



REGLEMENT INTERIEUR du Centre Equestre TERRES de GASCOGNE

Vu la Déclaration des droits de l'Homme ;
Vu la Déclaration des droits de l'enfant ;
Vu les articles du Code rural et forestier, livre VIII ;
Vu les articles du code de l'éducation ;
Vu les articles du code du travail livre IX
Vu le contrat d'apprentissage
Vu l'avis rendu par le Conseil d'Exploitation du 2 juin 2023
Vu la délibération du conseil d'administration en date 9 juin 2023 portant adoption du présent règlement intérieur

Préambule

L'EPLEFPA de Bazas comprend les centres suivants :

Le LEGTA

Le CFPPA

L'EXPLOITATION AGRICOLE et LE CENTRE EQUESTRE

Le règlement intérieur (R.I) contient les règles qui concernent tous les membres de la communauté éducative ainsi que les modalités selon lesquelles sont mis en application les libertés et les droits de chacun. Il a donc pour objet :

- d'énoncer les règles relatives à l'organisation et au fonctionnement de l'EPLEFPA de BAZAS.
- de rappeler les droits et obligations dont peuvent se prévaloir les apprenants ainsi que les modalités de leur exercice.
- d'édicter les règles disciplinaires.

Le R.I est une décision exécutoire opposable à qui de droit sitôt adopté par le conseil d'administration de l'établissement, transmise aux autorités de tutelle et publiée ou notifiée. Tout manquement à ses dispositions peut déclencher une procédure disciplinaire ou des poursuites appropriées.

Tout personnel quel que soit son statut, veille à son application et doit constater tout manquement à ses dispositions. Le R.I pourra :

- Etre complété par des contrats individuels personnalisés lorsque la situation de certains apprenants le nécessitera.
- Etre enrichi par des avenants ou clauses à titre expérimental en rapport à des évènements ou circonstances durant l'année.
- Etre adapté par le directeur de l'établissement en situation d'état d'urgence. Dans ce cas le CA sera informé des aménagements mis en place.

Le règlement intérieur comprend : le règlement intérieur général, celui du Centre Equestre et des règlements particuliers propres à certains centres, lieux ou biens de l'établissement.

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

- d'une information et d'une diffusion au sein de l'EPLEFPA par voie d'affichage sur l'ENT et les panneaux prévus à cet effet ;
- d'une notification individuelle auprès des apprenants et de leurs représentants légaux s'ils sont mineurs et des usagers.

NB : On parlera d'apprenant pour désigner un élève, un apprenti ou un stagiaire.

CHAPITRE 1 - LES PRINCIPES DU REGLEMENT INTERIEUR

Le Règlement Intérieur repose sur les valeurs et les principes suivants :

- Ceux qui régissent le service public de l'éducation : laïcité, pluralisme, gratuité, neutralité politique et religieuse (art L 141 alinéa 1 du Code de l'éducation) Le devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personnalité et dans ses convictions qu'il s'agisse du respect entre adultes et mineurs ou entre mineurs.
- Les garanties de protection contre toute agression physique ou morale et le devoir qui en découle pour chacun de n'user d'aucune violence.
- L'obligation pour chaque apprenant de participer à toutes les activités correspondant à sa scolarité et d'accomplir les tâches qui en découlent.
- La prise en charge progressive par les apprenants eux-mêmes de la responsabilité de certaines de leurs activités.

CHAPITRE 2 - LES REGLES DE VIE DANS L'EPLEFPA

Les RI doit permettre de réguler la vie dans l'EPLEFPA et les rapports entre les membres de la communauté éducative.

2. 1. Usage des matériels, des locaux scolaires et périscolaires

Les membres de la communauté éducative s'engagent à respecter et à faire respecter les biens individuels et collectifs, les locaux et les membres de la communauté éducative.

Le non-respect de ce principe pourra entraîner l'obligation de la réparation du dommage tant sur le plan financier que disciplinaire.

2.1.1 Sécurité générale

Tous les membres de la communauté scolaire doivent se tenir informés des mesures d'hygiène et de sécurité en vigueur dans l'établissement.

Une attention particulière portera sur le strict respect des équipements de sécurité et des consignes de sécurité.

La sécurité incendie est assurée par un dispositif qui nécessite un bon fonctionnement constant. Le strict respect des installations est essentiel pour la sécurité de chacun : système de détection, extincteurs, etc. La dégradation du dispositif peut mettre en danger la sécurité de l'ensemble des membres de la communauté éducative. De plus, les actes de dégradation de ces dispositifs de sécurité, dans les locaux comme dans les véhicules, sont répréhensibles pénalement. En conséquence, tout dysfonctionnement constaté doit être immédiatement signalé à la vie scolaire du Legta ou à l'accueil du CFPPA ou auprès du DEA (Directeur de l'exploitation agricole).

