

**Règlement Intérieur de
l'UNITÉ de FORMATION par
APPRENTISSAGE (UFA)
Terre d'Horizon de
Romans-sur-Isère**

Règlement Intérieur de l'UFA Terre d'horizon de Romans

VU les articles du Code rural et forestier, livre V111

VU les articles du Code de l'éducation

VU la délibération du conseil d'administration en date du 25 juin 2021 portant adoption du présent règlement intérieur.

Vu le chapitre II, titre II du livre Ier du code des relations entre public et administration

SOMMAIRE

1.....	1
Chapitre 1 : Les principes du règlement intérieur 4.....	4
Chapitre 2 : Les règles de vie dans l'établissement 5.....	4
2.1 Attitude et Tenue 5.....	4
2.2 Tenue et usage des locaux et du matériel 5.....	4
2.3 Sécurité des biens matériels 5.....	4
2.4 Les Véhicules à Moteur 6.....	4
2.5 La fréquentation scolaire 6.....	4
2.5.1. Organisation de l'emploi du temps 6.....	4
2.5.2. L'assiduité à toutes les activités est obligatoire. 6.....	4
2.5.3. Emargement 7.....	4
2.5.4. Absences 7.....	4
2.5.4. Retards 7.....	4
2.6 Modalités de surveillance des apprentis 8.....	4
2.7 Hygiène et santé 8.....	4
2.8 Utilisation des documents de liaison : 8.....	4
2.9. Sorties, visites et voyages : 8.....	4
2.11 Modalités de formation et contrôle des connaissances : 9.....	4
2.11.1. Les Contrôles Formatifs 9.....	4
2.11.2. Les Contrôles Certificatifs 9.....	5
2.12 La sécurité et l'hygiène dans l'établissement : 9.....	5
Chapitre 3 : les droits et obligations des apprentis 10.....	5
Page 27 sur 27.....	2
3. 1 Les droits (R811-28) 10.....	5
3.1.1. Modalités d'exercice du droit de publication et d'affichage : 10.....	5
3.1.2. Modalités d'exercice du droit d'association : 10.....	5
3.1.3. Modalités d'exercice du droit d'expression individuelle : 10.....	6
3.1.4. Modalités d'exercice du droit de réunion : 10.....	6
3.1.5. Modalités d'exercice du droit à la représentation: 11.....	6
Représentativité des apprentis 11.....	6
Les missions des délégués apprentis 11.....	6
3. 2 Les devoirs et obligations des apprentis (R811-28) 11.....	6
3.2.1. L'obligation d'assiduité 11.....	6
3.2.2. Le respect d'autrui et du cadre de vie 12.....	6
Chapitre 4 : La discipline 12.....	6
4.1. Les mesures 12.....	6
4.1.1. Le régime des mesures d'ordre intérieur ou punitions 12.....	6
4.1.2. La commission éducative : composition et modalités de fonctionnement (Art 83-5) 13.....	6
4.1.3. Le régime des sanctions disciplinaires. 13.....	6
4.2. Les autorités disciplinaires 13.....	6
Chapitre 5 : Les examens 15.....	6

5.1. Règles concernant les examens 15.....	6
5.2. Révisions 15.....	6
5.3. Absence lors d'un contrôle 15.....	6
5.4. Non complétude de la formation 15.....	6
ANNEXES 16.....	6
Annexe 1 au Règlement Intérieur de l'UFA: Externat 16.....	6
Annexe 2 au Règlement Intérieur : Internat 17.....	6
Annexe 3 au Règlement Intérieur : Fonctionnement du Restaurant 19.....	6
Annexe 4 au Règlement Intérieur de l'EPL : Règlement du CDI 20.....	6
Annexe 5 au Règlement Intérieur de l'UFA, CFPPA : Règlement du Centre de Ressources 22.....	6
Annexe 6 : Charte simplifiée d'utilisation de l'internet, des réseaux et des services multimédias au sein de l'établissement 24.....	7
Annexe 6 : Prévention de crise sanitaire et en cas de crise sanitaire type pandémie 26.....	7
Chapitre 1 : Les principes du règlement intérieur.....	8
Chapitre 2 : Les règles de vie dans l'établissement.....	9
2.1 Attitude et Tenue.....	9
2.2 Tenue et usage des locaux et du matériel.....	9
2.3 Sécurité des biens matériels.....	9
2.4 Les Véhicules à Moteur.....	10
2.5 La fréquentation scolaire.....	10
2.5.1. Organisation de l'emploi du temps.....	10
2.5.2. L'assiduité à toutes les activités est obligatoire.....	10
2.5.3. Emargement.....	11
2.5.4. Absences.....	11
2.5.4. Retards.....	11
2.6 Modalités de surveillance des apprentis.....	12
2.7 Hygiène et santé.....	12
2.8 Utilisation des documents de liaison :.....	12
2.9. Sorties, visites et voyages :.....	12
2.11 Modalités de formation et contrôle des connaissances :.....	13
2.11.1. Les Contrôles Formatifs.....	13
2.11.2. Les Contrôles Certificatifs.....	13
2.12 La sécurité et l'hygiène dans l'établissement :.....	13
Chapitre 3 : les droits et obligations des apprentis.....	14
3. 1 Les droits (R811-28).....	14
3.1.1. Modalités d'exercice du droit de publication et d'affichage :.....	14
3.1.2. Modalités d'exercice du droit d'association :.....	14
3.1.3. Modalités d'exercice du droit d'expression individuelle :.....	14
3.1.4. Modalités d'exercice du droit de réunion :.....	14
3.1.5. Modalités d'exercice du droit à la représentation.....	15
Représentativité des apprentis.....	15
Les missions des délégués apprentis.....	15
3. 2 Les devoirs et obligations des apprentis (R811-28).....	15
3.2.1. L'obligation d'assiduité.....	15
3.2.2. Le respect d'autrui et du cadre de vie.....	16
Chapitre 4 : La discipline.....	16
4.1. Les mesures.....	16
4.1.1. Le régime des mesures d'ordre intérieur ou punitions.....	16
4.1.2. La commission éducative : composition et modalités de fonctionnement (Art 83-5).....	17
4.1.3. Le régime des sanctions disciplinaires.....	17
4.2. Les autorités disciplinaires.....	17
Chapitre 5 : Les examens.....	19

5.1. Règles concernant les examens.....	19
5.2. Révisions.....	19
5.3. Absence lors d'un contrôle.....	19
5.4. Non complétude de la formation.....	19
ANNEXES.....	20
Annexe 1 au Règlement Intérieur de l'UFA: Externat.....	20
Annexe 2 au Règlement Intérieur : Internat.....	21
Annexe 3 au Règlement Intérieur : Fonctionnement du Restaurant.....	23
Annexe 4 au Règlement Intérieur de l'EPL : Règlement du CDI.....	24
Annexe 5 au Règlement Intérieur de l'UFA, CFPPA : Règlement du Centre de Ressources.....	26
Annexe 6 : Charte simplifiée d'utilisation de l'internet, des réseaux et des services multimédias au sein de l'établissement.....	28
Annexe 6 : Prévention de crise sanitaire et en cas de crise sanitaire type pandémie.....	30

L'exploitation horticole et le Lycée ont aussi leurs propres règlements intérieurs. Le présent règlement reprend la même trame que celle du Lycée, adaptée aux règles particulières liées à l'apprentissage.

PREAMBULE :

Le règlement intérieur contient les règles qui concernent tous les membres de la communauté éducative ainsi que les modalités selon lesquelles sont mises en application les libertés et les droits dont bénéficient les apprenants.

L'objet du règlement intérieur est donc :

- 1) d'énoncer les règles relatives à l'organisation et au fonctionnement de l'EPL Terre d'Horizon,
- 2) de rappeler les droits et obligations dont peuvent se prévaloir les apprenants ainsi que les modalités de leur exercice,
- 3) d'édicter les règles disciplinaires,
 - Le règlement intérieur 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 de l'EPL, quel que soit son statut, veille à l'application du règlement et doit constater tout manquement à ces dispositions.
 - Le règlement intérieur pourra ou devra en certains cas être complété par des contrats individuels personnalisés lorsque la situation de certains apprenants nécessitera.
 - Le règlement intérieur comprend : le règlement intérieur général et des règlements particuliers propres à certains lieux ou biens de l'établissement.
 - Le règlement intérieur, ses éventuelles modifications et ses annexes font l'objet d'une notification individuelle auprès de l'apprenant et de ses représentants légaux s'il est mineur.

