



Règlement Intérieur

2013-2014

Sommaire

Chapitre I	Les principes du règlement intérieur.....	p 4
Chapitre II	Droits et obligations.....	p 4 à 7
	1. Les droits	
	2. Les devoirs et obligations	
Chapitre III	Les règles de vie dans l'établissement.....	p 7 à 13
	1. Usage des matériels, des locaux scolaires et périscolaires	
	2. Vie de l'établissement le lundi - Mardi - Jeudi - Vendredi	
	3. Vie de l'établissement le mercredi	
	4. Vie de l'établissement le week-end	
	5. Le restaurant	
	6. Fonctionnement de l'internat	
	Les règles élémentaires de limitation des gaspillages.	
	Les règles de sécurité	
	Personnalisation	
	7. Accès sur le parking	
	Utilisation des véhicules personnels pour les étudiants	
Chapitre IV	Hygiène, santé et sécurité dans l'établissement	p 13 à 14
Chapitre V	Régimes des sorties pour les élèves et apprentis internes, les demi-pensionnaires et les externes	p 15
Chapitre VI	Horaires d'ouverture et de fermeture de l'établissement et des services annexes	p 16
Chapitre VII	Utilisation des documents de liaison.....	p 16
Chapitre VIII	Stages et activités extérieures pédagogiques	p 17
Chapitre IX	Modalités de contrôle des connaissances.....	p 17
Chapitre X	Orientation.....	p 18
Chapitre XI	La discipline.....	p 18 à 20
	1. Les mesures	
	2. Les autorités disciplinaires	
	3. Le recours contre les sanctions	
	Règlement particulier du CDI.....	p 21
	Règlement particulier de la restauration.....	p 22
	Règlement particulier de l'internat.....	p 22
	Règlement particulier du foyer socioculturel.....	p 23
	Règlement particulier de l'E.P.S.....	p 24
	Charte d'utilisation du réseau informatique et de l'Internet.....	p 25 à 27
	Règlement intérieur de l'exploitation agricole du Domaine de la Villatelle.....	p 28 à 31
	Annexes.....	p 32 à 34
	Annexe 1 : Règles de bonne conduite pour sortir un chien de l'élevage du Domaine de la Villatelle	
	Annexe 2 : Accueil des formations ACS sur le Domaine de la Villatelle	
	Annexe 3 : Procédure d'incorporation des chiens en formation ACS	

Page à rendre complétée et signée..... p 37

Vu les articles du Code rural et forestier, livre VIII

Vu les articles du code de l'éducation

Vu l'avis rendu par le conseil intérieur le 13 mai 2013

Vu l'avis rendu par le conseil de perfectionnement le 14 mai 2013

Vu la délibération du conseil d'administration en date du 27 mai 2013 portant adoption du règlement intérieur

Toute vie collective entraîne un certain nombre de règles - droits ou obligations - qui, pour le bien être de chacun, doivent être adoptées et respectées par l'ensemble des usagers de l'EPL. Cet « apprentissage de la vie en société » est l'objet du présent règlement intérieur, décision exécutoire opposable à qui de droit sitôt adoptée par le conseil d'administration de l'établissement et transmise aux autorités de tutelle et publiée.

Tout manquement à ses dispositions peut déclencher une procédure disciplinaire ou des poursuites appropriées.

Tout usager de l'EPL, quel que soit son statut, est chargé de le respecter et de veiller à son application et d'intervenir en cas de manquement à ses dispositions.

Le règlement intérieur général de l'EPL des Combrailles, site de Saint Gervais d'Auvergne est précisé par certaines dispositions particulières (voir en annexes) qui concernent:

- la restauration et l'internat
- l'exploitation agricole et l'élevage pédagogique canin,
- les lieux de pratiques sportives,
- le centre de documentation et d'information (CDI),
- le foyer socioculturel,
- l'utilisation de l'informatique dans l'établissement.

Le règlement intérieur, ses éventuelles modifications et ses annexes font l'objet :

- d'une **information** et d'une **diffusion** au sein du lycée (affichage sur les panneaux prévus à cet effet, sur l'ENT, site internet de l'établissement),
- d'une **notification individuelle** auprès de l'apprenant, de ses représentants légaux s'il est mineur, *de l'employeur pour les apprentis.*
- D'un travail régulier de mise à jour, adaptation à laquelle chacun est invité à participer. Toute modification du règlement intérieur s'effectue dans les mêmes conditions et procédures que celles appliquées au règlement intérieur lui-même.

Des contrats individuels personnalisés avec certains élèves, apprentis ou stagiaires, pourront, dans certains cas, compléter ce règlement lorsque la situation le nécessitera. Ils seront alors notifiés sur le carnet de liaison de l'apprenti. Un bilan trimestriel en sera diffusé.

Chapitre I - Les principes du règlement intérieur.

Le règlement intérieur repose sur les valeurs et principes suivants :

- ceux qui régissent le service public de l'éducation : laïcité, neutralité politique, idéologique et religieuse, gratuité ;
- le devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personnalité et dans ses convictions, qu'il s'agisse du respect entre adultes et mineurs ou entre mineurs ;
- Le respect de soi même par un comportement correct (politesse, tenue, y compris vestimentaire, relations amoureuses, santé...)
- les garanties de protection contre toute agression physique ou morale et le devoir qui en découle pour chacun de n'user d'aucune violence ;
- Le respect des biens meubles ou immeubles de la collectivité dans leur nature et leur destination sachant que ceux-ci ne sont pas la propriété personnelle de chacun mais sont mis à disposition pour la durée de la scolarité.
- Les règles élémentaires de limitation des gaspillages, de respect de l'environnement.
- l'obligation pour chaque apprenant de participer à toutes les activités correspondant à sa scolarité ou à sa formation et d'accomplir les tâches qui en découlent;
- la prise en charge progressive par les élèves, les apprentis eux-mêmes de la responsabilité de certaines de leurs activités, en s'impliquant par exemple, dans la vie associative.

Chapitre II - Droits et obligations

Les droits et obligations des apprenants s'exercent dans les conditions prévues par les articles R 811-77 à R 811-83 du code rural.

Ceux des apprentis s'exercent dans les conditions prévues par le code du travail, livre 1. Ceux des stagiaires de la formation professionnelle s'exercent dans les conditions prévues par le code du travail, livre 9.

1. Les droits

Ces droits s'exercent dans le respect du pluralisme, des principes de neutralité et du respect de l'autre et ne doivent pas porter atteinte aux activités d'enseignement, au déroulement des programmes et à l'obligation d'assiduité. Les droits reconnus aux élèves, apprentis ou stagiaires sont le droit de publication et d'affichage, le droit d'association, le droit d'expression, le droit de réunion et le droit à la représentation.

Droit d'affichage et de publication

Différents panneaux sont réservés à l'expression des apprenants, des stagiaires de la formation professionnelle, dans le couloir du bâtiment d'enseignement et au foyer. Il est aussi possible d'utiliser l'ENT le site internet de l'établissement.

En dehors de ces panneaux et s'il est justifié (y compris à titre purement décoratif), l'affichage ne doit pas entraîner de dégradation des locaux (utilisation de gomme à coller).

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

La décoration des salles de classe et des chambres est laissée à l'initiative des élèves, apprentis ou stagiaires sans que cela n'entraîne une dégradation des locaux (utilisation de gomme à coller) qui devront être restaurés dans leur état initial en fin d'année.

Droit d'association

Le droit d'association s'exerce dans les conditions prévues par l'article R 811-78 du code rural. Les associations ayant leur siège dans l'EPL doivent être préalablement autorisées par le conseil d'administration de l'établissement. 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 de caractère politique ou religieux.

Dans la mesure du possible, un local est mis à disposition des associations ayant leur siège dans l'EPL.

L'adhésion et l'implication dans les associations sont fortement encouragées.

Droit d'expression individuelle

Conformément aux dispositions de l'article L. 141-5-1 du code de l'éducation, le port de signes ou de tenues par lesquels les apprenants manifestent ostensiblement une appartenance religieuse ou politique est interdit.

Lorsqu'un apprenant méconnaît l'interdiction posée à l'alinéa précédent, le chef d'établissement organise un dialogue avec cette personne avant l'engagement de toute procédure disciplinaire.

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

Droit de réunion

Le droit de réunion s'exerce dans les conditions prévues par l'article R 8119 du code rural.

Le droit de se réunir est reconnu :

- aux délégués des élèves pour préparer les travaux du conseil des délégués ;
- aux associations agréées par le conseil d'administration
- aux groupes d'élèves et d'apprentis, de stagiaires pour des réunions qui contribuent à l'information des autres élèves, apprentis ou stagiaires ;

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

- chaque réunion doit être autorisée préalablement par le proviseur du lycée (pour les élèves) ou le directeur du CRFA (pour les stagiaires et apprentis), à qui l'ordre du jour doit être communiqué en même temps que la demande des organisateurs.
- l'autorisation peut être assortie des conditions à respecter.
- la réunion ne peut se tenir qu'en dehors des heures de cours/ *formation* des participants.
- la participation de personnes extérieures à l'établissement est admise sous réserve de l'accord expresse du directeur de l'établissement.
- la réunion ne peut avoir un objet publicitaire, commercial ou politique

En fonction des besoins et des contraintes, le local le mieux adapté sera mis à disposition du responsable du groupe qui demande à se réunir.

Droit à la représentation

Les élèves et étudiants sont électeurs et éligibles au conseil d'administration de l'établissement, au conseil intérieur du lycée, au conseil des délégués des élèves, au conseil de classe.

Les apprentis sont électeurs et éligibles au conseil d'administration de l'établissement, au conseil de perfectionnement du CRFA, et comme délégués de classe. Les stagiaires de la formation professionnelle sont électeurs et éligibles au conseil d'administration de l'établissement, au conseil de perfectionnement du CRFA, et comme délégués du groupe de formation.

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

2. Les devoirs et obligations

L'obligation d'assiduité

L'obligation d'assiduité à laquelle est tenu l'apprenant, consiste à se soumettre avec ponctualité aux **horaires** d'enseignement définis par l'emploi du temps de l'établissement, à accomplir les **travaux** demandés par les enseignants, respecter le contenu des programmes et se soumettre aux modalités de **contrôle des connaissances**.

Elle s'impose pour les enseignements obligatoires (sorties, voyages, stages) et pour les enseignements facultatifs dès lors que l'apprenant s'est inscrit à ces derniers.

Les travaux de **révision** en préparation des examens sont obligatoires et sous le contrôle des enseignants.

Toutefois, cette obligation d'assiduité de la formation professionnelle n'empêche pas les apprenants ou leurs représentants légaux, de solliciter une **autorisation d'absence** du proviseur. Cette demande doit être écrite et motivée (date, durée prévisible, motifs). Elle 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.

Pour les apprentis ou les stagiaires de la formation professionnelle, il en est de même, mais la demande doit être adressée à l'employeur et au directeur du CRFA. Elle pourra être légalement refusée si l'absence est incompatible avec l'accomplissement des tâches inhérentes à la scolarité ou au respect de l'ordre public dans l'établissement.

Toute **absence** ou **retard** quelle que soit sa durée, doit être justifiée par un document écrit accompagné le cas échéant par les certificats ou attestations correspondants.

L'élève majeur ou ses représentants légaux sont tenus d'en informer l'établissement le jour même par téléphone ou mail avant 10h00. Dans le cas contraire, un avis d'absence leur sera adressé par le bureau de la vie scolaire.

Tout apprenant arrivant en **retard** ou après une **absence** doit se présenter au bureau de la vie scolaire ou au responsable de la formation dont il dépend pour être autorisé à rentrer en cours.

Seul le proviseur du lycée est compétent pour se prononcer sur la validité des justificatifs fournis. Lorsque l'absence n'a pas été justifiée ou que les justificatifs fournis sont réputés non valables, le proviseur peut engager immédiatement des poursuites disciplinaires contre l'intéressé. Les retards trop nombreux pourront être sanctionnés.

