

## Table des matières

<u>PREAMBULE.....</u>	<u>3</u>
<u>I/ Les dispositions communes.....</u>	<u>4</u>
<u>1/ La tenue générale.....</u>	<u>4</u>
<u>2/ Le cadre de vie.....</u>	<u>4</u>
<u>3/ L'hygiène et la sécurité.....</u>	<u>4</u>
<u>4/ La santé.....</u>	<u>5</u>
<u>5/ L'accès, la circulation et l'usage des véhicules sur le site et entre les sites.....</u>	<u>5</u>
<u>a/ L'accès au site.....</u>	<u>5</u>
<u>b/ La circulation et le stationnement.....</u>	<u>6</u>
<u>c/ Gestion des déplacements entre les sites.....</u>	<u>6</u>
<u>6/ Les droits et les devoirs des apprenants.....</u>	<u>6</u>
<u>a/ les droits.....</u>	<u>6</u>
<u>b/ les devoirs et obligations des apprenants.....</u>	<u>8</u>
<u>7/ Les outils numériques et de communication.....</u>	<u>10</u>
<u>8/ La communication.....</u>	<u>10</u>
<u>9/ Les régimes et les sorties.....</u>	<u>11</u>
<u>a/ La Formation Continue :.....</u>	<u>11</u>
<u>b/ Le Post Baccalauréat :.....</u>	<u>11</u>
<u>c/ Le Secondaire :.....</u>	<u>11</u>
<u>c/externe.....</u>	<u>12</u>
<u>10/ Les rythmes de sorties.....</u>	<u>12</u>
<u>a/interne et interne-externé .....</u>	<u>12</u>
<u>b/demi-pensionnaire .....</u>	<u>12</u>
<u>c/externe.....</u>	<u>12</u>
<u>11/ Les autres autorisations.....</u>	<u>12</u>
<u>a/ Les autorisation de sortie pour fumer ou vapoter.....</u>	<u>13</u>
<u>b/ Les autorisations exceptionnelles de sortie.....</u>	<u>13</u>
<u>12/ L'organisation de lieux, activités et temps particulier.....</u>	<u>13</u>
<u>a/ La pause méridienne et la restauration.....</u>	<u>13</u>
<u>b/ L'usage des lieux spécifiques.....</u>	<u>13</u>
<u>13/ Les stages.....</u>	<u>13</u>
<u>14/ L'internat.....</u>	<u>14</u>
<u>a/ Les horaires.....</u>	<u>14</u>
<u>b/ La vie à l'internat.....</u>	<u>15</u>
<u>c/ La sécurité.....</u>	<u>15</u>
<u>d/ Le fonctionnement de l'internat.....</u>	<u>15</u>
<u>e/ Les sorties et les absences.....</u>	<u>16</u>

Vu le code du travail ;

Vu la loi pour la liberté de choisir son avenir professionnel publiée le 5 septembre 2018 ;

Vu le décret n°2019-1143 du 7 novembre 2019 relatif aux dispositions spécifiques applicables aux centres de formation d'apprentis ;

Vu le décret n° 2020-1171 en date du 24 septembre 2020 relatif à la discipline au sein des établissements publics d'enseignement technique agricole.

Vu la note de service DGER/SDPFE/2020-712 en date du 19 novembre 2020 relative au cadre réglementaire du régime disciplinaire dans les EPLEFPA.

Vu le code rural et de la pêche maritime, livre VIII ;

Vu le code de l'éducation,

Vu l'avis rendu par le conseil de perfectionnement du CFA de Saint Aubin du cormier le 07/11/2023 ;

Vu la délibération du conseil d'administration en date **du 29/11/2023** portant sur l'adoption des présentes modifications du présent règlement intérieur.

## PREAMBULE

Ce présent règlement a un but éducatif. Comme dans toute collectivité, il est la trame de la vie en collectivité. Il permet à l'apprenant de s'adapter à la vie en société et de développer ses qualités citoyennes.

Les apprenants présents dans l'établissement sont placés sous l'autorité et la responsabilité immédiate du chef d'établissement.

L'ensemble des personnels est garant du respect du règlement intérieur.

