

Le règlement intérieur est important... n'oubliez pas de le signer sur la dernière page !



Nom :

Prénom :

REGLEMENT INTERIEUR

DU CFPPA DE BOURGES

VU les articles du Code rural et forestier livre VIII ;

VU les articles du Code du travail livre IX (*recodification du nouveau code du travail en date du 1er mai 2008 Le Livre IX relatif à la formation professionnelle continue est ainsi remplacé par la partie 6 intitulée "formation professionnelle tout au long de la vie"*) ;

VU l'avis rendu par le conseil de centre le 6 novembre 2011 ;

VU la délibération du conseil d'administration en date du 1er décembre 2011 portant adoption du présent règlement intérieur.

VU la délibération du conseil d'administration du 28 novembre 2014 (acte 2014-3-15) après avis du conseil de centre du 4 novembre 2014 portant sur la mise à jour du règlement intérieur suite à la recodification du Code du Travail et ajout de précisions concernant la représentation des stagiaires (chapitre 3 - article 1)

PREAMBULE : (Articles L6352-3, L6352-4, L6352-5, L6352-1, L6352-2)

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 stagiaires.

L'objet du règlement intérieur est donc :

1) d'énoncer les règles relatives à l'organisation et au fonctionnement du centre ;

2) de rappeler les droits et obligations dont peuvent se prévaloir les stagiaires 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 adoptée par le conseil d'administration, transmise aux autorités de tutelle et publiée ou notifiée. Tout manquement à ces dispositions peut déclencher une procédure disciplinaire ou de poursuites appropriées. Tout personnel du centre ou de l'EPL, quel que soit son statut, veille à l'application du règlement et doit constater tout manquement à ses dispositions.

Le règlement intérieur pourra ou devra, en certains cas, être complété par des contrats individuels personnalisés, lorsque la situation de certains stagiaires le nécessitera.

Le règlement intérieur fait l'objet :

- d'une information et d'une diffusion au sein du centre par voie d'affichage sur les panneaux prévus à cet effet ;
- d'une notification individuelle auprès du stagiaire

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
- ✍ le devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personnalité et dans ses convictions ;
- ✍ 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 stagiaire de participer à toutes les activités correspondant à son parcours, éventuellement formalisé par un contrat de formation, et d'accomplir les tâches qui en découlent ;
- ✍ la prise en charge progressive par les stagiaires 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 la démarche de formation convenue avec l'équipe pédagogique du CFPPA, conformément au code du travail.

Chapitre 2 : les règles de vie dans le centre

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

1 - Usage des matériels, des locaux du centre :

Prévoir une déclinaison par site si besoin est

Locaux de la formation continue sur le Subdray

Les cours ont la plage horaire suivante :

8 h30 à 11h45

12h30 à 16h15

La ou les pause(s) de la demi-journée est ou sont à positionner suivant le déroulement pédagogique de la séquence de formation. L'objectif étant de favoriser le maintien de la motivation des stagiaires pour l'acquisition de compétences, de connaissances et/ou de savoir-être. Cette ou ces pauses ne peuvent excéder 30 minutes par demi-journée.

En dehors de ces plages, l'accès aux locaux est un accès faisant l'objet d'une demande spécifique.

L'accès aux autres locaux de L'EPLEFPA est régi par les horaires validés par les différents règlements intérieurs.

En délocalisation, l'horaire des plages de formations est subordonné, dans un premier temps, aux conditions d'accès des salles louées. et, d'autre part, par les plages horaires des formations.

Elles sont adaptées pour favoriser la réinsertion des apprenants,
Elles doivent tenir compte des dessertes locales de transports en commun.

Le stagiaire de la formation continue est régi par la durée hebdomadaire des salariés soit environ 32h ou 35 h par semaine suivant la durée de la formation.

Consignes et recommandations pour l'usage et l'utilisation des biens

Sur le Subdray, les stagiaires doivent respecter la signalisation (et le stationnement) et le code de la route sous peine de sanctions.