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

Chapitre 1 : Les principes du règlement intérieur

Le règlement intérieur repose sur les valeurs et principes suivants :

- ceux qui régissent le service public de l'éducation : laïcité - pluralisme – gratuité - principes de neutralité-etc.
- 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 formation 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, c'est à dire une implication individuelle alliée à une volonté collective d'investir réellement les obligations d'éducation et de formation proposées par l'établissement dans l'application des articles du code du travail.

L'établissement est engagé dans une démarche « Eco-responsable » : chacun doit donc veiller à éviter les gaspillages (eau, énergie, papier..) et à pratiquer le tri sélectif de ses déchets.

LAÏCITE : Conformément aux dispositions de l'article L. 141-5-1 du code de l'éducation, le port de signes ou de tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit. Lorsqu'un élève méconnaît l'interdiction posée à l'alinéa précédent, le chef d'établissement organise un dialogue avec cet élève avant l'engagement de toute procédure disciplinaire.

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

2.1 Attitude et Tenue

En toutes circonstances, chacun doit garder une attitude correcte, s'abstenir de toute vulgarité ou brutalité et respecter la personnalité et les convictions de chacun. **Peuvent donner lieu à sanction disciplinaire sans exclure une éventuelle action pénale :**

- **Toute atteinte aux personnes et aux biens,**
- **Tout acte ou tenue de nature à troubler l'ordre ou la tranquillité de l'établissement,**
- **Tout acte de violence verbale, morale ou physique,**
- **Toute manifestation à caractère sexiste, révisionniste ou raciste.**

Par ailleurs :

- Il est interdit de cracher et de dégrader les murs, le mobilier, les équipements par des inscriptions (tags..)
- Les espaces verts sont des lieux d'apprentissage pédagogiques et de détente et ils participent à l'image de l'établissement et au cadre de vie de tous : ils doivent donc être respectés.
- Le port de casquette ou tout autre couvre-chef n'est pas permis à l'intérieur des locaux.
- Une tenue vestimentaire correcte, décente et appropriée est exigée.

L'utilisation des téléphones portables est tolérée **en dehors des heures** de cours, de TP, d'étude, et au CDI.

2.2 Tenue et usage des locaux et du matériel

Les apprentis ont accès à l'ensemble des locaux de l'établissement (CDI, CdR, Infirmerie, lieu de restauration, parking, administration), à l'exclusion de l'internat (voir Annexe Internat)

Ils doivent obligatoirement être accompagnés d'un formateur pour les salles de cours, la halle technologique, le gymnase, le terrain de sport, les salles informatique.

- Chaque local de l'établissement a une destination précise et ne peut servir à une autre fin sans l'autorisation du Chef d'Etablissement. Les locaux et autres lieux de travail, étude, repos, détente, récréation doivent être tenus propres et le désordre ne saurait y être toléré.
- Chacun est responsable de la conservation du matériel mis à sa disposition.
- Pour les enseignements de travaux pratiques et d'éducation physique et sportive, les élèves doivent obligatoirement utiliser les vestiaires prévus pour se mettre en tenue adaptée. (Cf « consignes de sécurité ».)

Toute dégradation ou détérioration, volontaire ou résultant d'une négligence, sera réparée aux frais du coupable ou de sa famille, sans exclure une sanction éventuelle.

2.3 Sécurité des biens matériels

L'établissement ne saurait être tenu pour responsable des objets perdus, volés ou détériorés, y compris vélos, motos, voitures, téléphones portables, ordinateurs ou autres.

Il est vivement conseillé aux apprenants de ne pas apporter d'objets de valeur ni des sommes importantes.

L'usage des ordinateurs portables est interdit en cours sauf autorisation du formateur pour des travaux précis (ou en cas de nécessité pour l'apprenti).

Pendant les plages de travail autonome, les ordinateurs portables peuvent être utilisés pour le travail uniquement et avec l'accord du personnel de surveillance.

L'utilisation des téléphones portables est interdite pendant les heures de cours, de TP, d'étude, au restaurant, au CDI et au CDR.

Durant les heures de cours les téléphones devront être éteints et rangés dans les cartables.
En cas de non respect de ces dispositions, le formateur se réserve tout droit de sanctions. Tout bien personnel reste sous l'entière responsabilité de son propriétaire.

En cas de vol, le Directeur ou son représentant peut être amené à avertir la famille (pour un mineur) ou de contacter la gendarmerie si nécessaire.

2.4 Les Véhicules à Moteur

Dans l'enceinte du Lycée, le Code de la Route s'applique intégralement et la circulation est limitée à 30 Km/h MAXIMUM. Compte tenu du nombre d'usagers fréquentant l'établissement, il est demandé à tous les utilisateurs de véhicules d'être très prudent sur l'ensemble du site et à ses abords.

Les véhicules personnels peuvent être utilisés par les apprenants pour les sorties libres autorisées par le règlement intérieur.

Les véhicules doivent être garés exclusivement sur les parkings réservés à cet effet. Il est demandé de ne pas se rendre à proximité des véhicules si ce n'est pas nécessaire, notamment pendant les pauses. Il est interdit de circuler à l'intérieur du site à part pour entrer et sortir du site et uniquement sur la voie menant au parking.

Dans le cadre des mesures de sécurité -plan vigipirate- les véhicules présents dans l'établissement doivent pouvoir être identifiés très rapidement : les apprenants en véhicule motorisé doivent remettre une photocopie de la carte grise et de l'attestation d'assurance au secrétariat de l'UFA.

en cas de non respect, le chef d'établissement peut mettre en place des sanctions : accès interdit au véhicule dans l'enceinte de l'EPL, temporaire ou définitif, par exemple

2.5 La fréquentation scolaire

voir annexe 1: Externat

2.5.1. Organisation de l'emploi du temps

- Les emplois du temps des classes sont affichés et accessibles sur NetYpareo.
- Ils sont réalisés environ trois semaines en avance et sont susceptibles de modification en fonction des impératifs

2.5.2. L'assiduité à toutes les activités est obligatoire.

Elle consiste, pour les apprenants, :

- à respecter les horaires d'enseignement définis à l'emploi du temps,
- à participer aux activités de formation et à se soumettre aux modalités de contrôle des connaissances

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

▪ L'apprenti doit accomplir les travaux écrits, oraux, et pratiques qui lui sont demandés par les formateurs, **et ceci dans les délais fixés.**

- Il doit obligatoirement participer au contrôle des connaissances imposé par l'examen auquel il est inscrit (article L6223-2 du code du travail)

Pour les classes soumises au contrôle continu (CCF), la règle générale des examens s'impose en cas d'absence à une épreuve : l'élève doit fournir un certificat médical dans les 48h pour pouvoir repasser l'épreuve.

Dans le cas contraire, la note zéro est attribuée.

2.5.3. Emargement

Le contrôle de présence des apprentis en cours est sous la responsabilité du formateur concerné.

L'emargement est obligatoire par les apprentis, soit par demi-journée, soit par séquence de formation ou d'auto-formation.

Un état récapitulatif des présences sur le centre de formation est transmis à l'employeur et à l'autorité de tutelle.

2.5.4. Absences

En cas d'absence à la formation, l'apprenti doit impérativement prévenir le centre de formation ainsi que son employeur et justifier dans les plus brefs délais du motif de l'absence. Le centre de formation informe l'employeur des absences dans la demi-journée.

L'apprenti est un salarié : à ce titre, seules les absences justifiées par un arrêt de travail et les motifs d'absences recevables sont reconnus par le centre de formation. L'arrêt de travail doit être transmis à l'employeur dans les 48 heures.

Les motifs d'absence recevables selon le code du travail sont les suivants (sous réserve de produire un justificatif):

- maladie,
- convocation à la journée citoyenne,
- convocation sportive,
 - convocation à un examen, concours ou stage,
 - convocation à l'examen du code de la route ou à la conduite,
 - événement familial (décès, naissance..),
 - examen médical chez un spécialiste uniquement
 - convocations officielles (tribunal, police...)
 - réel problème de transport

Les rendez-vous chez le médecin généraliste (sauf urgence), les leçons de code et de conduite devront être pris en dehors des heures de cours.

Les absences non justifiées ou non autorisées peuvent donner lieu à des poursuites disciplinaires de la part de l'employeur. Elles peuvent aussi entraîner une retenue de salaire.

A titre exceptionnel, une demande d'autorisation de participation à une activité sur l'entreprise d'apprentissage (inventaire, journée porte ouverte, ...) est appréciée par le coordonnateur et transmise au responsable de l'UFA pour validation. L'acceptation donne lieu à un écrit avec l'entreprise et la programmation d'une récupération.

2.5.4. Retards

La ponctualité résulte de la prise de conscience par chacun que son retard gêne le groupe classe. Elle est une manifestation de correction à l'égard du formateur et des autres apprentis de la classe. Elle constitue également une règle dans la vie professionnelle.