Le règlement est fondé sur les principes et valeurs suivants :

- \*ceux qui régissent le service public,
- \*la liberté d'information et la liberté d'expression dont disposent les apprenants, dans le respect du pluralisme et du principe de neutralité,
- \*le respect des principes de laïcité et de pluralisme,
- \*la lutte contre les discriminations,
- \*le devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa fonction, sa personnalité, ses convictions et ses orientations, que cela soit entre apprenants et entre apprenants et personnels,
- \*la garantie de protection contre toute agression physique, morale ou verbale, et le devoir qui en découle pour chacun de n'user d'aucune violence,
- \*le respect des règles de sécurité des biens et des personnes,
- \*l'obligation pour chaque apprenant de participer à toutes les activités correspondant à sa scolarité et d'accomplir les tâches qui en découlent,
- \*la prise en charge progressive par les apprenants eux-mêmes de la responsabilité de certaines de leurs activités,
- \*l'exercice de la liberté de réunion,
- \*le respect d'un climat favorable à la réussite de chacun des apprenants.

Ces principes et ces valeurs s'incarnent dans le respect de soi, des autres, du cadre de vie et des personnes de l'établissement.

Le règlement n'a aucun caractère définitif et est susceptible de révision dans la mesure où les règles de vie évoluent, suivant les besoins de la communauté. Toute modification sera votée dans les instances de l'établissement avant information aux usagers.

Ce règlement comprend les dispositions communes à l'Établissement Public Local d'Enseignement et de Formation Professionnel Agricole de Saint Aubin du Cormier pour ces apprentis et ces stagiaires

Ce règlement est susceptible d'être complété par des chartes spécifiques.

**L'entrée en formation au sein de l'établissement vaut adhésion à ce règlement intérieur et engagement à le respecter.**

La fréquentation des espaces et locaux de l'établissement implique l'acceptation et la mise en œuvre des règles d'usages, qu'elles soient écrites ou orales.

## **I/ Les dispositions communes**

### 1/ La tenue générale

Une attitude correcte et un comportement adaptés à la vie collective sont exigés des apprenants lors de leur présence dans l'établissement ainsi que lors de toutes les activités extérieures liées à leur formation.

La tenue vestimentaire doit être adaptée aux différentes activités pédagogiques (cours, TP/TD, EPS, ateliers, stages, internat...) et aux lieux dans lesquels elles s'exercent (atelier d'agroéquipement, animalerie, laboratoires, exploitation...) en conformité avec les consignes de sécurité, notamment le port des Equipements de Protection Individuelle (EPI).

### 2/ Le cadre de vie

L'établissement bénéficie d'un cadre de vie accueillant, qui fait l'objet d'un entretien régulier.

Les apprenants doivent opter pour une attitude responsable et respectueuse vis à vis de ces lieux.

### 3/ L'hygiène et la sécurité

Les apprenants doivent respecter l'ensemble des consignes et règlements relatifs à l'hygiène et à la sécurité. Chacun est prié d'avoir une hygiène corporelle et vestimentaire correcte.

Il est interdit

- D'introduire et/ou de consommer des substances prohibées (drogues) ou de l'alcool dans l'établissement.

L'établissement s'autorise à interdire l'accès à la formation à tout apprenant dont le comportement laisse supposer une consommation d'alcool ou de toute autre substance dangereuse pour sa santé. Il sera pris en charge par l'infirmière ou un personnel de direction.

- D'introduire et/ou de consommer des médicaments sans en informer l'infirmière scolaire.
- D'introduire des objets ou produits dangereux (armes, couteaux, bombes lacrymogènes...).
- De fumer et/ou de vapoter dans l'enceinte de l'établissement.
- De cracher dans l'enceinte de l'établissement.
- De porter des couvre-chefs à l'intérieur des locaux (hors situation médicale, d'hygiène ou de sécurité).
- D'introduire des animaux dans l'enceinte de l'établissement sauf pour l'accueil des animaux d'assistance (loi n°2005-102 du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées).
- D'introduire et/ou de consommer dans les locaux des denrées présentant des risques sanitaires et d'hygiène ou des boissons (sauf autorisation spécifique).

Les apprenants s'engagent à respecter les procédures d'évacuation incendie et de mise en sécurité dans le cadre du Plan particulier de mise en sûreté et plus largement ils doivent respecter les consignes de sécurité.

Il est déconseillé d'apporter des objets de valeur et d'importantes sommes d'argent. L'établissement ne saurait être tenu pour responsable en cas de vol ou de perte.

#### 4/ La santé

Une infirmière scolaire est présente dans l'établissement.

L'infirmière, tenue au secret professionnel, assure les missions suivantes :

- Responsable du service de santé
- Conseil de santé, activité de prévention
- Soins et traitements
- Sécurité et urgences
- Accueil, écoute

Elle est en lien avec l'équipe éducative, et joue un rôle pédagogique. Elle est également impliquée dans le lien aux professionnels de santé extérieurs.