Ils doivent se garer en dehors des parkings réservés

Toutes détériorations ou vols intervenant sur le site du Subdray sont régis par la réglementation de places publiques (L'EPLEFPA décline toute responsabilité et tout dédommagement en cas d'effraction sur un bien d'autrui stationnant sur les parkings)

Dans les locaux, chacun est responsable de ses biens, de fait en cas de vol et/ou de détérioration, il ne pourra reporter la faute sur le CFPPA

L'utilisation d'un bien propre, sur le site de l'EPLEFPA engage la responsabilité du propriétaire (le stagiaire).

En cas de prêt de matériel, l'utilisateur en assume la responsabilité.

L'utilisation des photocopieurs par les stagiaires est sous la responsabilité du formateur ainsi que l'accès à ces derniers.

2 - Les horaires d'ouverture et de fermeture du ou des services annexes sont : à détailler en le liant au Rialto

Semaine :

Week-end/jours fériés/périodes hors scolaires

L'administration du CFPPA est accessible de 8h30 à 17h, du lundi au vendredi avec une pose méridienne d'une heure.

Le week-end et jours fériés, le service d'urgence est assuré par l'EPLEFPA

Le CFPPA reste en activité durant les périodes hors scolaires, hormis 15 jours en décembre et 3 semaines en Août

3 - Hygiène et santé

- Les soins aux stagiaires sont assurés par l'infirmier(e) du lycée ou le conseiller de santé. Les heures d'ouverture de l'infirmierie sont affichées sur la porte du local.

En l'absence de personnel infirmier, les stagiaires sont tenus informés des accords passés par l'établissement avec un médecin de soin.

Vaccinations

- Au vu de certains travaux pratiques à réaliser ne peuvent être inscrits ou réinscrits annuellement au sein de l'établissement que les stagiaires ayant les vaccinations suivantes à jour : **Tétanos pour les formations qualifiantes**

Le stagiaire ne peut se soustraire aux contrôles et examens de santé organisés à son intention, dans le cadre de la prévention des risques

4 - La sécurité et l'hygiène dans le centre

Le contenu de ces mesures ne fait pas l'objet de prescriptions réglementaires.

✂ Est interdit tout port d'armes ou détention d'objets ou produits dangereux quel qu'en soit la nature.

✂ Les tenues jugées incompatibles avec certains enseignements ou travaux pratiques pour des raisons d'hygiène ou de sécurité pourront être interdites.

✂ De même, l'introduction et la consommation dans l'établissement de produits psychoactifs, nocifs ou toxiques sont expressément interdites. Cette interdiction vaut pour l'alcool. L'usage du tabac est prohibé dans l'enceinte de l'établissement **et dans les locaux de formation délocalisée**, hors des lieux réservés à cet usage.

5 - Usage de certains biens personnels (téléphones portables, ordinateurs portables, baladeurs)

L'utilisation des téléphones portables est interdite durant les séquences d'apprentissage et il est obligatoirement éteint. Ils sont tolérés lors des pauses

Lors des évaluations, aucun téléphone portable n'est admis sur les tables et/ou lieu d'évaluation quelles qu'en soient les raisons.

6 - Suivi des dossiers de protection sociale et de rémunération des stagiaires

Le stagiaire doit fournir au directeur du CFPPA lors de son inscription à une formation, toutes les informations et documents nécessaires à la constitution des dossiers de protection sociale et de rémunération **ainsi que les documents nécessaires au dossier d'inscription à l'examen pour les formations qualifiantes**

En délocalisé, la transmission des dites pièces, à l'administration du CFPPA est sous la responsabilité du stagiaire, et tout retard induit par ce manque de promptitude ne pourra incomber au service administratif du CFPPA.

Pour être admis en formation, le dossier de protection sociale du stagiaire doit être complet, au-delà de 5 jours ouvrables pour compléter ledit dossier, le stagiaire se verra notifier sa non admissibilité à la formation.

7 - Déplacements lors des activités pédagogiques extérieures

Sorties - visites à l'extérieur -stages en entreprise- voyages d'étude :

Ces séquences font également partie intégrante de la formation et sont, en conséquence, obligatoires si elles sont inscrites au parcours de formation du stagiaire. Les conditions de déroulement sont celles prévues par la note DGER N°2006 du 26/11/99 modifiée.