Les détecteurs incendie sont très sensibles. Pour éviter le déclenchement intempestif de l'alarme incendie, il est interdit de s'amuser avec des bombes aérosols (déodorants, laques, parfums) et d'allumer des bougies, notamment à l'internat.

2.1.2 Circulation dans l'EPL

Les véhicules ne sont pas autorisés à entrer dans le centre équestre. Cependant des autorisations d'accès peuvent être exceptionnellement données aux usagers par la direction ou l'instructeur selon nécessité (accès pompier, maréchal-ferrant, vétérinaire, propriétaire avec van par exemple).

Les véhicules sont autorisés à entrer dans l'établissement après avoir été enregistré dans le système de contrôle des accès. Les autorisations d'accès peuvent être données aux usagers par la direction.

La vitesse de circulation des véhicules est limitée à 20 km/h dans l'enceinte de l'établissement, la circulation des piétons est prioritaire. Les usagers et les personnels s'engagent à respecter les emplacements de parking qui leurs sont réservés.

Les élèves possédant un véhicule, doivent le garer à l'extérieur de l'établissement. Exceptionnellement, une autorisation de stationnement sur les parkings intérieurs peut être délivrée par la Direction.

Les apprenants n'utiliseront pas leur véhicule personnel pour se rendre en cours/stage dans les différents centres de l'établissement (exploitation, centre équestre, CFPPA).

Le transport d'apprenants mineurs par des apprenants majeurs doit faire l'objet d'une autorisation écrite du responsable légal.

L'établissement décline toute responsabilité en cas de vol ou de dégradation sur les véhicules personnels stationnés en son sein.

Le Directeur peut interdire à tout moment la présence d'un véhicule personnel au sein de l'établissement s'il le juge nécessaire.

Logement de fonction : Il est demandé aux apprenants et à l'ensemble des personnes et usagers extérieurs de l'établissement de ne pas séjourner à proximité des logements de fonction (sauf s'ils y ont été autorisés par un résident) afin de respecter la vie privée des occupants.

2.1.3 L'accès et l'utilisation des locaux et matériels

Tout local inoccupé ou inutilisé doit être fermé à clef. Il est interdit de s'enfermer ou de bloquer l'accès de toute pièce de l'EPL, y compris les chambres d'internat.

L'accès au centre équestre est strictement interdit à toute personne en dehors de la présence de l'instructeur, d'un formateur ou de la direction. Le public extérieur est accueilli pendant les heures d'ouverture (horaires affichés, ils seront variables selon les périodes : scolaire ou non et revus régulièrement).

L'ouverture du portail d'accès du centre équestre est soumise à autorisation. Le portail doit être maintenu fermé en permanence, l'instructeur est responsable de la fermeture de cet accès.

En dehors des horaires définis, l'accès au site est possible avec autorisation préalable du DEA (Directeur d'Exploitation Agricole) et/ou de l'instructeur.

Toute personne extérieure au centre équestre doit se présenter à l'instructeur dès son arrivée (contact transmis par l'accueil du lycée).

➤ Cas des apprenants

Les apprenants sont accueillis dans le cadre de stages professionnels prévus au référentiel et/ou dans le projet pédagogique de l'exploitation. Ces stages sont soumis à un document type convention signée entre le DEA, le directeur de l'EPL et les apprenants et leur famille.

Les enseignants ou formateurs sont accueillis dans le cadre des activités pédagogiques (travaux pratiques ou d'observation) proposées aux élèves. Lors de ces séquences qui doivent être planifiées, signifiées au DEA et consignées par écrit, les élèves restent sous l'entière responsabilité de leur enseignant ou formateur.

➤ Cas des usagers extérieurs à l'EPL

Les usagers (cavaliers ou autres) sont accueillis dans le cadre de cours d'équitation ou autres types d'activité, cadre régi par l'adhésion au centre équestre ou par une convention signée entre les différentes parties (mise à disposition des infrastructures, de la cavalerie...).

- **Le matériel informatique** : L'accès et les conditions d'utilisation sont précisés dans la charte d'utilisation du matériel informatique et numérique.
- **Le club house, le bureau attendant, les vestiaires ainsi que les toilettes** devront être maintenus en permanence dans un état de propreté et de rangement en relation avec une utilisation normale. Les usagers veilleront à éteindre les lumières en quittant les salles. Les chaises seront rangées sous les tables, les fenêtres seront fermées, à la dernière heure d'utilisation de la journée. Tout sera mis en œuvre pour faciliter le travail de nettoyage de l'agent.
- **L'accès aux installations du centre équestre** :

L'accès à ces lieux pour les apprenants n'est autorisé qu'en la présence d'un formateur ou enseignant compétent.

L'accès à ces lieux aux personnes extérieures n'est permis qu'en présence de l'instructeur ou de la direction.

Une charte d'utilisation, portée à la connaissance des utilisateurs, et affichée, en spécifiera les règles de sécurité et les conditions d'utilisation. Elle sera validée par la CoHS.