Elle ne peut se substituer au médecin. Toutefois, l'infirmière est habilitée à détenir des médicaments selon la réglementation en vigueur.

Elle assure la garde et l'utilisation des produits pharmaceutiques d'usage courant et de ceux prescrits par le médecin traitant.

Un dossier « santé » est à renseigner par tous les apprenants de l'établissement. Il est à la seule disposition de l'infirmière. Chaque apprenant ou son représentant veillera à être à jour de leurs vaccinations.

En cas de maladie grave ou chronique, le traitement ainsi que l'ordonnance et éventuellement le PAI (protocole d'accueil individualisé) seront entreposés à l'infirmerie.

En cas de maladies contagieuses, les mesures d'éviction scolaires seront prises selon les textes en vigueur.

Lorsque son état de santé n'est pas compatible avec le suivi des séances de cours, l'apprenant est tenu de quitter l'établissement. Si l'apprenant est mineur, l'infirmière ou l'équipe de direction informe les représentants légaux qui devront prendre toutes les dispositions afin de venir prendre en charge l'apprenant dans les délais de rigueur.

Selon la situation, l'établissement est susceptible d'avoir recours aux services de secours. Il appartiendra aux représentants légaux d'assurer la prise en charge de l'apprenant au départ de l'établissement.

Tout apprenant, victime d'un accident dans l'établissement doit impérativement le signaler en privilégiant le formateur si cela a eu lieu sur une séance de cours, la vie scolaire, le jour même.

#### 5/ L'accès, la circulation et l'usage des véhicules sur le site et entre les sites

##### A/ L'accès au site

Sauf cas exceptionnel, l'accueil des apprenants est possible du lundi à 8h30 au vendredi 17h hors vacances et jours fériés.

Un contrôle visuel des sacs et coffres des véhicules stationnés sur les parkings de l'établissement, avec le consentement préalable des intéressés, pourra être effectué par le chef d'établissement ou son représentant.

#### *B/ La circulation et le stationnement*

Un parking Apprenants est mis à disposition des accompagnants et visiteurs occasionnels.

L'autorisation d'accès aux véhicules des apprenants est conditionnée au respect des règles ci-après :

- La circulation a lieu à 20 km/h maximum en respectant les règles de sécurité routière et les autres usagers des lieux (piétons, cyclistes).
- Le stationnement des voitures des apprenants est autorisé dans l'enceinte de l'établissement sur le parking prévu à cet effet.

L'établissement se décharge de toute responsabilité en cas d'incident et de vol.

#### *C/ Gestion des déplacements entre les sites*

Les apprenants post bac et les stagiaires de la formation continue sont susceptibles d'utiliser leur véhicule personnel pour réaliser des déplacements dans le cadre de la formation qu'ils suivent.

Pour cela l'établissement établit une « autorisation de déplacement » préalable sous réserve de répondre aux conditions définies par l'administration.

Dans ce cadre l'établissement s'engage à défrayer l'apprenant sur présentation d'un état de frais accompagné des pièces justificatives.

### 6/ Les droits et les devoirs des apprenants

#### *A/ les droits*

Ces droits s'exercent dans le respect du pluralisme, des principes de neutralité et du respect d'autrui.

Ils ne doivent pas porter atteinte aux activités d'enseignements, au déroulement des programmes et à l'obligation d'assiduité.

Les apprenants s'engagent à respecter leurs obligations et à exercer leurs droits conformément à l'article R811-28 du code Rural et de la Pêche Maritime.

La sécurité des données personnelles collectées par l'établissement est assurée dans le cadre de la réglementation européenne (RGPD) entrée en application le 25 mai 2018.

Les droits reconnus aux apprenants sont :

- Le droit d'expression individuelle :

Tout apprenant dispose de la liberté d'exprimer son opinion à l'intérieur de l'établissement. Il en use dans un esprit de tolérance et de respect d'autrui. Le droit d'expression individuelle connaît cependant des limites dans un souci de respect des principes de neutralité et de laïcité (qui se décline selon les statuts) et dans le cadre de la loi et notamment des articles L141-5-1 et L141-6 du code de l'Éducation.

Les signes incitants à la consommation de produits illicites, à toute discrimination ou prosélytisme religieux sont strictement interdits.