En cas d'absence, le stagiaire de la formation professionnelle, l'apprenti 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 pour l'apprenti ou de la part du CRFA pour le stagiaire de la formation professionnelle.

L'absence non justifiée ou non autorisée peut entraîner une perte de rémunération.

Lorsqu'un stagiaire de la formation professionnelle est absent de cours sans raison justifiée pour une durée supérieure à 5% du temps prévu pour sa formation en centre, il ne pourra se présenter aux épreuves d'examen.

Procédure en cas d'absences et retard répétés pour les élèves de BTSA

3 retards (de moins de 10 mn) sont tolérés,

2 cas de figures se présentent :

- d'une part des étudiants souvent absents mais pour des durées courtes : dans ce cas on s'attachera à suivre le nombre d'absences (une absence étant une période continue d'absence, quelle que soit sa durée),
- d'autre part, des étudiants ayant des absences longues : dans ce cas on suivra plutôt la durée totale d'absence (en nombre de demi-journées d'absence).

Les seuils seront donc fixés à la fois en nombre total d'absences et aussi en nombre de demi-journées d'absence. Les procédures seront déclenchées dès que l'un des deux seuils est franchi (le seuil en nombre d'absences ou le seuil en nombre de demi-journées d'absence). Ces seuils s'appliquent à toutes les absences, même les absences avec justificatif valable. C'est au niveau des mesures ou sanctions que la justification des absences sera prise en compte.

- Niveau d'alerte : à partir de la **4^{ème} absence** ou de la **8ème demi-journée** d'absence

➤ Un entretien est organisé avec le professeur coordonnateur pour :

- connaître les raisons des absences,
- définir une « période d'observation »
- envisager les solutions ou sanctions.

- 2^{ème} alerte et sanction :

En cas de poursuite des absences, c'est-à-dire à partir de :

- la **2ème absence supplémentaire**
- ou **4 demi-journées supplémentaires**,

➤ Un 2^{ème} entretien est organisé en présence de représentants de la vie scolaire et/ou de la direction et des solutions et/ou sanctions sont décidées selon la justification des absences, avec la gradation suivante :

- 1) **Mention des absences sur le bulletin scolaire**
- 2) **1^{er} avertissement écrit**
- 3) **Blâme**

Si une nouvelle absence intervient et selon la justification de ces dernières: réunion du conseil de discipline, qui peut prononcer notamment les sanctions suivantes : inscription au dossier scolaire, blâme, exclusion temporaire ou définitive de l'établissement.

Le respect d'autrui et du cadre de vie

L'apprenant est tenu à un devoir de **tolérance** et de **respect** d'autrui dans sa personnalité et dans ses convictions ainsi qu'au devoir de n'user d'aucune violence, ni physique, ni morale, ni verbale. De même il est tenu de ne pas dégrader les lieux et les biens appartenant à l'établissement. Les actes à caractère dégradant ou humiliant commis en milieu scolaire ou en formation peuvent donner lieu à des poursuites pénales en plus des poursuites disciplinaires.

Afin de respecter la législation en vigueur sur le droit à l'image, il est interdit d'utiliser des photos ou images d'un usager de l'établissement sans en avoir obtenu l'autorisation écrite.

Chapitre III - Les règles de vie dans l'établissement

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

1. Usage des matériels, des locaux scolaires et périscolaires

Les biens mobiliers et immobiliers sont mis à disposition des usagers sous leur propre responsabilité, à charge pour eux d'assumer les éventuelles remises en état. Les dégradations volontaires, de quelque nature que ce soit, sont considérées comme des actes de vandalisme. Leurs auteurs sont passibles du remboursement des frais occasionnés en plus des sanctions encourues. Les crachats, graffitis, mégots, chewing-gum sont considérés comme des dégradations et sont punis.

La propreté des abords et des voiries comme des locaux, le rangement du matériel personnel et collectif, la coopération avec le personnel de service, doivent être le souci constant des usagers.

Des poubelles sont installés dans l'enceinte et aux abords de l'établissement : chacun doit s'imposer l'effort d'y jeter papiers et autres détritrus.

L'attention des membres de la communauté éducative est attirée sur les modalités de tri et de collecte des déchets qui figurent en annexe. Des containers sont mis en place pour cet usage. Pour lutter contre les dépenses énergétiques inconsidérées, les usagers adopteront, au sein de l'Etablissement la même

attitude responsable qu'à la maison vis-à-vis de la nourriture, de l'électricité (lumières et divers branchements) et du chauffage.

La même attitude responsable sera adoptée par rapport aux consommations de papier avec :

- des sorties imprimantes limitées,
- une réutilisation du papier en brouillon stocké dans chaque classe.

Salles de classe et laboratoires

Les salles de classe sont ouvertes pendant les cours et les études et en fonction de situations particulières décidées avec un membre du personnel. Les laboratoires sont ouverts exclusivement pendant les cours. Les salles de classe doivent être rangées en fin d'utilisation et sont nettoyées par 2 apprenants à tour de rôle. Durant la journée les salles doivent être maintenues dans un état de propreté et de rangement nécessaire au bon déroulement des cours. Le matériel utilisé dans la salle ou le laboratoire pour une séquence (matériel audiovisuel, informatique, matériel de laboratoire) est rangé dans les locaux prévus à cet effet à l'issue de la séance, par l'enseignant (chacun aura à cœur de signaler tout dysfonctionnement, toute détérioration constatée afin que les matériels soient maintenus opérationnels). Aucune boisson et nourriture ne doit être introduite dans ces salles.

Salle informatique/Salle multimédia, C.D.I., Installations sportives, Foyer, Elevage pédagogique canin, exploitation agricole de l'établissement (voir règlement en annexe)

2. Vie de l'établissement le lundi - Mardi - Jeudi - Vendredi

7h00 : Lever des élèves,

7h20 - 7h50 : Petit déjeuner au self

7h50 : Fermeture du dortoir, les chambres doivent être rangées, les poubelles remontées vers la porte de sortie, les salles de bain rangées et les lits faits. Les élèves peuvent se rendre dans le bâtiment des salles de cours. Le ménage est fait à fond le lundi chez les filles et le jeudi chez les garçons.

L'internat est fermé de 8h00 à 19h30.

8h00-8h25 : Etude en classe entière sauf le lundi où l'ouverture du bâtiment B se fait à 08h30 et la fermeture de l'internat à 08h25. Cours le vendredi dès **08h00**

Horaires journaliers

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
08h30 - 09h25	1	1	1	1	1b
09h30 - 10h25	2	2	2	2	2b
Récréation					
10h35 - 11h30	3	3	3	3	3b
11h35 - 12h30	4	4	4	4	4b
14h00 - 14h55	5	5	5a	5	5b
15h00 - 15h55	6	6	6a	6	6b
Récréation					
16h05 - 17h00	7	7	7a	7	
17h05 - 18h00	8	8	8	8	

5a / 6a / 7a : Activités. Cours pour les apprentis et adultes.

1b : Cours de 08h00 à 09h00 2b : Cours de 09h00 à 10h00 3b Cours de 10h00 à 11h00 4b : Cours de 11h00 à 12h00 5b : Cours de 12h45 à 13h30 6b : Cours de 13 h 35 à 14 h 25. Fin des cours à 11h00 pour apprentis et adultes

8 : Activités libres ou encadrées. Cours pour les apprentis et adultes.

En fonction des aménagements de l'organisation pédagogique, les étudiants en BTSA pourront avoir cours jusqu'à 18h00 et 17h00 le vendredi.

Pendant le temps scolaire, la présence de chaque élève, chaque apprenti, chaque stagiaire en cours est contrôlée par le professeur et portée à la connaissance du bureau de la vie scolaire qui relève toutes les anomalies. Les apprenants ont la possibilité de sortir librement pour les majeurs, avec autorisation du représentant légal pour les mineurs le vendredi (ou fin de semaine exceptionnelle) à la fin effective des cours.

Les **veilles de vacances, de week-ends fermés et lors de départ en stage**, et toutes les semaines pour les apprentis les cours se terminent à l'issue de la troisième heure de la matinée.

Les heures non faites (3 heures) sont récupérées par les enseignants, au cours de l'année, à des heures laissées disponibles par des enseignants absents.

Les **récréations** sont autorisées partout sauf sur les parkings et les gazons côté avenue Jules Lécuyer.

En l'**absence confirmée de professeur**, les apprenants non autorisés à sortir et les stagiaires auront la possibilité d'accéder au CDI, à la salle informatique, de travailler de manière autonome ou de se rendre à l'élevage pédagogique canin après accord d'un responsable du chenil, au foyer après accord de l'enseignant d'ESC.

12h30 - 13h15: repas au self

L'accès au coin fumeur est possible selon autorisation des familles de 10h25 à 10h35 et de 13h45 à 14h00

17h00 à 18h30: accès à l'internat le lundi et le jeudi dans les conditions fixées par le règlement en annexe

18h00 à 18h30: Les apprenants ont la possibilité de sortir librement pour les majeurs, avec autorisation du représentant légal pour les mineurs.

Les classes de 3^{ème} ou de 4^{ème} ne sortent pas.

A partir de **18h30**, en période de fonctionnement de l'internat, le service de surveillance assure l'encadrement des internes jusqu'aux prochaines heures de cours ou jusqu'aux heures de sortie libre.

18h45 - 19h15: repas au self

19h30 - 21h00: Etude en classe entière pour les 4èmes ou les 3èmes (1^{ère} salle à gauche niveau 2), autres classes : étude à l'internat. Selon les résultats et l'attitude, des élèves, il pourra leur être demandé sur avis du conseil de classe de venir en salle d'étude.

21h00 - 21h25: Temps libre devant l'internat, possibilité de téléphoner. L'accès au coin fumeur est possible selon autorisation des familles de 21h00 à 21h15.

21h25 - 22h00: Appel, douches. L'entrée au dortoir à 21h25 est obligatoire. Les internes ne sont pas autorisés à quitter les lieux avant l'heure du lever sauf autorisation exceptionnelle.

22h00 - 22h15: Extinction des feux, sauf autorisation exceptionnelle accordée par le surveillant.

Il est fortement déconseillé de détenir dans l'enceinte de l'établissement des **objets de valeur** et des **sommes d'argent** importantes. Des **cadenas** sont obligatoires pour les armoires et placards des internes (3) et du chenil (1).

Les **téléphones portables** doivent être éteints et rangés dans les sacs pendant les heures de cours ou d'étude et à partir de 22 heures.

L'usage de **téléviseurs** et magnétoscopes personnels est interdit. Les **baladeurs**, ordinateurs portables ainsi que les radios avec écouteurs sont tolérés à l'internat jusqu'à 21 heures 30. En étude, l'usage du

baladeur est toléré si le niveau sonore est respectueux des autres.

En dehors du temps scolaire, notamment en soirée, l'apprenant peut participer aux activités proposées par l'établissement et les différentes associations de St Gervais, à concurrence de 2 soirs par semaine maximum. Une autorisation des familles est nécessaire pour les activités pratiquées à l'extérieur.

3. Vie de l'établissement le mercredi

De **07h00 à 14h00**: l'emploi du temps ne bouge pas par rapport aux autres jours précédents. Les adaptations sont mises en place à partir de 13h30.

13h30 - 13h45: Ouverture de l'internat pour déposer les sacs.

14h00 - 15h55: Les élèves doivent être en étude ou participer à des activités dans les cadres suivants :

- UNSS (de 13h00 à 15h00),
- élevage pédagogique canin (socialisation, éducation des chiens, agility, dressage, suivi de comportement)
- bibliothèque de Saint Gervais/espace jeune,
- C.D.I.
- salle informatique,
- clubs du foyer socioculturel gérés par l'ALESA.
- activités sportives de l'association sportive de l'établissement, dans le respect de son règlement intérieur.

Certaines de ces activités sont conduites en autodiscipline, d'autres font l'objet d'un enseignement facultatif évalué.

Les élèves s'inscrivent à ces activités auprès de la vie scolaire. Les déplacements se réalisent sans surveillance.

