8H/ 20H-22H

Vendredi: 7H30-8H (les apprenant.e.s doivent descendre leurs affaires le vendredi matin en quittant l'internat).

Réveil à 7h30 et Extinction des lumières à 22h30.

Ces horaires peuvent être modifiés selon les horaires d'hiver et d'été.

### **4- Fonctionnement des internats**

#### **4-1 Surveillance**

La surveillance des apprenant.e.s est assurée par des assistants.es d'éducation qui ont toute autorité, sous la responsabilité des conseillers principaux d'éducation, pour veiller à l'application et au respect du Règlement Intérieur de l'établissement,. Un personnel assure chaque nuit une permanence sécurité, en lien direct avec les assistants.es d'éducation de service. Le contrôle de présence des apprenant.e.s est effectué à plusieurs reprises tout au long de la soirée sur des horaires précis et fixes que les apprenant.e.s sont priés de respecter. Les retards constatés seront comptabilisés et pourront entraîner une sanction.

En cas d'absence à l'internat ou de départ, les responsables légaux et les apprenant.e.s majeurs.es autorisés.es, doivent le signaler et signer un formulaire de décharge de responsabilité avant de quitter l'établissement.

#### **4-2 Études du soir**

Les lycéen.ne.s des classes de secondes, GT et Professionnelles, ont une étude surveillée et obligatoire en salle, tous les soirs de la semaine hors mercredi, de 17h30 à 18h30. L'ensemble des lycéen.ne.s a une étude surveillée et obligatoire tous les soirs en chambre, de 20h à 21h30. Ils.elles ont la possibilité, une fois par semaine, de bénéficier d'un temps libre, «joker» sur l'un des temps d'étude pour participer aux activités de loisir ou sportives proposées par l'établissement.

Les apprenti.e.s ne sont pas soumis au régime d'étude obligatoire.

#### **4-3 Principe de vie collective**

L'internat est un lieu d'apprentissage de la vie en collectivité et donc de citoyenneté. L'internat est un espace partagé, chaque apprenant.e doit donc veiller à ce qu'il soit un cadre de vie accueillant et reposant pour tous, où la personnalité, l'intimité, le rythme de chacun.e sont respectés et s'engage, par son inscription, à respecter quelques règles simples : tenues correctes et décentes, respect du travail et du sommeil d'autrui, hygiène personnelle et propreté de la chambre,... Ainsi, les déplacements entre les chambres sont tolérés jusqu'à 22h30 à condition de respecter le calme dont les internes ont besoin pour travailler, se reposer, dormir. De même, l'affichage de posters, photos, etc... devra être limité en nombre et de bon ton dans le principe du respect d'autrui. Il se fera exclusivement au moyen de pâte à fixer (punaises, scotch, colle sont interdits).

#### **4-4 Fonctionnement**

Les chambres mises à la disposition des apprenant.e.s ne constituent pas un domaine privé où chacun.e peut agir à sa guise. Elles sont donc soumises aux mêmes règles que l'ensemble de l'établissement.

Les chambres ne seront jamais fermées à clé, sauf le week-end mais l'étage le sera en dehors des heures d'accès autorisées.

##### **4-2-1 Mobilier :**

Tout au long de l'année les occupants.es des chambres veilleront à ce que le mobilier reste en bon état, et seront tenu.e.s pour responsables des dégradations éventuelles qu'ils.elles devront aussitôt signaler et expliquer. Un inventaire des lieux et du mobilier sera fait dès les premiers jours : les apprenant.e.s feront alors par écrit toutes les remarques qu'ils.elles jugeront utiles. Un état des lieux de sortie est pratiqué en fin d'année scolaire; la remise en état des dégradations éventuelles sera facturée aux familles.

##### **4-2-2 Entretien et Propreté, hygiène :**

L'entretien quotidien des chambres est assuré par leurs occupants.es. Le personnel de l'Établissement effectuera cependant périodiquement le ménage. Pour des raisons d'hygiène et de propreté, il est défendu de stocker dans les chambres les bottes, bleus de travail, combinaisons de plongée, etc...

Une inspection des chambres peut être effectuée à tout moment par le personnel d'Éducation et surveillance ou de Direction.

Les douches pourront être utilisées jusqu'à l'extinction des lumières à l'exception de la période d'étude.