Pour ce type d'activités, les stagiaires pourront être autorisés à se rendre par leurs propres moyens sur les lieux requis.

Lorsque le centre n'a pas les moyens d'organiser la sortie, le directeur pourra à titre exceptionnel autoriser le stagiaire à utiliser son propre véhicule et à y transporter le cas échéant d'autres stagiaires majeurs sous réserve d'avoir présenté préalablement l'ensemble des documents attestant de la régularité de la situation du conducteur, de son véhicule, et notamment de sa couverture par l'assurance, pour les personnes transportées.

8 - L'organisation de la formation :

✍ La formation se compose d'un ensemble d'activités d'enseignement :

- cours, conférences
- visites, comptes rendus de visites, exposés
- travaux pratiques, séquences d'auto-formation tutorée, FOAD
- stages en entreprise, rapports de stage, voyages d'étude
- travail personnel, travaux de groupe
- activité sportive et de plein air
- etc

NB Stages et travaux pratiques sur l'exploitation (ou l'atelier technologique) :

Les conditions de déroulement des stages et travaux pratiques sur l'exploitation (ou l'atelier technologique) sont réglées par le règlement intérieur de l'exploitation (ou de l'atelier technologique).

✍ Le contrat de formation professionnelle

Ce contrat formalise les relations entre le centre et le stagiaire qui entreprend une formation à titre individuel et à ses frais. Il définit notamment les conditions d'accès à la formation, son organisation, les modalités d'évaluation mises en œuvre, les conditions **financières**.

✍ Les conventions de stages en entreprise

Convention de stage émanant du conseil régional

✍ Les modalités d'évaluation et de certification des acquis de la formation

Dans le cas des formations par UCC, le CFPPA formalise dans le contrat de formation négocié avec chaque stagiaire les modalités de rattrapage des épreuves certificatives qu'ils lui seront éventuellement proposées.

En cas de contrôle en cours de formation (CCF), le stagiaire doit pour se présenter aux épreuves terminales :

- avoir suivi la totalité des séquences d'enseignement prévues à son parcours de formation validé par le président du jury d'examen.

Les épreuves constitutives du CCF sont des parties de l'examen. La présence de l'apprenant à ces épreuves est obligatoire. L'absence pour motif médical donne lieu à des sessions de remplacement organisées.

Toute absence injustifiée entraîne la note zéro ou la non acquisition des objectifs visés par l'évaluation certificative

Si les absences qu'elles soient ou non justifiées représentent plus de 10% du parcours de formation, le stagiaire ne pourra pas se présenter à l'examen.

Une fraude ou tentative de fraude au CCF entraîne la note zéro au module concerné et par suite interdit au candidat d'être admis.

Chapitre 3 : les droits et obligations des stagiaires

Les droits et obligations des stagiaires s'exercent dans les conditions prévues par les articles R 811-77 à R 811-83 du code rural et par les articles R6352-9, R6352-10, R6352-11, R6352-12, R6352-13, R6352-14, R6352-15 du Code du Travail.

1 - les droits

Les droits reconnus aux stagiaires sont :

- le droit de publication et d'affichage,
- le droit d'association,
- le droit d'expression, le droit de réunion,
- la garantie des libertés individuelles des candidats à un stage
- le droit à une information précise sur les modalités d'organisation de la formation
- le droit à la représentation.

La représentation des stagiaires est assurée pour les actions de formation d'une durée totale supérieure à 500 heures.

Il est procédé simultanément à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant au scrutin uninominal à deux tours. Tous les stagiaires sont électeurs et éligibles.

Le scrutin se déroule pendant les heures de formation.

Il a lieu au plus tôt vingt heures et au plus tard quarante heures après le début du stage.

Le directeur de l'organisme de formation est responsable de l'organisation du scrutin.

Il en assure le bon déroulement.

Le procès-verbal est établi et signé par le directeur de l'organisme de formation ou son représentant. Il pourra être cosigné également par le scrutateur et sera tenu à la disposition des agents chargés du contrôle de formation professionnelle.