Le mercredi de **15h55 à 18h30** pour les élèves, de **18h00 à 18h30** pour les apprentis, les apprenants ont la possibilité de sortir librement pour les majeurs, avec autorisation du représentant légal pour les mineurs.

Après le repas, les élèves se trouvent soit au foyer soit en étude jusqu'à 21h30-22h00. L'inscription se fait là aussi en début de semaine sur les feuilles des clubs

Du lundi au vendredi des activités diversifiées peuvent être proposées par l'EPL de 13h00 à 14h00 et après 17h00.

La participation aux activités facultatives repose sur le volontariat, l'inscription ou le signalement de présence* et l'autodiscipline. Sur décision de l'équipe pédagogique, certaines peuvent être obligatoires (soutien scolaire...)

Si la pratique de l'activité ne le justifie pas, il est interdit de quitter l'établissement à ce moment. L'enseignant en éducation physique et sportive accompagne les élèves de l'établissement aux installations sportives pour les activités facultatives qu'il organise.

De **17h00 à 18h00**, et heure d'étude dès 16h00, il est entre autre possible :

- de se rendre sur l'atelier pédagogique canin, lorsqu'un adulte de la communauté éducative est présent sur le site de la Villatelle et à proximité ; la présence du jeune est imposée jusqu'à 17h45 dans la mesure où il a choisi de se rendre sur cet atelier,
- d'obtenir une salle d'étude en autonomie.

Un surveillant est présent sur le site, avenue Jules Lecuyer.

(*) A tout moment, et notamment pour des questions de sécurité, l'établissement doit savoir qui est où et pouvoir procéder à des vérifications. Chaque responsable d'activité, en relation avec le bureau de la vie scolaire, doit veiller au respect de ce principe.

4. Vie de l'établissement le week-end

Il est matériellement impossible de vérifier la destination des élèves ou apprentis qui quittent le établissement en fin de semaine ou en veille de jours fériés. L'établissement considère donc qu'ils rentrent dans leurs foyers.

Les élèves qui sont dans l'impossibilité de rentrer certains week-ends peuvent rester sur l'établissement. Les inscriptions sont à faire d'une semaine sur l'autre. Attention le coût n'est pas inclus dans la pension au trimestre. De plus le calendrier de l'année scolaire détermine les week-ends où l'établissement est fermé.

A partir de **8h00** : lever échelonné
La fermeture de l'internat a lieu à **11h00**.

Les apprenants ont la possibilité de sortir librement pour les majeurs, avec autorisation du représentant légal pour les mineurs samedi, dimanche et jours fériés de **09h30 à 12h00** et de **12h30 à 18h30**.

Les élèves qui ne prennent pas leur déjeuner et qui l'ont signalé à la vie scolaire au plus tard le mercredi peuvent sortir de 9h30 à 18h30.

Les internes qui rentrent le dimanche soir après 18h30, une fois entrés dans l'établissement, ne doivent plus en sortir de la soirée. Tout manquement à cette règle entraîne des sanctions voire l'exclusion immédiate de l'internat en cas de récidive. Les élèves ou apprentis ayant prévu de rentrer le dimanche soir et qui, dans un cas exceptionnel, ne peuvent être au lycée avant 21h00 **doivent impérativement prévenir l'établissement**.

Les apprenants DP et Externes pourront être sur l'établissement pour travailler à condition de prévenir avant le service vie scolaire.

L'accès à l'internat se fait à partir de **19h30**. L'entrée à l'internat se fait ensuite à **21h25**, avec une extinction des lumières entre **22h30** et **22h45**.

Le retour de week-end peut s'effectuer le dimanche soir ou le lundi matin. Les élèves ou apprentis qui rentrent le dimanche soir doivent être impérativement dans l'enceinte du lycée avant 21h00 et signaler leur présence au bureau de la vie scolaire ou au surveillant de service dès leur arrivée.

A l'issue de période de fermeture de l'internat, les internes peuvent revenir dans l'établissement la veille de la reprise des cours, à partir de **17h30** et jusqu'à **21h00**, selon les mêmes modalités que les week-ends.

5. Fonctionnement de l'internat

Seuls les internes (élèves ou apprentis) et les personnes hébergées par l'établissement ont accès à l'internat. L'établissement dispose d'un internat fille et d'un internat garçon. Chaque internat est exclusivement réservé au sexe correspondant. Un état des lieux est établi en début et fin de séjour. Les usagers doivent signaler toutes dégradations constatées auprès du maître d'internat. Les agents de service assurent l'entretien régulier des communs et des chambres, même lors de périodes de vacances. Tout doit être mis en œuvre pour leur faciliter la tâche. Le matelas doit être pourvu d'une alèse.

Les règles élémentaires de rangement, propreté, hygiène.

Les internes ont à charge l'aération, le rangement et l'entretien journalier de leur duplex (chambre, salle de bain, bureau) de manière à faciliter le travail du personnel d'entretien (le matériel nécessaire à l'entretien quotidien est disponible à l'internat).

Tout manquement pourra donner lieu à sanction.

Seul le lavage de sous-vêtements est autorisé, si tout est rangé le matin. Un service de laverie associatif existe pour le reste.

Obligation est faite de laisser toutes les chaussures dans les casiers prévus à cet effet à l'entrée et de porter des pantoufles dans l'internat.

Les sacs ou valises doivent être rangés dans les tiroirs sous les lits.

Les lits devront être défaites les week-ends, les alèses et les draps lavés au moins à chaque vacance.

Denrées périssables interdites, confiseries tolérées.

Les règles élémentaires de limitation des gaspillages

Ne pas laisser les fenêtres grandes ouvertes en hiver, la lumière allumée, les robinets couler...

Une punition de type «travaux d'intérêt général» est donnée lorsque dans une chambre il a été constaté par trois fois que les fenêtres sont restées ouvertes, radiateurs en marche, ou les lampes allumées.

Les règles de sécurité

Rasoirs électriques et sèche-cheveux sont autorisés. Plaques chauffantes, téléviseurs, magnétoscopes sont interdits.

Téléphones portables, MP3, ordinateurs portables et radios sont tolérés jusqu'à 22 heures.

Personnalisation

L'affichage est autorisé, avec de la gomme à coller, dans les limites précisées dans le règlement intérieur, L'agencement initial des lieux doit être respecté.

Le dortoir n'est ouvert qu'en présence d'un surveillant. Pour des raisons de sécurité et de surveillance, les portes des chambres ne doivent pas être fermées à clé. Les apprenants utilisent, rangent et entretiennent quotidiennement leur chambre.

Tout **effet personnel laissé dans l'internat** en fin d'année scolaire sera considéré comme abandonné et laissé à la disposition de l'EPL.

Un règlement détaillé est affiché à l'internat.

6. Le restaurant

En plus des apprenants et personnels, des personnes extérieures peuvent aussi bénéficier ponctuellement de ce service : parents, partenaires divers.

Le service de restauration est fermé les veilles de retours de vacances scolaires et certains week-ends ou jours fériés. Le calendrier des fermetures est communiqué en début d'année scolaire.

Pour des raisons de service ou d'impératifs horaires, les personnels et certains apprenants identifiés peuvent être amenés à ne pas prendre la file d'attente. Une carte de « prioritaire » est remise dans ce cas à ces élèves, apprentis ou stagiaires.

L'introduction d'aliments extérieurs est interdite dans le self.

Un règlement détaillé figure en annexe. Il est affiché au service de restauration.

Horaires d'ouverture du self week-end, jours fériés:

Semaine	Petit déjeuner	Déjeuner	Dîner
Week-end, jours fériés			
Ouverture	09h00	12h00	18h45
Fermeture	9h20	12h20	19h15

7. Accès sur le parking

Le parking et les voies d'accès à proximité de la restauration scolaire sont exclusivement réservés au personnel de restauration ou d'entretien et aux livraisons.

L'accès aux parkings de l'établissement est interdit à toute personne étrangère à l'EPL, hors manifestation particulière.

Le code de la route s'applique aux parkings de l'établissement.

Sur autorisation et information, le parking peut être utilisé à d'autres fins que le stationnement.

L'établissement n'assume pas la responsabilité matérielle des véhicules garés sur ses parkings.

Les parkings ne sont pas des zones fumeur.

En dehors du temps libre les apprenants n'ont pas accès au parking.

Utilisation des véhicules personnels pour les étudiants

Les étudiants pourront utiliser leur véhicule personnel dans le cadre d'activités pédagogiques (visites, projets, pluridisciplinarité). Ils doivent remettre au bureau de la vie scolaire une photocopie du permis de conduire, de la carte grise ainsi qu'une attestation d'assurance mentionnant qu'ils sont couverts pour le transport de collègues durant ces activités.

Chapitre IV - Hygiène et sécurité dans l'établissement

En cas d'**incendie ou de danger**, ou lors des exercices de sécurité, les élèves, apprentis ou stagiaires doivent suivre scrupuleusement les instructions affichées ou données sur place par le personnel d'encadrement.

La détérioration et l'activation abusive des mécanismes et matériels de sécurité et de lutte contre l'incendie est un délit puni par la loi.

Est interdit tout **port d'armes ou détention d'objets ou produits dangereux** quelle qu'en soit la nature : couteaux, bombes d'autodéfense, essence... Il en va de même des denrées périssables et des médicaments qui doivent être remis à l'infirmerie pour stockage et distribution.

L'équipe de direction peut inviter un apprenant à présenter le contenu de ses **effets personnels** ou de son **casier**. La personne s'y refusant pourra être isolée du groupe, le temps nécessaire.

Le chef d'établissement s'efforcera d'avertir immédiatement la famille de l'apprenant.

L'introduction et la consommation de **produits psycho-actifs, nocifs ou toxiques**, dont l'alcool, sont expressément interdites. Si leur consommation à l'extérieur du lycée entraîne un comportement anormal dans l'établissement, les sanctions encourues sont identiques.

L'usage du **tabac** est prohibé dans l'enceinte de l'établissement, parkings compris, seuls les lycéens et apprentis **de plus de 16 ans** pourront se rendre au lieu réservé, sous réserve d'être autorisé par les parents.

La tenue vestimentaire et les attitudes doivent être décentes et conformes aux règles de sécurité spécifiques à chaque activité. Elles doivent être compatibles avec l'ouverture de l'établissement sur l'extérieur (partenaires professionnels, partenaires locaux, visites extérieures...)

Il est interdit de détenir des **petits animaux** (rats, hamsters...) dans l'enceinte de l'établissement.

A condition que les déjections soient ramassées et mises à la poubelle, sont tolérés :

- Les chiens des élèves sur le pré derrière le foyer,
- Les chiens toilettés sur la pelouse face au salon,
- Les chiens en séance d'éducation sur les extérieurs et la salle polyvalente.
- Les chiens d'élèves en examen sous conditions particulières et ayant fait l'objet :
 - d'une demande écrite de la part de l'apprenti,
 - d'une autorisation expresse de la direction ou du responsable d'examen lors de la session qui précède celle des épreuves d'examen.

A tout moment, et notamment pour des questions de sécurité, l'établissement doit savoir qui est où et pouvoir procéder à des vérifications. Chaque responsable d'activité, en relation avec le bureau de la vie scolaire, doit veiller au respect de ce principe.

Santé dans l'établissement

L'infirmier-Accueil -Santé de l'établissement est un lieu d'accueil, d'écoute, d'aide, de soutien, de consultation et de soins. Les heures d'ouverture de l'infirmier sont affichées sur la porte du local. L'infirmière dispense les soins nécessaires aux apprenants dans le but de leur permettre de poursuivre ou de reprendre les cours dans de bonnes conditions.

Lors de l'inscription le responsable légal renseigne une fiche de santé et une fiche d'urgence. Les informations recueillies permettront une prise en charge individualisée (antécédents et problèmes médicaux mais aussi PAI, besoins d'aménagements aux examens...)

Les soins sont supervisés par l'infirmière de l'établissement, alternativement présente sur les 2 sites, aux horaires affichés sur les portes des locaux.

Dans la mesure du possible, les élèves sont invités à se présenter à l'infirmier en dehors des cours. S'il leur faut quitter un cours pour se rendre à l'infirmier ils doivent prendre un billet à la vie scolaire et le présenter signé pour retourner en cours.