- **Le périmètre accessible** correspond à la cour du centre équestre, le club-house et les vestiaires. Des déplacements en dehors de ce périmètre peuvent avoir lieu exceptionnellement uniquement sur autorisation et en présence de l'instructeur ou d'un formateur de l'EPL.
- **Casiers, vestiaires** : Des casiers dont le cadenas est à fournir, sont mis à disposition des apprenants. Ces derniers doivent y ranger leurs équipements professionnels après usage. Ils videront leur casier en fin d'année scolaire. Les autres usagers laisseront leurs équipements dans les vestiaires prévus à cet effet pendant leur présence au centre équestre. Ce vestiaire sera vidé en fin de stage.

2.1.4 Tenue exigée

Selon les tâches en cours, les salariés sont tenus de porter les équipements adéquats :

-Tenue d'équitation pour les cours : la pratique de l'équitation nécessite que chaque usager possède une paire de boots ou de bottes et un casque ou une bombe agréés pour l'équitation. Ces boots pourront être des chaussures de sécurité (obligatoires pour les élèves de 2PROD et BAC PRO CGEA réalisant, par ailleurs, des manipulations des animaux).

Le gilet sera obligatoire pour les usagers souhaitant pratiquer le cross sur les créneaux de loisir du soir (en dehors des heures d'enseignement facultatif).

-En dehors des séances d'équitation, la tenue vestimentaire autorisée sur le centre équestre est celle définie dans le règlement intérieur de l'exploitation agricole : tenue de travail exigée pour les apprenants, les enseignants et formateurs lors des stages et travaux pratiques sur l'exploitation tel qu'affiché sur le site: combinaison de travail, bottes ou chaussures de sécurité ;

les cheveux seront attachés, les bijoux retirés (bagues, bracelets, colliers); les accessoires flottants sont proscrits (foulards, écharpes...).

Lors des cours d'équitation la tenue adéquate sera exigée et vérifiée par l'instructeur.

Pour des raisons de sécurité, les chaussures fermées et sans talon sont obligatoires pour tout type de visite.

2.2. Modalités d'accueil des usagers

Horaires de présence sur le centre équestre des élèves

La surveillance est assurée durant le temps de présence de l'élève dans l'enceinte de l'établissement. Chaque élève est responsable de son propre comportement.

➤ dans le cadre des travaux pratiques et des cours d'hippologie

Les enseignants assurent eux-mêmes la surveillance des apprenants dont ils ont la charge, durant la séquence d'enseignement et les autres activités qu'ils encadrent (Cours obligatoires ou facultatifs, séances d'atelier ou de travaux pratiques, déplacements sur le lieu de l'activité scolaire,...).

Les enseignants contrôlent obligatoirement la présence des élèves en début de chaque cours et communiquent le nom des absents au service vie scolaire selon le dispositif défini. Après l'appel, les enseignants ne doivent plus accepter les apprenants en cours sans autorisation délivrée par la Vie Scolaire.

Les horaires de présence correspondant aux emplois du temps élèves seront affichés.

➤ dans le cadre des stages :

Les salariés (salariés de l'exploitation et instructeur) sont responsables des apprenants dont ils ont la charge durant le stage. Ils contrôlent obligatoirement la présence des élèves en début de matinée et d'après-midi et communiquent le nom des absents au service scolaire et au directeur d'exploitation. Le planning des stages établi et mis à jour sera communiqué en version papier par le secrétariat pédagogique aux salariés directement ou via le directeur d'exploitation. Il sera affiché dans le bureau de la stabulation.

Si les conditions ne le permettent pas, l'accueil des élèves en stage ne sera pas réalisé. Dans ce cas, la vie scolaire en sera informée par les salariés et /ou le directeur de l'exploitation. L'élève retournera en cours avec ses camarades.

De la même manière, si l'élève ne peut se rendre en stage sur l'exploitation (CCF, absence de l'élève, activité collective de la classe...), la vie scolaire en informera les salariés au plus tôt afin que ces derniers puissent réorganiser leur travail.

➤ dans le cadre des heures d'équitation (option facultative)

L'instructeur assurera lui-même la surveillance des apprenants dont il a la charge, durant la séquence d'enseignement et les autres activités qu'il encadre.

Il contrôlera obligatoirement la présence des élèves en début de chaque cours et communiquera le nom des absents au service vie scolaire selon le dispositif défini, les parents des apprenants seront également tenus informés des absences de leur enfant.

Toutes les entrées et sorties d'apprenants non prévues ou exceptionnelles doivent être signalées à la Vie Scolaire, validées par les CPE et transmises à l'instructeur. Une autorisation écrite (mail ou courrier) d'un responsable légal sera demandée même si l'apprenant est majeur.

