

# RÈGLEMENT INTÉRIEUR

---



- CFA -

**CHARLES BALTET**

Cultiver l'avenir ensemble

Vu le code rural et forestier livre VIII ;

Vu le code du travail livre I. ;

Vu le code de l'éducation ;

Vu le contrat d'apprentissage ;

Vu l'avis rendu par le conseil de perfectionnement ;

Vu la délibération du conseil d'administration en date du 24 mars 2026 portant adoption du présent règlement intérieur.

## Table des matières

1. Les principes du règlement intérieur .....	3
2. Les droits, devoirs et obligations des apprentis.....	4
2.1. Droit de publication et d'affichage.....	4
2.2 Droit d'association.....	4
2.3 Droit d'expression individuelle : .....	5
2.4 Droit de réunion : .....	5
2.5 Droit à la représentation.....	6
2.6 Droit à l'image .....	6
2.7 L'obligation d'assiduité et de participation active à la formation. ....	6
2.8 Le respect d'autrui et du cadre de vie .....	7
3. Les règles de vie dans le CFAA.....	8
3.1 Usage des matériels, des locaux et des équipements du site.....	8
3.2 Respect des matériels, des locaux et des équipements du site.....	8
3.3 Modalités de surveillance des apprentis.....	9
3.4 Horaire semaine type de cours au CFA.....	10
3.5 Horaires semaine type pour les apprentis internes .....	11
3.6 Organisation de la formation .....	12
3.7. Autres activités pédagogiques.....	13
3.8 Modalités de validation des acquis.....	14
3.9 Usage de certains biens personnels .....	15
3.10. Santé .....	16
3.11. Hygiène et sécurité .....	17
3.12. Recouvrement des frais.....	18
4. Discipline et sanctions.....	19
4.1 : Les autorités disciplinaires du CFA.....	19
4.2 : Régime applicable lorsque la faute a été commise pendant le temps consacré aux actions éducatives et aux enseignements.....	21
4.2.1 : Le régime des mesures éducatives .....	21
4.2.2 : La commission éducative.....	21
4.2.3 : Le régime des sanctions disciplinaires .....	22
4.3 : Régime applicable lorsque les faits ont été commise en dehors du temps consacré aux actions éducatives et d'enseignements.....	22
4.3.1 Le régime des mesures éducatives.....	22
4.3.2 Le régime des sanctions disciplinaires.....	23
4.3.3 Le droit au silence .....	23
4.4 : Le recours contre les sanctions .....	24
5. Conclusion.....	24
6. Annexes .....	24

# 1. Les principes du règlement intérieur

Le règlement intérieur définit les règles de fonctionnement du CFA Agricole de l'Aube.

Il s'applique à tous les apprentis et à toutes les activités liées à la formation : cours, travaux pratiques, sorties pédagogiques et activités organisées par l'établissement.

Il permet de rappeler les droits et obligations dont peuvent se prévaloir les apprentis ainsi que les modalités de leur exercice et d'édicter les règles disciplinaires

Il vise à garantir un cadre de formation respectueux, sécurisé et favorable à la réussite professionnelle.

Le règlement intérieur est une décision exécutoire opposable à qui de droit sitôt adopté par le conseil d'administration, transmise aux autorités de tutelle et publiée ou notifiée. Tout manquement à ces dispositions peut déclencher une procédure disciplinaire ou de poursuites appropriées. Tout personnel du centre ou de l'EPL quel que soit son statut veille à l'application du règlement et doit constater tout manquement à ses dispositions

Le règlement intérieur fait l'objet :

- D'une information et d'une diffusion individuelle par le biais du contrat pédagogique
- De la mise en ligne sur le site Internet de l'établissement.

Toute modification du règlement intérieur fait l'objet d'un acte au Conseil d'Administration.

Le règlement intérieur repose sur les valeurs et principes du service public de l'éducation (laïcité, pluralisme, 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,
- Les garanties de protection contre toute agression physique ou morale et le devoir qui en découle pour chacun de n'user d'aucune violence,
- L'obligation pour chaque apprenti de participer à toutes les activités correspondant à sa formation et d'accomplir les tâches qui en découlent,
- La prise en charge progressive par les apprentis eux-mêmes de la responsabilité de certaines de leurs activités, c'est à dire une implication individuelle alliée à une volonté collective d'investir réellement les obligations d'éducation et de formation proposées par le CFAA dans l'application des articles du code du travail.

## À retenir :

---

- Respect de la laïcité et de la diversité
- Respect des personnes et des biens
- Participation obligatoire aux activités pédagogiques.

## 2. Les droits, devoirs et obligations des apprentis

Les apprentis bénéficient de droits individuels reconnus par la législation du travail et de l'éducation (articles R 811-77 à R 811-83 du code rural et ceux du code du travail.)

Ces droits doivent être exercés dans le respect du bon fonctionnement de la formation et des autres membres de la communauté éducative.

Les droits individuels des salariés reconnus par le code du travail et le code de la sécurité sociale peuvent s'exercer au sein du CFA pendant les périodes d'enseignement et de formation.

En outre, les droits reconnus aux apprentis 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.

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

### 2.1. Droit de publication et d'affichage

Tout apprenti dispose de la liberté de s'exprimer à l'intérieur de l'établissement. Il en use dans un esprit de tolérance et de respect d'autrui. Le droit d'expression s'exerce par l'intermédiaire des « délégués apprentis » et passe par la possibilité d'affichage de documents signés par son ou ses auteur(s), après consultation du directeur ou du Responsable Vie Scolaire, sur tous les espaces de communication réservés à cet effet.

Tous propos injurieux, diffamatoires, calomnieux, mensongers ou portant atteinte aux droits d'autrui ou à l'ordre public **dans une publication papier, électronique ou numérique** sont de nature à engager la responsabilité de son ou de ses auteur(s). En ce cas, la direction du centre peut suspendre ou interdire la parution ou l'affichage de la publication.

### 2.2 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. Elles donneront lieu à la signature de conventions fixant les modalités de mise à disposition de locaux, les relations avec les personnels et la remise des statuts.

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

L'adhésion aux associations est facultative.

### **2.3 Droit d'expression individuelle :**

Le port par les apprentis de signes discrets par lesquels ils entendent manifester leur appartenance à une religion est compatible avec le principe de laïcité sous réserve de la loi en vigueur (La loi 2004-228 du 15 mars 2004).

Le port de tels signes est interdit s'il :

- Constitue un acte de prosélytisme,
- Porte atteinte à la sécurité de celui ou de celle qui l'arbore (ex : cours d'EPS, travaux pratiques...).
- Perturbe le déroulement des activités d'enseignement.

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

La Charte de la laïcité à l'Ecole vise à expliciter les sens et les enjeux du principe de Laïcité à l'Ecole, dans son rapport avec les autres valeurs et principes de la République.

### **2.4 Droit de réunion :**

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

Le droit de se réunir est reconnu :

- Aux associations agréées par le conseil d'administration,
- Aux représentants apprentis élus pour préparer les différents conseils ou commissions et contribuer à l'information des autres apprentis

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

- Chaque réunion doit être autorisée préalablement par le directeur de centre à qui l'ordre du jour doit être communiqué en même temps que la demande des organisateurs.
- L'autorisation peut être assortie de conditions à respecter.
- La réunion ne peut se tenir qu'en dehors des heures de formation des participants.
- La participation de personnes extérieures à l'EPL est admise sous réserve de l'accord expresse du directeur de centre.
- La réunion ne peut avoir un objet publicitaire, commercial ou politique, sauf dispositions prises dans le cadre d'un référentiel pédagogique.

Une salle peut être mise à disposition sur demande.

## 2.5 Droit à la représentation

Les apprentis sont électeurs et éligibles au conseil d'administration de l'établissement, au conseil de perfectionnement, au conseil d'exploitation et au conseil de classe.

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

## 2.6 Droit à l'image

L'application du droit à l'image est effective dans l'établissement.

## 2.7 L'obligation d'assiduité et de participation active à la formation.

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

La présence des apprentis au cours de ces sessions est obligatoire et fait l'objet d'un appel sur NetYparéo.

Elle s'impose pour les enseignements obligatoires (sorties et voyages compris), les stages obligatoires et les éventuelles formations complémentaires extérieures.

Chaque décret portant règlement général du diplôme prévoit une durée de formation selon le statut du candidat. En cas de non complétude de formation, le candidat ne pourra bénéficier du contrôle continu en cours de formation et peut se voir refuser l'inscription à l'examen.

L'apprenti doit accomplir les travaux écrits, oraux et pratiques demandés par les formateurs (en centre et en entreprise). Il doit participer et s'investir activement au sein des cours. Il doit obligatoirement participer à la validation des acquis.

Au cours de l'année scolaire, des absences peuvent être accordées exceptionnellement, pour des motifs valables et sur demande adressée par les parents ou par l'apprenti(e) majeur à la direction du CFAA, après accord de l'employeur.

Cette demande pourra être légalement refusée dans le cas où ces absences sont incompatibles avec l'accomplissement des tâches inhérentes à la formation et au respect de l'ordre public dans l'établissement.

Toute absence, quelle que soit sa durée, doit être justifiée. 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.

**Tout apprenti arrivant en retard ou après une absence, doit se présenter à la vie scolaire du CFAA pour justifier son absence ou son retard afin de reprendre les cours.**

Attention, l'accumulation des retards sera sanctionnée.

Si l'absence en formation est causée par une raison médicale, **un arrêt de travail est obligatoire** et doit être transmis aux destinataires (**copie au CFAA**) dans le délai réglementaire de 48 heures.

Les absences non justifiées peuvent donner lieu à des sanctions disciplinaires de la part de l'employeur.

L'absence en formation non justifiée ou non autorisée, peut conduire l'employeur à la déduire de la rémunération et le CFAA à des mesures disciplinaires.