Si l'état de santé de l'élève le nécessite, un avis médical sera demandé. Quand cela est possible l'élève se rend seul à une consultation (préalablement organisée par l'infirmière) chez un médecin généraliste. L'administration de traitements médicamenteux sera supervisée par l'infirmière et aucun médicament ne doit être détenu à l'internat sans son accord.

Le règlement des honoraires des médecins et pharmaciens sont à la charge de l'apprenant ou de son représentant légal. La présentation de la carte vitale et de la carte de mutuelle sont fortement recommandées.

En l'absence de l'infirmière les personnels de vie scolaire et de permanence prennent en charge les besoins des apprenants en matière de santé. Ils font appel au service de régulation du 15 si besoin.

Dans le cas où le besoin de consultation médicale résulte d'un accident survenu pendant le temps de présence sur l'établissement, il relève de la législation relative aux accidents du travail. Les accidents des lycéens seront déclarés à la MSA du Puy-de-Dôme, ceux des autres apprenants à leur caisse respective.

Les élèves ne peuvent se soustraire aux contrôles et examens de santé organisés à leur intention, dans le cadre de la médecine scolaire ou de la médecine du travail.

Au retour d'une absence pour maladie, l'élève doit impérativement passer voir l'infirmière afin de faire le point.

Chapitre V - Régimes des sorties pour les élèves et apprentis internes, les demi-pensionnaires et les externes

En ce qui concerne les sorties exceptionnelles, seuls les élèves majeurs sont autorisés à en faire la demande écrite. Les élèves mineurs devront fournir une autorisation écrite et signée par le responsable légal. La sortie ne pourra avoir lieu qu'avec l'accord du conseiller principal d'éducation.

Les apprentis sont des salariés en formation. A ce titre, ils doivent obtenir l'autorisation conjointe de leur employeur, de l'établissement et des parents pour le quitter en dehors des horaires normaux (formateur absent par exemple...)

Élèves et apprentis externes

Ils arrivent pour la première heure de cours et ne sortent qu'après la dernière heure inscrite à l'emploi du temps de la demi-journée. En cas de professeur absent, les élèves ou apprentis peuvent sortir après la dernière heure de cours de la demi journée, avec accord du bureau de la vie scolaire(*).

Elèves et apprentis demi-pensionnaires

Ils doivent être présents dans l'établissement de la première à la dernière heure de cours de la journée. En cas de professeur absent, les élèves ou apprentis peuvent sortir après la dernière heure de cours de la journée, avec accord du bureau de la vie scolaire(*).

Elèves et apprentis internes externés (mangeant au lycée mais n'y logeant pas)

Ils doivent être présents dans l'établissement de la première heure de cours jusqu'au dîner. En cas de professeur absent, les élèves ou apprentis peuvent sortir après la dernière heure de cours de la semaine ou pour des sorties exceptionnelles avec accord du bureau de la vie scolaire (*).

Elèves et apprentis internes

Ils doivent être présents dans l'établissement de la première heure de cours jusqu'à la dernière heure effective de cours de la semaine. En cas de professeur absent, les élèves ou apprentis peuvent sortir après la dernière heure de cours de la semaine ou pour des sorties exceptionnelles avec accord du bureau de la vie scolaire (*).

Etudiants

Les étudiants sont autorisés à sortir de l'établissement lors de la pause méridienne et en cas d'absences d'enseignants après l'avoir signalé aux services de la vie scolaire. Toutefois, si une plage de travail en autonomie est programmée à l'emploi du temps, les étudiants se doivent d'être présents.

En dehors du temps scolaire et notamment le soir : après avoir signalé leur présence et y avoir été autorisés, les étudiants peuvent revenir dans l'établissement pour des besoins divers (ESC, rapport de stage, recherches, travaux en groupes...).

Le changement de régime de sortie ne peut se faire qu'en début de trimestre.

(*) selon feuille d'autorisation remplie en début d'année scolaire.

Chapitre VI. Horaires d'ouverture et de fermeture de l'établissement et des services annexes

Les horaires d'ouverture pour les usagers sont les suivants.

	Période de présence des élèves, apprentis, stagiaires			Hors période de présence des élèves, apprentis, stagiaires		
LPA	8h00- 12h15	13h00-18h00	L au J	8h00-12h00	13h-17h00	L au V
CRFA	8h00- 12h00	13h00-17h00	V			
Exploitation	8h30- 12h30	14h00-18h00	L au V	8h30-12h30	14h-18h00	L au V
Et Chenil	8h30- 12h30	14h00-18h00	WE	Fermé le WE		

Chapitre VII. Utilisation des documents de liaison

1. Carnet d'apprentissage

C'est un outil privilégié de la communication entre les parents, les membres de la communauté éducative, et le maître d'apprentissage. Il doit toujours être en possession de l'apprenti. En cas de perte de celui ci, il est nécessaire qu'il soit remplacé au plus vite.

2. Bulletin trimestriel

Envoyé aux familles des apprenants, il communique par matière la moyenne des contrôles formatifs et certificatifs, les appréciations de l'équipe pédagogique sur les résultats obtenus et le comportement des élèves vis-à-vis de leur travail personnel et leur attitude en cours et dans l'établissement, la synthèse des avis du conseil de classe pour l'élève concerné, un relevé d'absences.

Un bilan périodique sera communiqué aux parents concernant la participation, l'investissement et la prise de responsabilités de leur enfant dans la vie de l'établissement. Chaque famille et élève en formation initiale scolaire disposent d'un code d'accès à l'ENT pour consulter les résultats scolaires.

3. Cas des élèves et apprentis majeurs

Les élèves majeurs qui en font la demande peuvent se substituer à leurs parents pour les questions d'ordre administratif concernant leur vie scolaire : inscription, choix de l'orientation, formalités diverses. Les parents demeurent cependant destinataires des courriers à caractère pédagogique (bulletins trimestriels, relevés de notes, avis d'absences, convocations diverses) à moins que l'élève majeur ne s'y oppose par écrit en début d'année.

Les familles sont avisées de ces dispositions. Elles continuent toutefois, comme la loi leur en fait obligation, à couvrir tous les frais de scolarité ainsi qu'à percevoir éventuellement les bourses.

Si le jeune majeur n'est plus à la charge de ses parents, il devra s'engager par écrit auprès de l'administration à payer tous les frais liés à sa scolarité en prouvant que ses revenus personnels lui permettent de faire face à ses obligations ou qu'à défaut, une personne solvable se porte caution pour lui.

Les parents seront avisés de toute perturbation dans la scolarité de façon à ne pas être en contravention vis-à-vis de la législation fiscale et sociale.

Chapitre VIII : Stages et activités extérieures pédagogiques :

Savoir vivre et respect sont attendus des élèves, apprentis, stagiaires en toutes circonstances.

- **Stages :**

Ils font partie intégrante de la formation dispensée aux élèves et aux stagiaires de la formation professionnelle. Ils sont **obligatoires** (90 % minimum de présence effective - *la maladie n'est pas une présence effective*) et doivent répondre aux objectifs fixés par l'équipe pédagogique sinon l'inscription à l'examen est remise en cause. Une convention de stage, assortie d'une annexe financière et d'une annexe pédagogique est conclue entre le maître de stage et le directeur de l'établissement. Un exemplaire sera porté à la connaissance de l'élève et de son représentant légal, du maître de stage.

- **Sorties, visites à l'extérieur, voyages d'études.**

Ces séquences faisant partie intégrante de la formation sont, en conséquence, obligatoires pour tous.

Dans certains cas particuliers et après autorisation des parents, les élèves majeurs pourront se rendre par leurs propres moyens sur les lieux requis. Le directeur pourra alors à titre **exceptionnel** autoriser l'élève majeur à utiliser son propre véhicule et à y véhiculer le cas échéant d'autres élèves majeurs sous réserve d'avoir remis préalablement l'ensemble des documents attestant du permis de conduire, la satisfaction des exigences requises en matière de contrôle technique, la carte grise du véhicule ainsi que la certification donnée par la compagnie d'assurance de pouvoir transporter d'autres passagers.

- **Stages et travaux pratiques sur l'exploitation, l'élevage pédagogique canin.**

Les conditions de déroulement des stages et travaux pratiques sont réglées par le règlement intérieur de l'exploitation et de l'élevage pédagogique. L'élève concerné n'assiste pas aux cours, à obligation de les rattraper, mais participe obligatoirement aux contrôles certificatifs programmés.

Chapitre IX : Modalités de contrôle des connaissances

Les enseignants organisent régulièrement des contrôles formatifs dont les résultats figurent sur les bulletins de notes trimestrielles.

Pour les classes préparant au BPA, baccalauréat professionnel et au BTSA, les élèves et étudiants sont aussi soumis à des contrôles certificatifs en cours de formation (UC ou CCF) comptant, avec les épreuves terminales de fin de cycle, pour l'obtention du diplôme. Les modalités des CCF sont précisées par chaque enseignant dans sa discipline ; le calendrier annuel prévisionnel des CCF est affiché en salle de classe. Un certificat médical est obligatoire en cas d'absence à un UC ou CCF.

Seule l'absence pour empêchement de force majeure, attesté par un justificatif ou pour maladie justifiée par un certificat médical fourni dans les 3 jours ouvrables après le déroulement de l'épreuve, sera prise en compte et une épreuve de remplacement sera organisée. Dans le cas contraire la note zéro sera attribuée pour ce CCF. (cf. Note de service DGER/POFEGTP du 29 mars 2004)

Seul le Proviseur ou le directeur du CFRA sont habilités à valider le justificatif d'absence.

Toute fraude ou tentative de fraude aux épreuves certificatives amène les mêmes sanctions qu'une fraude en examen terminal.

Chaque décret portant règlement général de diplôme prévoit une durée de formation selon le statut du candidat (1 754 h pour le BTSA). En cas de non complétude de la formation (une marge de 10% est tolérée) et quelles qu'en soient les raisons (médicales, éviction de l'établissement, absence d'attestation d'inscription à une formation à distance, par exemple) le candidat pourra ne pas être présenté à l'examen car le décret n'est pas respecté.

Chapitre X : Orientation

L'élaboration du projet scolaire et professionnel est une démarche conduite par chaque élève en étroite collaboration avec les parents, les enseignants, notamment le professeur principal, et le conseiller principal d'éducation.

Le Conseil de classe de fin du troisième trimestre doit porter un **jugement** d'ensemble sur le travail et les résultats de chaque élève. Il examine les vœux de chacun et doit proposer le passage en classe supérieure le passage vers un autre cycle, le redoublement la réorientation

En cas de litige entre les vœux et les propositions du Conseil de classe, le proviseur, après avoir recueilli l'avis des familles et des élèves majeurs prend la décision d'orientation définitive.

Pour la classe de 3ème une commission d'appel est organisée. Les familles ont 3 jours à réception des résultats pour faire appel de la décision d'orientation. La demande est faite auprès du proviseur. Les décisions de la Commission d'appel deviennent décisions d'orientation définitives.

Le redoublement dans l'établissement d'origine, après échec à l'examen, bien que déconseillé est un droit, qui s'exerce dans la mesure des places disponibles, les élèves des classes montantes étant prioritaires.

Chapitre XI - La discipline

Les règles disciplinaires sont élaborées en conformité avec les principes généraux du droit garantissant les droits de la défense et le débat contradictoire. Tout manquement au règlement intérieur est de nature à justifier à l'encontre de l'apprenant une procédure disciplinaire ou de poursuite appropriée.

Par manquement, il faut entendre :

- le **non respect** des limites attachées à l'exercice des libertés, le non respect des règles de vie dans l'établissement, y compris dans l'exploitation agricole (et l'élevage pédagogique) ou à l'occasion d'une sortie ou d'un voyage d'études
- la **méconnaissance** des devoirs et obligations tels qu'énoncés précédemment.

Sauf exception, la sanction figure au dossier scolaire de l'élève, au dossier de l'apprenti pour un an. Régulièrement, un bilan anonyme des sanctions est tenu.