##### **4-2-3 Interdits :**

- l'introduction dans les chambres de toute personne étrangère à l'étage,
- l'usage de réchaud quelle que soit la source d'énergie,
- toute radio, magnétophone, etc... non muni d'un dispositif d'écoute individuel,
- toute télévision ou autre appareil de projection audiovisuelle ( DVD portable...),
- la présence de tout animal, tout objet dangereux ou interdit par la loi,
- les remèdes ou médicaments sans ordonnance,
- les denrées périssables,
- les boissons alcoolisées.

L'introduction et la consommation d'alcool dans l'enceinte de l'établissement sont expressément interdites. Tout apprenant.e surpris.e en possession d'alcool ou alcoolisé.e pourra être contrôlé.e et se verra soumis.e à des mesures disciplinaires. Si la consommation d'alcool à l'extérieur du site de l'EPLEFPA entraîne des effets directs dans l'établissement sur le comportement, la santé ou le déroulement de la formation de l'apprenant.e, il.elle sera immédiatement remis.e à sa famille (quelle que soit l'heure du constat des faits) ou transporté.e à l'hôpital si son état le justifie. Si les responsables légaux de l'apprenant.e ne peuvent se déplacer pour le.la récupérer, il.elle sera ramené.e à son domicile en véhicule médical. Les frais médicaux devront être acquittés par la famille.

## ANNEXE 4:

# Exploitation agricole

Ce règlement s'applique à l'ensemble des apprenant.e.s, (lycéen.ne.s, apprenti.e.s, étudiant.e.s et stagiaires) et des personnels du site. Tout personnel de l'exploitation ou de l'EPL quel que soit son statut veille à son application et doit constater tout manquement à ce règlement. Les personnels d'enseignement demeurent **responsables** des apprenant.e.s pendant les séquences pédagogiques. Ce règlement et ses éventuelles modifications font l'objet d'un affichage dans l'exploitation agricole sur les panneaux réservés à cet effet et d'une notification individuelle à l'apprenant.e et sa famille lors de la procédure d'inscription.

## *Usage des matériels et locaux du centre*

### **1- Locaux mis à disposition**

Les différentes activités de l'exploitation s'organisent sur des lieux distincts:

- la stabulation;
- la salle de traite;
- la porcherie;
- le poulailler;
- des fosses à lisier;
- des hangars (fourrage et matériels);
- aires de stockage;
- des ateliers;
- Local semences et produits phytosanitaires;...

L'accès à ces lieux est réglementé, pour certains d'entre eux strictement interdit.

### **2- Accès**

#### **Horaires d'ouverture:**

L'exploitation agricole est un outil pédagogique au service des enseignant.e.s, formateur.trice.s et des apprenant.e.s de l'EPLEFPA. Ceux.celles-ci sont donc libres de se rendre sur l'exploitation. L'accès en est cependant interdit aux apprenant.e.s entre 19h et 7h30.

#### **Circulation et stationnement:**

Toute personne est tenue de respecter le code de la route (notamment les limitations de vitesse affichées), dans l'enceinte de l'établissement, l'exploitation comprise, comme sur ses abords. L'exploitation agricole est un lieu de circulation intense d'engins agricoles et d'animaux. Il est demandé à toute personne susceptible de circuler sur le site, de redoubler de prudence.

Les apprenant.e.s et enseignant.e.s ne peuvent circuler sur la voie publique avec le matériel de l'exploitation (sauf autorisation du.de la Directeur.trice de l'exploitation pour les apprenant.e.s et du.de la Directeur.trice de l'EPL pour les enseignant.e.s.).

Le stationnement sur l'exploitation des véhicules des apprenant.e.s est strictement interdit.

#### **Dispositions particulières:**

La circulation dans les bureaux est réservée au personnel ou soumise à autorisation ponctuelle du personnel habilité.

Afin d'éviter tout accident qui pourrait avoir des conséquences dramatiques pour l'intégrité physique des apprenant.e.s, l'accès à certaines parties du site est strictement interdit en dehors des interventions encadrées par une personne habilitée: hangar contenant du fourrage (toute manipulation de fourrage est strictement interdite), hangar abritant du matériel (interdiction d'accéder aux machines agricoles), grande et petite fosse à lisier, greniers, silos, salle de traite, ateliers, porcherie, poulailler,...