- Le droit d'association :

Les associations souhaitant établir leur siège social dans l'établissement, doivent être préalablement autorisées par le conseil d'administration, après dépôt d'une copie des statuts auprès du Directeur.

Ces dernières doivent faire un rapport moral et financier annuel qui sera présenté au Conseil d'Administration.

Leur activité doit être compatible avec les principes du service public de l'enseignement et ne pas présenter un objet ou un caractère politique ou religieux.

Dans la mesure du possible, un local sera mis à disposition des associations.

#### Concernant les associations (ALC, AS, ALESA)

Sur le temps périscolaire, les associations proposent, selon leurs statuts, des activités sportives, culturelles ou de loisirs. Les apprenants peuvent prendre part aux activités existantes mais aussi en initier de nouvelles.

- Le droit de publication et d'affichage :

L'affichage est autorisé sur les panneaux réservés à cet effet.

Toute publication doit être présentée au préalable au chef d'établissement, pour accord.

Tout autre lieu d'affichage est soumis à l'autorisation préalable du directeur d'EPL.

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

- Le droit de réunion :

Les réunions doivent faire l'objet d'une demande préalable, accompagnées de l'ordre du jour et être autorisées par le chef d'établissement ou toute personne ayant délégation pour accord.

L'autorisation peut être assortie de conditions à respecter, notamment concernant la participation de personnes extérieures.

L'objet de la réunion ne doit pas être publicitaire, commercial, religieux ou politique.

- Le droit à la représentation :

Chaque apprenant est électeur et éligible au conseil d'administration, au conseil d'exploitation, et au conseil de perfectionnement du CFA, en fonction de son statut.

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

Une information sur les différents mandats sera donnée aux apprenants chaque début d'année scolaire.

Les délégués peuvent bénéficier d'une formation spécifique afin de les aider dans l'exercice de leurs fonctions. Ils sont les porte-parole de leurs camarades. Ils doivent respecter les règles d'objectivité, de respect d'autrui, de discrétion et parfois de confidentialité.

Les apprenants sont également représentés dans d'autres conseils ou groupes de travail.

*B/ les devoirs et obligations des apprenants*

- Le respect d'autrui et du cadre de vie :

Les actes à caractère humiliant ou dégradant isolés ou répétés, individuels ou collectif (directement ou au travers de moyens de communication) peuvent donner lieu à des poursuites pénales en plus des procédures disciplinaires.

De même, l'apprenant est tenu de ne pas dégrader les lieux et les biens appartenant à l'établissement.

Les réparations pourront être facturées aux responsables ou à leurs représentants.

- L'obligation d'assiduité et de travail scolaire :

La présence à toutes les activités pédagogiques organisées dans le cadre de la formation est obligatoire (cours, travaux pratiques, stages en entreprises, sur l'exploitation ou à l'animalerie...).

Les activités sportives sont obligatoires sauf contre-indication médicale. La dispense d'Education Physique et Sportive doit être visée par l'infirmière ou le formateur. Toute dispense d'EPS vaut aussi pour la pratique des activités sportives facultatives et périscolaires sauf précisions contraires indiquées par le médecin.

En cas de dispense, la présence en cours reste obligatoire, sauf dérogation obtenue auprès de des enseignants de technique, d'EPS et du Conseiller Principal d'Éducation ou son représentant.

Les apprenants qui ne participent pas, pour une raison fondée en droit, et en l'absence de certificat médical, aux sorties ou aux voyages pédagogiques doivent être dans l'établissement pendant toute la période de ces activités et selon les horaires définis dans le présent règlement. Toute absence à une séquence pédagogique devra être obligatoirement rattrapée.

Un contrôle des présences est effectué. Les retards et les absences sont consultables par les familles via internet notamment et font l'objet d'une information écrite aux parents.

Les éventuelles absences ou retards (y compris sur les périodes de stage) doivent être signalés par le représentant légal de l'apprenant ou ce dernier s'il est majeur au plus tard le jour même, de préférence par téléphone. Ces absences ou retards sont à justifier par écrit (mail, mot sur le carnet de correspondance, papier libre...) au plus tard le jour du retour.

Les absences répétées, pour lesquelles aucun motif recevable au regard des textes en vigueur n'est fourni, pourront être sanctionnées.

Des autorisations d'absence peuvent être accordées en cas de force majeure et sur demande écrite du représentant légal de l'apprenant ou ce dernier s'il est majeur, et par le Chef d'entreprise.

Le non-respect de ces principes peut entraîner des punitions et/ou des sanctions.