1. Les mesures

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

Le régime des mesures éducatives à l'encontre d'apprentis ou punitions scolaires à l'encontre d'élèves.

Ces mesures n'étant pas constitutives de sanctions disciplinaires, elles peuvent être prises sans délai par l'ensemble des personnels de l'établissement après entretien entre les intéressés. Il peut s'agir notamment :

- d'une inscription sur le carnet d'apprentissage,
- d'une demande d'excuse orale ou écrite,
- d'un devoir supplémentaire,
- d'une retenue (automatique après 5 retards), 3 retards (de moins de 10 mn) sont tolérés pour les étudiants en BTSA
- d'une remontrance,
- d'un travail d'intérêt général,
- d'une suppression de sortie
- ...

Ces mesures donnent lieu à l'information du directeur, des représentants légaux et de l'employeur s'il s'agit d'un apprenti. Elles ne peuvent faire l'objet d'aucun recours.

Le régime des sanctions disciplinaires des apprenants

Selon la gravité des faits, peut être prononcé à l'encontre de l'élève ou de l'apprenti

- l'avertissement (avec ou sans inscription au dossier)
- le blâme (avec ou sans inscription au dossier) ;
- l'exclusion temporaire de l'internat ou et de la demi pension
- l'exclusion temporaire du lycée
- l'exclusion définitive de l'internat ou et de la demi pension
- l'exclusion définitive du lycée (uniquement dans le cas de l'élève et étudiant)

La sanction d'exclusion peut, à l'initiative de l'autorité disciplinaire, faire l'objet d'un sursis total ou partiel.

Le régime des sanctions disciplinaires des stagiaires de la formation professionnelle

Toute mesure autre que des observations verbales prises par le directeur du CRFA ou son représentant, à la suite d'un agissement considéré comme fautif - que cette mesure soit de nature à affecter, immédiatement ou non, la présence du stagiaire dans le centre est assimilée à une sanction disciplinaire.

Toutefois, la mesure conservatoire d'exclusion temporaire du stagiaire n'a pas le caractère d'une sanction. Elle a pour objet de prévenir sans délai les situations graves que peut provoquer les agissements d'un stagiaire.

Selon la gravité des faits, peut être prononcé à l'encontre du stagiaire :

- l'avertissement (avec ou sans inscription au dossier)
- le blâme (avec ou sans inscription au dossier)
- l'exclusion temporaire de l'hébergement et de la restauration
- l'exclusion temporaire du CRFA
- l'exclusion définitive de l'hébergement et de la restauration
- l'exclusion définitive du CRFA

- La sanction doit être individuelle et proportionnelle au manquement
- A l'exception de l'exclusion définitive, toute sanction inscrite au dossier du stagiaire doit en être effacée au bout d'un an à compter de sa date d'inscription.
- Les sanctions d'exclusion temporaire ou définitive peuvent, à l'initiative de l'autorité disciplinaire, faire l'objet d'un sursis total ou partiel.
- Les mesures d'exclusion temporaire ne peuvent excéder 8 jours.

Les mesures complétant la sanction disciplinaire

Toute sanction peut éventuellement être complétée par:

- soit une mesure de prévention
- soit une mesure d'accompagnement
- soit une mesure de réparation

2. Les autorités disciplinaires

Les sanctions et les mesures les complétant peuvent être prises par le proviseur de l'EPL, le directeur du CRFA et par le conseil de discipline.

La mise en œuvre de l'action disciplinaire à l'encontre d'un apprenant, relève de la compétence exclusive du proviseur, ou du directeur du CRFA.

En cas d'urgence et par mesure de sécurité, le proviseur ou le directeur peut prendre une mesure conservatoire d'exclusion. Elle n'a pas valeur de sanction. Le proviseur ou le directeur est tenu dans ce cas de réunir d'urgence le conseil de discipline pour statuer.

Le proviseur ou le directeur dans leur champ de compétence respectif peut :

- prononcer seul selon la gravité des faits les sanctions de l'avertissement et du blâme ou de

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

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

Les décisions du proviseur et du directeur sont portées à la connaissance de tous.

Le conseil de discipline

- Le conseil de discipline réuni à l'initiative du proviseur du lycée ou du directeur du CRFA :
- peut prononcer selon la gravité des faits l'ensemble des sanctions telles qu'énoncées précédemment.
- est seul à pouvoir prononcer une sanction d'exclusion temporaire de plus de huit jours ou une sanction d'exclusion définitive du lycée, du CRFA, de la demi-pension ou de l'internat
- peut assortir la sanction d'exclusion temporaire ou définitive d'un sursis total ou partiel.
- peut assortir la sanction qu'il inflige de mesures de prévention, d'accompagnement ou de réparation telles que définies précédemment ou bien demander au proviseur du lycée de déterminer ces dernières ;

Les décisions du conseil de discipline prennent la forme d'un procès-verbal.

3. Le recours contre les sanctions

Il peut être fait appel des sanctions d'exclusion de plus de huit jours de l'établissement, de la demi-pension et ou de l'internat auprès du Directeur Régional de l'Agriculture et de la Forêt d'Auvergne qui décide après avis de la commission régionale réunie sous sa présidence. L'apprenant sanctionné ou ses responsables légaux s'il est mineur dispose(nt) d'un délai de huit jours pour saisir le Directeur Régional de l'Agriculture et de la Forêt à compter du moment où la décision disciplinaire lui ou leur a été notifiée.

Lorsque la décision du conseil de discipline est déférée au Directeur Régional de l'Agriculture et de la Forêt en application des dispositions qui précèdent, 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, d'accompagnement ou de réparation l'assortissant.

Le recours en appel est préalable à tout recours juridictionnel éventuel devant le tribunal administratif.

Ces sanctions peuvent faire l'objet d'un recours juridictionnel devant le tribunal administratif pendant un délai de deux mois à compter de leur notification.

Règlement particulier du CDI

EPLEFPA des Combrailles - Site de Saint Gervais d'Auvergne.

Le C.D.I est un outil pédagogique mis à disposition de tous. Il peut être réservé à certaines heures pour des travaux encadrés avec une classe.

Personnels

Un professeur- documentaliste et une secrétaire de documentation sont à la disposition des personnes présentes (personnels ou apprenants) pour les aider dans leurs recherches et à mettre en forme les renseignements trouvés.

Horaires

Le CDI est ouvert aux jours et heures indiqués sur la porte. Ces informations sont strictement indicatives, le CDI pouvant être :

- fermé en raison de l'absence des responsables (stages, réunions, conseils,...)
- réservé (régulièrement ou ponctuellement) pour des travaux encadrés avec une classe ou une demi-classe.

Accueil des apprenants

Les apprenants viennent au CDI pour consulter et utiliser des documents à l'exclusion de toutes activités ludiques ou travaux personnels pouvant être réalisés en salle de classe.

Les responsables du CDI se réservent le droit d'exclure celles ou ceux qui ne respecteraient pas cette consigne.

Pour ne pas perturber le travail des personnes présentes :

- Le silence et le calme sont de rigueur.
- Les allers et venues CDI / salle de cours sont proscrites car contraires au calme exigé ci-dessus.

Les sacs, cartables, sacoches... ne sont pas acceptés.

Photocopies

Une carte doit être achetée auprès du gestionnaire du lycée pour une documentation personnelle.

Pour les rapports de stage, une carte de 50 unités (Noirs et blanc ou couleurs) est remise avant l'édition des rapports.

Les tirages en série seront réalisés, avec le professeur concerné, sur le photocopieur de l'administration.

Pour les formations d'adultes et les formations «toiletage» par apprentissage, une carte est remise en début de formation à chaque apprenant avec 50 unités.

Prêt de documents

A l'exception de quelques documents particuliers (vidéo K7, encyclopédies, dictionnaires, ouvrages rares...) les documents, dans la limite de 3 et pour une durée de deux semaines maximum, peuvent être empruntés.

Faire enregistrer prêt et retour par un des responsables.

Informatique et audiovisuel

Les trois micro-ordinateurs sont destinés à la recherche documentaire avec le logiciel BCDI.

L'utilisation de ces micro-ordinateurs pour des travaux de traitement de texte ne saurait être qu'exceptionnelle et après accord du responsable.

Avant d'utiliser l'imprimante du CDI, prévenir les responsables (pour mise en route et choix).

Internet

Les recherches documentaires sur internet complètent celles faites avec BCDI mais ne les remplacent pas. Toute recherche doit donc commencer par BCDI.

Les connexions à des "sites sensibles" sont interdites (voir la "charte d'utilisation de l'informatique dans l'établissement).

Règlement particulier de la restauration

EPLEFPA des Combrailles - Site de Saint Gervais d'Auvergne.

L'inscription à la pension ou la demi-pension est réalisée pour l'année scolaire. Le changement de régime en cours d'année ne peut se faire qu'au changement de trimestre pour les élèves. Pour les apprentis, le régime reste fixe sur l'année.

Les inscriptions à la restauration pour le week-end doivent se faire au plus tard le mardi précédent auprès du secrétariat de la vie scolaire.

Le week-end, les élèves peuvent être hébergés sans venir au service restauration pour le déjeuner. Ils doivent le signaler au secrétariat de la vie scolaire.

Des repas froids peuvent être préparés en cours de semaine (mais pas le week-end), à condition d'être demandés au service de restauration au plus tard la veille.

Les repas pris par les personnels avec des personnalités extérieures sont organisés avec le gestionnaire une semaine à l'avance au moins.

Le montant de la pension est un forfait trimestriel, payable d'avance. Il n'inclut pas la restauration du week-end facturée de façon périodique, forfaitairement avec l'hébergement, service fait.

Le personnel, les adultes et apprentis en formation achètent d'avance auprès de l'économiste des tickets repas.

Règlement particulier de l'internat

EPLEFPA des Combrailles - Site de Saint Gervais d'Auvergne.

Les élèves pourront accéder à l'internat 2 jours par semaine : le lundi et le jeudi avec la présence d'un surveillant.

Les élèves devront s'inscrire sur la feuille du « 17h-18h ». Il faudra un élève responsable par internat (un pour les filles, un pour les garçons) qui sera chargé d'ouvrir les chambres à la demande, de les fermer ensuite à 18h30. L'élève doit rester sur l'internat de 17h00 à 18h00 voir 18h30 afin d'éviter les va et vient.

Il pourra rester dans sa chambre mais communiquer le numéro de cette chambre par affichage à l'entrée de l'internat, avec l'aide du surveillant.

Règles à respecter :

- **les horaires et la procédure**
- **le règlement général de l'internat** : *laisser propres et rangés les couloirs, les chambres - y compris des douches-, économiser l'énergie : éteindre les lumières, baisser le chauffage ...*
- **les biens des autres** : les occupants d'une chambre sont responsables de leurs propres biens mais doivent également veiller au respect des biens de la chambre et du bloc attenant, *si la chambre voisine est inoccupée*, et si possible ne pas y aller.
- les élèves et apprentis s'engagent à respecter la tranquillité et la sécurité des autres occupants de la chambre. Chacun reste dans sa chambre. Les internats Filles-Garçons restant séparés
- **des temps de liaison** : *faciliter la fermeture du self, les appels du soir ...*

En cas de non respect strict de ces règles, l'accès pourra être interdit pour une durée à définir.

Règlement particulier du Foyer socioculturel

EPLEFPA des Combrailles – Site de Saint Gervais d'Auvergne.

Partie intégrante de l'établissement, mis à disposition de l'ALESA* par convention et accessible à tous, le Foyer est un lieu de vie dédié à la détente, la découverte, la pratique d'activités sportives ou culturelles au sens large...

C'est un lieu privilégié de prise en compte des concepts du développement durable.

Dans la mesure où elles se fondent sur le respect de soi, des autres, des matériels et lieux, toutes les initiatives visant à développer ces aspects et à encourager la prise de responsabilités et l'autonomie seront ici bienvenues et soutenues.

Un planning d'utilisation type figure à l'entrée. Toute modification ou nouvelle utilisation doit au minimum avoir fait l'objet d'une information préalable des responsables et utilisateurs réguliers.