Les apprenants sont constamment sous la responsabilité du personnel de l'exploitation ou du centre équestre (stage, club ferme) ou d'un formateur (TP, interventions). Cependant dans un cadre réglementaire d'apprentissage de l'autonomie, les apprenants peuvent être amenés à se retrouver sans surveillance effective d'un adulte. Dans ce contexte, le responsable s'assure que les apprenants laissés en autonomie soient au minimum deux, l'un des deux pouvant prévenir en cas de situation alarmante.

Horaires de présence sur le centre équestre des usagers du centre équestre (autres que les apprenants)

L'instructeur du centre assurera lui-même la surveillance des usagers dont il a la charge, durant la séquence d'enseignement et ou toute autre activité qu'il encadre (stages, balades à cheval...).

Il contrôlera obligatoirement la présence des usagers au début de chaque séance et tiendra à jour un registre de présence (papier ou numérique).

Horaires de présence sur le centre équestre de l'instructeur

Les horaires de présence de l'instructeur seront affichés, cette présence sera liée à la période (scolaire ou non), à la tenue de cours d'équitation à destination d'apprenants du lycée, de cavaliers extérieurs ou de toute autre activité proposée par l'instructeur (ateliers de remédiation par le cheval...)

Des créneaux complémentaires d'accueil peuvent être mis en place selon la saison les dimanches et jours fériés (présence de colonies, organisation de stages).

2.3. sans objet

2.4. Horaires d'ouverture et de fermeture

Le centre équestre est fermé au public autre que les usagers inscrits aux activités prévues, pour des raisons de sécurité et de biosécurité.

Cependant des autorisations d'accès exceptionnelles peuvent être données par l'instructeur, la direction et/ou les salariés.

Une permanence administrative et technique est assurée (nuits, week-end, vacances...) par les salariés et le personnel de permanence.

2.5 Utilisation des documents de liaison

sans objet

2.6. Régime des stages et activités extérieures pédagogiques

2.6.1. sans objet

2.6.2. sans objet

2.6.3 Stages et travaux pratiques sur l'exploitation et le centre équestre

Certaines classes auront une période de stage obligatoire sur l'exploitation ou le centre équestre de l'établissement. Un planning sera distribué et une convention sera signée.

Lors de ces stages, l'apprenant est tenu de se conformer au règlement de l'exploitation ou du centre équestre.

2.7. Usage de certains biens personnels

2.7.1 Recommandations générales

Les apprenants doivent s'abstenir de posséder au sein de l'EPLEFPA des objets de valeur ou des sommes d'argent importantes.

Leurs effets personnels doivent être déposés dans leurs armoires ou casiers fermés à l'aide des cadenas. Les apprenants sont seuls responsables de leurs biens et doivent y être vigilants.

2.7.2 Objets à usage réglementé

L'usage des téléphones portables est interdit (position éteinte obligatoire) pendant les cours (sauf sur autorisation de l'enseignant), en étude, au C.D.I., au self. Il est toléré dans les couloirs pour la simple consultation d'Internet et de messagerie (appels à voix haute interdits). Les apprenants peuvent utiliser leur téléphone à l'extérieur des bâtiments (cour), au foyer.

En ce qui concerne les *apprenants et usagers*, l'usage des téléphones portables est toléré pendant le stage : il peut rester allumé afin de recevoir les appels (salariés, vie scolaire) ; il peut également être utilisé en cas de problème pour alerter les salariés, le directeur d'exploitation ou toute autre personne du lycée (vie scolaire, infirmière...).

En cas de non-respect de ces dispositions, des sanctions pourront être prises, l'appareil pourra être temporairement confisqué et mis en sécurité au bureau des CPE, de la Direction.

En ce qui concerne les *salariés*, le portable professionnel est un outil de travail, à ce titre il doit être en permanence en état de fonctionnement et allumé. Les salariés doivent être joignables à tout moment.

Tout élève ou usager qui constaterait une anomalie susceptible de mettre en danger la sécurité des personnes doit avertir immédiatement la vie scolaire ou un personnel de l'EPL.

En cas de risque ou de suspicion caractérisée, l'équipe de Direction peut, afin d'assurer la sécurité, inviter les élèves ou usagers à présenter le contenu de leur cartable, de leurs effets personnels ou de leur casier. En cas de refus, un appel aux forces de l'ordre pourra être demandé. L'établissement ne saurait être tenu responsable des vols ou dégradations sur ces matériels, l'apprenant ou l'utilisateur étant seul responsable de ses effets personnels.

2.8. Produits interdits ou réglementés

Le Tabac et les cigarettes électroniques : En application du décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif, l'interdiction de fumer s'applique dans les bâtiments, les espaces couverts et non couverts des établissements d'enseignement et de formation destinés à l'accueil, à la formation ou à l'hébergement. Cette interdiction vaut également pour l'exploitation et le centre équestre.

L'alcool : L'introduction et la consommation d'alcool sont strictement interdites dans l'établissement, dans les services annexes, lors des voyages d'étude, des sorties et des stages. Tout apprenant ou usager arrivant en état alcoolisé sera immédiatement remis à sa famille ou évacué vers un centre hospitalier (frais à la charge de la famille). De plus il s'expose à des sanctions disciplinaires.