Il est à noter que ces dispositions s'appliquent également pour les périodes de stages qui font partie intégrante de la formation. L'apprenant est tenu de récupérer les éventuelles périodes d'absence, suivant un calendrier spécifique défini en concertation avec l'équipe pédagogique et fera l'objet d'une nouvelle convention ou d'un avenant à la convention initiale.

En cas d'absences abusives et répétées, conformément aux obligations légales, un signalement sera fait par l'établissement auprès des services compétents.

- Les examens

*UC ou CCF en voie professionnelle et technologique :*

Pour les épreuves certificatives du contrôle en cours de formation (CCF) et les épreuves délivrant les Unités capitalisables, les règles générales des examens officiels s'appliquent (article R811-174, 175, 176 du livre VIII du Code Rural et les notes de service DGER N2010-2060 du 29 Avril 2010 et DGER N2012-2047 du 10 Avril 2012).

Toute fraude ou tentative de fraude fera l'objet d'un rapport au Président de Jury qui fixera la sanction. Cette sanction peut aller jusqu'à l'annulation totale de l'épreuve concernée (y compris l'épreuve terminale associée).

Selon l'article L331-1 du Code de l'Éducation, "lorsqu'une part de contrôle continu est prise en compte pour la délivrance d'un diplôme national, l'évaluation des connaissances des candidats s'effectue dans le respect des conditions d'équité". Ainsi, lorsque la complétude de formation n'est pas atteinte (absences répétées y compris périodes en milieu professionnel, ...), le chef d'établissement peut prononcer la non-complétude de la formation au vu des éléments du dossier. Cela peut avoir pour conséquence la désinscription à l'examen ou le retrait du bénéfice des CCF autrement dit le passage de l'examen en hors CCF.

*Règles communes aux CCF et UC :*

Un calendrier des épreuves ainsi qu'une convocation nominative seront communiqués aux apprenants ainsi que les éventuelles modifications.

La présence est obligatoire aux épreuves, qui sont des épreuves d'examen.

En cas de force majeure entraînant l'absence à l'une des épreuves, un justificatif écrit (certificat médical par exemple) doit arriver à l'établissement au plus tard 3 jours ouvrables après le déroulement de ladite épreuve. La direction de l'établissement jugera de la recevabilité du justificatif. L'absence injustifiée à une épreuve est sanctionnée par un zéro.

Délai de prévenance pour convocation : au plus vite après l'absence.

Il est à noter qu'une sanction disciplinaire peut être envisagée, en vertu de l'obligation du contrôle des connaissances relevant de l'obligation d'assiduité, si les absences sont répétées et non justifiées par la fourniture de documents ad-hoc authentiques.

*\*La gestion des fraudes*

Dans le cadre du Contrôle Continu, la gestion des situations de fraude relève de la responsabilité des formateurs et s'exerce dans le cadre défini par le règlement intérieur de l'établissement.

Les apprenants doivent accomplir les travaux écrits, oraux et pratiques qui leur sont demandés par les formateurs, respecter le contenu des programmes et se soumettre aux modalités d'évaluation. Le non-respect des modalités d'évaluation imposées dans le cadre du contrôle continu introduit la notion de fraude et de tentative de fraude.

Lorsqu'une fraude ou tentative de fraude est constatée par le formateur à une évaluation comptant pour le contrôle continu, la fraude ou tentative de fraude est relevée immédiatement par ce dernier : il rédige un compte-rendu de fraude auquel il annexe tout élément de preuve susceptible d'étayer la fraude, quel qu'en soit le support, et le remet au chef d'établissement. Si le candidat est pris en flagrant délit, il termine le devoir commencé. L'apprenant ou ses représentants légaux s'il est mineur sont avertis par courrier de la fraude et de ses conséquences. Ils sont invités à présenter des observations dans un délai de 8 jours à compter de la date de réception du courrier leur notifiant la constatation de la fraude. A l'expiration du délai de 8 jours et au vu des éléments complémentaires éventuellement apportés oralement ou par écrit par l'apprenant ou ses représentants légaux, le chef d'établissement prend une décision relative à la fraude ou tentative de fraude, et la notifie à l'apprenant majeur ou aux responsables légaux de l'élève apprenant. La décision du chef d'établissement comporte les voies et délais de recours devant la juridiction administrative. Dès lors qu'une décision est prise, la note de 0 peut être attribuée pour l'évaluation concernée dans le calcul de la moyenne de contrôle continu pour cet enseignement.