Tout élève en retard se présente obligatoirement au bureau administratif qui consignera le retard et établira un billet.

En cas de retard, c'est le formateur qui décide ou non d'accepter le retardataire en cours.

A partir de 10 minutes de retard, le formateur a le droit de ne pas accepter l'apprenti dans son cours.

S'il ne l'accepte pas, il doit demander au délégué de l'accompagner au bureau de la chargée de vie de centre pour être pris en charge. 1 heure d'absence sera décomptée sur la déclaration des heures de l'apprenti.

Les retards répétés peuvent être signalés et sanctionnés par l'employeur et le centre de formation.

2.6 Modalités de surveillance des apprentis

(voir également annexes 1 et 2)

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

Pour certains cours ou activités éducatives dispensées en dehors du centre, les apprentis peuvent se rendre directement sur le lieu et regagner directement leur domicile si l'activité est en fin de journée. Ils doivent être munis d'une autorisation de déplacement, délivrée par le chef d'établissement.

2.7 Hygiène et santé

Les horaires d'ouverture de l'infirmerie sont affichés sur la porte de l'infirmerie et à l'internat

En cas d'urgence, l'infirmière donne les premiers soins, si besoin contacte le Centre 15, et prévient la famille.

En son absence, il est fait appel au centre 15 et la famille est prévenue.

Aucun élève malade ne doit quitter l'établissement sans autorisation du centre de formation.

Pour les élèves mineurs : seuls les parents ou les services de secours sont habilités à effectuer le transport d'un élève mineur vers un établissement de soins ou à en assurer sa sortie.

2.8 Utilisation des documents de liaison :

L'apprenti dispose d'un Livret Electronique de l'Apprentissage (LeA). Celui-ci doit être consulté et complété chaque mois. Ce livret est un document officiel et obligatoire, il permet de faire le lien entre l'entreprise, l'apprenti et le centre de formation tout au long de son apprentissage.

Le document doit être visé chaque fin de mois par les acteurs concernés : coordonateur de la formation, maître d'apprentissage, représentant légal.

2.9. Sorties, visites et voyages :

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

- **Dans certains cas particuliers, les apprentis majeurs pourront être autorisés à se rendre par leurs propres moyens sur les lieux requis.** Le chef d'établissement pourra alors à titre exceptionnel autoriser- avec un ordre de mission- l'apprenti majeur à utiliser son propre véhicule et à y véhiculer le cas échéant d'autres apprenants majeurs sous réserve d'avoir remis préalablement l'ensemble des documents attestant du permis de conduire, la satisfaction des exigences requises en matière de contrôle technique, la carte grise du véhicule ainsi que la certification donnée par la compagnie d'assurance de pouvoir transporter d'autres passagers.
- Les voyages d'études et autres sorties scolaires sont décidés par l'équipe pédagogique. Le caractère « pédagogique » de ces voyages et sorties les rend obligatoires. Elles sont parfois support d'épreuves certificatives.
- Lors des visites et des voyages d'étude, les élèves adopteront une attitude correcte et une participation active. **Le règlement intérieur de l'établissement s'y applique intégralement, y compris les sanctions.**
- Un planning détaillé des voyages est donné aux familles, il prévoit les horaires de visites, d'activités en autonomie, et de temps libre. Les accompagnateurs peuvent modifier durant le voyage le planning et l'organisation en fonction des nécessités. Les élèves sous leur responsabilité appliquent les horaires nouvellement définis.

- Si les élèves sont amenés à dormir dans un lieu d'hébergement, ils doivent respecter les horaires et les consignes de celui-ci, et veiller à ne pas déranger les autres usagers.
- **Les personnes encadrant ces sorties prennent toutes les mesures nécessaires au bon déroulement de la sortie et à la sécurité des biens et des personnes.**

2.11 Modalités de formation et contrôle des connaissances :

Toutes les modalités de formation et de contrôle des connaissances sont décrites et explicitées dans le "livret de suivi pédagogique", remis aux apprenants lors de leur entrée en formation.

2.11.1. Les Contrôles Formatifs

Les formateurs organisent régulièrement des contrôles formatifs qui sont notés. Un bulletin semestriel est envoyé aux familles et aux maîtres d'apprentissage.. Il stipule, par matière, la moyenne de ces contrôles, et les appréciations des enseignants sur les résultats obtenus, le comportement des élèves vis à vis de leur travail personnel, leur attitude en cours et leur assiduité.

2.11.2. Les Contrôles Certificatifs

Pour le CAPA et le BP, la formation est validée par des Unités Capitalisables (UC), avec des épreuves certificatives validées par un jury.

Pour le BTSa, selon la réglementation en vigueur, l'attribution du diplôme est faite après que l'élève ait subi une série d'épreuves d'examen de fin de cycle. Un contrôle en cours de formation (CCF ou Epreuves Certificatives) est organisé pour l'attribution d'une partie du diplôme.

Toute fraude ou tentative de fraude à ces épreuves amène les mêmes sanctions qu'une fraude à l'examen.

L'absence à un C.C.F. est sanctionnée par la note « ZERO » sauf présentation – dans les 48h - d'un certificat médical attestant de l'incapacité de l'élève à se présenter à l'épreuve. **Tout autre motif est laissé à l'appréciation du Directeur**

Les règles s'appliquant aux examens s'appliquent aux CCF.

Voir Chapitre 5 : Examens

2.12 La sécurité et l'hygiène dans l'établissement :

Sont interdits **dans l'établissement**:

- les tenues jugées incompatibles avec certains enseignements ou travaux pratiques pour des raisons d'hygiène ou de sécurité
- la détention d'armes ou d'objets ou produits dangereux quelle qu'en soit la nature.
- **l'introduction ou la consommation des boissons alcoolisées ainsi que toute drogue.** La loi s'applique dans toute sa rigueur, y compris les textes législatifs qui concernent le dopage. **En cas de doute et pour assurer la sécurité de l'élève, la direction peut faire procéder à des vérifications par alcootest si elle l'estime nécessaire.**

Tout apprenant sous l'emprise d'alcool ou de drogue sera remis sur-le-champ à ses responsables légaux dans l'attente de la prise de sanctions.

- Il est interdit de se baigner dans les bassins de l'établissement.

La loi régissant l'usage du tabac dans les établissements publics doit être respectée par tous.

En cas d'incendie ou de dangers, les élèves doivent suivre scrupuleusement les consignes affichées ou données sur place par le personnel d'encadrement. A cette fin, des exercices obligatoires sont programmés tout au long de l'année. **Les équipements de détection et les extincteurs ne doivent pas être détériorés**

- Une assurance couvrant la responsabilité civile et individuelle accidents est obligatoire et elle sera exigée dès le jour de la rentrée.
- Les élèves internes ne doivent circuler que sur une zone délimitée
- Il est interdit de faire des commandes de repas ou denrées avec des structures extérieures et de se faire livrer sur l'établissement.

Chapitre 3 : les droits et obligations des apprentis

Ils s'exercent dans les conditions prévues par les articles R 811-77 à R 811-83 du code rural.

3.1 Les droits (R811-28)

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

Les droits reconnus aux apprenants sont : le droit de publication et d'affichage, le droit d'association, le droit d'expression, le droit d'information, le droit de réunion et le droit à la représentation.

3.1.1. Modalités d'exercice du droit de publication et d'affichage :

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). Dans ce cas, le directeur de l'établissement peut suspendre ou interdire la parution ou l'affichage de la publication.

3.1.2. Modalités d'exercice du droit d'association :

- Le droit d'association s'exerce dans les conditions prévues par l'article R 811-78 du code rural. Les associations ayant leur siège dans l'EPL doivent être préalablement autorisées par le conseil d'administration de l'établissement. L'activité de toute association doit être compatible avec les principes du service public de l'enseignement et ne pas présenter un objet ou une activité de caractère politique ou religieux.
- Dans la mesure du possible, un local est mis à disposition des associations ayant leur siège dans l'EPL. L'adhésion aux associations est facultative. Les apprentis peuvent notamment adhérer à L' Esprit Vert pour les activités culturelles et de loisirs gérées par les apprenants (statuts ALESA)

3.1.3. Modalités d'exercice du droit d'expression individuelle :

Voir Chapitre 1

- Le port par les élèves et étudiants de signes par lesquels ils entendent manifester leur appartenance à une religion est incompatible avec le principe de laïcité.
- 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).
- Le port par les élèves et étudiants de signes par lesquels ils entendent manifester leur appartenance politique est interdit.
- L'élève ou l'étudiant 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.

3.1.4. Modalités d'exercice du droit de réunion :

Le droit de réunion s'exerce dans les conditions prévues par l'article R 811-79 du code rural. Il a pour but de faciliter l'information des apprenants.