### **3- Accueil des apprenant.e.s et personnes extérieures**

#### **3-1 Stages**

L'exploitation accueille des apprenant.e.s en stage. Chaque stage fait l'objet d'une convention de stage signée par le.la directeur.trice de l'EPL, le.la responsable de l'exploitation, l'apprenant.e et ses responsables légaux s'il.elle est mineur.e. Les apprenant.e.s sont placé.e.s sous la responsabilité du responsable de l'exploitation, excepté pendant les activités qui suspendent le stage : CCF, sorties pédagogiques... Ces stages sont prévus dans les référentiels de formation et dans le projet pédagogique de l'exploitation selon des modalités arrêtées par le Conseil d'Administration de l'établissement. Lors des stages sur l'exploitation les lycéen.ne.s et étudiant.e.s restent sous le statut scolaire.

La durée et les horaires de stage sont prévus dans la convention de stage, y compris les aménagements éventuels pour les apprenant.e.s externes ou demi-pensionnaires. De même, les dommages causés à l'apprenant ou par l'apprenant.e pendant le stage sont indemnisés conformément aux dispositions prévues dans la convention de stage.

#### **3-2 Travaux pratiques:**

Les enseignant.e.s et les formateur.trice.s sont responsables des apprenant.e.s pendant les travaux pratiques sur l'exploitation, et pendant les cours dispensés dans les salles prévues à cet effet.

Les TP étant du temps scolaire, les dommages causés à l'apprenant ou par l'apprenant.e lors d'un TP, sont indemnisés selon les règles applicables au temps scolaire.

### **4- Utilisation des locaux et matériels**

#### **4-1 Respect...**

##### **4-1-1 ... des personnes:**

L'ensemble des principes régissant la vie collective dans l'établissement (CF règlement intérieur de l'EPL) s'appliquent sur l'exploitation. Les apprenant.e.s accueilli.e.s sur l'exploitation en stage, en TP,... sont notamment prié.e.s de respecter ponctualité et politesse. En cas de manquement, il pourra être prononcé des sanctions (consignes, exclusion ...) à l'encontre de l'apprenant.e fautif.ve..

##### **4-1-2 ... des consignes:**

Chaque apprenant.e présent.e sur l'exploitation est tenu.e de respecter les consignes du personnel avec qui il.elle travaille.

##### **4-1-3 ...des animaux:**

Toute manipulation des animaux hors encadrement par une personne habilitée est strictement interdite.

Pour le bien-être des animaux, les apprenant.e.s sont tenu.e.s d'adopter un comportement calme à leur abord. Les animaux doivent être manipulés par les apprenant.e.s et enseignant.e.s ou formateur.trice.s, avec toutes les précautions nécessaires.

##### **4-1-4 ... des matériels et locaux mis à disposition:**

Chaque apprenant.e est tenu.e de respecter le matériel qui lui est confié. Chacun.e doit s'abstenir de détériorer les locaux, matériels et espaces verts.

#### **4-2 Hygiène et sécurité**

##### **4-2-1 Tenue vestimentaire:**

Toute personne présente sur le site doit porter une tenue adaptée à l'activité: vêtement de travail (cote), bottes ou chaussures de sécurité, Equipements de Protection Individuels. Le port des EPI est fortement recommandé et selon l'activité, obligatoire.

Tout refus de porter les EPI sera signalé et pourra entraîner des suites disciplinaires.

Des vestiaires sont à disposition des apprenant.e.s .

##### **4-2-2 Hygiène et Sécurité:**

###### **Risques incendie:**

Il est formellement interdit de fumer sur l'ensemble du site de l'exploitation agricole (ateliers et salles de cours inclus). Toute manipulation d'objets ou de produits susceptibles de provoquer un incendie est strictement interdite.

###### **Risques matériels:**

Les apprenant.e.s mineur.e.s doivent satisfaire à une visite médicale pour avoir droit à la dérogation matérielle.

###### **Risques chimiques:**

La manipulation de produits soumis à réglementation ne peut se faire que sous l'autorité et la responsabilité des personnels encadrant les différentes activités, voire uniquement par eux.elles et dans le respect stricte des règles de sécurité (port des EPI: gants néoprène, bottes normes EN, masque A2 P3 avec cartouche non périmée, vêtements type 3 ou 4, et/ou tracteur avec cabine filtrée).