- La démarche écocitoyenne :

L'établissement est engagé dans une démarche écocitoyenne, de développement durable. Tous les membres de la communauté pédagogique et éducative doivent contribuer au quotidien à œuvrer dans le même sens. Les apprenants sont sensibilisés dès leur entrée dans les établissements par des informations spécifiques et/ou dans le cadre des cours. Les apprenants sont amenés à s'inscrire activement dans cette démarche.

### 7/ Les outils numériques et de communication

L'article L611-5 du code de l'Éducation régit les utilisations des équipements numériques.

Pour les apprenants, dans les temps de cours et d'étude, l'usage des outils numériques et de communication est proscrit sauf demande expresse du formateur, ou autre accord spécifique. Une boîte permettant de ranger ces équipements peut être utilisée à l'initiative de l'équipe éducative. L'ensemble des apprenants disposera son téléphone dans la boîte (visible de tous durant les séances de cours). Les téléphones seront restitués aux pauses de demi-journée. La méconnaissance des règles fixées peut entraîner la confiscation temporaire de l'appareil par un personnel de direction, d'enseignement ou de surveillance.

Les téléphones portables ou objets numériques sont éteints et rangés durant :

- les temps de repas au réfectoire,
- à l'internat après 22 heures (extinction des feux).

Les apprenants ont obligation de se conformer aux consignes données par le personnel d'éducation en fonction des orientations du service.

Il est interdit de photographier et ou de filmer toute personne au sein de l'établissement sans son accord préalable.

### 8/ La communication

Concernant la scolarité, les notes, l'assiduité, le cahier de texte, les punitions et sanctions sont accessibles via le logiciel « NetYPareo » ou par mail.

Des codes sont transmis aux apprenants en début de scolarité.

Le lien aux apprenants et aux familles s'appuie sur des modalités diverses :

- Réunion parents-professeurs
- Entretien individuel physique ou téléphonique sur demande de l'établissement, de l'apprenant ou de ses représentants légaux
- Échanges écrits (courrier, mail...).
- 

Les apprenants et leurs familles sont représentés dans les différentes instances consultatives et représentatives de l'établissement (conseil de classe, conseil de perfectionnement, conseil d'administration...).

Ils sont constitués en une association : l'Association des Parents d'Elèves.

Chaque année, des journées portes ouvertes ont lieu dans l'établissement pour promouvoir les filières et assurer la visite de l'établissement. Ce dernier définit les classes qui sont amenées à y participer.

## 9/ Les régimes et les sorties

### a/ La Formation Continue :

Les stagiaires sont libres des entrées et sorties de l'établissement hors des séances de cours.

Tous les apprenants sont présents pour les temps scolaires et les éventuelles activités périscolaires auxquels ils sont conviés/inscrits.

### b/ Le Post Baccalauréat :

Les étudiants sont libres de quitter l'établissement hors des heures de cours.

- *Interne-externé* : Les apprenants doivent prendre les trois repas journaliers au sein de l'établissement.
- *Demi-pensionnaire* : Les apprenants doivent prendre le repas de midi dans l'établissement.
- *Externe* : Les apprenants ne prennent aucun repas dans l'enceinte de l'établissement. Ils sont présents pour les temps scolaires et les éventuelles activités périscolaires auxquels ils sont conviés/inscrits.

### c/ Le Secondaire :

- *Interne* (dont logé dans des établissements partenaires) : Les apprenants prennent les trois repas journaliers au sein de l'établissement ou d'un établissement scolaire partenaire.

Ils sont présents du lundi matin au vendredi fin de journée.

Ils peuvent bénéficier d'un rythme de sortie.

- *Interne-externé* :

Les apprenants doivent prendre les trois repas journaliers au sein de l'établissement ou d'un établissement scolaire partenaire.

Ils sont présents sur la journée et ne sont plus sous la responsabilité de l'établissement à l'issue du repas du soir.

Ils peuvent bénéficier d'un rythme de sortie.

- *Demi-pensionnaire* : les apprenants doivent prendre le repas de midi dans l'établissement.
- *Externe* : Les apprenants ne prennent aucun repas dans l'enceinte de l'établissement.

Ils peuvent bénéficier d'un rythme de sortie.

Sauf cas exceptionnel, le changement de régime et de rythme de sortie est possible en début de période de facturation sur demande écrite, 15 jours avant l'échéance de la période de facturation précédente, du représentant légal ou de l'apprenant majeur. Il ne devient effectif qu'après l'accord du directeur d'EPL.