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 des conditions à respecter. La réunion ne peut se tenir qu'en dehors des heures de cours des participants. La participation de personnes extérieures à l'établissement est admise sous réserve de l'accord expresse du Proviseur. La réunion ne peut avoir un objet publicitaire, commercial ou politique.

3.1.5. Modalités d'exercice du droit à la représentation:

Les apprentis sont représentés au Conseil de Perfectionnement du CFA régional dont le siège est à Dardilly (69).

Les élections des délégués apprentis ont lieu dans le centre de formation, sous la responsabilité du chef d'établissement, entre mi-novembre et mi-décembre.

Les apprentis élus ont le droit de bénéficier de l'information et de la formation nécessaire à l'exercice de leur mandat représentatif. Cette formation, qui fera l'objet d'une convocation officielle, peut justifier l'absence à une séquence d'enseignement.

Représentativité des apprentis

L'expression de ces droits s'exerce à l'initiative du conseil des délégués, constitué par l'ensemble des délégués des apprentis élus :

- au conseil d'administration
- au conseil de perfectionnement
- au comité de liaison
- aux conseils de classe
- au conseil de délégués
- et au bureau de l'association ALESA

Les missions des délégués apprentis

Le conseil des délégués joue un rôle de réflexion et d'élaboration de propositions relatives aux questions suivantes :

- organisation du temps de formation
- organisation du travail personnel et du soutien
- orientation et insertion professionnelle
- santé, hygiène et sécurité
- formation des délégués
- programme des activités sportives et socioculturelles
- sensibilisation à la citoyenneté

3. 2 Les devoirs et obligations des apprentis (R811-28)

3.2.1. L'obligation d'assiduité

- L'obligation d'assiduité à laquelle est tenu l'apprenant consiste à se soumettre aux horaires d'enseignement définis par l'emploi du temps de l'établissement, à participer au travail scolaire et à se soumettre aux modalités de contrôle des connaissances.
- Elle s'impose pour les enseignements obligatoires (sorties et voyages compris), les stages obligatoires et pour les enseignements facultatifs dès lors que l'apprenti s'est inscrit à ces derniers. Il doit accomplir les travaux écrits, oraux et pratiques lui étant demandés par les formateurs, respecter le contenu des programmes et se soumettre aux modalités de contrôle des connaissances.
- Toutefois, cette obligation d'assiduité n'empêche pas les apprentis ou leurs représentants légaux de solliciter une autorisation d'absence du directeur, cette demande doit être écrite et motivée.

- Cette demande pourra être légalement refusée dans le cas où l'absence est incompatible avec l'accomplissement des tâches inhérentes à la scolarité ou au respect de l'ordre public dans l'établissement.
- Tout apprenti arrivant en retard ou après une absence doit se présenter à l'administration
- Toute absence, quelle que soit sa durée, doit être justifiée. (voir paragraphe 2.5.4)

3.2.2. Le respect d'autrui et du cadre de vie

L'apprenant est tenu à un devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personnalité et dans ses convictions ainsi qu'au devoir de n'user d'aucune violence, ni physique, ni morale, ni verbale. De même, il est tenu de ne pas dégrader les lieux et les biens appartenant à l'établissement.

Les actes à caractère dégradant ou humiliant commis en milieu scolaire peuvent donner lieu à des poursuites pénales en plus des poursuites disciplinaires.

Chapitre 4 : La discipline

Les règles disciplinaires sont élaborées en conformité avec les principes généraux du droit -principes de légalité, d'individualisation, de proportionnalité, de "non bis in idem", de l'obligation de motivation-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 une punition ou 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 ou à l'occasion d'une sortie ou d'un voyage d'étude
- la méconnaissance des devoirs et obligations tels qu'énoncés précédemment.

4.1. Les mesures

Les mesures peuvent consister en une punition scolaire ou une sanction disciplinaire : celle-ci peut, le cas échéant, faire l'objet de mesures d'accompagnement. Ce sont des mesures d'ordre intérieur. Elles ne sont pas susceptibles de recours.

Chaque apprenti sera mis face à ses responsabilités et devra faire preuve de responsabilisation.

L'équipe éducative s'attache à engager un dialogue avec l'élève, l'étudiant et ses responsables légaux.

La sanction, les mesures seront appréciées en fonction du dossier, du contexte et feront suite à un problème ponctuel et ou répétitif, à une concertation des équipes.

Aussi souvent que nécessaire sera mise en place une commission éducative, composée de l'élève ou étudiant, de ses responsables légaux, de la chargée de vie de centre, du coordonateur de la formation, de l'infirmière, du coordonateur et du chef d'établissement ou de son représentant. Elle se tiendra suite à une convocation sur l'établissement.

L'apprenti prendra un engagement à l'issue de cette commission.

Peuvent par ailleurs s'appliquer des mesures alternatives aux sanctions, des mesures de prévention, d'accompagnement et de réparation, garantissant la continuité des apprentissages.

4.1.1. Le régime des mesures d'ordre intérieur ou punitions

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

- d'une excuse orale ou écrite.
- d'un devoir supplémentaire assorti ou non d'une retenue.
- d'une remontrance.
- d'un travail d'intérêt collectif
- suspension temporaire d'une autorisation de sortie
- remise en état d'un lieu

Ces mesures donnent lieu à l'information du Chef d'établissement, des représentants légaux et du maître d'apprentissage.

4.1.2. La commission éducative : composition et modalités de fonctionnement (Art 83-5)

La commission éducative, réunie à l'initiative du directeur de l'EPL ou de son représentant, est une alternative à l'engagement d'une procédure disciplinaire. **Elle ne prononce pas de sanctions mais recherche toutes mesures de nature éducative utiles à l'apprenant.**

Sa composition :

- le directeur ou son représentant
- la conseillère principale d'éducation ou la responsable vie de centre
- l'infirmière de l'établissement
- 1 enseignant / formateur de l'équipe pédagogique (professeur principal / coordonnateur)
- 1 parent d'élève
- L'élève convoqué et son représentant légal
- Toute personne susceptible d'apporter des éléments permettant de mieux appréhender la situation de l'élève

La commission éducative se réunit à la demande de l'un des membres de la communauté éducative, sur convocation du directeur ou de son représentant. Elle a pour objectif de remobiliser l'élève dans ses apprentissages, de rappeler les règles du bien-vivre ensemble et de l'aider à se les approprier. Lors des échanges la commission éducative peut proposer

4.1.3. Le régime des sanctions disciplinaires.

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

- l'avertissement (avec ou sans inscription au dossier)
- le blâme (avec ou sans inscription au dossier)
- l'exclusion temporaire de la classe (ne pouvant excéder 15 jours)

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

Les autres sanctions disciplinaires

Le Directeur du centre décide seul de l'engagement des poursuites et demande alors au directeur du CFA régional de solliciter la réunion du conseil de perfectionnement.

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 L13311 et L6222-18 du code du travail et d'inscrire l'apprenti dans un autre centre (antenne du CFA régional ou autre)

La mise à pied à titre conservatoire, la mise à pied disciplinaire, la résiliation du contrat d'apprentissage pour faute grave sont alors les sanctions proposées à l'employeur.

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

- soit d'une mesure de prévention
- soit d'une mesure de réparation : remplacement ou réparation du matériel dégradé, remise en état des locaux...

4.2. Les autorités disciplinaires

> le responsable de l'unité de formation :

La mise en œuvre de l'action disciplinaire à l'encontre d'un apprenti relève de sa compétence exclusive.

Il demeure compétent même lorsque la faute a été commise dans l'exploitation agricole, dans l'atelier technologique, dans un service annexe délocalisé dans un autre site.

Lorsqu'il y a un risque grave de trouble à l'ordre public, le directeur du centre de formation peut, à titre conservatoire et en cas d'urgence, exclure l'apprenti du centre pendant un délai maximal de huit jours. Après en avoir informé l'employeur.

Il demande alors au directeur du CFA Régional de solliciter la réunion du conseil de perfectionnement érigé en conseil de discipline.

Le directeur veille à la bonne exécution des sanctions prises par le conseil de discipline.

> le conseil de discipline :

Seule instance à pouvoir proposer à l'employeur une sanction d'exclusion temporaire de plus de huit jours ou une sanction d'exclusion définitive (incluant de ce fait une exclusion de l'internat ou de la demi-pension).

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

4.3. Le recours contre les sanctions :

L'apprenti sanctionné ou son responsable légal s'il est mineur, dispose d'un délai de huit jours pour saisir le Directeur Régional de l'Agriculture de l'Alimentation et de la Forêt à compter du moment où la décision disciplinaire lui a été notifiée.