## 2.8 Le respect d'autrui et du cadre de vie

L'apprenti 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 biens appartenant à l'établissement ainsi que les biens d'autrui.

Les actes à caractère dégradant, humiliant ou discriminatoire commis à l'intérieur du centre peuvent donner lieu à des poursuites pénales en plus des poursuites disciplinaires.

Les dégradations volontaires commises sur les biens de l'établissement, font l'objet d'une facturation de réparation ou de remplacement du bien, adressée à ses auteurs ou au représentant légal pour les mineurs.

Notre établissement met en place et valorise les actions Ecoresponsables et chacun des usagers doit respecter les dispositions développées dans ce cadre (sobriété, tri et valorisation des déchets, panneaux explicatifs ou affiches, structures/constructions, exposition, etc.).

### À retenir :

---

- Droit de publication et d'affichage
- Droit d'association
- Droit d'expression individuelle
- Droit de réunion
- Droit à la représentation
- Droit à l'image
- Respect des horaires
- Justification obligatoire des absences
- Participation obligatoire aux cours, aux évaluations et aux examens
- Respect des personnes et des biens
- Respect des locaux et des équipements
- Comportement responsable et écoresponsable dans les espaces du centre

### 3. Les règles de vie dans le CFAA

Le règlement intérieur doit permettre de réguler la vie dans le CFAA et les rapports entre les membres de la communauté éducative.

#### 3.1 Usage des matériels, des locaux et des équipements du site

**Les différents locaux de l'EPL** utilisés par les apprentis pour des activités de formation, de restauration, d'internat ou de vie scolaire sont dotés de règlements particuliers que tous doivent impérativement respecter, sous l'autorité d'une personne habilitée :

- Laboratoires (formateurs et agents de laboratoire)
- Ateliers professionnels (formateurs techniques)
- Gymnase (formateurs d'Education Physique et Sportive)
- Salles informatiques (formateurs et agents multimédia)
- CDI (formateurs - documentalistes)
- Foyer (professeurs d'Education Socio-Culturelle et responsables Vie Scolaire)
- Internats (conseillers principaux d'éducation, assistants d'éducation et techniciens et ouvriers de service)

Ces annexes font l'objet d'un affichage sur les lieux désignés ***ou sont communiqués à l'apprenti***. Les apprentis sont tenus de s'informer de ces règlements spécifiques et de s'y soumettre.

**Si l'apprenti se trouve sur un autre site (CFPPA, Exploitation...), il est tenu de respecter le règlement qui régit le lieu.**

#### **Circulation et Parkings :**

- Dans l'enceinte de l'établissement, les véhicules doivent rouler au pas.
- A St Pouange, les apprentis n'ont le droit de stationner leurs véhicules qu'au parking Sud. L'accès au site est donc interdit pour les véhicules des apprentis. A Bar sur Seine, les apprentis doivent se garer sur les places de stationnement devant le CFAA.
- Les parkings ne sont pas des lieux de détente. **Les apprentis n'ont donc pas à y rester, notamment pendant la pause méridienne ainsi que le soir.**
- Les deux roues doivent circuler sur le complexe moteur coupé, et stationner à l'endroit prévu à cet effet.
- Le parking spécifique aux véhicules administratifs et du personnel et l'accès à ces véhicules sont interdits aux apprentis (sauf autorisations ponctuelles éventuelles).

#### 3.2 Respect des matériels, des locaux et des équipements du site

L'affectation et la gestion des locaux sont confiées aux personnes responsables qui en assurent ouverture et fermeture, y coordonnent et contrôlent les différentes activités et les équipements nécessaires. Chacun veille à y avoir un comportement conforme à l'activité du lieu et du moment : calme dans les lieux de travail et les lieux de circulation, consommation de nourriture et boissons autorisées uniquement au réfectoire, au foyer et à l'extérieur (pour des raisons d'hygiène et de propreté), cigarette tolérée uniquement aux lieux réservés.

Chaque utilisateur d'un local doit veiller à le laisser en état de recevoir ses activités habituelles : mobilier et équipements convenablement disposés et en état, propreté du lieu. Il est indispensable de signaler au plus vite toute dégradation constatée.

#### À retenir :

---

- Respects des locaux, équipements et du site au sens large et RI associés
- Respect des règles de circulation et de stationnement sur le site
- Interdiction de s'attarder sur les parkings véhicules des apprenants

### **3.3 Modalités de surveillance des apprentis**

Durant les périodes de formation, le CFA de l'Aube - site de Saint-Pouange - est ouvert du lundi 8h45 au vendredi 17h30.

Les apprentis ne sont pas admis à quitter l'établissement durant les périodes d'enseignement définies par l'emploi du temps :

- Les externes doivent être présents de la 1<sup>ère</sup> à la dernière heure de cours effectif de la 1/2 journée
- Les 1/2 pensionnaires doivent être présents de la 1<sup>ère</sup> à la dernière heure de cours effectif de la journée
- Les internes doivent être présents de la 1<sup>ère</sup> heure du lundi à la dernière heure de cours du vendredi

Les étudiants majeurs peuvent, sur signature d'une « demande d'autorisation de sortie » et avec accord du Responsable Vie Scolaire, quitter l'établissement. Cette tolérance nécessite une autorisation écrite du responsable légal pour les étudiants mineurs.

Pauses spécifiques : leurs horaires sont définis et pourront faire l'objet d'aménagements ou de modifications par voie de note interne émanant de l'EPL.

### 3.4 Horaire semaine type de cours au CFA

Séquences	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
1		07h55	07h55	07h55	07h55
	09h05	08h50	08h50	08h50	08h50
2	09h10	08h55	08h55	08h55	08h55
	10h05	09h55	09h55	09h55	09h55
Pauses spécifiques		10h10	10h10	10h10	10h10
3	10h10	10h15	10h15	10h15	10h15
	11h05	11h05	11h05	11h05	11h05
4	11h10	11h10	11h10	11h10	11h10
	12h05	12h05	12h05	12h05	12h05
	12h30	12h30	12h30	12h30	12h30
Pause Spécifique	Pause repas				
	13h00	13h00	13h00	13h00	13h00
	13h25	13h25	13h25	13h25	13h15
5	13h30	13h30	13h30	13h30	13h20
	14h25	14h25	14h25	14h25	14h15
6	14h30	14h30	14h30	14h30	14h20
	15h25	15h25	15h25	15h25	15h15
Pause Spécifique	15h35	15h35	15h35	15h35	15h25
7	15h40	15h40	15h40	15h40	15h30
	16h35	16h35	16h35	16h35	16h20
8	16h40	16h40	16h40	16h40	16h25
	17h35	17h35	17h35	17h35	17h20

	Sonnerie début de cours
	Sonnerie de fin de cours
	Sonnerie de présence devant les salles de cours

Lors de sorties, voyages d'études, etc.... les apprentis sont sous la responsabilité d'une équipe pédagogique qui en définit les modalités d'organisation et d'encadrement.

Les horaires peuvent faire l'objet d'aménagements occasionnels définis par l'établissement qui seront connus par les apprentis.

Aux intercourrs, les apprentis n'ont pas le droit de sortir pour fumer ou aller au foyer.

Tout apprenti n'ayant pas cours est tenu de se présenter au service de la vie scolaire pour un appel.

Ensuite, soit il reste en salle de classe, soit il est aiguillé par le Responsable Vie Scolaire ou les Assistants de Vie Scolaire, selon son choix et les disponibilités de chaque service, vers le CDI (Centre de Documentation et d'Information), le CDR (Centre de Ressources), le foyer ou la salle informatique.

### 3.5 Horaires semaine type pour les apprentis internes

	<b>Apprentis</b>	<b>Etudiants apprentis</b>
Lever	6h45	
Fermeture des Internats	7h15	7h30
Petit déjeuner	7h00-7h45	7h00-7h45
Déjeuner	11h45-12h45	11h45-12h45
Temps libre (lundi, mercredi et jeudi)	17h35-19h30	A partir de 17h35
Temps libre (mardi)	18h45-21h30	A partir de 17h35
Diner	18h30-19h20	18h30-19h20
Montée à l'internat	19h30-19h45	A partir de 17h35
Etude (lundi, mercredi et jeudi)	19h45-21h15	/
Etude (mardi)	17h45-18h45	/
Temps libre à l'internat	21h15-22h00	/
Extinction des lumières	22h00	/
Fermeture internat	/	22h30

Ces horaires peuvent faire l'objet de modifications occasionnelles par des notes de service internes ou de dérogations exceptionnelles définies ou accordées par le Responsable Vie Scolaire ou par la direction.

#### ***À retenir :***

- Respects des horaires d'arrivée et de départ en fonction du régime
- Demande d'autorisation pour les sorties exceptionnelles
- Respect des pauses spécifiques et de leur durée.
- Respect des horaires d'internat

### 3.6 Organisation de la formation

La formation repose sur le principe de l'alternance entre l'entreprise et le centre de formation.

Le planning de formation est communiqué aux apprentis, aux familles et aux Maîtres d'apprentissage en début d'année. Il est visible sur le portail NetYparéo. Il doit être respecté par tous les partenaires de la formation. Il peut être modifié par nécessité de fonctionnement de l'établissement.

La progression pédagogique est suivie par les formateurs et le maître d'apprentissage et fait l'objet d'un contrat pédagogique validé par l'ensemble des partenaires de la formation.

Les familles et les maîtres d'apprentissage sont partenaires de la formation de l'apprenti, ils font donc partie de la communauté éducative. Une étroite collaboration entre eux et l'établissement est nécessaire dans l'intérêt de l'apprenti et pour le bon déroulé de sa formation.

L'outil de liaison décrit les activités réalisées en entreprise et au CFAA. A chaque période, il doit être complété et signé par le maître d'apprentissage, le responsable légal et le formateur chargé de la Récupération de Vécu en Entreprise. L'apprenti doit le compléter et est responsable de sa circulation. Cet outil permet de suivre la progression professionnelle de l'apprenti.