Toute période commencée est dûe.

Pour ce qui relève de demande de remise d'ordre, les dispositions votées en conseil d'administration s'appliquent.

Tous les apprenants sont présents pour les temps scolaires et les éventuelles activités périscolaires auxquels ils sont conviés/inscrits.

#### *c/externe*

Arrivée pour la 1<sup>ère</sup> heure de la demi-journée et départ après la dernière heure de la demi-journée, selon les heures effectives de l'emploi du temps,

### 10/ Les rythmes de sorties

Aucune sortie n'est possible entre deux séances de cours (intercours, heures de permanence).

#### *A/interne et interne-externé*

1 : respect de l'emploi du temps habituel, arrivée pour la première heure de classe le lundi matin et départ dernière heure de classe le vendredi. Aucune sortie au cours de la semaine entre la prise en charge le lundi matin et le départ le vendredi.

2 : respect de l'emploi du temps habituel, arrivée pour la première heure de classe le lundi matin et départ dernière heure de classe le vendredi. Sortie autorisée le mercredi soit entre l'arrivée à Saint Aubin à l'issue des cours et l'heure de repas du soir. L'apprenant se signale à la vie scolaire.

#### *B/demi-pensionnaire*

3 : respect de l'emploi du temps habituel ; arrivée pour la première heure de classe de la journée et départ à la dernière de la journée

#### *C/externe*

Arrivée pour la 1<sup>ère</sup> heure de la demi-journée et départ après la dernière heure de la demi-journée, selon les heures effectives de l'emploi du temps,

### 11/ Les autres autorisations

#### *A/ Les autorisation de sortie pour fumer ou vapoter*

Le décret du 15 novembre 2006 interdit l'usage du tabac dans les lieux affectés à un usage collectif. Les apprenants du secondaire mineurs doivent bénéficier d'un accord écrit des représentants légaux afin de pouvoir sortir devant l'établissement aux pauses exceptées aux interours. Concernant le vapotage, l'article 3513-6 du code de la Santé Publique, prévoit l'interdiction de cette pratique au sein des établissements d'enseignement.

#### *B/ Les autorisations exceptionnelles de sortie*

Toute autorisation exceptionnelle ponctuelle de sortie nécessite un document écrit (mail, signature d'un document de sortie au bureau de la vie scolaire...) des responsables légaux ou de l'apprenant lui-même s'il est majeur.

### 12/ L'organisation de lieux, activités et temps particulier

#### *A/ La pause méridienne et la restauration*

Durant la pause méridienne, les apprenants ont accès aux espaces extérieurs de détente, au foyer et au self.

Le temps de la pause méridienne se déroule comme suit :

- Les externes doivent quitter l'établissement après la dernière heure de cours de la matinée pour aller déjeuner, et ne sont autorisés à revenir au sein de l'établissement que pour le début du premier cours de l'après-midi.
- Les internes et demi-pensionnaires se rendent au service de restauration de l'établissement munis de la carte prévue à cet effet aux horaires d'ouverture de ce dernier.
- La prise de repas hors du service de restauration de l'établissement est strictement interdite, sauf autorisation exceptionnelle de la direction.
- Une salle hors sac est prévue à seule destination des stagiaires de la formation professionnelle continue.

#### *B/ L'usage des lieux spécifiques*

L'établissement dispose de nombreux lieux particuliers :

CDI, laboratoires de sciences, ateliers d'agroéquipement, salles informatiques, salle d'activités sportives, exploitation agricole, ...

Des notes de fonctionnement précisent les règles spécifiques de ces lieux. Elles sont affichées à l'entrée de ces derniers et s'appliquent à tous les apprenants.

### 13/ Les stages

Les stages en entreprise font partie intégrante de la formation et sont obligatoires. L'apprenant, accompagné par l'établissement, est en charge de trouver un lieu de stage.

Les stages font l'objet d'une convention signée par le responsable de la structure d'accueil, l'apprenant majeur ou son représentant légal (s'il est mineur), le chef d'établissement et l'employeur de l'apprenant le cas échéant.

A ce titre, aucun apprenant n'est autorisé à débiter son stage si la convention n'a pas été signée par toutes les parties et remise à l'établissement au préalable. En cas de manquement à cette disposition, l'apprenant s'expose à des mesures disciplinaires. Concernant l'assiduité en stage, se référer à la partie 1/ assiduité.