Les produits stupéfiants : La loi interdit et réprime la détention, le trafic et l'usage de produits stupéfiants. L'introduction, la possession ou la consommation de ce type de produits sont soumises à de lourdes sanctions disciplinaires au niveau de l'Etablissement (pouvant aller jusqu'à la convocation du conseil de discipline, etc.) Ces écarts de comportement feront l'objet d'un signalement (art. 40 du Code Pénal).

Détention d'objets dangereux

L'introduction ou la détention d'armes, d'objets ou produits dangereux, quelle qu'en soit la nature est interdite. L'usage des objets professionnels dangereux doit être strictement réservé aux séances de travaux pratiques ou dirigés, et seulement à la demande de l'enseignant/formateur.

2.9. Hygiène et santé dans l'EPLEFPA

2.9.1 Hygiène

Les règles d'hygiène corporelle, vestimentaire et alimentaire sont nécessaires dans la vie en collectivité. Pour des raisons de santé publique il est interdit de cracher dans l'enceinte de l'établissement. Les sanitaires doivent être respectés pour le bien être d'autrui et des personnels d'entretien. Les douches, dans la mesure du possible, sont obligatoires à l'issue des séances de sport ou de travaux pratiques.

Les apprenants doivent utiliser les casiers, et les vestiaires mis à leur disposition pour ranger leur tenue professionnelle. Aucune tenue de travail ou professionnel ne doit se trouver dans les classes, ou dans l'internat.

Afin de lutter contre la propagation des zoonoses, les usagers du centre équestre sont tenus de changer de tenue, de se laver les mains rigoureusement et de laver régulièrement leurs équipements professionnels.

L'introduction d'animaux n'est pas autorisée dans l'établissement. Aucune denrée alimentaire périssable ne peut être stockée dans les casiers, dans les chambres d'internat ou dans les résidences.

Un réfrigérateur est mis à disposition dans le club house. Il est **formellement interdit** d'entreposer des denrées alimentaires ou des boissons dans le réfrigérateur prévu pour la pharmacie des animaux situé dans le bureau de la stabulation.

2.9.2 Santé

Les soins aux élèves et étudiants, ainsi que les soins d'urgences pour les apprentis et les personnels, sont assurés par l'infirmière du lycée.

La « Charte de fonctionnement de l'infirmier » et les horaires d'ouverture sont affichés à l'infirmierie.

En cas de traitement médical à suivre dans l'établissement ~~et lorsque le patient est mineur~~, les médicaments sont obligatoirement remis à l'infirmière avec un duplicata de l'ordonnance médicale. En son absence, les soins protocolisés sont assurés par la vie scolaire.

Les apprenants ne peuvent se soustraire aux contrôles et examens de santé organisés à leur intention dans le cadre de la prévention des risques.

En l'absence de l'infirmière, notamment la nuit pour les élèves ou apprentis internes, l'élève devra prévenir l'agent sous la responsabilité duquel il est placé (surveillant d'étage, instructeur du centre équestre, salarié d'exploitation...) qui prendra les dispositions nécessaires. En cas d'urgence (accident, ou maladie grave), l'élève est transporté à l'hôpital par un véhicule sanitaire (Samu, pompiers, VSL...) et les familles sont alors informées dans les plus brefs délais par téléphone. L'établissement n'assurant pas le retour de l'élève, les familles devront prendre toutes les dispositions selon l'état de l'élève pour aller le chercher à l'hôpital ou encore dépêcher un V.S.L. pour assurer son retour dans l'établissement.

Tous les membres de la communauté éducative se doivent de respecter les consignes sanitaires établies et portées à la connaissance de chacun. Tout manquement pourra aller d'un simple rappel de la consigne à une sanction en cas de récidive.

Conformément au code du travail, les salariés du centre équestre doivent se soumettre aux visites médicales organisées par l'employeur du fait de son obligation de sécurité.

2.10. Sécurité

2.10.1 Gestion du risque incendie

Des ressources et machines à haut risque d'inflammabilité sont présentes sur le centre équestre: tracteurs, fourrage. Une vigilance accrue est à exercer par tous afin d'éviter toute étincelle, flamme ou échauffement excessif aux abords de ces ressources.

En cas d'incendie, l'alerte doit être donnée immédiatement à l'adulte responsable qui rappelle le point de rassemblement indiqué sur le plan d'évacuation du lieu (siège social).

2.10.2 Matériels et produits dangereux

L'utilisation de produits ou de matériel est soumise à autorisation préalable du salarié ou du formateur qui procèdera à l'information et aux recommandations d'usage en toute sécurité.

Quelle que soit la circonstance, il est strictement interdit de se tenir sur le marchepied ou le relevage des tracteurs, de monter sur les outils portés, de monter sur les outils et remorques traînés lorsque le tracteur est en mouvement.