Les bulletins de notes semestriels comportent le récapitulatif des évaluations formatives, les appréciations des formateurs et l'appréciation de l'équipe pédagogique ; ils sont signés par la direction.

L'emploi du temps, l'assiduité, les résultats scolaires, les sanctions, le cahier de texte numérique sont consultables par tous les partenaires de la formation grâce au portail Netyparéo.

Une réunion d'information à destination des employeurs est organisée chaque année.

Une réunion parents/formateurs est organisée une fois dans l'année, les maîtres d'apprentissage y sont conviés.

Des rendez-vous peuvent être organisés, demandés par les familles, le maître d'apprentissage ou par l'établissement, au sujet d'un apprenti.

#### À retenir :

---

- Respect du planning d'alternance
- Suivi pédagogique partagé entre entreprise et CFA

### 3.7. Autres activités pédagogiques

- Les conditions de déroulement des travaux pratiques dans les ateliers pédagogiques ou sur le terrain sont réglées par les règlements annexes spécifiques. La participation à ces travaux impose d'avoir son **Equipement de Protection Individuelle (EPI)**. En cas d'absence de cette tenue, le formateur décidera de la participation ou non à l'activité. Il interdira sa présence dès que l'activité sera susceptible de mettre en cause la sécurité du jeune, celle de ses camarades ou la représentativité du centre à l'extérieur. Ce manquement pourra faire l'objet d'une sanction disciplinaire fixée par la direction du CFA.
- La pratique des activités sportives est obligatoire. En cas d'inaptitude totale ou partielle, la personne concernée doit fournir un certificat médical en cours de validité au service de la vie scolaire. La pratique sportive implique d'avoir une tenue adéquate. En cas d'absence de cette tenue, le formateur peut ne pas autoriser la pratique de l'activité. Ce manquement pourra faire l'objet d'une sanction disciplinaire fixée par la direction du CFA. Lorsque la pratique sportive a lieu au gymnase, le port de chaussures propres dont la semelle est adaptée au revêtement synthétique, est obligatoire.
- Les sorties ou visites en extérieur font partie intégrante de la formation et sont donc obligatoires pour tous les apprentis. Une information écrite sera faite aux familles et aux maîtres d'apprentissage dans le cadre de sorties hors du territoire ainsi que lors des voyages avec nuitées.
- Dans certains cas particuliers, les apprentis majeurs pourront être autorisés à se rendre par leurs propres moyens sur des lieux requis. La direction du centre pourra alors à titre exceptionnel demander à l'apprenti majeur d'utiliser son propre véhicule et à y véhiculer le cas échéant d'autres apprentis 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 couvrant les risques professionnels dans le cadre de son activité d'apprenti (dans cette situation la couverture des sinistres est par l'assurance et le CFAA ne peut prendre en charge la réparation des dommages). Dans le cas de transport d'autres apprentis, la couverture « personnes transportées » devra figurer sur l'attestation.
- Dans le cas où une formation complémentaire est nécessaire, une convention (convention avec une tierce entreprise) prévue par le code du travail et conclue entre l'employeur et l'entreprise d'accueil, **est obligatoire**. Cette convention permet de réaliser un complément d'activités pour répondre aux attentes du référentiel de formation.

#### *À retenir :*

---

- Port des EPI obligatoire
- Activités physiques et sportives avec tenue de sport adéquate obligatoires
- Possibilité d'établir une convention de stage complémentaire

### 3.8 Modalités de validation des acquis

Le processus de validation des acquis est défini par l'équipe pédagogique et chaque formateur dans son ou ses module(s). Il s'agit :

- Des contrôles formatifs dans le but de vérifier l'atteinte des objectifs de formation et de favoriser la montée en compétences. Programmation et fréquence définies par les formateurs
- Des contrôles certificatifs ou Evaluation en cours de formation (CCF ou ECCF) qui contribuent à l'obtention du diplôme. L'organisation des CCF fait l'objet d'un Plan d'Evaluation Personnalisé (PEP) vérifié et validé par le président adjoint de jury.
- Des épreuves blanches d'examen pour entraînement.

Le CCF ou ECCF est une épreuve d'examen officielle. Aucune absence ne peut donc y être tolérée. Seul un cas de force majeure peut en dispenser l'élève : dans ce cas, il fournit, au plus tard trois jours ouvrables après le déroulement de l'épreuve (selon la Note de Service N2004-2032 du 29 mars 2004), un arrêt de travail ou un justificatif de congés spéciaux (décès d'un proche, mariage...). La Direction du centre qui doit le valider, peut seul, décider s'il y a lieu d'organiser une épreuve de remplacement. L'enseignant responsable choisit la date de l'épreuve de remplacement qui peut, à sa discrétion et en accord avec la Direction, se dérouler n'importe quel jour ouvrable de la semaine, samedi compris.

Chaque apprenti est tenu de participer à **tous les contrôles** organisés dans sa formation.

Toute fraude à un CCF peut entraîner l'annulation de l'épreuve correspondante conformément à la note de service DGER/SDPOFE/N2012-2047 du 10 avril 2012.

Selon le Code Rural (livre VIII, articles R.811- 174 à 176), « la décision d'annulation est prise sur rapport et proposition du président du jury, et après que le rapport ait été communiqué à l'intéressé, soit par le directeur régional de l'agriculture, soit par le ministre de l'agriculture selon que l'examen ou le concours a été organisé par l'une ou l'autre de ces autorités. »

L'absence de note rend impossible la délibération ; le candidat est alors dans l'impossibilité d'obtenir son diplôme en fin de cycle.

#### À retenir :

- Obligation de participer à l'intégralité des épreuves permettant la mesure des acquis : formatives, CCF et ECCF, épreuves terminales et examens blancs
- Absence aux épreuves justifiée par un arrêt de travail communiqué dans les trois jours ouvrables.

### 3.9 Usage de certains biens personnels

L'utilisation des téléphones portables, tablettes, ordinateurs portables ou tout autre objet connecté est strictement interdite dans les salles pédagogiques, au service restauration, à l'infirmierie et dans **toutes les situations pédagogiques en extérieur ou dans les salles spécifiques.**

Les apprentis sont responsables de l'arrêt de leur appareil (mode avion) et du dépôt de celui-ci dans la boîte prévue à cet effet.

Le rechargement de ces appareils est interdit dans les locaux pédagogiques.

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

L'utilisation des téléphones portables, tablettes, ordinateurs portables ou tout autre objet connecté est toléré dans les locaux communs (couloirs, halls,...) et à l'extérieur dans la mesure où l'utilisation n'occasionne pas de gêne pour autrui.

Les internes peuvent recharger leurs appareils à l'internat et passer ou recevoir des communications uniquement entre 21h15 et 22h.

En cas de non-respect de ces règles, les membres de l'équipe éducative peuvent confisquer l'objet pour une période de 5 jours ouvrables. L'apprenti devra le récupérer auprès du Responsable Vie Scolaire ou du personnel administratif en fonction de son régime.

Chaque personne est responsable des images qui sont prises avec son matériel et de l'utilisation de celles-ci et conformément à la loi n° 78-17 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés du 06/01/1978, elles pourront faire l'objet de dépôts de plainte en plus des sanctions disciplinaires éventuelles.

Tout appareil chauffant ou dont le branchement électrique comporte des risques lors de l'utilisation n'est pas admis dans l'établissement pour des raisons de sécurité.

Chaque apprenti est tenu de veiller sur ses biens personnels et ne pourra pas tenir l'établissement pour responsable en cas de perte, de vol ou de dégradation commis sur ses biens.

Cependant en cas de vol, il convient de le signaler rapidement au bureau du Responsable Vie Scolaire.

#### À retenir :

---

- Usage du téléphone interdit dans les situation pédagogique et toléré dans les autres cas
- Interdiction d'utiliser du matériel électrique dangereux
- Les apprentis sont responsables de tous les usages faits avec leur matériel
- Responsabilité individuelle des effets personnels

### 3.10. Santé

Les soins aux apprentis peuvent être assurés par l'infirmière du lycée. Les heures d'ouverture de l'infirmierie sont affichées. Un apprenti malade doit être obligatoirement accompagné et se présenter à la vie scolaire avant de se rendre à l'infirmierie.

En l'absence de l'infirmière ou à défaut d'infirmière (*sorties pédagogiques*), le personnel d'encadrement du CFAA applique le protocole définissant l'organisation des soins et des urgences.

Seule l'infirmière, ou en son absence un personnel d'encadrement du CFAA peut dispenser partiellement un apprenti de cours pour raison de santé.

En cas de traitement médical à suivre dans l'établissement, le ou les médicament(s) sera (ont) obligatoirement remis au bureau du Responsable Vie Scolaire avec un duplicata de l'ordonnance.

**Exception** : le patient pourra conserver son traitement si la posologie l'oblige à l'avoir sur lui en permanence.

Au moment de l'inscription, l'apprenti ou sa famille s'il est mineur, remet au centre une autorisation signée habilitant l'établissement à le confier à un professionnel de santé.

En cas d'urgence, le médecin régulateur du SAMU oriente l'apprenti accidenté ou malade vers l'hôpital le mieux adapté. Le transport est assuré par les services de secours d'urgence qui déchargent l'établissement de toute responsabilité, à compter de cette prise en charge. **Dans tous les cas, l'apprenti mineur ne peut quitter l'hôpital qu'accompagné d'un parent ou d'un représentant légal.**

Les vaccins doivent être à jour. La mise à jour de la vaccination antitétanique est fortement recommandée en formation agricole.

En cas de crise sanitaire, les apprentis devront se conformer aux règles édictées au niveau national, régional ou local.