Lorsque la décision du conseil de discipline est déferée au DRAAF en application des dispositions qui précèdent, elle est néanmoins immédiatement exécutoire.

L'appel ne peut en aucun cas porter sur le sursis partiel de la sanction d'exclusion ni sur les mesures de prévention ou de réparation

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

4.4. Présentation des différents conseils et représentation des apprentis

CONSTITUTION & REPRESENTATIVITE DES APPRENTIS	
CONSEIL D'ADMINISTRATION DE L'EPLFPA	Règle par ses délibérations les affaires de l'EPLFPA qui le constituent, après avis des conseils compétents et après avoir entendu le rapport du Directeur de l'EPLFPA
COMITE DE LIAISON	Propose le Règlement Intérieur de l'Unité de Formation par Apprentissage du CFA. Il examine toutes les questions propres à l'unité de formation qui lui sont soumises par son président ou par le CA. Il est obligatoirement saisi des questions qui relèvent de l'autonomie pédagogique et éducative.
CONSEIL DES DELEGUES APPRENTIS	Donne son avis et formule des propositions sur les questions relatives à la vie et au travail scolaire
CONSEIL DE DISCIPLINE	Propose des sanctions disciplinaires
CONSEIL DE CLASSE	Examine les questions pédagogiques intéressant la vie de la classe, notamment les modalités d'organisation du travail de l'apprenti
CONSEIL DE PERFECTIONNEMENT	Il est saisi pour les questions relatives à l'organisation du fonctionnement du Centre de Formation d'Apprentis régional. Il siège en Conseil de Discipline en ce qui concerne les apprentis.
CONSEIL D'EXPLOITATION	Examine le projet de l'exploitation agricole (fonctions de production, de formation et d'expérimentation)

5.1. Règles concernant les examens

Selon l'article L6222-34 l'apprenti est tenu de se présenter aux épreuves du diplôme ou du titre prévu par le contrat d'apprentissage.

L'employeur veille à l'inscription et à la participation de l'apprenti aux épreuves du diplôme prévu par le contrat.(art.L6223-4)

Durant les C.C.F ou U.C. et les examens blancs, le candidat ne peut pas quitter définitivement la salle durant la première heure ou avant le tiers du temps prévu pour l'épreuve lorsque celle-ci dure plus de 3 heures.

5.2. Révisions

L'apprenti peut bénéficier d'un congé supplémentaire de cinq jours ouvrables pendant lequel il suit les enseignements dispensés dans le centre de formation dès lors que les révisions sont organisées dans celui-ci.

Ce congé donne droit au maintien du salaire ; il s'ajoute aux congés payés. Il est situé dans le mois qui précède les épreuves.(art.L6222-35)

5.3. Absence lors d'un contrôle

La délivrance du diplôme sur le principe du contrôle en cours de formation, implique de la part des apprentis, une présence et un travail à tous les cours.

Toute absence d'un candidat à une épreuve doit être justifiée. Le justificatif doit arriver au plus tard trois jours ouvrables après le déroulement de l'épreuve et doit être adressé:

- au service de la formation et du développement ayant enregistré l'inscription dans le cas d'une absence à une épreuve terminale,
- l'établissement de formation dans le cas d'une absence à une épreuve de CCF ou UC. Dans ce cas-là seulement, une session de remplacement est mise en place.

5.4. Non complétude de la formation

Si le nombre d'heures de formation suivies est inférieur au minimum requis par le règlement d'examen, l'apprenti n'est pas autorisé à se présenter aux épreuves car il n'aura pas la complétude de la formation.

Procédure à suivre pour le centre de formation:

L'apprenti sera averti des risques encourus par courrier recommandé avec accusé de réception. Après avis des formateurs concernés, le directeur fera une demande auprès du service des examens en prouvant que l'apprenti a été alerté sur ses absences et sur les conséquences graves que cela entraîne: la non présentation à l'examen.

Le versement de la prime versée à l'employeur en fin d'année est conditionné par l'assiduité de l'apprenti à la formation.

L'employeur a le droit de faire une retenue sur salaire au vu des absences répétées de son apprenti en centre comme en entreprise.

ANNEXES

Annexe 1 au Règlement Intérieur de l'UFA: Externat

1. Horaires

L'établissement accueille les apprentis du Lundi 9h jusqu'au vendredi 16h30. Il est fermé pendant le week-end et les jours férés.

LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI
9 h 00-9 h55	8 h 00 - 9h 00 9 h 00/9h55	8 h 00 - 9h 00 9 h 00/9h55	8 h 00 - 9h 00 9 h 00/9h55	8 h 00 - 9h 00 9 h 00/9h55
10 h 10 -11 h 05 11 h 05 – 12 h 00	10 h 10 / 11 h 05 11 h 05 / 12 h 00	10 h 10 / 11 h 05 11 h 05 / 12 h 00	10 h 10 / 11 h 05 11 h 05 / 12 h 00	10 h 10 / 11 h 05 11 h 05 / 12 h 00
13 h 30- 14 h 25 14 h 25 – 15 h 20	13 h 30- 14 h 55			
15 h 35 – 16 h 30 16 h 30 - 17h30	15 h 10 – 16 h 30			

L'accès aux bâtiments s'effectue uniquement par le BVS (Bureau Vie Scolaire) : il est interdit aux apprenants de pénétrer dans l'établissement par la passerelle (sauf motif particulier)

- Les externes sont présents sur l'établissement du début du premier cours à la fin du dernier cours de la demi-journée. Ils devront prendre leur repas en dehors de l'établissement.
- Les demi-pensionnaires sont présents sur l'établissement du début du premier cours à la fin du dernier cours de la journée.
- Les apprentis internes sont présents sur l'établissement du lundi à 9 heures au vendredi à 16h30. Seul les apprentis qui sont à la fois en BTS et majeurs peuvent être autorisés
- Les absences aux repas ne donnent pas lieu à réduction de frais de pension

2. **Accès au CDI** : il se fait librement dans les horaires d'ouverture (voir annexe 4)

3. **Accès au Foyer** : les salles spécialisées (TV, jeux...) et le bar sont ouverts en dehors des heures de cours suivant le règlement de l'ALESA avec des élèves responsables.

Circulation dans les bâtiments entre 12h00 et 13h30 : les élèves doivent se trouver au foyer et dans le hall du CDI. Il est interdit de circuler et de stationner dans les escaliers et d'accéder aux étages.

Les élèves ne doivent pas pénétrer dans les locaux avec leurs chaussures de sécurité et doivent utiliser les vestiaires de TP et du gymnase pour se changer.

1. Accès

- **Seuls les apprenants internes ont accès à l'internat**
- **La présence de garçons dans le secteur des filles, ou inversement, est formellement interdite.**
- Seuls les étudiants ont accès au bâtiment de l'internat réservé aux étudiants
- L'admission de toute personne étrangère à l'établissement (y compris les parents d'élèves) est strictement interdite sans l'autorisation de l'administration.

2. Sécurité

- **Les consignes de sécurité-incendie doivent être scrupuleusement respectées**
- **Les élèves doivent effectuer les exercices d'évacuation dans l'ordre et le calme**
- **Les équipements de détection et les extincteurs ne doivent pas être détériorés**
- **Les équipements électriques ne doivent pas être modifiés.**
- **L'usage** de multiprises et de tout appareil électrique est formellement interdit.
- Les portes de secours à l'extrémité des couloirs ne doivent pas être utilisées comme accès aux bâtiments mais uniquement utilisées comme porte d'évacuation en cas d'alerte d'évacuation. Il est formellement interdit de maintenir ces portes de secours ouvertes en les bloquant avec des cales.

En cas de manquement à l'une de ces règles, l'apprenant est passible de sanctions

3. Horaires

- Petit-déjeuner à partir de 7h00 (voir annexe 3)
- Sortie obligatoire des chambres **à 8h00** même si l'apprenant n'a pas cours à 8h00.
- **Etude obligatoire de 20h00 à 21h00**
- Coucher à 21h30 sauf mardi et jeudi : 22h30
- Extinction des feux (silence et présence obligatoire dans sa chambre) à 22h00 (sauf mardi et jeudi à 23h00)

Des appels inopinés peuvent être effectués à tout moment par les surveillants : toute absence sera sanctionnée.