Lorsque, à l'issue du scrutin, il est constaté que la représentation des stagiaires ne peut être assurée, le directeur dresse un procès-verbal de carence.

Les stagiaires qui conservent le statut de salariés durant le temps de formation, conservent les droits individuels liés et reconnus par le code du travail et le code de la sécurité sociale **ou MSA.**

En outre ces droits s'exercent dans le respect du pluralisme, du principe de neutralité et ne doivent pas porter atteinte aux activités de formation et à l'obligation d'assiduité.

✍ **Modalités d'exercice du droit d'expression individuelle :**

- Le port par les stagiaires de signes **discrets** par lesquels ils entendent manifester leur appartenance à une religion est compatible avec le principe de laïcité.

- Le port de tels signes peut être restreint s'il constitue un acte de prosélytisme, porte atteinte à la sécurité de celui ou de celle qui l'arbore, perturbe le déroulement des activités d'enseignement (ex : cours en laboratoire de chimie, d'EPS).

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

✍ **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 associations agréées par le conseil d'administration ;
- aux groupes de stagiaires pour des réunions qui contribuent à l'information des autres stagiaires.

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

- chaque réunion doit être autorisée préalablement par le directeur de centre à qui l'ordre du jour doit être communiqué en même temps que la demande des organisateurs. L'autorisation peut être associée de conditions à respecter.
- la réunion ne peut se tenir qu'en dehors des heures de formation des participants.
- la participation de personnes extérieures à l'EPL est admise sous réserve de l'accord expresse du directeur de centre.

2 - les devoirs et obligations des stagiaires :

21 - L'obligation d'assiduité

L'obligation d'assiduité à laquelle est tenu le stagiaire consiste à participer à l'ensemble des actions de formation définies dans son parcours et à se soumettre aux modalités d'évaluation, quelles qu'en soient les formes.

Toutefois, cette obligation d'assiduité n'empêche pas aux stagiaires en présentant une demande écrite (laquelle doit être motivée) de bénéficier individuellement d'autorisations d'absence du directeur du centre, et/ou de son employeur le cas échéant.

Tout stagiaire arrivant en retard ou après une absence doit se présenter à l'administration du centre **pour justifier cette absence.**

Toute absence, quelle que soit sa durée, doit être justifiée. Le stagiaire est tenu d'en informer l'établissement par téléphone et par écrit dans les meilleurs délais, ainsi que son employeur le cas échéant.

Si l'absence est causée par la maladie, la lettre justificative doit être accompagnée d'un arrêt de travail dans les délais réglementaires.

L'absence non justifiée ou non autorisée entraîne une perte de rémunération, et **peut** donner lieu à des poursuites disciplinaires de la part du centre de formation.

22 - 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 est-il tenu de ne pas dégrader les biens appartenant à l'établissement.

Les actes à caractère dégradant ou humiliant, commis à l'intérieur du centre, sont passibles de poursuites pénales, en plus des poursuites disciplinaires.

Chapitre 4 : La discipline

Les règles disciplinaires sont élaborées en conformité avec les principes généraux garantissant les droits de la défense et le débat contradictoire.

Tout manquement au règlement intérieur est de nature à justifier à l'encontre du stagiaire l'engagement d'une procédure disciplinaire. Par manquement, il faut entendre le non-respect des limites attachées à l'exercice des libertés, le non-respect des règles de vie dans le CFPPA et la méconnaissance des devoirs et obligations telles qu'énoncées précédemment. Sauf exception, la sanction figure au dossier administratif du stagiaire

1 - Les mesures

Elles peuvent consister en une sanction disciplinaire qui peut, le cas échéant, faire l'objet de mesures d'accompagnement.