#### À retenir :

---

- Signaler tous problèmes de santé à la vie scolaire du CFA
- Feuille d'urgence dûment complétée

### 3.11. Hygiène et sécurité

- Tout port d'armes ou détention d'objets ou produits dangereux quelle qu'en soit la nature est interdit dans l'établissement, y compris dans les véhicules situés dans l'enceinte de l'établissement. Cela concerne notamment les armes à feu, les munitions, les objets tranchants et/ou contendants, les bombes d'autodéfense, les produits inflammables (liste non exhaustive).
- Drogue et alcool : L'introduction, la détention et la consommation dans l'établissement de produits psycho actifs, nocifs ou toxiques sont expressément interdites. Ces interdictions valent également pour les boissons alcoolisées quelle qu'en soit la nature.
- En cas de manquement, les responsables légaux de l'apprenti sont informés. En cas d'état manifeste d'imprégnation d'un jeune par ces produits, ses responsables légaux sont tenus de venir rechercher l'apprenti, sans que cela interfère sur les sanctions prévues pour cette faute. A défaut, l'établissement fait rapatrier le jeune au domicile à la charge des parents.
- Tabac : L'usage du tabac est prohibé dans l'enceinte de l'établissement depuis le décret du 1er février 2007. Toutefois, dans le cadre du renforcement de la sécurité des apprentis et des usagers du site (objectif principal du plan de sécurisation des établissements de formation déployé par la Région Grand Est), et afin de limiter les entrées et sorties aux abords de l'établissement, une zone fumeur est identifiée à l'intérieur du Campus, à proximité de l'accueil. L'utilisation de la cigarette électronique est soumise aux mêmes règles.
- Alimentation : L'obligation de sécurité pour les aliments proposés à la consommation humaine, sous quelque forme que ce soit, est un des fondements du droit alimentaire. Afin de respecter ce cadre réglementaire, l'introduction de denrées alimentaires dans l'établissement est proscrite. La livraison d'aliments extérieurs (restauration rapide, pizzas, tacos...) est également interdite.
- Animaux : L'introduction et la possession d'animaux dans l'établissement ne sont pas admises. Les chiens d'assistances ne sont pas concernés par cette interdiction.
- Hygiène : Par respect pour ceux qui l'entourent, chacun aura le souci d'avoir une tenue propre, décente et appropriée aux circonstances éducatives et aux études. Cette mesure est applicable sur tout le site (internat, restauration, ...). Les membres adultes de la communauté éducative sont chargés d'apprécier la tenue générale des apprentis.
- L'application des règles de politesse et de respect des autres fait que le port de la casquette ou de tout autre couvre-chef est interdit à l'intérieur des bâtiments de l'établissement.
- Il est interdit de cracher.
- Les tenues et objets (bijoux, piercings...) jugés incompatibles avec certains enseignements ou travaux pratiques pour des raisons d'hygiène ou de sécurité pourront être interdits.

#### À retenir :

---

- Introduction et consommations produits illicites interdits
- Introduction d'objets ou de produits dangereux interdits
- Tenues correctes exigées et compatibles avec toutes les activités pédagogiques
- Restriction de la consommation de tabac dans les espaces dédiés

### 3.12. Recouvrement des frais

- La demi-pension et la pension sont à régler chaque trimestre par chèque bancaire à l'ordre de « L'agence Comptable de l'E.P.L.E.F.P.A de l'Aube» et remis à ce service. Il est possible d'effectuer ce paiement par virement ou prélèvement mensuel. Les règlements en espèces sont acceptés à l'agence comptable dans la limite de 300 euros par opération (un reçu sera établi).
- Le tarif correspondant est celui fixé par le Conseil d'administration de l'E.P.L.E.F.P.A.
- Le choix du régime (internat, demi-pension, externat) est défini en début d'année scolaire. Le changement de régime en cours d'année n'est possible qu'aux conditions suivantes :
  - Faire une demande écrite et motivée
  - Pour un demi-pensionnaire ou un externe qui souhaite devenir interne et pour un externe qui souhaite devenir demi-pensionnaire : la demande se fera 2 semaines avant la date choisie.
  - Pour un interne qui souhaite devenir demi-pensionnaire ou externe et pour un demi-pensionnaire qui souhaite devenir externe : la demande se fera 1 mois après la date de la rentrée pour le 1er trimestre, ou la 1ère semaine de décembre pour le 2ème trimestre, ou la dernière semaine de mars pour le 3ème trimestre.
- Aucune remise de pension n'est accordée pour une absence inférieure à une semaine

#### À retenir :

---

- Règlement pension par chèque, espèces, virement ou prélèvement
- Respecter la procédure pour toutes demandes de changement de régime
- Pas de remise de pension pour absence courte

## 4. Discipline et sanctions

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'apprenti l'engagement d'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, à l'occasion d'une sortie ou d'un voyage d'études ou de toutes autres activités organisées par le CFAA,
- La méconnaissance des devoirs et obligations tels qu'énoncés précédemment.

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

Il peut s'agir de mesures éducatives ou de sanctions disciplinaires ou de mesures d'accompagnement. Ces mesures et sanctions peuvent figurer au dossier scolaire de l'apprenti.

Un manquement peut aussi reposer sur des faits commis hors de l'établissement, si ceux-ci ne sont pas dissociables de la qualité d'apprenant.

### 4.1 : Les autorités disciplinaires du CFA

Les seules autorités disciplinaires sont le directeur du CFAA et le conseil de perfectionnement érigé en conseil de discipline.

La composition du conseil de perfectionnement est fixée par l'article R 6233-33 du code du travail.

Il comprend, dans les conditions fixées par la convention créant le centre de formation des apprentis, outre-le Directeur de celui-ci :

- Un ou des représentants de l'organisme gestionnaire du centre ;
- Pour au moins la moitié de ses membres et en nombre égal, des représentants des organisations professionnelles d'employeurs et de salariés extérieurs au centre de formation d'apprentis, représentatives au plan national au sens de l'article L. 2121-1
- Des représentants élus des personnels d'enseignement et d'encadrement du centre et un représentant élu des autres catégories du personnel du centre
- Des représentants élus des apprentis
- Dans les centres dispensant des formations de niveau V III et IV, des représentants des parents d'apprentis, désignés par les associations de parents d'élèves les plus représentatives dans le ressort territorial d'application de la convention

La mise en œuvre de l'action disciplinaire à l'encontre d'un apprenti relève de la compétence exclusive du Directeur du CFA. Il demeure compétent même lorsque la faute a été commise dans l'une des antennes du CFAA de l'Aube, dans l'exploitation agricole ou dans un service de l'EPL.

Lorsqu'il y a un risque grave de trouble à l'ordre public, le directeur du CFAA peut à titre conservatoire exclure l'apprenti du lieu de commission de la faute. Cette mesure ne représente pas un caractère de sanction mais elle sera suivie d'une mesure disciplinaire.

Le directeur peut interdire l'accès de l'établissement à un apprenti, en cas de nécessité, en attendant la comparution de celui-ci devant le conseil de discipline.

A l'issue de la procédure, il peut :

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

Le directeur veille, par ailleurs, à la bonne exécution des sanctions prises par le Conseil de Discipline.

Le directeur de centre décide seul de l'engagement des poursuites et demande alors au président du conseil de perfectionnement de réunir ledit conseil en séance extraordinaire. Le conseil de perfectionnement érigé en conseil de discipline est compétent pour :

- Constater les faits reprochés à l'apprenti et prendre acte de ses antécédents disciplinaires.
- Proposer à son employeur de prendre une des sanctions prévues aux articles L 122.40 et L 117.17 du code du travail et d'inscrire l'apprenti dans un autre centre.
- Prononcer selon la gravité des faits l'ensemble des sanctions du CFAA (cf. régime des sanctions).
- Assortir la sanction qu'il inflige de mesures de prévention ou de réparation telles que définies précédemment ou bien demander au directeur du centre de les déterminer.

Suite à la tenue du conseil de discipline, le directeur du CFAA adresse procès-verbal :

- Au directeur de l'EPL,
- A l'apprenti concerné et à son représentant légal s'il est mineur en lui signalant les risques qu'il encourt auprès de son employeur pour faute disciplinaire,
- À l'employeur (et au maître d'apprentissage si besoin) en lui précisant qu'il lui appartient d'en tirer les conséquences et en lui proposant, le cas échéant, d'examiner avec lui et l'apprenti, la solution la plus appropriée.

#### À retenir :

- Le conseil de perfectionnement érigé en conseil de discipline.
- Le directeur est le seul compétent pour la mise en œuvre des sanctions disciplinaires

## 4.2 : Régime applicable lorsque la faute a été commise pendant le temps consacré aux actions éducatives et aux enseignements

Par action éducative et enseignement, il faut entendre le temps passé par l'apprenti :

- Au CFAA selon l'horaire prévu à l'emploi du temps
- À l'occasion d'un voyage ou d'une sortie prévue par le référentiel de diplôme,
- Lors d'une formation complémentaire extérieure.

### 4.2.1 : Le régimes des mesures éducatives

Ces mesures n'étant pas constitutives de sanctions disciplinaires, elles peuvent être prises sans délai par l'ensemble des personnels de l'établissement.

Il peut s'agir notamment :

- De rappels à l'ordre verbaux,
- D'une inscription sur l'outil de liaison,
- D'une excuse orale ou écrite aux personnes victimes d'un préjudice dont l'apprenti aura été déclaré responsable,
- De la réalisation de travaux non faits,
- D'un rappel à l'ordre écrit,
- De travaux d'intérêt général,
- D'une confiscation de bien(s). Si l'apprenti contrevient au règlement intérieur par le biais d'un objet, celui-ci peut lui être confisqué,
- Fiche de suivi comportement et travail.

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

### 4.2.2 : La commission éducative

Conformément à la note de service DGER/SDPFE/2024-122 du 21/02/2024, en cas de manquements pouvant nuire au déroulement de la formation de l'apprenti, la Direction peut réunir une commission éducative, qui ne se substitue en aucun cas à un conseil de discipline.