4. Règles de vie

- Un état des lieux en présence des élèves est fait en début et fin d'année.
- Une clé est confiée à l'interne lors de son entrée dans les lieux, après versement d'une caution (montant fixé par le Conseil d'administration). En cas de perte, le remplacement de la clé sera facturé à l'apprenant.
- **Les apprentis internes pourront être amenés à libérer leur chambre lorsqu'ils ne sont pas au centre de formation :**
 - les affaires personnelles devront être enlevées de la chambre, et pourront être stockées dans un espace dédié à l'internat,
 - les clés devront être rendues à l'administration le vendredi. Elles seront redonnées le lundi, lors du retour de l'apprenti au centre de formation.
- Les chambres sont accessibles pendant la journée, **à partir de 11h15**, soit en dehors des heures pendant lesquelles le personnel de ménage effectue l'entretien des salles de bain et des communs.
- Les élèves sont responsables :
 - de la bonne tenue et de la propreté de leur chambre qui doit être en ordre et propre à 8h00. Le constat d'un manque d'entretien fera l'objet d'un signalement par courrier aux responsables légaux.
 - de la fermeture de la porte et des fenêtres.

- L'usage des instruments de musique n'est pas autorisé (voir Foyer)
- L'affichage sur les armoires est interdit. Celui sur les murs doit être limité : les images à caractère pornographique sont interdites ainsi que les publicités pour l'alcool, le tabac, les drogues...
- **Les internes ne doivent pas stocker des produits alimentaires périssables.**
- Les apprenants ne doivent pas pénétrer dans les internats avec leurs chaussures de sécurité et doivent utiliser les vestiaires de TP et du gymnase pour se changer.
- A partir de la fin des cours et pendant les soirées, les apprenants doivent rester sous le contrôle des surveillants : Internat, Foyer et espaces verts autour de ces bâtiments.
- L'établissement est engagé dans une démarche « Eco-responsable » : à ce titre les internes doivent éviter tout gaspillage (chauffage, lumière, eau...). **Ils doivent pratiquer le tri sélectif de leurs déchets.**

La Direction se réserve le droit de demander aux apprenants, en leur présence, de vérifier le contenu de leurs armoires, leurs casiers et de leurs sacs.

5. Sorties

- Pour les apprentis internes, aucune autorisation de sortie ne sera délivrée pendant la période en centre de formation sauf motif exceptionnel présenté par les responsables légaux (rendez-vous médical ou éducatif)
- Une exception peut être tolérée pour les apprentis majeurs en formation BTS, qui devront informer les surveillants de leur absence
- **Les absences aux repas ne donnent pas lieu à réduction de frais de pension**

6. Dimanches et retour de vacances et de ponts

- Les apprentis désirant rentrer le dimanche soir doivent obligatoirement **faire une demande en début d'année scolaire**. Le formulaire est dans le dossier d'admission : **il doit nous être retourné avant la rentrée**. Sur cette demande, les familles préciseront les motifs de la demande (éloignement, absence de transport public...). Une réponse leur sera donnée le jour de la rentrée. **Les élèves doivent s'engager à rentrer régulièrement toutes les semaines.**
- Le tarif de la nuitée supplémentaire est fixé par le Conseil d'administration. Le règlement de la nuitée est dû, même en cas d'absence.
- **L'internat est ouvert à 19h30**
- **Les élèves devront rejoindre le lycée par leurs propres moyens** et être présents à l'internat au plus tard à **21h30**.
- Dès leur arrivée, les élèves se font pointer auprès du surveillant et rejoignent leur chambre. Aucune sortie n'est autorisée.
- Les élèves inscrits qui auraient un empêchement pour rentrer le dimanche soir **doivent impérativement prévenir la personne de permanence** le dimanche **à partir de 17h00** (N° de permanence : 06.08.27.93.40)

Annexe 3 au Règlement Intérieur : Fonctionnement du Restaurant

- 1. Le restaurant accueille tous les apprenants** (élèves, étudiants, apprentis et stagiaires de la formation continue) ainsi que les personnels de l'EPL.
- 2. Toutes les règles de bonne conduite prévue dans les règlements intérieurs du Lycée et du CFA-CFFPA s'appliquent dans le restaurant :**

- Respect des personnels et des autres convives,
- Respect du matériel et du mobilier,
- Respect des règles d'hygiène :
 - interdiction de pénétrer dans la cuisine sauf autorisation de service
 - interdiction de pénétrer dans le self en tenue de travail (TP ou EPS)
- Interdiction de consommer de l'alcool, de fumer...
- **Interdiction de sortir des produits alimentaires**

D'autre part, il est demandé à tous d'éviter le gaspillage de nourriture.

- 3. L'attente ne doit générer ni bruit ni chahut.**

- Les apprenants doivent présenter leur carte à chaque repas.
- Des dérogations de passage prioritaire sont données –exceptionnellement- à la demande préalable et écrite des enseignants, ceci en fonction des activités : sorties, réunions...

- 4. Horaires* :**

	Petit déjeuner	Déjeuner	Dîner
Ouverture	7 H. 00	11 H. 45	18 H. 45
Fin du service	7 H. 30	12 H. 30	19 H. 15
Sortie de la salle	7 H. 40	13 H. 15	19 H. 40

*** En fonction de l'absence des classes (stages) et particulièrement en fin d'année, les horaires de fin de service et de sortie peuvent être avancés.**

- 5. L'accès au self se fait obligatoirement avec une carte** (pass région ou carte TurboSelf)
 - Les cartes peuvent être rechargées avec une carte bancaire à la borne située dans le hall d'entrée
 - **En cas d'oubli**, les apprenants doivent prendre un ticket à la borne,
 - **L'échange de carte est rigoureusement proscrit et sera sanctionné.**
- 6. Les consignes données, pour chaque repas, sur le nombre de plats autorisés doivent être respectées.**
- 7. Avant de quitter la salle, chaque convive veille :**
 - A desservir son plateau et à déposer chaque élément dans les paniers prévues,
 - **A ranger le pot à eau se trouvant sur sa table.**

1- Horaires et conditions d'accès

Les horaires sont communiqués en début d'année scolaire et sont en vigueur pour toute l'année. Le CDI est fermé pendant les vacances scolaires. Des modifications ponctuelles peuvent être apportées aux horaires en fonction des impératifs du moment, les usagers en sont informés à l'avance par affichage au CDI. Les usagers peuvent se rendre individuellement au CDI sans réservation préalable pour lire, s'informer ou faire une recherche sur les plages d'ouverture au public. Les enseignants qui souhaitent venir au CDI dans le cadre d'un travail pédagogique doivent prendre contact avec les professeurs-documentalistes pour préparer la séance.

- Lors d'une séquence pédagogique avec une classe ou un groupe d'élèves, l'accès au CDI peut être limité.
- **Les casquettes, les téléphones portables, les aliments et boissons, les jeux, les chewing-gums sont interdits au CDI.**

2- Modalités de prêts de documents

Les usagers peuvent emprunter 4 documents pour une durée de 15 jours. Cette durée est toutefois négociable lorsque l'apprenant estime avoir besoin du document pour une durée supérieure à 15 jours (en cas de départ en stage par exemple). Dans ce cas, il convient d'en informer les professeurs-documentalistes au moment du prêt.

Les documents exclus du prêt (usuels, documents archivés, etc...) peuvent être scannés ou photocopiés dans le respect de la législation en vigueur.

Tout apprenant inscrit sur l'établissement pour l'année scolaire en cours a le droit d'emprunter des documents appartenant au CDI, à l'exception des dictionnaires, encyclopédies et revues (les revues archivées sont sorties à la demande et réservées au nom de l'apprenant demandeur qui en dispose au CDI à volonté).

3- Sanctions relatives aux incidents de prêt

Tout usager emprunteur est responsable de ses documents et doit en prendre soin. En cas de détérioration ou de perte, il devra payer une amende ou remplacer les documents.

En cas de retard dans la restitution des documents empruntés, le CDI prend toutes les dispositions utiles pour assurer le retour des documents (rappel, suspension provisoire du droit de prêt). Si le retour n'intervient pas dans les délais impartis, l'usager est relancé.

Tout retard dans le retour des documents donnera lieu à une suspension temporaire du prêt. Les apprenants n'ayant pas rendu les documents empruntés avant la date de fin de scolarité se verront facturer les ouvrages non rendus.

4- Le CDI : un espace partagé

Le CDI est un espace de travail et d'étude. Le silence est de rigueur ; les échanges doivent être limités et à voix basse.

Le CDI est un espace commun où **chacun a des droits** mais doit aussi **observer quelques règles** pour le respect de tous.

Quelques règles pour profiter au mieux du CDI et de ses ressources :

- ne pas entrer au CDI en tenue de TP
- parler à voix basse
- ne pas utiliser les téléphones portables ou tout appareil provoquant des nuisances sonores
- ne pas sortir avec des documents appartenant au CDI sans les avoir empruntés
- maintenir le CDI dans un bon état de propreté : des corbeilles sont à votre disposition pour vos détritrus (papiers, mouchoirs, chewing-gums, ...)
- ranger les chaises déplacées.
- entrer et sortir du CDI dans le calme
- s'installer aux tables en silence, sortir les affaires dont vous avez besoin pour travailler et déposer vos sacs et cartables dans les casiers prévus à cet effet à l'entrée.