11 - Les sanctions disciplinaires

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

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

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

- l'avertissement (avec ou sans inscription au dossier)
 - le blâme (avec ou sans inscription au dossier)
 - l'exclusion temporaire du CFPPA
 - l'exclusion définitive du CFPPA
- La sanction doit être individuelle et proportionnelle au manquement
 - A l'exception de l'exclusion définitive, toute sanction inscrite au dossier du stagiaire doit en être effacée au bout d'un an à compter de sa date d'inscription.
 - Les sanctions d'exclusion temporaire ou définitive peuvent, à l'initiative de l'autorité disciplinaire, faire l'objet d'un sursis total ou partiel.
 - Les mesures d'exclusion temporaire ne peuvent excéder 1 mois (jours fériés compris).

12 - Les mesures d'accompagnement

Toute sanction peut être complétée par :

- soit une mesure de prévention,
- soit une mesure de réparation,

Ces mesures sont à définir, en les adaptant à la situation des stagiaires adultes

2 - Procédure disciplinaire (articles R6352-3, R6352-4, R6352-5, R6352-6, R6352-7, R6352-8 du Code du Travail)

D'une manière générale, aucune sanction ne peut être prononcée sans que le stagiaire ait été préalablement informé des faits qu'ils lui sont reprochés.

Lorsque la sanction envisagée est de nature à entraîner l'exclusion temporaire ou définitive du stagiaire dans une formation, la procédure se déroule comme suit :

- convocation du stagiaire : le directeur du CFPPA transmet au stagiaire - en main propre contre décharge ou par lettre recommandée, une convocation à un entretien, qui mentionne l'objet, la date, l'heure et le lieu de cet entretien. Celle-ci rappelle également la possibilité pour le stagiaire de se faire assister par une personne de son choix, salarié ou apprenant du CFPPA

- entretien : le directeur du CFPPA indique au stagiaire le motif de la sanction envisagée et recueille ses observations et explicitations.

Si une mesure d'exclusion temporaire supérieure à huit jours ou d'exclusion définitive est envisagée à l'encontre d'un stagiaire, le directeur du CFPPA saisit alors le conseil de centre constitué en conseil de discipline. Cette saisine a lieu après l'entretien avec le stagiaire.

- prononcé de la sanction : elle fait l'objet d'une décision écrite et motivée et est portée à la connaissance du stagiaire par lettre recommandée ou remise en main propre contre décharge. Il doit s'écouler au minimum un jour franc et au maximum 15 jours entre l'entretien ou l'avis de la commission de discipline et le prononcé de la sanction.

3 - les autorités disciplinaires

Le Directeur du CFPPA

La mise en œuvre de l'action disciplinaire à l'encontre du stagiaire relève de sa compétence exclusive. A l'issue de la procédure :

- Il peut prononcer seul, selon la gravité des faits, les sanctions de l'avertissement, du blâme ou de l'exclusion temporaire de huit jours au plus du centre, de l'hébergement ou de la restauration
- Il peut assortir les sanctions d'exclusion temporaire du centre, de l'hébergement ou de la restauration d'un sursis total ou partiel
- Il peut assortir la sanction infligée de mesures de prévention ou de réparation,

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

Le conseil de discipline

Le conseil de centre érigé en conseil se réunit à l'initiative du directeur du CFPPA et sur convocation de son président.

-Il peut prononcer selon la gravité des faits l'ensemble des sanctions telles qu'énoncées précédemment et est seul à pouvoir prononcer une exclusion temporaire de plus de huit jours ou une sanction définitive.

Il peut assortir la sanction d'exclusion temporaire ou définitive d'un sursis total ou partiel.

Il peut assortir la sanction qu'il inflige de mesures de prévention ou de réparation.

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

4 - Le recours contre la sanction

✍ Le recours contre les sanctions d'exclusion de plus de huit jours de la demi-pension ou de l'internat :

- Il peut être fait appel des sanctions d'exclusion de l'internat ou de la demi-pension de plus de huit jours auprès du Directeur Régional de l'Agriculture et de la Forêt du Centre, qui décide après avis d'une commission régionale réunie sous sa présidence.

Le stagiaire dispose d'un délai de huit jours pour saisir le Directeur Régional de l'Agriculture et de la Forêt à compter du moment où la décision disciplinaire lui 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 aucune façon porter sur le sursis partiel de la sanction d'exclusion ni sur les mesures de prévention ou de réparation l'assortissant.