Cette commission éducative permet d'écouter, d'échanger entre toutes les parties pour trouver une solution constructive, durable et personnalisée.

Elle peut décider de mesure de prévention et/ou d'accompagnement, ainsi que de mesures alternatives aux sanctions. Le suivi de ces mesures est assuré par un référent de la communauté éducative.

#### 4.2.3 : Le régime des sanctions disciplinaires

Selon la gravité des faits, peut-être prononcé à l'encontre de l'apprenti :

- L'avertissement et le blâme

Ces sanctions disciplinaires peuvent être prises par le directeur du CFAA ou le conseil de discipline.

- L'exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes

Cette sanction peut être prononcée par le directeur de centre dans la limite de 8 jours ou par le conseil de discipline dans la limite de 15 jours. L'exclusion temporaire peut être accompagnée d'un sursis ; toute nouvelle sanction prononcée pendant la période du sursis pourra entraîner la levée de celui-ci.

- Les autres sanctions disciplinaires

Les sanctions disciplinaires prises par le conseil de discipline peuvent aller de l'avertissement jusqu'à l'exclusion définitive du centre de formation. L'employeur peut prendre des mesures disciplinaires complémentaires conformément aux dispositions des articles L-122.40 et L 117.17 du code du travail. Elles peuvent être notamment :

- L'avertissement écrit,
- La mise à pied disciplinaire,
- La résiliation du contrat d'apprentissage pour faute disciplinaire par l'employeur ou par le Conseil des prud'hommes.

#### 4.3 : Régime applicable lorsque les faits ont été commise en dehors du temps consacré aux actions éducatives et d'enseignements

Il s'agit principalement des faits et des actes s'étant produits à l'internat ou dans les lieux de restauration de l'établissement.

Peuvent être prises à l'encontre de l'apprenti soit une mesure éducative soit une sanction disciplinaire.

##### 4.3.1 Le régime des mesures éducatives

Ces mesures n'étant pas constitutives de sanctions disciplinaires, elles peuvent être prises sans délai par l'ensemble du personnel de l'établissement. Il peut s'agir notamment :

- De rappels à l'ordre verbaux
- D'une inscription sur le semainier
- D'une excuse orale ou écrite aux personnes victimes d'un préjudice dont l'apprenti aura été déclaré responsable,
- De la réalisation de travaux non faits
- D'un rappel à l'ordre écrit
- De travaux d'intérêt général
- D'une confiscation de bien(s). Si l'apprenti contrevient au règlement intérieur par le biais d'un objet, celui-ci peut lui être confisqué.
- Fiche de suivi comportement et travail

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

#### 4.3.2 Le régime des sanctions disciplinaires

Selon la gravité des faits, peut-être prononcé à l'encontre 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 définitive de l'internat ou/et de la demi-pension.

Les sanctions d'exclusion peuvent, à l'initiative de l'autorité disciplinaire ou du Directeur de l'EPLEFPA, faire l'objet d'un sursis total ou partiel.

L'autorité disciplinaire peut assortir la sanction qu'elle inflige :

- Soit d'une mesure de prévention :
  - Réalisation d'une prestation (dossier, exposé, exposition...) sur le sujet ayant entraîné la sanction,
  - Excuses orales ou écrites,
  - Élaboration d'un contrat avec l'apprenti portant sur le comportement,
  - Entretien avec une personne ou une association spécialisée.
  
- - soit une mesure de réparation liée à la dégradation causée, elle constitue une remise en état totale ou partielle :
  - Réparation d'un objet cassé ou dégradé,
  - Nettoyage d'un local...

#### 4.3.3 Le droit au silence

Tout apprenant faisant l'objet d'une procédure disciplinaire dispose du droit de garder le silence pour l'ensemble de cette procédure.

L'exercice de ce droit ne peut être interprété comme un aveu ni entraîner de conséquence défavorable.

Ce droit s'exerce uniquement dans le cadre d'une procédure disciplinaire et ne s'applique pas aux échanges ordinaires entre l'apprenant et les personnels de l'établissement.

#### 4.4 : Le recours contre les sanctions

L'apprenti sanctionné ou son responsable légal, s'il est mineur, peuvent établir un recours auprès du Directeur Régional de l'alimentation, de l'Agriculture et de la Forêt Grand Est (DRAAF Grand Est, SRFD) dans un délai de 8 jours à compter du moment où la décision disciplinaire lui a été notifiée.

Lorsque la décision du conseil de discipline est déferée au DRAAF Grand Est, 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 ou de réparation l'assortissant.

Le recours en appel est préalable à tout recours juridictionnel éventuel devant le Tribunal Administratif de Châlons en Champagne.

#### *À retenir :*

---

- Mesures de prévention
- Mesures de réparation
- Mesures éducatives
- Commission éducative
- Sanctions disciplinaires (avertissement, blâme, exclusion)
- Droit au silence
- Conseil de discipline

## 5. Conclusion

Le respect de ce règlement intérieur permet d'assurer un environnement de formation serein, sécurisé et respectueux pour l'ensemble des apprentis et des personnels du CFA.

## 6. Annexes



# MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE

Liberté  
Égalité  
Fraternité

**1** | La France est une République indivisible, laïque, démocratique et sociale. Elle assure l'égalité devant la loi, sur l'ensemble de son territoire, de tous les citoyens. Elle respecte toutes les croyances.

**2** | La République laïque organise la séparation des religions et de l'État. L'État est neutre à l'égard des convictions religieuses ou spirituelles. Il n'y a pas de religion d'État.

## • • LA RÉPUBLIQUE EST LAÏQUE • •

**3** | La laïcité garantit la liberté de conscience à tous. Chacun est libre de croire ou de ne pas croire. Elle permet la libre expression de ses convictions, dans le respect de celles d'autrui et dans les limites de l'ordre public.

**4** | La laïcité permet l'exercice de la citoyenneté, en conciliant la liberté de chacun avec l'égalité et la fraternité de tous dans le souci de l'intérêt général.

**5** | La République assure dans les établissements scolaires le respect de chacun de ces principes.

# CHARTRE DE LA LAÏCITÉ À L'ÉCOLE

La Nation confie à l'École la mission de faire partager aux élèves les valeurs de la République.

**6** | La laïcité de l'École offre aux élèves les conditions pour forger leur personnalité, exercer leur libre arbitre et faire l'apprentissage de la citoyenneté. Elle les protège de tout prosélytisme et de toute pression qui les empêcheraient de faire leurs propres choix.

**7** | La laïcité assure aux élèves l'accès à une culture commune et partagée.

**8** | La laïcité permet l'exercice de la liberté d'expression des élèves dans la limite du bon fonctionnement de l'École comme du respect des valeurs républicaines et du pluralisme des convictions.

**9** | La laïcité implique le rejet de toutes les violences et de toutes les discriminations, garantit l'égalité entre les filles et les garçons et repose sur une culture du respect et de la compréhension de l'autre.

**10** | Il appartient à tous les personnels de transmettre aux élèves le sens et la valeur de la laïcité, ainsi que des autres principes fondamentaux de la République. Ils veillent à leur application dans le cadre scolaire. Il leur revient de porter la présente charte à la connaissance des parents d'élèves.

**11** | Les personnels ont un devoir de stricte neutralité : ils ne doivent pas manifester leurs convictions politiques ou religieuses dans l'exercice de leurs fonctions.

## • • L'ÉCOLE EST LAÏQUE • •

**12** | Les enseignements sont laïques. Afin de garantir aux élèves l'ouverture la plus objective possible à la diversité des visions du monde ainsi qu'à l'étendue et à la précision des savoirs, aucun sujet n'est a priori exclu du questionnement scientifique et pédagogique. Aucun élève ne peut invoquer une conviction religieuse ou politique pour contester à un enseignant le droit de traiter une question au programme.

**13** | Nul ne peut se prévaloir de son appartenance religieuse pour refuser de se conformer aux règles applicables dans l'École de la République.

**14** | Dans les établissements scolaires publics, les règles de vie des différents espaces, précisées dans le règlement intérieur, sont respectueuses de la laïcité. Le port de signes ou tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit.

**15** | Par leurs réflexions et leurs activités, les élèves contribuent à faire vivre la laïcité au sein de leur établissement.

## Charte d'utilisation des intelligences artificielles

### Préambule

Le rôle de la formation est d'acquérir des connaissances disciplinaires, mais aussi d'apprendre à réfléchir par soi-même, organiser sa pensée et construire une réflexion personnelle et créative.

Les intelligences artificielles (IA) transforment les façons d'apprendre, de rechercher l'information et de créer. Cette charte vise à définir des règles d'usages claires, éthiques, pédagogiques et responsables.

**L'IA doit rester un assistant lors des apprentissages et non un remplaçant.**

Son utilisation doit donc être raisonnée et raisonnable, et adapté à un environnement pédagogique.

Ce document vise à encadrer et harmoniser l'usage des IA dans le cadre de la formation.

### Principes généraux

L'enseignant reste responsable du cadre d'usage de l'IA dans son cours.

Toute utilisation de l'IA dans les travaux doit être signalée et citée.

L'apprenant est responsable du travail rendu, même s'il utilise une IA.

Les informations issues de l'IA doivent être contrôlées par des sources fiables.

L'IA soutient l'apprentissage mais ne remplace pas le travail personnel.

Ne jamais partager de données personnelles, médicales ou sensibles (sur soi ou autrui).

Ne jamais diffuser ses identifiants et mots de passe.

Signaler tout incident ou réponse inappropriée de l'IA.