###### **Risques biologiques:**

Les animaux sont suivis par des plans sanitaires (GDS, RESPE). En conséquence, et pour minimiser tout risque de contamination par des agents pathogènes (gale, leptospirose,...) il est recommandé pour les apprenant.e.s et le personnel de l'établissement d'adopter les gestes d'hygiène limitant la contamination (lavage des mains, usage de gants,...).

###### **Autres:**

Produits psychoactifs, nocifs ou toxiques: L'introduction, la consommation et la vente de tels produits sont strictement interdites dans l'enceinte de l'EPL. Tout.e apprenant.e contrevenant à cette disposition, s'expose à des mesures disciplinaires telles que prévues au règlement intérieur, comme à des poursuites judiciaires. Le Directeur de l'EPL est tenu en pareil cas, d'informer le Procureur de la République.

Alcool: L'introduction et la consommation d'alcool dans l'enceinte de l'établissement sont expressément interdites. Tout.e apprenant.e surpris.e en possession d'alcool ou alcoolisé.e pourra être contrôlé.e et se verra soumis.e à des mesures disciplinaires. Si la consommation d'alcool à l'extérieur du site de l'EPL entraîne des effets directs dans l'établissement sur le comportement, la santé ou le déroulement de la formation de l'apprenant.e, il.elle sera immédiatement remis.e à sa famille (quelle que soit l'heure du constat des faits) ou transporté.e à l'hôpital si son état le justifie. Si les responsables légaux de l'apprenant.e ne peuvent se déplacer pour le.r récupérer, il .elle sera ramené.e à son domicile en véhicule médical. Les frais médicaux devront être acquittés par la famille.

## **5- Santé**

*Certaines activités de travail mobilisent de nombreuses ressources physiques, il est donc important d'adapter ses gestes et postures aux mouvements employés dans les différentes mises en situation professionnelles, de se restaurer convenablement et s'hydrater régulièrement selon l'intensité des efforts et de la météo. Les apprenant.e.s sont invité.e.s à transmettre au personnel encadrant toutes les difficultés (physiques, émotionnelles, accidents,...) rencontrées pendant les activités réalisées et les stages.*

## ANNEXE 5:

# Atelier d'agroéquipement

L'atelier d'agroéquipement est un outil pédagogique: il sert exclusivement aux travaux pratiques et travaux dirigés réalisés en sciences et techniques des équipements.

Ce règlement s'applique à l'ensemble des apprenant.e.s (lycéen.e.s, apprenti.e.s, étudiant.e.s et stagiaires) et des personnels du site, amené.e.s à utiliser l'atelier.

Tout personnel de l'EPL quel que soit son statut, est tenu de respecter ce règlement intérieur, veille à son application et doit constater et transmettre tout manquement à ses dispositions. Les personnels d'enseignement sont responsables des apprenant.e.s pendant les séquences pédagogiques.

Ce règlement et ses éventuelles modifications font l'objet:

- d'un affichage dans les locaux de l'atelier sur les panneaux réservés à cet effet,
- d'une notification individuelle que l'apprenant.e signe en début d'année scolaire, certifiant ainsi qu'il en a pris connaissance.

### **1- Locaux mis à disposition**

Les locaux mis à disposition des apprenant.e.s sont:

- une salle de classe;
- un atelier proprement dit;
- des vestiaires.

### **2- Accès**

L'accès aux différents locaux ne peut se faire qu'en présence ou avec l'autorisation de l'enseignant.e responsable (dans ce cas, celui.celle-ci doit transmettre à l'apprenant.e un protocole de travail, dans le cadre de l'autonomie contrôlée des apprenant.e.s).

Les locaux sont fermés en dehors de leur utilisation.

La salle de réserve est strictement interdite aux apprenant.e.s.

Un.e apprenant.e dispensé.e de TP devra présenter un justificatif de dispense à l'enseignant.e avant de se rendre en étude.

### **3- Utilisation des locaux et matériels**

La mise à disposition des locaux et matériels engage les apprenant.e.s, enseignant.e.s et intervenant.e.s à respecter des règles de fonctionnement précises et sous-tend une attitude de chacun.e à la fois professionnelle et responsable. Il est ainsi demandé à chacun.e de veiller à éteindre les lumières des salles avant de quitter les lieux; de fermer les locaux après utilisation; de signaler dès constatation, au.à l'enseignant.e présent.e toute situation ou anomalie de fonctionnement, toute dégradation semblant préoccupante.