L'utilisation des véhicules légers de l'exploitation est autorisée par les salariés et les formateurs après production d'un ordre de mission ; elle est interdite aux apprenants mineurs.

Lors de démonstrations, les apprenants observateurs doivent se tenir à la distance minimum de sécurité énoncée par le formateur ou le salarié d'exploitation.

2.10.3 Contacts avec les animaux

Pour des raisons de sécurité physique et sanitaire, l'accès aux boxes est strictement interdit sans autorisation et présence de l'instructeur, d'un salarié de l'exploitation ou d'un formateur.

L'approche des animaux en prairie, parcours ou paddocks peut se faire dans la limite des barrières physiques présentes. Il est interdit de pénétrer à l'intérieur de ces enceintes clôturées sans être encadré par l'instructeur ou un formateur.

A proximité des barrières, et dans un souci de respect du bien-être animal, il est interdit de crier, courir, faire des mouvements brusques, qui pourraient apeurer, stresser les animaux et les rendre dangereux pour le public, pour eux-mêmes et les matériels de contention.

En cas d'urgence (blessure, accident, incendie...), l'alerte doit être donnée immédiatement auprès de l'adulte responsable. Chaque apprenant doit savoir à tout moment, quel est son adulte responsable et s'assurer qu'il pourra le joindre rapidement.

CHAPITRE 3 - LES DROITS ET OBLIGATIONS DES APPRENANTS

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 et ceux du Code du travail. L'apprentissage de la citoyenneté se fait par le respect des droits et des obligations de chacun au sein de l'établissement.

3.1 Droit des apprenants

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

3.1.1 Le droit à l'enseignement

Chaque apprenant a droit à un enseignement qui respecte les horaires et les programmes définis par les textes officiels. L'exercice de ce droit implique nécessairement des devoirs et l'emploi de mesures adaptées en cas de circonstances particulières.

3.1.2 Les droits individuels

Tout apprenant a droit au respect de son intégrité physique et de sa liberté de conscience. Il a également droit au respect de son travail et de ses biens. Il possède le droit d'accepter ou de refuser des prises de vue le concernant et d'en contrôler l'utilisation.

Tout élève a le droit d'être représenté par un délégué de classe mais aussi de se présenter lui-même aux élections des délégués de classe ou des délégués élèves aux différentes instances.

Tout élève a le droit d'utiliser les moyens informatiques de l'établissement sous réserve d'avoir pris connaissance, signé et s'être engagé à respecter la «charte informatique».

Il dispose de la liberté d'exprimer son opinion à condition d'en user dans un esprit de tolérance et de respect d'autrui.

Tout apprenant jouit du droit de disposer immédiatement des effets de son accès à la majorité lors de son 18ème anniversaire. Un élève majeur peut agir et décider seul, pour autant que l'obligation d'entretien de ses responsables légaux ne soit pas engagée. Toute perturbation dans sa scolarité (absences répétées, injustifiées, abandon d'études...) susceptible de mettre ses responsables légaux en contravention vis-à-vis de la législation fiscale et sociale, leur sera signalée, à plus forte raison s'ils continuent à assurer les frais liés à la scolarité.

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

Ce droit a pour objet d'informer les apprenants et porte donc sur des questions d'intérêt général. Tout affichage est soumis à une autorisation préalable. 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). De plus, en référence à l'article 9 du Code Civil, il est interdit de filmer, photographier ou d'enregistrer une personne à son insu, et de diffuser le document sans autorisation (internet, écrit, affiche).

3.1.4 Modalités d'exercice du droit d'association

Le droit d'association s'exerce dans les conditions prévues par l'article R 811-78 du code rural. Les associations ayant leur siège dans l'établissement 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. L'adhésion aux associations est facultative.

3.1.5 Modalités d'exercice du droit d'expression individuelle

Le port de signes ou de tenues par lesquels les apprenants manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit. Le port par les élèves et étudiants de signes par lesquels ils entendent manifester leur appartenance politique est interdit. Le port de tels signes peut être restreint ou interdit s'il constitue un acte de prosélytisme, s'il porte atteinte à la sécurité de celui

ou de celle qui l'arbore et s'il perturbe le déroulement des activités d'enseignement (ex : cours d'éducation physique).

L'apprenant en présentant 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 scolaire et l'accomplissement des tâches scolaires et pédagogiques.

3.1.6 Modalités d'exercice du droit de réunion

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

Le droit de se réunir est reconnu : aux délégués des élèves et des étudiants pour préparer les travaux du conseil des délégués élèves ; aux associations agréées par le conseil d'administration ; aux groupes d'élèves et d'étudiants pour des réunions qui contribuent à l'information des autres élèves et étudiants.