### Usages autorisés

**Ces usages peuvent faciliter ou compléter l'apprentissage, s'ils sont utilisés à bon escient :**

- ✓ Compréhension de notions complexes
- ✓ Recherche d'idées ou d'exemples
- ✓ Explication d'un raisonnement
- ✓ Entraînement (quiz, exercices, révisions)
- ✓ Révision linguistique (orthographe, grammaire, style)
- ✓ Traduction pour comprendre un texte lors d'un travail de recherche documentaire (hors cours de langue)
- ✓ Vérification de calculs ou résultats scientifiques
- ✓ Aide en cas de besoins particuliers : reformulation, simplification, lecture audio

### Usages interdits

**Ces pratiques constituent une tricherie ou un mauvais usage et peuvent être sanctionnées :**

- ✓ Copier-coller du contenu IA sans vérification ni citation
- ✓ Faire rédiger entièrement un devoir par l'IA
- ✓ Utiliser l'IA lors d'une évaluation sans autorisation
- ✓ Présenter des informations non vérifiées comme des faits
- ✓ Produire des contenus violents, haineux, discriminatoires ou sexuels
- ✓ Violier le droit d'auteur ou présenter une production IA comme œuvre personnelle originale

### Règles pour les devoirs et évaluations

IA autorisée pour chercher et s'entraîner.

IA interdite pour produire le travail final évalué.

Obligation de citer l'usage (outil, prompts, éléments générés par l'IA).

L'enseignant peut demander brouillons, preuves de travail ou restitution une orale.

### **Impact environnemental et sobriété numérique**

L'IA consomme énormément de matières premières, des ressources (eau et énergie), et émet des gaz à effet de serre. Voici quelques bonnes pratiques limiter ces impacts :

- ✓ Privilégier la réflexion personnelle
- ✓ Usage ciblé et pertinent
- ✓ Limiter les requêtes inutiles ou répétitives
- ✓ Formuler des requêtes précises pour avoir une réponse adaptée
- ✓ Ne pas converser avec une IA
- ✓ Éviter les générations massives (images/vidéos) sans nécessité

### **Encadrement et sanctions**

Les règles données par l'enseignant priment.

Des contrôles aléatoires peuvent avoir lieu, les brouillons des travaux ou les prompts peuvent être demandés.

En cas de non-respect des règles d'utilisation de l'IA des sanctions sont possibles.

**Engagement de l'apprenant : Je reconnais avoir pris connaissance de cette charte et m'engage à utiliser les IA avec parcimonie, esprit critique et responsabilité.**

## REGLEMENT DES LABORATOIRES

1/ La priorité est donnée à la sécurité et à l'hygiène :

- Les Travaux Pratiques doivent s'effectuer dans le calme
- Il est interdit de jeter des produits chimiques ou du matériel biologique dans les éviers
- Les effets personnels ne doivent pas entraver le passage dans les allées, que ce soit :
  - \*pour l'accès à la douche d'urgence
  - \*pour l'évacuation d'un ou plusieurs élèves
  - \*pour l'accès du chariot de l'agent de laboratoire
- Les manipulations doivent se faire :
  - \*avec le port d'une blouse 100% coton
  - \*les cheveux attachés
  - \*avec les équipements de protection individuels demandés

2/ L'accès aux laboratoires ne peut se faire qu'avec l'autorisation d'un professeur ou de l'agent de laboratoire et sous leur contrôle.

3/ Il est impératif de respecter scrupuleusement toutes les consignes :

- Affichées dans chaque salle
- Données par l'enseignant ou l'agent de laboratoire et ce sans délai

4/ En fin de manipulation, les paillasses et les éviers doivent être libres et propres et les chaises rangées afin que le groupe suivant, l'agent de laboratoire et les agents d'entretien puissent disposer des salles dans les meilleures conditions.

## Règlement du Gymnase

- L'accès au gymnase ne peut se faire qu'en présence de l'une des personnes habilitées à y rentrer.
- Le respect des consignes à l'emploi du matériel et des règles de sécurité s'impose pour tout type d'activité lié à l'utilisation de cet espace.
- Afin de respecter la propreté des locaux ainsi que le sol, il est indispensable de prévoir deux paires de tennis : une pour l'extérieur, l'autre réservée aux séances en salle à l'intérieur.
- Une dispense d'Education Physique et Sportive implique une présence en cours.
- Le gymnase constitue un lieu destiné aux activités d'EPS et d'UNSS selon un planning établi mais il peut également abriter d'autres activités dans le respect du lieu spécifique qu'il constitue.

## RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE L'ATELIER PÉDAGOGIQUE D'AGROEQUIPEMENT

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

*VU le code de l'éducation,*

*VU le code du travail,*

*VU la délibération du conseil d'administration en date du 09/10/2023 portant adoption du présent règlement intérieur,*

### **PREAMBULE**

Le présent règlement intérieur complète celui applicable dans le centre dont relève l'apprenant. Il est une décision exécutoire opposable à qui de droit sitôt adopté par le conseil d'administration de l'établissement, transmise aux autorités de tutelle, affichée dans l'atelier pédagogique. Tout manquement à ces dispositions est de nature à déclencher une procédure disciplinaire et/ou à engager des poursuites appropriées.

Tout personnel de l'EPL quel que soit son statut veille à son application et doit constater tout manquement à ce règlement. Les personnels d'enseignement demeurent responsables des apprenants pendant les séquences pédagogiques.

Ce règlement et ses éventuelles modifications font l'objet :

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

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

### **CHAPITRE I :**

#### **LES RÈGLES DISCIPLINAIRES APPLICABLES A L'ATELIER PÉDAGOGIQUE**

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

##### **1.1. LES SANCTIONS DISCIPLINAIRES**

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

En application des dispositions de l'article R 811-47-3 du code rural, l'enseignant ou le formateur responsable :

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

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

### **1.2. LES MESURES D'ORDRE INTERIEUR**

L'enseignant ou le formateur responsable peut sans délai :

- Exiger de l'apprenant des excuses écrites ou orales,
- Faire des remontrances,
- Faire procéder à une remise en état du bien ou du lieu.
- En outre l'enseignant ou le formateur peut sans délai prendre les mesures qu'il prend habituellement en salle de cours (retenues, excuses, ...)

## **CHAPITRE II : HYGIÈNE ET SÉCURITÉ**

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

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

La prise en charge progressive par les apprenants eux-mêmes de la responsabilité de certaines de leurs activités telle que prévue à l'article R 811-28 du code rural nécessite que l'apprenant dans l'atelier pédagogique en soit en permanence à portée de vue d'un personnel d'encadrement ou à défaut d'un autre apprenant (capacité d'alerte éventuelle).

### **2.1. PROCÉDURE EN CAS DE MENACE OU D'ATTEINTE GRAVE A L'ORDRE PUBLIC :**

En cas de menace ou d'atteinte grave à l'ordre public dans l'enceinte, les abords ou sur les installations de l'atelier, l'enseignant ou le formateur responsable pourra en cas d'urgence prendre les mesures qu'il juge utiles, dans le respect de la légalité, notamment interdire l'accès aux installations à toute personne ne relevant pas de l'EPL.

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

## **2.2. LES REGLES D'HYGIÈNE ET DE SÉCURITÉ À RESPECTER :**

### **2.2.1. LES INTERDICTIONS D'ACCÈS :**

Ne peuvent accéder à l'atelier :

- Les animaux domestiques ;
- Les personnes extérieures à l'établissement.

### **2.2.2. LES CONSIGNES EN CAS D'ÉVÈNEMENT GRAVE :**

#### **2.2.2.1. L'INCENDIE**

Les apprenants doivent exercer une grande vigilance vis à vis des risques liés aux particularités de l'atelier (cf : Plan de l'atelier et plan de secours), par exemple les carburants, les lubrifiants, ...

L'utilisation de briquets et d'allumettes, leur est strictement interdite à l'atelier sauf dans le cas où l'enseignant ou le formateur responsable les autorise.

Ils doivent participer avec toute l'attention requise aux différentes actions de prévention mises en place à leur intention et en particulier aux exercices périodiques d'évacuation.

- *Conduite à tenir en cas d'incendie :*

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

En cas d'évacuation des locaux, le point de rassemblement se situe plateau sportif d'évolution.

#### **2.2.2.2. L'ACCIDENT :**

En cas d'accident ou de risque imminent, il convient de prévenir immédiatement le personnel d'encadrement et si nécessaire les services de secours (infirmière, pompiers, ...).

### **2.2.3. CONSIGNES PARTICULIÈRES :**

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

- La Réserve de l'atelier : Interdiction d'accès sans l'enseignant ou le formateur responsable ;
- Le Bureau Pédagogique : Interdiction d'accès sans l'enseignant ou le formateur responsable ;
- La Mezzanine : Interdiction d'accès sans l'enseignant ou le formateur responsable ;
- La salle Daniel : Interdiction d'accès sans l'enseignant ou le formateur responsable ;
- Le Local : Interdiction d'accès sans l'enseignant ou le formateur responsable ;
- L'Atelier Motoculture : accès autorisé après accord de l'enseignant ou du formateur responsable ;
- L'Atelier Soudure : accès autorisé après accord de l'enseignant ou du formateur responsable ;
- L'Atelier Ajustage : accès autorisé après accord de l'enseignant ou du formateur responsable ;
- Le Hangar : accès autorisé après accord de l'enseignant ou du formateur responsable ;
- La Salle de cours 1 : accès autorisé après accord de l'enseignant ou du formateur responsable ;
- La Salle de cours 2 : accès autorisé après accord de l'enseignant ou du formateur responsable.

#### **2.2.4. CONSIGNES PARTICULIÈRES A CERTAINS BIENS :**

Les apprenants ne peuvent utiliser les véhicules et le matériel de l'exploitation ou de l'atelier pédagogique sans y avoir été autorisés par le personnel d'encadrement.

Ils doivent respecter les recommandations d'utilisation et les consignes de sécurité propres à chaque bien. En cas d'utilisation de matériel en groupe, les non-utilisateurs devront se tenir à une distance suffisante pour éviter tout risque d'accident.