Ouverture

Le foyer ne peut être et rester ouvert qu'en présence de responsables :

- **membres** de l'Alesa, du personnel, ou signataires d'une convention de mise à disposition.
- **identifiés** dans la main courante.

Un **planning prévisionnel, tenu à jour et affiché** à l'entrée ainsi que l'établissement de **tours de rôle** en faciliteraient certainement la fréquentation.

Rôle des responsables :

- **Tenue d'une main courante** à l'ouverture et à la fermeture des bâtiments comportant divers points de vérification : lumières, radiateurs, fermeture des portes, nettoyage, dégradations / dysfonctionnements...
- « **Modération** » d'attitudes ou comportements d'autres utilisateurs susceptibles de poser problème,
- **Inviter les auteurs de dégradations à prendre leurs responsabilités** (réparer / se faire connaître), ceci afin que ces lieux restent utilisables par tous dans les meilleures conditions.
- Seuls les responsables de foyer, de services ou activités peuvent disposer des **clés adéquates** et pénétrer dans les **locaux de stockage** de fournitures et matériels, ainsi que les personnels d'entretien.

Les utilisateurs...

- S'engagent à adopter ici une conduite respectueuse et responsable.
- Dans la mesure où la plupart des activités, services, distractions... proposés au foyer sont assurés par l'ALESA (organisation, fonctionnement, prise en charge financière...), il est souhaitable que tous les utilisateurs réguliers en soient membres. C'est possible, ce n'est pas un problème d'argent, il suffit de le vouloir (voir divers modes de règlement de la cotisation auprès des responsables de l'association).
- les non membres ne sont actuellement admis en qualité d'invités que s'ils se comportent comme tels (respect des lieux, matériels, choix et activités des membres présents, d'un certain « savoir-vivre » qui ne les ferait pas percevoir comme de simples « profiteurs »).

Les adultes de la communauté éducative...

Doivent s'entendre sur l'encouragement et le soutien à apporter aux responsables et volontaires, les conditions de pratique d'activités...

Sont chargés, en dernier lieu, de veiller au respect et à l'application des règles énoncées ci-dessus et, le cas échéant, de prendre les sanctions nécessaires.

L'entretien des bâtiments.

- **L'entretien courant est à la charge des utilisateurs** (rangement, balayage, vaisselle du bar...), qu'ils soient membres ou pas, selon un tour de rôle établi par l'ALESA et la Vie Scolaire.
- Les responsables de l'ouverture / fermeture des bâtiments **veilleront à ce qu'il soit correctement et quotidiennement effectué.**
- **Les personnels de service ne sont chargés que du ménage « en profondeur » et des remises en état liées à l'entretien courant.**

* Association des Lycéens, Etudiants, Stagiaires Apprentis et personnels de l'établissement.

Règlement de l'E.P.S.

EPLEFPA des Combrailles - Site de Saint Gervais d'Auvergne.

Les installations sportives sont mises à disposition de l'établissement par la commune. Elles se trouvent à l'extérieur de l'établissement.

Elles sont ouvertes aux apprenants aux conditions ci dessous et dans des créneaux horaires définis par les enseignants et la commune, pour les cours, les activités sportives UNSS et de loisir.

TENUE:

La tenue d'E.P.S. est obligatoire et doit comprendre au minimum un maillot, un survêtement ou un short et des chaussures de sport qui devront être lacées correctement pendant les cours. Prévoir une paire de chaussures de sport propres pour l'intérieur (distincte de celle utilisée pour les cross en extérieur) est obligatoire. Les objets de valeurs sont déconseillés dans la mesure où nous partageons les vestiaires avec un autre établissement.

Les cours se déroulent aussi bien sur des installations couvertes qu'à l'extérieur; il est donc vivement recommandé d'avoir une tenue appropriée aux conditions atmosphériques (vêtements chauds et imperméables pour la période hivernale).

Pour votre confort, après les cours, il est conseillé de se doucher et d'apporter une tenue de rechange. Deux oublis de tenue dans l'année seront tolérés, mais au-delà une sanction sera donnée.

La casquette, les baladeurs, les téléphones portables, les chewing-gums, cigarettes et les piercings sont interdits en cours.

TRAJET :

Les élèves doivent se rendre sur les installations sportives en groupe et accompagnée de leur professeur. Ils doivent respecter le code de la route dans la mesure où nous sommes parfois obligés de traverser la ville.

INAPTITUDE PARTIELLE ET / OU TOTALE

Toute dispense médicale devra être visée au bureau de l'infirmière.

Les dispenses personnelles admises exceptionnellement et ponctuellement ne peuvent être effectuées que par l'infirmière et ne peuvent excéder deux séances. Au-delà un certificat médical sera exigé.

Selon la blessure, il n'est pas forcément utile d'être dispensé de toute activité physique et une dispense de certains sports peut suffire.

MATERIEL :

Les apprenants ont à leur disposition du matériel souvent coûteux. Toute dégradation volontaire et toute perte entraîneront un dédommagement de l'établissement

Les jeux de ballon sont interdits dans l'enceinte de l'établissement sauf sur le terrain réservé à cet usage derrière le foyer.

Charte d'utilisation de la salle informatique, du réseau informatique et de l'Internet **EPLEFPA des Combrailles - Site de Saint Gervais d'Auvergne.**

La salle informatique est ouverte à tous le matin à 8h00 et fermée à 21h00 par la vie scolaire.

Située au Foyer, la salle multimédia est ouverte sur demande et prioritairement utilisée pour les cours d'ESC et la formation BTS.

Les utilisateurs consultent et mettent à jour les plannings d'utilisation avant toute installation. Priorité est donnée aux cours et à la saisie des rapports de stage sur toute autre utilisation.

L'accès internet est libre de 8h30 à 18h00 en semaine, y compris entre 12 et 14h sauf pour les mineurs en cas d'absence de surveillance, et de 9h00 à 12h30 les samedis et dimanches.

Un quota d'impression de 100 pages est attribué à chaque apprenant en début d'année. Il peut être complété (achat) auprès de l'économiste.

Aucune boisson ou nourriture ne doit être introduite dans la salle.

La charte informatique définit le cadre d'utilisation du matériel informatique dans l'établissement. Elle est affichée dans la salle et figure en annexe de ce règlement.

Champs d'application de la charte

Les règles et obligations ci-dessous énoncées s'appliquent à toute personne utilisant les ordinateurs (quels qu'ils soient : propres à l'EPL ou externes, amenés pour l'occasion), le réseau, le serveur informatique et l'accès Internet de l'EPLEFPA des Combrailles.

L'ensemble de ce dispositif est désigné ci-dessous par le terme « **réseau** ».

Les services offerts par le serveur sont destinés à un **usage pédagogique, éducatif et administratif** dans le cadre de la vie au lycée et du système éducatif.

L'utilisation à des fins personnelles relève d'une autorisation explicite d'un responsable dans le cas où elle génère un coût. Ce dernier pourra alors être répercuté sur l'utilisateur selon le barème en vigueur (Coût d'une impression/photocopie couleur, multiplication en masse de document...).

Conditions d'accès

Chaque utilisateur se voit attribuer un identifiant et un mot de passe qui lui permettent :

- De se connecter au(x) serveur(s) informatique(s),
- D'utiliser les ressources informatiques et pédagogiques disponibles,
- D'accéder aux informations et ressources présentes sur les réseaux Intranet et Internet.

Cet identifiant et ce mot de passe sont strictement personnels et confidentiels.

Chaque utilisateur est responsable de l'usage qui en est fait : la communication à des tiers de ces informations, engage son entière **responsabilité**.

Il est conseillé de changer régulièrement (au minimum tous les trois mois) le mot de passe d'accès au serveur.

Conditions d'accès dans le cas où l'utilisateur apporte son propre ordinateur :

La connexion d'un ordinateur n'appartenant pas au parc de matériel de l'établissement ne peut se faire que dans le strict respect des conditions suivantes :

- L'utilisateur doit détenir les droits d'utilisation (licence) des logiciels qui sont présents sur l'ordinateur qu'il souhaite connecter au réseau : le responsable informatique est en droit d'exiger la facture attestant de la légalité des logiciels présents ;
- L'utilisateur doit avoir installé un anti-virus et s'engage à mettre ce dernier à jour aussi souvent que nécessaire ;
- L'utilisateur s'engage à utiliser l'ordinateur qu'il souhaite connecter au réseau dans le respect des règles édictées par la présente charte informatique ;
- L'utilisateur reconnaît avoir été informé que l'utilisation de l'ordinateur qu'il souhaite connecter au réseau ne lui permet pas d'accéder à Internet.

Respect des règles du réseau

Chaque utilisateur respectera les normes d'utilisation et règles d'usage du serveur du réseau d'établissement :

- Respect du volume de stockage alloué sur le serveur, notamment par la suppression des fichiers inutiles.
- Lutte contre les virus : chaque utilisateur susceptible d'apporter des fichiers informatiques en provenance d'un ordinateur externe au réseau s'engage à prendre les dispositions nécessaires pour limiter au maximum les risques d'infections virales du réseau.
- L'installation de programmes informatiques (logiciels, CD-ROM, ...) doit être exclusivement effectuée par l'administrateur du réseau.
- La configuration des postes et les branchements des périphériques associés (écrans, imprimantes, ...) ne doivent pas être modifiés sans l'accord de l'administrateur du réseau.

Respect des règles de la déontologie informatique

L'apprenant est sous la responsabilité d'un adulte habilité par le chef d'établissement pour superviser les recherches sur Internet.

Chaque utilisateur s'engage à respecter les règles de la déontologie et notamment à ne pas effectuer des opérations qui pourraient avoir pour conséquences :

- de masquer sa propre identité,
- de s'approprier le mot de passe du compte d'autrui,
- d'altérer les données ou d'accéder à des informations appartenant à d'autres utilisateurs du réseau sans leur autorisation,
- de porter atteinte à l'intégrité d'un utilisateur ou à sa sensibilité, notamment par l'intermédiaire de messages, textes ou images provocants,
- d'interrompre le fonctionnement normal du réseau ou d'un des systèmes connectés au réseau,
- de modifier ou de détruire des informations sur un des systèmes connectés au réseau.
- De plus l'élève s'engage à ne consulter que:
 - les sites dont le contenu est directement en rapport avec une activité pédagogique encadrée,
 - les sites dont le contenu est susceptible d'apporter un complément aux activités pédagogiques encadrées,
 - les sites dont le contenu est susceptible de maintenir/accroître sa motivation en lui permettant d'acquérir des éléments culturels et/ou techniques susceptibles d'élargir les activités pédagogiques encadrées.

Chaque élève recevra une adresse e-mail qu'il s'engage à utiliser dans le respect de la déontologie informatique.

En conséquence, l'apprenant s'engage à quitter les sites Internet dont le contenu ne répond pas, au moins, à l'un des trois critères précédents et notamment les sites à caractères pornographiques et les sites dont la moralité est susceptible de gêner ou choquer l'apprenant lui-même ou ses collègues.

L'apprenant s'engage à n'imprimer que le strict nécessaire et dans le respect du quota d'impression qui lui est alloué (cf. barème en vigueur).

Toutes les activités des postes informatiques (accès Internet, impressions...) sont sous le contrôle permanent du serveur informatique.

L'administrateur du réseau est en mesure de contrôler tout ce qui transite sur le réseau : aucun fichier ne lui est inaccessible, toute activité réalisée sur le réseau est consignée dans un journal à des fins de consultation ultérieure.

L'utilisateur qui contreviendrait aux règles précédemment définies s'expose à son exclusion du réseau, ainsi qu'aux sanctions et poursuites pénales prévues par les textes législatifs et réglementaires en vigueur.