#### **3-1 Respect des consignes et attitude professionnelle**

L'atelier pédagogique présente des risques et dangers.

Les apprenant.e.s sont tenu.e.s de se comporter de manière professionnelle et mesurée: bousculades, cris, chahut, courses,... sont formellement interdits; les consignes de sécurité et d'utilisation des matériels doivent être connues et respectées par les apprenant.e.s. A ce titre, ils.elles peuvent uniquement manipuler et utiliser les matériels et équipements prévus pour la séance, après avoir reçu une formation et assimilé les consignes de sécurité.

Le matériel et l'outillage de l'atelier pédagogique ne peuvent être sortis des ateliers qu'exceptionnellement et uniquement dans le cadre de travaux pratiques. L'enseignant.e demandeur.se renseigne une fiche de sortie de matériel, le matériel devant être remis en place en fin de séance.

Les locaux et les matériels doivent être rangés et nettoyés après leur utilisation (outils sur les postes de travail et dans l'armoire, postes de travail et atelier balayés). Le matériel nécessaire au nettoyage est à disposition dans l'atelier. Les apprenant.e.s ne sont autorisé.e.s à aller se changer qu'après vérification du bon état de l'atelier par l'enseignant.e et son accord.

**Toute dégradation volontaire, tout vol, engagera la responsabilité de son auteur.trice, la prise en charge financière par l'apprenant.e, ses responsables légaux s'il.elle est mineur.e, des réparations ou remplacement du matériel endommagé, et donnera lieu à des suites disciplinaires.**

#### **3-2 Hygiène et sécurité**

##### **3-2-1 Tenue vestimentaire:**

Toute personne présente dans l'atelier doit porter une tenue adaptée à l'activité: combinaison de travail et chaussures de sécurité, Equipements de Protection Individuels (gants, lunettes, masque, ...). Le port des EPI est fortement recommandé et selon l'activité, obligatoire. Des EPI sont à disposition dans l'atelier.

En l'absence d'une tenue réglementaire, l'apprenant.e se verra refuser l'accès à l'atelier.

Les oublis de tenue (ou tenue incomplète) sont comptabilisés. Tout refus de porter les EPI pourra entraîner des suites disciplinaires.

Pour des raisons de sécurité, le port de lentilles de contact est interdit ; de même que bagues et bracelets doivent être retirés et les cheveux attachés et noués derrière la tête.

### **3-2-2 Vestiaires:**

Le vestiaire apprenant.e.s se situe face à l'atelier. Il doit rester praticable lors et après chaque utilisation (affaires rangées) et est fermé pendant les cours. Les apprenant.e.s ne peuvent se changer dans l'atelier ou la salle de classe et doivent utiliser les vestiaires, arriver l'heure et en tenue, muni.e.s du nécessaire pour prendre des notes (cartables et sacs étant interdits dans l'atelier).

### **3-2-4 Sécurité:**

#### **Risques incendie/ Plan Particulier de Mise en Sécurité:**

L'atelier est équipé d'un système de sécurité incendie (SSI). Les consignes à respecter en cas d'alarme (incendie et/ou PPMS) sont clairement affichées (plan d'évacuation, point de rassemblement, adaptation des conduites suivant les risques). Ceux-ci font l'objet d'exercice de mise en situation tout au long de l'année.

## ANNEXE 6:

# Centre Technique Aquacole

Le Centre Technique Aquacole est un atelier pédagogique, à la fois outil support de formation générale, technologique et professionnelle destiné aux activités de développement des filières aquacoles, outil de production (avec des engagements auprès de clients et fournisseurs) et outil au service du développement, de l'expérimentation et de l'animation des territoires et des professionnels.

Le CTA animé par ses équipes technique et pédagogique, contribue à l'insertion scolaire, sociale et professionnelle des apprenant.e.s, à l'insertion sociale et professionnelle des adultes. Il est associé aux activités de développement, d'expérimentation et d'innovation de la filière aquacole et participe également à des actions de coopération internationale, favorisant notamment l'accueil et les échanges des apprenant.e.s et des enseignant.e.s.

## *Usage des matériels et locaux du centre*

### **1- Locaux mis à disposition**

Les activités du CTA s'organisent sur des lieux distincts: le CTA proprement dit, l'écloserie-étang et les étangs, le parc ostréicole de Penfoulic et la serre aquacole expérimentale.