#### ***CAS PARTICULIER DES MACHINES DANGEREUSES :***

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

#### ***2.2.5. ÉQUIPEMENTS DE TRAVAIL :***

Les apprenants devront porter, conformément aux indications données en début d'année, les tenues réglementaires exigées par les règles d'hygiène et de sécurité, c'est-à-dire :

- Une tenue de travail adaptée (cotte ou pantalon de travail + veste) ;
- Des chaussures de sécurité ;
- Des équipements de protection individuelle obligatoires (casques, lunettes, masques, gants, ...) pour certains travaux comme l'utilisation de perceuse, poste à souder, ... Les équipements de protection individuelle obligatoires sont rappelés au niveau de chaque matériel et sont mis à disposition des apprenants.

L'atelier pédagogique étant équipé de vestiaires, les sacs ou cartables doivent rester dans le vestiaire et le changement de tenue doit se faire dans celui-ci ou celui du bâtiment A pour les apprenants du lycée.

Les cheveux longs doivent être attachés pour éviter qu'ils ne se prennent dans les pièces en mouvement.

En cas de non-respect de ces préconisations, l'apprenant se verra sanctionner soit par l'obligation de restituer un travail de substitution lié au non-respect ou une interdiction d'accès ou à une sanction prévue dans le règlement intérieur.

#### ***2.3. PROTECTION DES BIENS - VIDÉOPROTECTION:***

Les bâtiments de l'atelier pédagogique du Campus Terres de l'Aube du site de Saint-Pouange sont équipés d'un système de vidéoprotection afin de protéger l'outillage et le matériel de location s'y trouvant en service, en dehors des séquences pédagogiques, dans le respect de la législation en vigueur et du droit à l'image.

## CHAPITRE III :

### ACCÈS

#### **3.1. MODALITÉS D'ACCÈS À L'ATELIER :**

Dans le cadre des TP, les apprenants se rendront obligatoirement sur les TP accompagnés de l'enseignant ou du formateur responsable.

Dans le cadre de l'utilisation de l'atelier pédagogique, les enseignants ou les formateurs devront réserver les salles et le matériel spécifique auprès du responsable de l'atelier pédagogique. Le planning de réservation est disponible au CFPPA.

L'ensemble des enseignants et des formateurs ont accès à la boîte à clé « formateur » donnant accès :

- Aux clés des tracteurs, uniquement dans le but de les sortir du hangar pour libérer de l'espace ;
- Aux clés des armoires d'outillages (3, 7, 8, 12) ;
- À la clé de sécurité des arrêts d'urgence type coup de poing ;
- À la clé de la salle de cours 1.

Chaque centre à au minimum une armoire avec serrure afin de stocker ses consommables.

#### **3.2. HORAIRES DE L'ATELIER PÉDAGOGIQUE ET DE SES DÉPENDANCES :**

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

## CHAPITRE IV :

### LE DÉROULEMENT DES TRAVAUX PRATIQUES

#### **4.1. L'ENCADREMENT DES APPRENANTS :**

Les enseignants et les formateurs sont responsables des apprenants pendant les travaux pratiques à l'atelier pédagogique.

Chaque apprenant s'engage à être attentif aux consignes d'hygiène et de sécurité délivrées par l'enseignant ou le formateur responsable à chaque début de séance.

Dans le cadre de l'utilisation du matériel, l'apprenant devra être capable d'interpréter chaque pictogramme de sécurité (après formation). En cas de non respect de ces consignes, l'apprenant se verra sanctionné sur le champ par l'enseignant ou le formateur responsable.

A chaque début de séance, des apprenants seront nommés, par l'encadrant, responsables de séance. Ils auront pour charge de restituer l'atelier pédagogique dans le même état qu'ils l'ont trouvé :

- propre (balayé et rangé) ;
- complet (clés, pinces, ...) ;
- lumières éteintes ;
- équipements électriques hors tension ;
- vannes du circuit d'air comprimé fermées ;
- cour extérieure et aire bétonnée propre (terre et saletés ramassées).

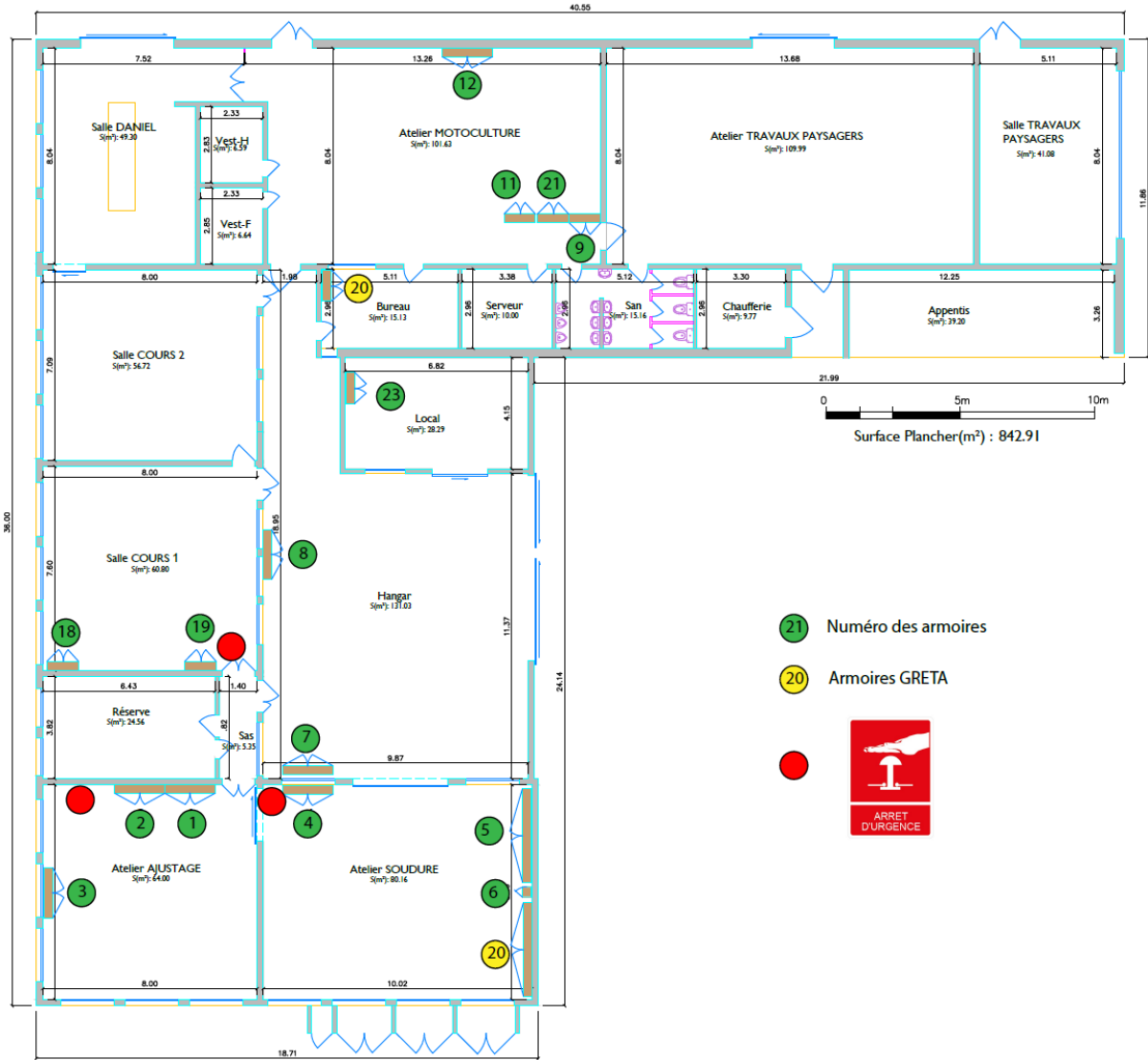
L'enseignant ou le formateur responsable fera le tour de l'atelier pédagogique avec les responsables de séance à la fin de chaque séance (la salle de cours et les sanitaires font partis de l'atelier). Les apprenants pourront quitter les locaux seulement lorsque que l'enseignant ou le formateur responsable aura validé le rangement, l'état des outils et le nettoyage.

En cas de disparitions ou de perte de matériel, le groupe sera sanctionné par le personnel d'encadrement, qui informera directement la direction et la vie scolaire. Il en va de même si les apprenants ne respectent pas les locaux (dégradation matériel, dégradation des sanitaires, ...).