Textes législatifs et réglementaires, donnés à titre d'exemple et sans caractère exhaustif :

- Loi " informatique et liberté " N°78-17 du 6 janvier 1978
- Loi " liberté de la presse " du 29 juillet 1881
- Loi de la communication audiovisuelle N°86-1067 du 30 septembre 1986
- Loi d'orientation sur l'éducation N°89-486 du 10 juillet 1989

Sanctions pénales

Extraits de la loi du 5 janvier 1986 relative à la fraude informatique, dite Loi Godfrain :

Article 462-2 : Quiconque, frauduleusement aura accédé ou se sera maintenu dans tout ou partie d'un système de traitement automatisé de données, sera puni d'un emprisonnement de deux mois à un an et d'une amende de 300 euros à 8 000 euros ou de l'une de ces deux peines seulement.

Lorsqu'il en sera résulté soit la suppression ou la modification de données contenues dans le système, soit une altération du fonctionnement de ce système, l'emprisonnement sera de deux mois à deux ans et l'amende de 1 500 euros à 15 000 euros.

Article 462-7 : La tentative des délits prévus par les articles 462-2 à 462-6 est punie des mêmes peines que le délit lui-même...

REGLEMENT INTERIEUR DE L'EXPLOITATION AGRICOLE DU DOMAINE DE LA VILLATELLE

L'exploitation agricole du Domaine de la Villatelle est un outil pédagogique grandeur nature. Les différents utilisateurs, apprenants, enseignants, personnels et visiteurs doivent respecter les règles permettant au personnel de l'exploitation :

- responsable d'exploitation
- moniteur pédagogique
- salarié agricole

d'assurer le bon fonctionnement de celle-ci.

L'exploitation est composée de :

- l'élevage canin
- l'élevage ovin
- les bâtiments et terrains d'accueil mis à disposition du CRFA : formation ACS, certificat de capacité au mordant, examens.

Respect de l'animal et de l'environnement

Le comportement et l'attitude de chacun doivent être respectueux envers l'animal, le personnel et l'environnement.

Comme dans tous les lieux publics, il est obligatoire de ramasser les crottes du chien sous votre responsabilité.

Il est interdit de fumer sur tout le site de l'exploitation et dans tous les bâtiments de la Villatelle.

I- L'élevage canin et les bâtiments et terrains d'accueil mis à disposition du CRFA

Equipeement obligatoire de tous les usagers de l'élevage canin, apprenants et enseignants

TENUE PROFESSIONNELLE OBLIGATOIRE : combinaison de travail et bottes spécifiques à l'élevage. Tout apprenant, tout enseignant-formateur, se présentant sans la tenue spécifique à l'élevage se verra interdire l'accès au site de l'élevage.

La tenue professionnelle ne quitte jamais la Villatelle au cours de l'année. Le nettoyage est assuré par le personnel du chenil. Il convient donc de prévoir une autre tenue pour les stages, les autres activités.

Les vestiaires sont des lieux de rangement des équipements.

Accès à l'élevage canin : règles à respecter pour entrée dans l'élevage

Les apprenants viennent à pied depuis l'établissement par la route de la Villatelle.

Passage au vestiaire pour mettre son équipement et prendre collier et laisse.

Passage et lavage des bottes dans les pédiluves.

Toutes les manipulations seront effectuées dans le calme, afin de respecter le lieux de travail et la tranquillité des animaux.

Sortie avec le chien, sur les terrains autorisés de la Villatelle et uniquement ceux là.

Retour avec le chien après passage dans les pédiluves.

Passage au vestiaire

L'accès en voiture est interdit sur tout le Domaine de la Villatelle, sauf pour le personnel de l'exploitation et les clients extérieurs.

Horaire d'ouverture de l'élevage canin

En période scolaire

Du lundi au jeudi : de 8 h 30 à 12 h 15 et de 14 h 00 à 18 h 00

Du vendredi au dimanche : de 8 h 00 à 12 h 00 et de 14 h 00 à 17 h 00

Les sorties des chiens pendant le week-end ne se font que l'après midi. Les chiens doivent rentrer au plus

tard dans leurs boxes à 17 h 45 (lundi au jeudi) et à 16 h 45 (vendredi au dimanche).

En période de congés scolaires

La semaine et le week-end : 8 h 00 - 12 h 00 et de 14 h 00 à 17 h 00

Utilisation des vestiaires et sanitaires

Ils sont ouverts et utilisés en autodiscipline. L'accès aux autres locaux est interdit. Les vestiaires et sanitaires doivent rester propres. Tous doivent respecter ses lieux et éteindre les lumières en sortant. L'accès aux vestiaires est interdit aux chiens.

Stage pratique à l'élevage canin

Le stage est obligatoire. Ses conditions sont précisées dans la convention individuelle de stage.

Le calendrier de passage et les consignes de stage sont fixées par le Directeur de l'Exploitation . Tout changement doit être validé impérativement par lui.

L'évaluation du stage se compose d'une évaluation de la pratique et d'une évaluation orale sous forme d'exposé.

Les surveillances de nuit des mises-bas sont considérées comme périodes de stage.

Les élèves de Bac Pro 1^{ère} année pourront être amenés à partir à l'extérieur du chenil accompagné de l'un des responsables du chenil pour des raisons techniques (saillies, visite vétérinaire, ou autre...) Ils seront pris en charge entièrement par la personne responsable, sous son autorité et dans les règles de sécurité.

Travaux pratiques et toilettage

Ils ont lieu sous la responsabilité de l'enseignant, dans le respect des contraintes de fonctionnement de l'élevage. Les chiens disponibles sont indiqués par le personnel de l'élevage. Sauf cas particulier (soins, stade physiologique, chaleurs, gestation, lactation...) tous les chiens sont disponibles pour les travaux pratiques.

Les travaux pratiques sont prioritaires devant la sortie détente des chiens le soir.

Les enseignants-formateurs remplissent le cahier de texte de la Villatelle.

En cas de non respect des consignes, du règlement intérieur, de problème de sécurité, le responsable d'exploitation peut interrompre la séance. Il en rendra compte au Directeur de l'EPL.

Les chiens sur le Domaine de la Villatelle

Site élevage canin :

Seuls les chiens de l'élevage ont accès au site de l'élevage canin.

Tous les chiens extérieurs à l'élevage sont strictement interdits sur le site. Des parcelles de l'exploitation sont réservées, après accord du Directeur de l'Exploitation, pour l'accueil de chiens extérieurs à l'élevage.

Sorties des chiens : elles sont limitées au Domaine de la Villatelle. Aucune sortie extérieure, dans le village ou ailleurs, sauf accompagnement par un enseignant-formateur ou une personne qualifiée.

Les parcelles autorisées aux activités canines et aux détentes sont indiquées sur le plan affiché dans l'élevage.

Pour toutes sorties de chiens, les règles de bonne conduite sont à respecter. Ces règles sont affichées à l'élevage et jointes en annexe 1.

Il est interdit de sortir les chiens sur les parcelles où pâturent les moutons.

Site bâtiment et terrains d'accueil des chiens en formation au CRFA : ACS et autres formations

Seuls les chiens en formation ACS ont accès aux bâtiments et terrains de formation ACS. Ils doivent être tenus en laisse. Les autres chiens sont interdits. De même, les chiens ACS ou autre formation ne sont pas admis sur le site de l'élevage canin.

Les modalités d'accueil des chiens en formation ACS sont fixées par le règlement d'accueil spécifique à la formation : annexes 2 et 3.

Entrée et sortie des chiens de l'élevage

A chaque sortie du bâtiment de l'élevage, il est obligatoire de renseigner le cahier d'entrée et sortie.

La maternité

L'accès à la maternité est interdit à toute personne.

Seul le personnel de l'élevage et les élèves en stage peuvent y accéder, en passant préalablement par le pédiluve.

Il est obligatoire de se laver les mains dans la maternité, avant de manipuler les chiots et les mères.

Les parcs de détente

Selon le plan affiché dans l'élevage, certaines parcelles sont accessibles aux chiens de l'élevage, exclusivement.

Les parrainages des chiens de la Villatelle

Tous les chiens de la Villatelle sont disponibles pour parrainage par les apprenants. Les équipes apprenants/chiens sont déterminées en accord avec les responsables du chenil.

En ce qui concerne les apprentis et les étudiants, les sorties ne peuvent avoir lieu que le week-end en après-midi.

Au niveau de la formation initiale scolaire, les élèves ne sont pas obligés de se porter volontaires. Néanmoins, s'ils en font le choix, ils s'engagent à :

- **sortir le chien le soir, après les cours, régulièrement**
- participer aux activités du mercredi après midi
- **noter les évolutions du chien dans son éducation : remplissage du carnet de suivi du chien parrainé.**

Si les responsables du chenil et l'enseignant en charge des cours du mercredi après midi constatent un manquement à ces règles, et après 2 avertissements, le chien peut être retiré à l'élève et être confié à un autre élève.

Pour l'ensemble des apprenants, un défaut de travail ou un comportement inadapté au lycée (manque de travail, manque de respect...) peut entraîner la même sanction, en accord avec le Directeur de l'EPL.

Activités canines du mercredi après midi de 14 h 00 à 16 h 00

Les activités varient selon les années et sont organisées et encadrées par un enseignant.

Ces activités sont obligatoires pour tous les élèves qui se portent volontaires pour le parrainage d'un chien.

Activités canines en semaine de 17 h 00 à 18 h 00

Il s'agit d'activités en autodiscipline, qui permettent la sortie détente des chiens, et éventuellement de continuer à travailler l'éducation et de socialisation des chiens, afin qu'ils évoluent.

Les sorties détentes doivent également être faites dans le respect des règles de bonne conduite, de respect de l'animal, du personnel, de l'environnement.

Terrains et obstacles d'agility

Le terrain et les obstacles d'agility sont réservés aux entraînements d'agility de l'établissement.

Lors des sorties détente du soir et du week-end, les élèves ne sont pas autorisés à se servir des obstacles en hauteur (A, passerelle et balançoire), afin d'éviter les risques d'accidents et chutes.

Démonstrations et sorties à l'extérieur de la Villatelle

Toute sortie des chiens à l'extérieur du Domaine de la Villatelle n'est possible qu'accompagnée d'un encadrant adulte, après accord d'un responsable du chenil.

Au retour, les chiens sont désinfectés et passent par le pédiluve, avant d'entrer dans le bâtiment.

Visites et visiteurs de l'élevage

Toute visite de groupe ou personnes individuelles n'est autorisée que sur rendez-vous après l'accord du responsable de l'exploitation.

Les visiteurs sont équipés de surbottes, avec désinfection des mains à l'entrée.

Accueil de manifestations sur le Domaine de la Villatelle

Toute manifestation sur le Domaine de la Villatelle n'est autorisée qu'après accord du responsable de l'exploitation. Chaque manifestation fera l'objet d'une convention.

Mesures de quarantaine

Le responsable de l'exploitation prendra toutes les mesures de fermeture, d'isolement, de mises en quarantaine des bâtiments où résident les chiens, élevage et pension, si les conditions sanitaires l'imposent.

Accès et circulation sur le Domaine de la Villatelle

L'accès par la route de la Villatelle est réservé aux piétons, aux personnels de l'exploitation, aux personnes logées sur la Villatelle ;

Le portail est ouvert tous les jours de 8 h 00 à 18 h 00 en période scolaire et de 8 h 00 à 17 h 00, en période de vacances scolaires.

La circulation en voiture est interdite à tous les apprenants sur le Domaine de la Villatelle.

Accès aux bâtiments d'accueil des chiens en formation ACS

L'accès en voiture est autorisé pour les élèves ACS, uniquement, par la route de l'étang.

L'accès aux bâtiments et boxes des chiens est autorisé uniquement aux élèves ACS de 8 h 00 à 19 h 00 en semaine et week-end, à l'exception des heures de formation de nuits encadrées par les formateurs.

En l'absence de session de formation, les bâtiments sont fermés.

Seuls les chiens en formation sont autorisés dans les bâtiments.

Accès aux terrains d'entraînement des chiens en formation ACS. Espace détente chien.

L'accès aux terrains d'entraînement, aux bois de la Villatelle, est autorisé uniquement pendant les heures de formation encadrées par les formateurs.

En dehors des heures de formation, tous les chiens en détente doivent être tenus en lisse. L'espace de détente est situé autour des 2 bâtiments d'accueil.