Les locaux mis à disposition des apprenant.e.s sur le CTA sont:

- un espace salmoniculture;
- une salle circuits fermés;
- une écloserie;
- une salle d'algues;
- des salles de classe;
- des vestiaires.

### **2- Accès**

L'accès aux différents plateaux techniques, salle de classe, vestiaires, ne peut se faire qu'avec l'autorisation du personnel encadrant. Les locaux sont fermés en dehors de leur utilisation.

#### **Horaires d'ouverture:**

8H-12H30 // 13H30-17H, du lundi au vendredi. Le centre est fermé le week-end.

**Dispositions particulières:** certains locaux sont en accès restreint et contrôlé, uniquement en présence des enseignant.e.s ou du personnel encadrant: les ateliers, le local dédié à l'équarrissage (l'accès se fait selon un itinéraire de circulation défini, affiché sur place); d'autres sont strictement interdits aux apprenant.e.s et réservés aux personnels habilités: le local de préparation des produits chimiques et les armoires électriques.

### **3- Accueil des apprenant.e.s et personnes extérieures**

Le centre accueille des apprenant.e.s en stage. Chaque stage fait l'objet d'une convention de stage signée par le.la directeur.trice de l'EPL, le.la responsable du centre, l'apprenant.e et ses responsables légaux s'il.elle est mineur.e. Les apprenant.e.s sont placé.e.s sous la responsabilité du responsable du Centre. Le stage se déroule sur une semaine complète, du lundi au vendredi aux horaires suivants: 8H30-12H // 13H30-17H. Des aménagements d'horaires sont possibles, sur demande écrite de l'apprenant.e ou ses responsables légaux s'il.elle est mineur.e et sur accord du

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

## **4- Utilisation des locaux et matériels**

La mise à disposition des locaux et matériels engage les apprenant.e.s, enseignant.e.s et intervenant.e.s à respecter des règles de fonctionnement précises et sous-tend une attitude de chacun.e à la fois professionnelle et responsable de l'environnement. Il est ainsi demandé à chacun.e de veiller à éteindre les lumières des salles techniques et différents plateaux qui ne sont pas équipés de détecteurs automatiques avant de quitter les lieux; de fermer les locaux après utilisation; de ne pas laisser couler l'eau inutilement, aussi bien celle utilisée pour les élevages que celle du réseau de la ville; de signaler au.à la responsable présent.e sur le site, toute situation ou anomalie de fonctionnement semblant préoccupante.

Les suivis d'élevage ne peuvent être perturbés par des attitudes et comportements inappropriés, non mesurés. Ainsi, bousculades, cris, chahut, courses,... sont formellement interdits.

Toute dégradation volontaire, tout vol, engagera la responsabilité de son auteur.trice et donnera lieu à des suites disciplinaires.

### **4-1 Respect des consignes et propreté**

Les locaux et les matériels doivent être rendus propres et en bon état de fonctionnement après leur utilisation. Chaque atelier a son propre matériel identifié, matériel qui doit être rincé si besoin puis désinfecté, égoutté et rangé après utilisation. Les notices d'utilisation des matériels doivent être connues et respectées. Avant de quitter un atelier, un chantier, il est important qu'il soit remis en sécurité: le matériel utilisé doit être remis à sa place pour ne pas faire obstacle aux déplacements, le sol doit être le moins humide possible.

Des balais, raclettes, sceaux, point d'eau, poubelles sont à disposition sur chaque atelier et plateau technique.

### **4-2 Hygiène et sécurité**

#### **4-2-1 Tenue vestimentaire:**

Toute personne présente sur le site doit porter une tenue adaptée à l'activité: vêtement de travail (cote, blouse, wader, ciré, tablier, combinaison,...), bottes ou chaussures de sécurité, Equipements de Protection Individuels (gants, lunettes, masque, ...). Le port des EPI est fortement recommandé et selon l'activité, obligatoire. Des EPI sont en accès libre sur tous les plateaux techniques du site. Tout refus de porter les EPI sera signalé et pourra entraîner des suites disciplinaires.

#### **4-2-2 Vestiaires:**

Le vestiaire apprenant.e.s se situe face au CTA. Il doit rester praticable lors et après chaque utilisation (affaires rangées) et est fermé pendant les cours. Le vestiaire à l'intérieur du CTA est réservé aux personnels et stagiaires.