- retirer son blouson, ses gants, sa casquette, etc...

Il est demandé aux lecteurs de ne pas abîmer les documents et matériels qu'ils manipulent : ne pas annoter ou surligner les textes, ni déchirer certaines pages des ouvrages et périodiques et signaler toute détérioration au personnel du CDI.

Les manquements à ces règles seront passibles de sanctions (exclusion temporaire du CDI, retenue)

5- Accès aux documents

Les documents sont référencés sur une base de données accessible en ligne. Le portail documentaire du CDI est à votre disposition en cliquant sur le lien suivant : <http://0260791u.esidoc.fr/>

Au CDI les livres sont classés et rangés selon un ordre défini :

- par ordre alphabétique pour les ouvrages de fiction

- par disciplines pour les ouvrages documentaires

Si vous ne savez pas où doit être rangé un livre que vous avez pris, remettez-le au personnel du CDI.

Fonds d'ouvrages : accès libre

Revue sur les présentoirs : accès libre

Documents en archives : sur demandes de références précises

Documents dans l'armoire : sur demande de références précises

6- Accès à l'espace informatique du CDI

Les ordinateurs sont mis à la disposition des apprenants dans un but de recherche documentaire (e-sidoc, Internet), ou d'utilisation occasionnelle des logiciels de bureautique. L'utilisation de l'Internet s'effectue dans le respect la législation en vigueur et de la charte Internet de l'établissement.

Chaque utilisateur est responsable de la bonne utilisation du matériel informatique qui lui a été confié. Si l'utilisateur constate un dysfonctionnement ou une anomalie quelconque, il doit en avvertir le personnel qui prendra contact avec le service informatique.

7- Impressions et photocopies

Le CDI dispose d'un appareil multifonctions (imprimante, scanner et photocopieur).

Les apprenants peuvent imprimer leurs travaux depuis les postes informatiques du CDI, ces impressions sont déduites de leur quota.

Les apprenants disposent d'un quota d'impression (cf RI des salles informatiques). Ce quota leur permet d'imprimer et de photocopier dans toutes les salles informatiques de l'établissement, y compris au CDI.

Les usagers peuvent scanner des documents dans le respect de la législation en vigueur.

Les photocopies demandées dans le cadre des séances pédagogiques au CDI sont prises en charge par l'établissement au moyen de la carte de photocopie du CDI.

Les dispositions spécifiques au CDI détaillées ci-dessous viennent compléter le règlement intérieur du lycée qui est applicable au CDI.

Le CDI est un lieu d'apprentissage et de vie ouvert à toute la communauté éducative, élèves, étudiants, enseignants, membres du personnel. C'est un outil pédagogique mis à la disposition de l'élève pour contribuer à sa réussite.

Centre de ressources, lieu d'échanges, espace culturel ouvert sur l'extérieur, il permet à l'élève ou étudiant de lire, se documenter, s'informer, développer sa culture personnelle et son esprit critique. Le CDI met à la disposition des usagers un fonds documentaire constitué de différents supports : ouvrages documentaires, manuels scolaires, romans, BD, dictionnaires, encyclopédies, périodiques (une cinquantaine d'abonnements), DVD, ainsi qu'un certain nombre de documents numériques.

Outre la gestion du CDI, les professeurs-documentalistes ont principalement pour mission de former à la maîtrise de l'information en référence aux programmes d'enseignement.

Durant la scolarité obligatoire, ils œuvrent plus particulièrement à l'acquisition des compétences retenues par le socle commun de connaissances et de compétences, notamment celles relatives aux TIC (capacités : s'informer, se documenter) et à l'autonomie et l'initiative (capacités : rechercher l'information utile, l'analyser, la trier, la hiérarchiser, l'organiser, la synthétiser).

5 bonnes raisons de venir au CDI :

- Lire des revues, des bandes dessinées, des livres, des journaux
- S'informer sur les études, les professions, l'actualité culturelle
- Emprunter des livres ou des documents
- Faire des recherches à l'aide d'encyclopédies ou d'Internet
- Réaliser un travail qui nécessite l'emploi de livres, de dictionnaires, de documents disponibles au CDI, seul ou sous la responsabilité d'un professeur, dans le cadre d'une activité de groupe

Annexe 5 au Règlement

Le règlement intérieur du UFA et CFPPA est applicable au Centre de Ressources. Les dispositions spécifiques au Centre de Ressources détaillées ci-dessous viennent compléter ce règlement.

Le Centre de Ressources est un lieu d'apprentissage ouvert à toute la communauté éducative, apprenants, formateurs, membres du personnel. C'est un outil pédagogique mis à la disposition de l'individu pour contribuer à sa réussite.

Le Centre de Ressources est un lieu d'échanges, d'espace culturel ouvert sur l'extérieur, il a pour but de permettre la mise en œuvre de parcours individualisés à l'apprenant.

Pour cela le Centre de Ressources doit :

- Accueillir et répondre aux demandes de formations atypiques
- Offrir plus de possibilités d'individualisation en proposant des entrées et sorties permanentes
- Proposer des techniques d'apprentissages alternatives pour rendre les pratiques pédagogiques les plus pertinentes possibles pour l'apprenant.

L'individualisation des parcours de formation est une demande qui peut être formulée de la part de :

- des coordinateurs de formations longues
- de certains apprenants
- de certains formateurs
- Par ailleurs, c'est également une exigence pour certains financeurs

1- Horaires et conditions d'accès

Les horaires sont communiqués en début d'année scolaire et sont en vigueur pour toute l'année. Des modifications ponctuelles peuvent être apportées aux horaires en fonction des impératifs du moment, les usagers en sont informés à l'avance par affichage au Centre de Ressources.

Les usagers peuvent se rendre individuellement au CdR sur prescription. Cette prescription pourra être établie par les formateurs, les coordinateurs de formation en accord avec l'animateur Centre de Ressources.

Les formateurs qui souhaitent venir au Centre de ressources dans le cadre d'un travail pédagogique doivent prendre contact avec l'animateur pour préparer la séance.

Les casquettes, les téléphones portables, les aliments et boissons, les jeux, les chewing-gums sont interdits au Centre de Ressources sans l'accord de l'animateur.

2- Modalités de prêts de documents

Les usagers s'engagent à respecter la charte informatique.

Ils s'engagent également à respecter le règlement intérieur du CDI s'ils sont amenés à utiliser cet espace.

Les documents exclus du prêt (usuels, documents archivés, etc...) peuvent être scannés ou photocopiés dans le respect de la législation en vigueur.

3- Le Centre de Ressources : un espace partagé

Le Centre de Ressources est un espace de travail et d'étude. Les échanges doivent avoir lieu dans le respect des autres utilisateurs.

Le Centre de Ressources est un espace commun où chacun a des droits mais doit aussi observer quelques règles pour le respect de tous.

Quelques règles pour profiter au mieux du Centre de ressources :

- parler à voix basse

- ne pas utiliser les téléphones portables ou tout appareil provoquant des nuisances sonores
- ne pas sortir avec des documents ou du matériels appartenant au Centre de Ressources
- maintenir le Centre de Ressources dans un bon état de propreté : des corbeilles sont à votre disposition pour vos détritrus (papiers, mouchoirs, chewing-gums, ...)
- ranger les chaises déplacées.
- entrer et sortir du Centre de Ressources dans le calme
- retirer son blouson, ses gants, sa casquette, etc...

Il est demandé aux utilisateurs de ne pas abîmer les documents et matériels qu'ils manipulent : ne pas annoter ou surligner les textes, ni déchirer certaines pages des ouvrages et périodiques et signaler toute détérioration à l'animateur du Centre de Ressources.

Les manquements à ces règles seront passibles de sanctions (exclusion temporaire du Centre de Ressources, retenue)

4- Accès à l'espace informatique du Centre de Ressources

Les ordinateurs sont mis à la disposition des apprenants dans un but de recherche documentaire (e-sidoc, Internet), ou d'utilisation occasionnelle des logiciels de bureautique. L'utilisation de l'Internet s'effectue dans le respect la législation en vigueur et de la charte informatique de l'EPL.

La consultation des réseaux sociaux (Facebook, Twitter ou autres), les jeux et les achats en ligne sont interdits.

Chaque utilisateur est responsable de la bonne utilisation du matériel informatique qui lui a été confié. Si l'utilisateur constate un dysfonctionnement ou une anomalie quelconque, il doit en avvertir le personnel qui prendra contact avec le service informatique.