Le recours en appel est préalable à tout recours juridictionnel éventuel devant le Tribunal Administratif

✍ Le recours contre les sanctions de l'avertissement, du blâme, de l'exclusion de huit jours ou moins de l'internat et ou de la demi-pension

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.

Chapitre 5 : Dispositions particulières

Les dispositions particulières propres à certains locaux ou certaines parties du CFPPA de l'EPL font l'objet de règlements intérieurs particuliers affichés dans les lieux concernés. Ces règlements intérieurs spécifiques ne se substituent pas au règlement intérieur général mais le complètent (CDI - Internat - Restaurant - Laboratoire - Parking - Gymnase, etc..).

Chapitre 6 : Information, diffusion, publicité et modification du règlement intérieur

✍ Le règlement intérieur fait l'objet :

- d'une diffusion au sein du centre par voie d'affichage sur les panneaux prévus à cet effet et d'une notification individuelle auprès de chaque stagiaire

✍ Toute modification du règlement intérieur s'effectue dans les mêmes conditions et procédures que celles appliquées au règlement intérieur lui-même à l'exception de la notification individuelle.

Fait en deux exemplaires, à _____ Le _____

L'apprenant

Préciser la mention « lu et approuvé »

**Le Directeur de Centre
CFPPA de Bourges**

Les travaux pratiques de laboratoire se déroulent dans des locaux spécialisés qui ont en commun la présence et l'utilisation de produits et matériels coûteux, fragiles et pouvant présenter des risques électriques, chimiques, biologiques. L'objectif de ce règlement est la mise en œuvre des moyens de prévention nécessaires à la protection des personnes, des matériels et de l'environnement. Ce règlement s'adresse aux apprenants, aux enseignants et au personnel de laboratoire.

L'accès au laboratoire nécessite l'autorisation et la présence du professeur ou d'une personne responsable. Il est attendu un comportement responsable et attentif. Toute dégradation volontaire sera sanctionnée.

Conformément au règlement intérieur de l'établissement, tout élève qui ne porte pas une tenue lui permettant de travailler en toute sécurité pourra se voir interdire l'accès au laboratoire.

- Le port d'une **blouse, 100 % COTON**, est obligatoire en travaux pratiques de Chimie et de Biologie et lors de la manipulation de produits chimiques. Elle doit être fermée (boutonnée) et protéger jusqu'aux genoux, les manches ne doivent pas être relevées. Elle doit être en bon état et est entretenue régulièrement.
- Il est interdit de porter des chaussures ouvertes ou des vêtements courts lors de la manipulation de produits chimiques.
- Le **port des lunettes** de sécurité est obligatoire lors de toutes manipulations concernant des produits chimiques (attention au port des lentilles de contact, autorisé mais dangereux surtout à cause des vapeurs).
- L'usage de gants est obligatoire lors de la manipulation de produits corrosifs. Il est à éviter lors de la manipulation d'objets chauds.
- *Les lunettes de protection et les gants sont fournis par l'Établissement.*
- *Des sous-gants, pour les personnes allergiques aux gants en vinyle, sont disponibles au laboratoire.*
- Les cheveux longs doivent être attachés.
- Le port de bagues, de bracelets, de faux ongles est interdit lors des TP de microbiologie.

Les entrées de salle et les sorties de secours doivent toujours rester accessibles et ne pas être encombrées.

- Les manteaux et les cartables sont à déposer en un endroit approprié (indiqué par le professeur).
- Les chaises et tabourets ne doivent pas gêner la circulation.
- En fin de journée les chaises des salles de cours doivent être rangées comme indiqué par le professeur.
- Les portes de secours ne doivent être utilisées qu'en cas de danger.

Les élèves doivent :

- Rentrer dans les salles sans agitation et maintenir ce comportement durant toute la séance de travaux pratiques.
- Attendre dans le calme les consignes de l'enseignant avant de manipuler les produits et matériels mis à disposition.
- Respecter le matériel.
- Suivre les consignes.