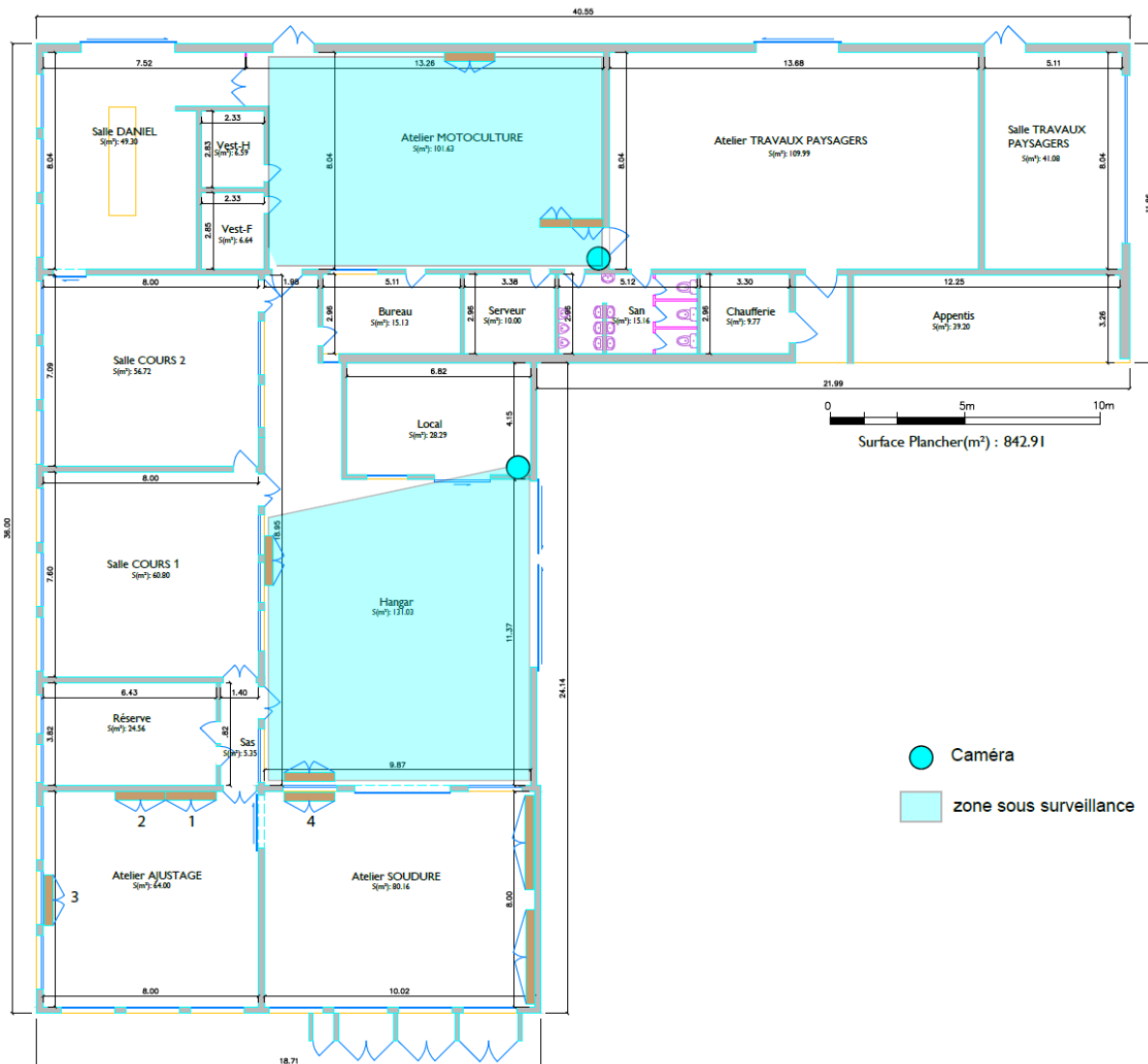
#### **4.2. DOMMAGES :**

Pendant les TP, des dommages peuvent être causés par l'apprenant. L'apprenant s'engage à informer l'enseignant ou le formateur responsable de ce dommage en lui expliquant les faits. Ces dommages pourront être indemnisés selon les mêmes règles que celles applicables pendant le temps scolaire.

## CHAPITRE V : PLAN DE L'ATELIER PÉDAGOGIQUE DE SAINT-POUANGE



## CHAPITRE VI : PLAN DES ZONES SOUS VIDÉOPROTECTION



## **REGLEMENT CDI CHARLES BALTET**

Le CDI est ouvert à tous : élèves, étudiants, apprentis, stagiaires en formation, à l'ensemble du personnel de l'EPLEFPA et aux personnes extérieures qui en font la demande.

Chacun peut y venir aux horaires d'ouverture affichés par quinzaine sur la porte du CDI ainsi que sur celle du couloir d'accès et publiés chaque semaine au Petit Journal.

Le CDI, lieu pédagogique, permet d'effectuer une recherche documentaire, d'emprunter une ressource, de s'informer et de lire.

### **C'est pourquoi le respect de chacun, le calme, la politesse, le respect du matériel et des biens à disposition sont nécessaires pour que cette vie en commun soit agréable**

- Pour les élèves du lycée et les apprentis, les conditions d'accès sont les suivantes :
  - En groupe classe : l'inscription est faite par l'enseignant auprès des professeurs-documentalistes, et ce au plus tard, le mercredi de la semaine précédant sa venue.
  - Individuellement : s'inscrire auprès d'un surveillant qui vérifie s'il y a suffisamment de place au CDI pour l'accueil des élèves. Les élèves entrés au CDI en début d'heure n'en ressortent qu'après la sonnerie, exception faite pour la fréquentation en dehors des heures de cours.

Les sacs sont laissés à l'entrée du CDI. Se munir du nécessaire pour travailler et écrire.

La nourriture, les boissons, les téléphones portables sont strictement interdits au sein du CDI comme dans le reste de l'établissement.

- Pour les autres membres de l'EPLEFPA, les conditions d'accès sont libres aux horaires d'ouverture indiqués et publiés comme énoncé précédemment.

#### **L'informatique au CDI (Cf. *Charte du bon usage des moyens informatiques et du réseau de l'EPLEFPA*) :**

- Pour toute recherche informatisée demander au préalable l'autorisation au professeur-documentaliste présent, puis se connecter sur sa session
- La recherche sur Internet doit respecter la loi française, les droits de l'homme et de l'enfant.
- Ne doivent pas être consultés les sites pornographiques ou qui portent atteinte à la dignité, à l'intimité ou à l'intégrité des personnes.
- Pour imprimer, se référer à la procédure décrite en regard des postes de consultation.
- Le téléchargement et l'installation de programmes ou logiciels sont interdits.

#### **Photocopies au CDI (cf. *Note de service correspondante 2006*)**

Seuls les documents du CDI peuvent être photocopiés, dans la limite de 10 % pour un livre et 30 % pour un périodique. Sur ces photocopies, les sources doivent être rappelées : titre, auteur, date, édition, page.

### Conditions de prêts :

- 15 jours pour 3 documents (ouvrages documentaires, romans, contes, pièces de théâtre, livres de poésie, BD et revues à l'exception du dernier numéro reçu-).
- Usuels, cédéroms et tout document identifié comme « exclu du prêt » sont à consulter sur place.
- Vidéos, diapositives : possibilité de les réserver, emprunt pour l'heure de cours ou l'exposé.
- Retard : un rappel est transmis aux retardataires. Une exclusion du prêt correspondant au nombre de jours de retard peut être appliquée.
- Perte, détérioration : En cas de perte ou de détérioration d'un matériel ou d'un document, le signaler immédiatement au personnel du CDI. Les dispositions qui s'imposent seront prises.

**Que vous veniez au CDI à votre initiative ou accompagné d'un enseignant, tout manquement à ces principes se verra sanctionné d'une expulsion et/ou d'une interdiction temporaire ou définitive.**

## REGLEMENT DU FOYER

### Préambule

Le foyer et les salles annexes sont mis à disposition de l'ASCLAT par l'EPLEFPA (voir la convention signée et actée par le Conseil d'Administration).

Les principes du règlement intérieur du LEGTA s'appliquent entièrement au sein du foyer.

Le foyer est avant tout un lieu de détente, de divertissement, ayant pour objectif de participer à la convivialité et au dynamisme de la vie dans l'établissement.

### Ouvertures et responsabilités

Le foyer est ouvert sous la responsabilité des élèves élus, administrateurs de l'ASCLAT : pendant midi (12h30-13h30), en soirée (17h30-20h), le mercredi après-midi (13h30-20h), le mardi soir (19h30-21h30), sauf cas particulier et sous réserve de la disponibilité des responsables de l'association.

En dehors de ces horaires, le foyer peut être ouvert sous la responsabilité de la vie scolaire ou de toute autre personne habilitée par la direction du lycée et par le bureau de l'association, en fonction des circonstances et des disponibilités des personnels.

### Points particuliers

Il est nécessaire que les activités du foyer ne gênent pas le bon déroulement des autres activités (pédagogiques, administratives, ...) aux alentours.

Notamment, le volume sonore de la chaîne hi-fi devra prendre en compte cette nécessité, comme toutes activités bruyantes.

De plus, une attention particulière sera portée sur le respect des matériels, la propreté des lieux et la fermeture des locaux (portes, fenêtres, volets).

Chaque responsable devra veiller au respect de ces points particuliers et, le cas échéant, en rendre compte aux enseignants d'Education Socio-Culturelle et/ou aux personnels de la vie scolaire.

<p><b>Tout manquement répété à ces règles pourrait entraîner la fermeture temporaire du lieu, décision prise après concertation entre les responsables de l'ASCLAT, les enseignants d'ESC et la direction du LEGTA.</b></p>
---

**REGLES D'UTILISATION DE L'INTERNAT**  
**QUELQUES RÈGLES DE VIE À L'INTERNAT**

À l'entrée de l'internat, les élèves et étudiant(e)s doivent enlever leurs chaussures.

Aucun meuble installé à l'internat ne doit être déplacé sans autorisation.

**Afin de conserver le mobilier et les murs en bon état, aucun affichage n'est accepté. Seules les étagères (pour les chambres qui en sont pourvues) *peuvent* servir de support à photos, cartes postales...**

**Les boissons et la nourriture** (bonbons, biscuits, barres chocolatées..., denrées non périssables) ***peuvent être tolérées*** si les élèves et étudiant(e)s assurent le ramassage des papiers et l'entretien des chambres.

**CE QUI DOIT ÊTRE FAIT CHAQUE MATIN :**

**Chambre :**

- Éteindre les lumières
- Ouvrir les volets sauf le vendredi matin
- Entrouvrir la fenêtre du milieu sauf le vendredi matin
- Ranger les chaussures et chaussons dans le placard de l'entrée prévu à cet effet et fermer la porte du placard
- Ranger les sacs au-dessus des armoires
- Balayer l'ensemble des pièces
- FAIRE LES LITS
- Mettre les chaises sur les lits

**Salle de bains :**

- Ranger les produits de douche et de soin dans le meuble prévu à cet effet.
- Laisser les serviettes dans la salle de bain (sur les anneaux, sur les barres ou sur les portes de douche). Ne pas les étendre sur les meubles des chambres.
- Relever le tapis de douche pour faciliter le séchage.
- Rincer le bac de douche et les lavabos.