Le droit de réunion s'exerce dans les conditions suivantes : chaque réunion doit être autorisée préalablement par le chef d'établissement 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 cours des participants sauf exception. La participation de personnes extérieures à l'établissement est admise sous réserve de l'accord du chef d'établissement ; la réunion ne peut avoir un objet publicitaire, commercial religieux ou politique.

3.1.7 Modalités d'exercice du droit à la représentation

Les élèves et les étudiants sont électeurs et éligibles aux instances de l'établissement. L'exercice d'un mandat dans ces différentes instances peut justifier l'absence à une séquence de formation.

Assumer cette responsabilité et exercer ce droit dans les meilleures conditions possibles nécessite une formation obligatoire qui réunit l'ensemble des délégués et suppose un suivi régulier par les C.P.E et les professeurs principaux.

3.2. Obligations et devoirs des apprenants

3.2.1. L'obligation d'assiduité des apprenants

Les cours d'équitation (option facultative) font partie intégrante de la formation professionnelle. L'obligation d'assiduité est donc soumise aux mêmes règles que celles du Règlement intérieur de l'EPL en ce qui concerne les absences (présentation à la vie scolaire après une absence ou au CFPPA, justification de l'absence, fourniture des documents nécessaires au retour), les retards et l'obligation scolaire.

En cas de retard trop important, l'instructeur peut refuser d'accueillir l'apprenant ou l'usager (désorganisation de la journée de travail, mise en danger ...)

3.2.2. L'obligation d'assiduité des salariés

Les obligations d'assiduité des salariés sont soumises au code du travail, des sanctions peuvent être prises en cas de manquement à ces obligations dans le respect de la législation du travail.

3.2.3. Respect d'autrui et du cadre de vie

- **Le respect d'autrui**

L'utilisateur du centre équestre 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'utiliser d'aucune violence, ni physique, ni morale, ni verbale.

Le respect des biens et des personnes est un principe fondamental de la vie en société. Ainsi, tout manquement sera sanctionné de manière disciplinaire et/ou financière (en cas de dégradations).

Les actes à caractère dégradant ou humiliant au sein de l'EPLEFPA sont passibles de poursuites pénales en plus des poursuites disciplinaires. De ce fait, il est à rappeler que le bizutage est sanctionné par la Loi du 17 juin 1998.

Le droit à l'image est réglementé, toute prise d'images à l'intérieur de l'établissement sans autorisation préalable auprès de la Direction et des personnes concernées est interdite.

Il en est de même pour les enregistrements sonores en dehors du cadre des enseignements pédagogiques. Toute atteinte à la vie privée d'autrui est passible de sanctions et de poursuites judiciaires.

- Respect de soi et des autres : Tenue vestimentaire convenable et adaptée

Tous les membres de la communauté éducative doivent être vêtus proprement et décemment selon les habitudes des professions auxquelles ils se préparent, et selon l'activité qu'ils pratiquent. Seules les tenues de ville, sportive et professionnelle sont admises en fonction de la séquence pédagogique.

Tout personnel d'éducation et d'enseignement peut interdire une tenue qu'il juge incompatible avec certains enseignements, travaux pratiques ou de vie en collectivité dans l'établissement.

Les couvre-chefs sont prohibés dans les locaux de l'établissement.

- Le respect du cadre de vie

Le respect des biens mobiliers et immobiliers de l'établissement est un principe élémentaire. Toute dégradation sera sanctionnée.

De la même manière, si un apprenant ou un usager commet un acte de détérioration volontaire ou involontaire d'un matériel du de l'établissement, les responsables légaux de l'élève ou l'utilisateur lui-même devront assurer personnellement ou par le biais de leur assurance le remboursement des frais occasionnés pour la remise en état ou le remplacement du matériel détérioré. Toute dégradation volontaire ou non entraînera la facturation des réparations au(x) responsable(s) et l'établissement émettra à son encontre un titre de recette.

Dans le cadre de sa politique environnementale, il est attendu des usagers que dans une attitude citoyenne, ils utilisent correctement les containers de collecte et/ou de tri mis éventuellement à leur disposition.

Les règles élémentaires de propreté doivent être respectées (salle de classe, chambre d'internat,...) les élèves s'exposent à des punitions ou à des sanctions en cas de récidive.

CHAPITRE 4 - 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 présent règlement intérieur ou aux annexes affichés dans les différents lieux spécifiques est de nature à justifier à l'encontre de l'élève ou l'utilisateur l'engagement d'une procédure disciplinaire ou de poursuites appropriées.

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'EPL, y compris à l'occasion de stages ou de sorties scolaires.

- La méconnaissance des devoirs et obligations tels qu'énoncés précédemment.

Les jeux brutaux et les brimades, les bizutages, le chahut, les insultes, le harcèlement physique ou moral, le non-respect de l'intimité d'autrui, le non-respect des personnels de l'établissement, ainsi que tout comportement discriminatoire sont prohibés et constituent des infractions graves et seront sévèrement sanctionnés. Toute gêne du travail scolaire, du travail des personnels, du repos d'autrui, du sommeil par le bruit et le désordre est inadmissible.