Les modalités de mise en œuvre du stage (lieu, type de productions, ...) sont soumises à validation par l'équipe pédagogique.

#### 14/ L'internat

L'internat est un service annexe de l'établissement proposé aux apprenants pour poursuivre leurs études dans de bonnes conditions. L'internat est un lieu de travail et de repos. Le bien-être de chacun nécessite le respect du calme, le respect des personnes et du matériel mis à disposition.

##### *a/ Les horaires*

<b>7h</b>	<b>LEVER</b>
<b>8h00 à 08h10</b>	<b>Trajet entre Mezière et Saint Aubin du Cormier</b>
<b>8h10 à 08h30</b>	<b>PETIT DEJEUNER</b>
<b>17h30 à 18h45</b>	<b>TEMPS LIBRE ou étude en classe</b>
<b>18h45 à 19h30</b>	<b>DÎNER puis temps libre</b>
<b>19h30</b>	<b>Départ pour l'internat à Mézières sur Couesnon</b>
<b>19h35 à 22h00</b>	<b>Détente, repos (chambre, foyer, Soccer)</b>
<b>22h00</b>	<b>Remontée en chambre</b>
<b>22h30</b>	<b>EXTINCTION DES LUMIÈRES et coucher des apprenants</b>
<b>22h30 à 7h00</b>	<b>NUIT</b>

Les horaires sont susceptibles d'être modifiés ponctuellement lors d'activités culturelles ou sportives programmées par l'établissement ou en cas de nécessité.

*b/ La vie à l'internat*

Chaque lundi matin et vendredi matin, les apprenants déposent les valises et sacs dans les bagageries réservées à cet effet. Chacun veillera à les identifier (nom, prénom apprenant, nom et adresse du lycée).

Les apprenants sont accueillis dans des chambres collectives, avec sanitaires communs. Chaque apprenant dispose d'un bureau, d'une chaise, d'un lit, d'un placard et d'une lampe. Un état des lieux sera tous les vendredis matin. Le mobilier ne devra pas être déplacé.

Pour faciliter le travail du personnel d'entretien, les chambres devront être tenues rangées et les lits faits correctement chaque matin. Un équipement d'entretien (balai, pelle, serpillière, seau) est mis à disposition pour un entretien minimal.

*C/ La sécurité*

Les internes logés dans d'autres établissements doivent s'engager également à respecter les règles spécifiques de ces établissements. Ils doivent respecter les règles de sécurité s'imposant aux piétons sur la voie publique.

Les issues de secours ne doivent être empruntées qu'en cas d'extrême urgence (alerte au feu par exemple) et sous l'autorité de l'assistant d'éducation.

Pour des raisons de sécurité et de surveillance, il est interdit aux élèves de fermer leur chambre à clé.

Les réchauds, les multiprises, les appareils électriques à l'exclusion des sèche-cheveux, rasoirs électriques et postes de radio ne sont pas autorisés.

*D/ Le fonctionnement de l'internat*

L'affectation des apprenants dans les chambres se fait en début de chaque semaine.

Les apprenants doivent rester dans leur chambre après 22h00 jusqu'au lendemain matin, Toute circulation dans les couloirs est donc interdite, sauf en cas d'urgence.

La radio, ou tout autre appareil émettant du bruit, est tolérée dans les chambres jusqu'à l'extinction des lumières, dans la mesure où l'intensité ne gêne pas le travail personnel et la vie collective. Pour les téléphones portables, tout usage est interdit à partir de 22h30, il doit donc être éteint.

Des temps de travail pourront être organisés à l'initiative de l'établissement. Ces temps seront obligatoires.

E/ Les sorties et les absences

Dans toutes les situations (demandes annuelles et ponctuelles) une autorisation écrite donnée par les responsables légaux pour les apprenants mineurs et par l'apprenant majeur lui-même est obligatoire. Cette autorisation est remplie soit lors de l'inscription en début d'année scolaire pour les sorties et absences annuelles, soit lorsque le besoin le nécessite pour les absences et sorties ponctuelles. Ces dernières doivent être exceptionnelles. La demande écrite sera faite soit par mail, soit par mot dans le carnet...

Sorties et absences annuelles possibles :

- Sorties annuelles :

Les sorties libres habituelles en semaine : le mercredi soir de 17h30 à 18h45. Dans tous les cas, l'apprenant devra se présenter au pointage de 18h45 et prévenir l'assistant d'éducation dès son retour au CFA. Les apprenants non-autorisés sont tenus de rester au CFA.