II - L'élevage ovin :

L'élevage ovin concerne l'ensemble des bâtiments utilisés dans le cadre de l'activité ainsi que les parcelles agricoles.

Équipement obligatoire de tous les usagers de l'élevage canin, apprenants et enseignants

TENUE PROFESSIONNELLE OBLIGATOIRE : combinaison de travail et bottes. Tout apprenant, tout enseignant-formateur, se présentant sans la tenue spécifique à l'élevage se verra interdire l'accès au site de l'élevage.

Ces équipements devront être nettoyés régulièrement notamment avant toute visite sur l'atelier canin.

Stage pratique à l'élevage ovin

Le stage est obligatoire pour les étudiants. Ses conditions sont précisées dans la convention individuelle de stage.

Le calendrier de passage et les consignes de stage sont fixés par le Directeur de l'Exploitation. Tout changement doit être validé impérativement par lui.

Accès aux bâtiments

Seuls les bâtiments servant à l'engraissement et à l'hivernage des animaux sont autorisés. Les anciens bâtiments du domaine de la Villatelle ainsi que le tunnel sont interdits d'accès aux étudiants

La Directrice d'exploitation - 12/11/2012

Annexe 1

Règles de bonne conduite pour sortir un chien De l'élevage du Domaine de la Villatelle

- ▶ Prenez au vestiaire vos affaires de chenil. Vous êtes prié de laisser les locaux propres et en bon état. Il est interdit d'aller sans encadrement dans le hall, les chambres, et l'amphithéâtre.
- ▶ **N'excitez pas les chiens de l'extérieur. Ignorez-les et restez calme.**
- ▶ Passez les pieds dans le **pédiluve** avant d'entrer dans le chenil.
- ▶ N'entrez pas dans le bâtiment à 15 en même temps. Attendez devant l'entrée si il y a déjà plusieurs personnes à l'intérieur.
- ▶ Notez le chien que vous sortez dans le **cahier de sorties** sur la banque dans le hall.
- ▶ Entrez dans le box, **refermez la porte** derrière vous immédiatement. Si les chiens sont dans leur parc, refermez aussi toutes les portes derrière vous. Attendez, **en les ignorant, que l'excitation se calme**. Vous ne devez ni leur parler, ni les regarder, vous pouvez juste les pousser de la main ou de la jambe. Une fois l'agitation terminée, appelez le chien que vous devez sortir, passez lui son collier, attachez la laisse. Entrouvrez la porte, faites passer le chien et refermez la ou les portes soigneusement. En passant dans les couloirs et le hall, **vérifiez à na pas croiser un autre chien de trop près**.
- ▶ **Vous êtes maintenant responsable du comportement du chien, vous devez le contrôler en permanence**.. Surveillez qu'il n'urine pas aux abords du bâtiment. **Vous devez ramasser les crottes** (sac plastique au chenil) sur tout le terrain autour des bâtiments.
- ▶ **Veillez à ne pas approcher trop près des autres chiens** (2 m au moins). Quand vous avez l'assurance par quelqu'un qui les connaît bien, que les chiens s'entendent, vous pouvez les laisser s'approcher. En cas de doute, il vaut mieux s'abstenir, certains chiens ne tolérant aucun congénère.
- ▶ Les chiens doivent être **attachés en permanence**, en laisse ou en longe, sauf :
 - si l'enseignant ou le responsable élevage vous donne l'ordre pour un cours ou une manipulation particulière,
 - lors des sorties libres, si vous avez l'autorisation écrite sur le carnet de suivi du chien.
- ▶ **Il est interdit d'utiliser les obstacles d'agility** sans l'encadrement d'un enseignant, du personnel de l'élevage, ou d'un élève moniteur du mercredi après midi, sauf pour les équipes autorisées après autorisation notée sur le carnet de suivi du chien.
- ▶ Vous pouvez promenez les chiens tout **autour du chenil, et en montant sur la route de la Villatelle**, direction St Gervais. Il est interdit de descendre avec un chien et ses affaires de chenil vers le chenil de pension ACS, la limite étant le pavillon blanc du cuisinier, ainsi que d'aller au delà de la petite route de la Villatelle. Il est donc interdit d'aller à l'étang. Vous pouvez utiliser les près où il n'y a ni troupeau, ni culture. Sur la route, vous devez marcher à gauche, le chien à votre gauche.
- ▶ Il est interdit de faire côtoyer les chiens de la Villatelle, avec tout chien étranger à l'élevage.
- ▶ **Tout stagiaire ne respectant pas ces consignes pourra être sanctionné.**

Accueil des formations ACS sur le Domaine de la Villatelle

Règlement et Registres

Afin de respecter la réglementation des installations classées soumises à autorisation sur le site de la Villatelle, concernant les activités des chiens des stagiaires en formation ACS, hébergés ou non dans les bâtiments mis à disposition : Le Directeur du CRFA communique au Responsable de l'Exploitation dès le début de chaque session :

1. La liste complète par groupe de formation présent, comportant les informations suivantes :

Nom-Prénom de l'Elève / Adresse de l'Elève et Nom Chien / Type racial / Sexe/date naissance/Numéro d'identification/photocopie du passeport/ Vaccination CHPLR à jour.

2. Concernant les chiens importés, il est joint pour chacun d'entre eux :

La copie de la carte d'identification, provisoire ou définitive

La copie du certificat sanitaire individuel

La copie du certificat antirabique et des résultats des analyses des anticorps

La copie du passeport

3. Le plan de logement des chiens, avec pour chaque box, le nom du chien, le nom du stagiaire ACS - plan tenu à jour.

Sont mis en place et tenu à jour :

4. Le registre Entrée-Sortie des chiens conforme au modèle CERFA 50.4510

5. Le registre Livre de Santé des chiens conforme au modèle CERFA 50.4511

6. Le Directeur du CRFA communique par écrit au responsable de l'exploitation, à chaque fois que cela se présente, tout signe quelconque de maladie affectant les chiens des stagiaires en formation ACS, hébergés ou non, les mesures mises en œuvre.

7. Accueil de chiens pour les autres formations, stages et examens organisés par le CRFA : le même règlement est applicable. Les registres identiques seront tenus à jour.

Procédure d'incorporation des chiens en formation ACS

La mise en place et le respect de cette procédure d'incorporation des chiens en formation ACS a pour objectif de **garantir le statut sanitaire de chaque chien en formation.**

Il est obligatoire, car les chiens sont hébergés et entraînés sur le domaine de la Villatelle qui accueille également un élevage canin avec naissance, élevage et vente de chiots.

Ces deux activités sont très proches, environ 300 mètres.

Le site de la Villatelle est Installation classée, ses installations et ses activités doivent être conformes aux réglementations.

Les chiens en formation ACS doivent présenter :

- une vaccination conforme CHLP
- une vaccination conforme rage selon réglementation et éventuellement toux de chenil
- une vermifugation de moins de 6 mois à chaque arrivée en formation au centre

Procédure d'incorporation de chaque chien démarrant la formation :

1. Information avant la date d'arrivée des (du) chiens pour les sélections
2. Arrivée en groupe ou individuelle sur le terrain
3. Sélection des chiens
4. Présentation du certificat de bonne santé et du passeport remis au stagiaire
5. Hébergement sur le chenil ACS du Domaine de La Villatelle

Informations complémentaires : communiquées dans les 5 jours suivants l'incorporation

Au Directeur de l'EPLFPA - et mise à jour une fois au moins par session par le responsable ACS

1. Tableau récapitulatif complet
 2. Mise à jour de ce tableau à chaque changement de chien
 3. Copie des passeports complets
 4. Concernant les chiens importés, pour chacun d'entre eux :
 - copie de la carte d'identification, provisoire ou définitive
 - copie du certificat de bonne santé
 - copie du passeport
- Plan de logement des chiens
 - Tenue à jour du registre entrée-sortie
 - Tenue à jour du registre livre de santé

Dates des congés scolaires :

Rentrée des apprenants	Dimanche 01 septembre 2013 14h00 à 17h00 et cours à partir du Lundi 02 septembre 2013
Vacances de Toussaint	Du vendredi 18 octobre 2013 après les cours au lundi 04 novembre 2013 au matin
Vacances de Noël	Du vendredi 20 décembre 2013 après les cours au lundi 06 janvier 2014 au matin
Vacances d'hiver	Du vendredi 28 février 2014 après les cours au lundi 17 mars 2014 au matin
Vacances de printemps	Du vendredi 25 avril 2014 après les cours au lundi 12 mai 2014 au matin
Vacances d'été	Vendredi 4 juillet 2014 après les cours

Fermeture les week-ends :

- 05 - 06 octobre 2013
- 09 - 10 - 11 novembre 2013 (si moins de 15 élèves)
- 30 novembre au 01 décembre 2013
- 01 - 02 février 2014
- 29 - 30 mars 2014
- 19 - 20 - 21 avril 2014
- 29 mai au 01 juin 2014
- 7 au 09 juin 2014 (si moins de 15 élèves)

**Cette page devra être rendue
complétée et signée avec le dossier scolaire**

Mr, Mme parents, responsable légal (1)

Et inscrit en classe de.....

Approbation du règlement intérieur

Nous déclarons avoir pris connaissance du présent règlement intérieur et nous engageons à le respecter.

Signature des Parents (2) :

Signature de l'apprenant (2) :

Droit à l'image

L'établissement est autorisé à utiliser une photo d'identité pour réaliser le « trombinoscope » de la classe (diffusé au personnel).

Dans la mesure où ils ne portent pas atteinte à la vie privée, l'établissement est autorisé à utiliser divers clichés réalisés lors de séquences pédagogiques, récréatives... à des fins d'illustration (plaquettes, site Internet...).

Signature des Parents (2) :

Signature de l'apprenant (2) :

Charte informatique

Nous avons pris connaissance de la charte d'utilisation du réseau informatique et de l'accès Internet de l'EPLEFPA des Combrailles et nous engageons à la respecter et à la faire respecter.

Signature des Parents (2) :

Signature de l'apprenant (2) :

Fait le : à :

(1) Rayer la mention inutile

(2) Faire précéder la signature de la mention "Lu et approuvé"

l'EPLEFPA des Combrailles

(Etablissement Public Local d'Enseignement et de Formation Professionnelle Agricole)

Directeur : Luc CHAMPIN

Site de PONTAUMUR

Site de SAINT GERVAIS D'AUVERGNE

LPA¹
Proviseur Adjoint
Jean-Baptiste AUROY

LPA
Proviseur
Luc CHAMPIN

CRFA²
Directeur
Bruno FURON

C.P.E.
Alain JARDRY
alain.jardry@educagri.fr

C.P.E.
Pierre-François PICARD
pierre-francois.picard@educagri.fr

Formations Proposées

4^{ème} Préparatoire
aux métiers du chien
et de l'animalerie

3^{ème} Préparatoire
aux métiers du chien
et de l'animalerie

Seconde Professionnelle
Animalerie

Seconde Professionnelle
Elevage Canin et Félin

BPA³
Elevage Canin

BAC PRO
Animalerie

BAC PRO
Elevage Canin et Félin

BAC PRO⁴
Elevage Canin

BTS Technico Commercial
Animaux d'élevage et de
compagnie

Brevet³
de Toilettier Canin

Certificat Pratique⁵
d'Agent Cynophile de Sécurité

- 1- Lycée Professionnel Agricole.
- 2- Centre Régional de Formation d'Apprentis.
- 3- Apprentissage et Formation Professionnelle pour adultes
- 4- Apprentissage.
- 5- Formation Professionnelle pour adultes

EPLEFPA des Combrailles

LPA, Site de St Gervais
CRFA des métiers du chien
Avenue Jules Lecuyer
63390 Saint Gervais d'Auvergne
Tél. : 04 73 85 72 84 / Fax : 04 73 85 83 10

Exploitation agricole du Domaine de la Villatelle
Elevage pédagogique canin du Domaine de la Villatelle
63390 St Gervais d'Auvergne
Tél. : 04 73 85 88 02 / Fax : 04 73 85 83 10