Il est rappelé qu'en cas de faute grave, le responsable légal peut être appelé pour venir chercher son enfant à n'importe quelle heure du jour et de la nuit.

4.1. Punitions scolaires / Sanctions disciplinaires

voir RI du centre d'appartenance de l'apprenant concerné

Le non-respect de ce règlement entraîne les sanctions prévues dans le règlement intérieur principal. Le DEA et tout salarié de l'exploitation est habilité à :

- faire remarquer le non-respect des règles à l'apprenant, ou à la personne ayant dérogé.
- faire procéder à la remise en état du bien ou du lieu détérioré.
- exclure immédiatement le contrevenant du site de l'exploitation.

CHAPITRE 5 - DISPOSITIONS PARTICULIERES

5.1. Modalités de règlement des prestations du centre équestre

Le centre équestre propose diverses prestations. Un usager du centre équestre est une personne qui a réglé les prestations choisies au tarif voté par le Conseil d'Administration.

Mode de règlement

Les prestations choisies sur la fiche d'inscription peuvent être réglées :

-Dans le cas d'un forfait annuel

- en une seule fois, par chèque ou espèces, en début d'année scolaire.
Une facture attestant le paiement sera remise au mois d'octobre.
- par prélèvement automatique mensuel en remplissant le formulaire de demande « par prélèvement mensuel » :
 - Sur 10 mois pour les apprenants (rattachement à la pension),
 - Sur 4 mois successifs dès le retour des dossiers pour les cavaliers extérieurs

Tout aménagement de prélèvements, notamment pour les familles regroupant plusieurs cavaliers, peut être demandé à l'agent comptable de l'établissement.

-Pourront être réglés par chèque ou espèces :

- l'achat de forfait « découverte » pour les jeunes cavaliers (< 10 ans),
- l'achat de carte de 10 leçons (cavaliers extérieurs),
- l'achat de 3 h de leçons (stage ou essai)
- l'achat d'un parcours d'animation (hors forfait)
- l'achat de cours particuliers ou collectifs,

En ce qui concerne les autres prestations (mise à disposition des locaux, accueil d'ateliers de médiation par le cheval...), les modalités de paiement seront précisées dans le cadre des conventions établies.

Montants prélevés :

Pour les élèves, le montant du forfait est calculé sur 28 semaines de présence effective sur l'établissement.

Pour les cavaliers extérieurs, le montant du forfait est calculé sur 40 semaines.

Arrêt du prélèvement : Dans le cas où l'agent comptable enregistre un rejet de prélèvement, l'échéancier sera résilié. Le solde du forfait annuel « équitation » devient exigible. La famille ou l'utilisateur sera informée par courrier du montant. Le restant à payer devra être réglé dans les huit jours.

En cas de non-paiement du solde dans les huit jours, le cavalier sera automatiquement exclu des cours d'équitation.

Sortie du système de la mensualisation : L'utilisateur qui adhère à la mensualisation peut à tout moment interrompre l'adhésion par simple lettre avant le 20 de chaque mois: dans ce cas les sommes déjà prélevées serviront à payer la ou les factures à venir. Le solde des factures sera à régler dans les huit jours.

5.2. Assurance exigée pour la pratique de l'équitation

La licence FFE est obligatoire pour tous les usagers. La licence peut être prise dans un autre club. Le prix de la licence n'est pas compris dans le tarif des forfaits, carte 10 leçons et séances découverte. Dans ce cas, une photocopie doit être jointe à la fiche d'inscription. La licence permet l'assurance et l'enregistrement des niveaux d'équitation validés (« galops ») sur le site de la FFE.

Une photocopie de l'assurance familiale couvrant la pratique de l'équitation doit être jointe à la fiche d'inscription.

5.3. Défection - démission

Elèves de l'établissement

En cas d'absence à une reprise, le cours ne peut être récupéré que sur présentation d'un justificatif d'absence validé par la direction (certificat médical,...) et dans la limite des possibilités d'intégration sur un autre créneau de cours.

En cas d'absence prolongée (4 semaines consécutives ou plus), ou en cas de démission de l'établissement scolaire, le remboursement d'une partie du forfait annuel au-delà de 4 semaines pourra être étudié, sur demande écrite de la famille, avec fourniture des justificatifs d'absence, dans la mesure où les cours ne pourront pas être récupérés.

En cas de démission au 3ème trimestre scolaire, aucun remboursement ne sera possible.

Extérieurs

En cas d'absence à une reprise, le cours peut être récupéré sur un autre créneau horaire proposé par l'instructeur.

En cas d'absence prolongée ou en cas de démission, le remboursement d'une partie du forfait au-delà de 6 semaines d'absence pourra être étudié sur demande écrite déposée par l'utilisateur auprès de la direction de l'établissement avant la fin de l'année scolaire en cours, et accompagnée d'un justificatif d'absence.