5- Impressions et photocopies

Le Centre de Ressources dispose d'un appareil multifonctions (imprimante, scanner et photocopieur).

Les apprenants disposent d'un quota d'impression (cf RI des salles informatiques). Ce quota leur permet d'imprimer et de photocopier dans toutes les salles informatiques de l'établissement, y compris au Centre de Ressources.

Les usagers peuvent scanner des documents dans le respect de la législation en vigueur.

Annexe 6 : Charte simplifiée d'utilisation de l'internet, des réseaux et des services multimédias au sein de l'établissement

Vous êtes tous en possession d'un identifiant et d'un code personnel vous donnant accès au réseau informatique de l'établissement. Son utilisation est régie par une charte signée par vos soins en début d'année lors de l'inscription.

Le texte ci-dessous est un résumé qui vous en rappelle les points essentiels et donne quelques conseils et avertissements.

Sécurité et confidentialité

Votre nom d'utilisateur et votre mot de passe sont nécessaires pour travailler sur les micro-ordinateurs de l'établissement, ils vous donnent droit à un dossier privé sur le réseau et vous permettent d'imprimer et d'aller sur internet. Ces codes sont strictement personnels et engagent votre responsabilité. Si quelqu'un utilise votre code pour commettre des actes illégaux, c'est vous qui serez sanctionné !

Conseils :

- Pour éviter tout problème de piratage de votre code ou de vos données, fermez toujours votre session à la fin de votre travail.
- En cas de perte ou de vol, allez tout de suite au service informatique qui changera immédiatement votre mot de passe.
- En cours, l'enseignant a la possibilité de vérifier l'écran de l'élève.

Protection des biens et des données

Pour que vous puissiez continuer à utiliser les ordinateurs toute l'année dans les meilleures conditions, il faut respecter les règles suivantes :

Utilisez normalement les machines (écrans, clavier, souris, unités centrales, câbles) et signalez tout incident ou dommage au service informatique pour qu'il puisse faire le nécessaire.

Toute tentative de dégradation du matériel informatique, des logiciels ou des données de l'établissement fera l'objet de sanctions. Toute réparation sera facturée.

Vous n'avez pas le droit d'essayer de modifier les logiciels présents sur les ordinateurs. De la même façon, Toute installation de logiciel sans accord explicite du service informatique est strictement interdite. Il faut souvent plusieurs heures pour remettre une machine en état de marche, les informaticiens préfèrent passer du temps à vous aider dans votre travail et/ou vos loisirs.

Conseil : L'équipe informatique de l'établissement est là pour vous rendre service, n'hésitez pas à lui demander de l'aide pour vos activités scolaires ou privées.

Règles d'utilisation d'internet

A l'intérieur de l'établissement, vous n'avez pas le droit de visiter des sites à caractère pornographique, violent ou xénophobe (raciste). Le réseau est équipé d'un système de filtrage qui empêche normalement l'accès à ce type de sites mais il faut savoir que tous les sites WEB que vous visitez sont mémorisés et analysés : les pages

consultées, le nom d'utilisateur et le temps passé sur ces sites sont transmis si nécessaire à la Direction et au Bureau de la Vie Scolaire.

Le téléchargement illégal (musique, vidéos, jeux, ...) est bien sur interdit. Tout téléchargement (textes et photos pris sur un site pour vos exposés), toute publication ou copie de documents est par ailleurs soumis aux règles de droit concernant la propriété intellectuelle : vous devez avoir l'autorisation de l'auteur d'un document pour l'utiliser et le diffuser, surtout à l'extérieur de l'établissement.

La publication de toute information ou image pouvant nuire à la vie privée des personnes, ou à caractère diffamatoire ou mensonger est strictement interdite, notamment sur les blogs ou les réseaux sociaux

(exemple : FaceBook) : vous ne pouvez pas insulter, injurier une ou plusieurs personnes dans un forum ou un article sur internet sans courir le risque d'être attaqué en justice. De la même façon, vous ne pouvez pas citer un nom ou diffuser la photo de quelqu'un sans son autorisation. Là encore, le procès est perdu d'avance.

Conseils :

- Ne donnez pas d'informations trop personnelles sur les blogs et les réseaux sociaux, elles pourraient être utilisées malgré vous ou contre vous par des sites commerciaux ou des personnes malveillantes.
- Lisez les articles consacrés aux blogs et aux réseaux sociaux proposés sur l'ENT et le site internet de l'établissement.

Attention : Tout manquement à ces règles d'utilisation d'internet sera sanctionné, comme il est prévu dans le règlement intérieur de l'établissement.

Usages pédagogiques et privés

Pendant les cours en salle informatique ou pendant que vous travaillez au CDI, les utilisations des ordinateurs sont définies par les enseignants. Dans votre temps de libre service, vous êtes simplement tenu de respecter la charte que vous êtes en train de lire.

Rappels :

- L'accès aux salles informatiques est décrit dans le règlement intérieur
- La consultation d'Internet au CDI est toujours réservée au travail scolaire.
- L'utilisation de la messagerie est interdite au CDI et elle est autorisée dans les salles informatiques pendant le libre – service.

Le respect de ces règles de base permettra à chacun de profiter dans les meilleures conditions des services informatiques de l'établissement.

Annexe 6 : Prévention de crise sanitaire et en cas de crise sanitaire type pandémie

En cas de pandémie, le Règlement Intérieur (RI) est modifiable afin de respecter les consignes sanitaires émises par les Autorités.

Cette annexe définit les modalités pratiques de fonctionnement de l'établissement sans prétendre à l'exhaustivité, car soumises aux préconisations gouvernementales.

Trousseau

S'équiper

- de mouchoirs en papier jetables,
- d'1 flacon de gel hydro alcoolique,
- de masques en nombre suffisant selon son régime scolaire (externe, ½ pensionnaire ou interne), ses besoins,
- de savonnettes ou d'un flacon de savon liquide à l'internat pour le lavage régulier des mains

Respect obligatoire des gestes barrière :

- hygiène des mains : passages organisés aux lavabos pour lavage des mains, mise à disposition de distributeurs de gel hydro alcoolique aux entrées des bâtiments, à l'entrée de chaque salle
- distanciation physique : la distance d'1 mètre doit être respectée dans tous les espaces (respecter la signalétique au sol) ainsi que les 4m2 réglementaires en classe
- port du masque obligatoire dans les lieux de circulation et lorsque la situation l'exige d'où la nécessité d'être en possession de plusieurs masques et de séparer les masques propres des masques déjà portés dans des sacs différents
- tousser ou éternuer dans son coude ou dans un mouchoir jetable
- se moucher dans un mouchoir à usage unique
- éviter de se toucher le visage
- saluer sans serrer les mains et sans embrassades

Champs susceptibles de modifications :

- lieux d'entrée et sortie des apprenants,
- horaires des cours, des pauses, les emplois du temps : de nouveaux emplois du temps avec des horaires décalés peuvent remplacer les emplois du temps préalablement établis.
- circulation dans l'établissement : un fléchage pour diriger le sens de circulation est fait au mur afin d'éviter les croisements
- utilisation des espaces et des salles : le foyer est accessible avec une distanciation en vigueur par contre les salles du foyer (salle orange, salle informatique...), le CDI... peuvent être amenés à être fermés. En extérieur un périmètre autorisé est redéfini pour les temps de pause
- passage au self : lavage des mains obligatoire avant l'entrée au self, place imposée, sortie uniquement vers l'extérieur
- l'internat : internat fermé dès 8h00 jusqu'à la fin du temps de repas du soir, obligation de rester dans sa chambre une fois réintégrée
- affectation des chambres : 1 élève par bloc de 2 chambres ou par chambre en fonction des recommandations gouvernementales
- activités péri-scolaires : les clubs peuvent être suspendus, les ateliers ne sont maintenus que si les préconisations peuvent être respectées
- stages sur l'exploitation et/ou en entreprise : en fonction des recommandations gouvernementales : modifiés voire annulés

La continuité pédagogique

La continuité pédagogique est assurée pour les périodes de non présence dans l'établissement.

Néanmoins l'obligation d'assiduité reste de mise. Des rendez-vous par visio-conférence peuvent être organisés. En cas de difficultés techniques, tout est mis en œuvre pour que l'apprenant puisse bénéficier de cette continuité pédagogique (envoi des cours papiers, devoirs..)

En cas de symptôme pouvant évoquer la maladie (maux de tête, fièvre, toux, essoufflement, perte d'odorat ou de goût, troubles digestifs), il est demandé de ne pas envoyer son enfant au centre et de consulter son médecin traitant.

Tout cas doit être expressément signalé au chef d'établissement et/ou l'infirmière.