#### **4-2-3 Hygiène:**

Il est important de respecter une propreté vestimentaire, un lavage des mains régulier et une hygiène corporelle soignée. Les mains sont une source importante de contamination et peuvent véhiculer de nombreux germes pathogènes. Le lavage des mains et avant-bras est obligatoire à chaque sortie d'atelier. De même, une solution hydro-alcoolique est mise à disposition à l'entrée des différents locaux. Le passage dans les pédiluves mis en place aux entrées des différents plateaux est obligatoire.

Toute blessure ouverte doit être désinfectée et protégée par un pansement, signalée à l'enseignant.e ou personnel encadrant.

Pour rappel: il est obligatoire de porter des bottes, et propres, pour accéder aux sites d'élevage.

#### **4-2-4 Sécurité:**

##### **Risques incendie:**

Le CTA est équipé d'un système de détection incendie. Les consignes à respecter en cas d'alarme, évacuation, appel des apprenant.e.s aux points de rassemblement,... sont les mêmes que celles en vigueur sur l'ensemble du site. Les consignes sont affichées dans les locaux et doivent être connues de tous. Des exercices évacuation / mise à l'abri sont organisés chaque année au titre de la sécurité incendie, du PPMS (risques majeurs naturels et technologiques et attentat-intrusion dans l'établissement)

##### **Risques électriques et chimiques:**

Certaines activités sont fortement réglementées voire interdites aux apprenant.e.s, selon qu'ils.elles sont mineur.e.s ou majeur.e.s.

Les travaux d'abattage, d'euthanasie et d'équarrissage des animaux, la préparation, manipulation, exposition à des agents chimiques dangereux (produits CMR, produits chimiques concentrés,...), sont strictement interdits aux apprenant.e.s mineur.e.s.

Les travaux exposant à un risque d'origine électrique sont strictement interdits aux apprenant.e.s mineur.e.s et majeur.e.s. Cependant, les apprenant.e.s titulaire.s de l'une des habilitations suivantes, au sens de la norme NFC 18-510 de janvier 2012, sont autorisé.e.s à manipuler, mais toujours sous contrôle d'un personnel encadrant.

Habilitation B1 (exécutant de travaux sur ouvrage ou installations consignés BT),

Habilitation H1 (exécutant de travaux sur ouvrages ou installations consignés HT),

Habilitation B1V (exécutant de travaux hors tension, dans une zone de voisinage BT),

habilitation H1V (exécutant de travaux hors tension, dans une zone de voisinage HT).

Afin de prévenir tout risque électrique, il est important de sécuriser toute mise en chantier. Les apprenant.e.s et enseignant.e.s, les intervenant.e.s veilleront à ne pas projeter d'eau sur les dispositifs et matériels électriques, à ne pas manipuler du matériel sous tension, les mains mouillées. Si besoin, des boutons d'arrêt d'urgence sont présents sur l'ensemble du site.

##### **Les étangs et écloserie:**

L'accès à l'écloserie et aux étangs est strictement interdit hors présence d'un.e enseignant.e ou personnel encadrant. Les moines ne peuvent être empruntés que par cinq personnes au total. Des bouées de sauvetage sont présentes sur le site.

##### **Dispositions particulières:**

En cas de mortalité dans un bassin, le protocole à suivre est le suivant : prévenir un personnel d'encadrement, ramasser les animaux morts à l'aide d'une épumette et du seau dédié à l'équarrissage (orange), utiliser pour chaque bassin une épumette différente, vider immédiatement le seau dans le congélateur dédié à l'équarrissage, mettre le matériel à désinfecter, se laver les mains au savon avant toute autre opération, indiquer la mortalité sur le registre d'élevage correspondant.

## **5- Santé**

Certaines activités de travail mobilisent de nombreuses ressources physiques, il est donc important d'adapter ses gestes et postures aux mouvements employés dans les différentes mises en situation professionnelles, de se restaurer convenablement et s'hydrater régulièrement selon l'intensité des efforts et de la météo. Les apprenant.e.s sont invité.e.s à transmettre au personnel encadrant toutes les difficultés (physiques, émotionnelles, accidents,...) rencontrées pendant les activités réalisées et les stages.