Tout déplacement dans les laboratoires lors d'une séance de TP est interdit sans l'autorisation préalable de l'enseignant. Le professeur peut arrêter la manipulation et exclure du laboratoire tout élève qui mettrait en péril sa sécurité ou celle de ses camarades.

- Les appareils électriques utilisés par les élèves sont branchés avant les séances de travaux pratiques par le personnel de laboratoire.
- Les flacons et contenants sont identifiés et ne doivent pas être remplis à ras bord.
- Le pipetage à la bouche est strictement interdit, des dispositifs de pipetage sont mis à la disposition des élèves.
- Les lavabos ne sont pas des poubelles. Aucun objet solide ne doit être jeté dedans.
- Certains liquides ne doivent pas être déversés dans les lavabos. Des dispositifs de récupération seront mis en place par le personnel et indiqués par l'enseignant.
- Les postes de travail doivent être rangés et nettoyés en fin de séance.
- Il est strictement interdit de manger et de boire dans les salles de travaux pratiques. De même, il est interdit de porter ses mains au visage ou à la bouche.
- Le lavage des mains est obligatoire en fin de séance.
- Tous les incidents et accidents doivent être signalés immédiatement au professeur ou à une personne responsable.
- Les consignes de sécurité doivent être connues : présence, fonctionnement et utilisation de douches, rince-œil, extincteurs et couverture anti-feu, numéros d'urgence.

Annexe au règlement intérieur : pôle ESF (bâtiment A – 1^{er} étage)

Les travaux pratiques se déroulent dans des locaux spécialisés qui ont en commun la présence et l'utilisation de matériels coûteux, fragiles et pouvant présenter des risques électriques. L'objectif de cette annexe au règlement intérieur est la mise en œuvre des moyens de prévention nécessaires à la protection des personnes, des matériels et de l'environnement.

L'accès au pôle ESF nécessite l'autorisation et la présence d'un professeur ou d'une personne responsable.

Il est attendu un comportement responsable et attentif. Toute dégradation volontaire sera sanctionnée.

Tout élève qui ne porte pas une tenue lui permettant de travailler en toute sécurité pourra se voir interdire l'accès au laboratoire.

- Le port d'une **blouse, 100 % COTON**, est obligatoire. Elle doit être fermée (boutonnée). Elle doit être en bon état et propre (lavée après chaque séance de travaux culinaires).
- Le **port des chaussures spécifique pour ce bâtiment** (ou surchaussure) est obligatoire pour effectuer les travaux pratiques culinaires et de soins et d'hygiène.
- L'usage de **gants** est obligatoire si infection cutanée (fournis par l'élève).
- Les cheveux longs doivent être attachés et le **port de la charlotte** est obligatoire lors de la pratique culinaire.
- Le port de bagues, de bracelets, bijoux, de faux ongles, vernis est interdit lors de tous les TP.

L'entrée dans le bâtiment doit se faire obligatoirement par **la porte donnant dans les vestiaires**. Chaque élève doit y déposer son sac et son manteau et prend que le nécessaire pour réaliser son TP (consigne de l'enseignant).

Dans les vestiaires, l'élève doit se mettre en tenue pour pouvoir rentrer dans les salles de TP.

Les entrées de salle et les sorties de secours doivent toujours rester accessibles et ne pas être encombrées.

Les élèves doivent :

- Rentrer dans les salles sans agitation et maintenir ce comportement durant toute la séance de travaux pratiques.
- Respecter le matériel qui est mis à leur disposition.
- Suivre et respecter les consignes lors des différentes manipulations.

Le professeur peut arrêter à n'importe quel moment la manipulation et exclure du laboratoire tout élève qui mettrait en péril sa sécurité ou celle de ses camarades.

- Certains liquides ne doivent pas être déversés dans les lavabos. Des dispositifs de récupération seront mis en place par le personnel et indiqués par l'enseignant.
- Dans la cuisine pédagogique, les paillasses doivent être rangées et nettoyées en fin de séance. Celles-ci doivent être désinfectées avant et après chaque utilisation
- Le lavage des mains est obligatoire en début et en fin de séance et dès l'instant qu'il est nécessaire.
- Les consignes de sécurité doivent être connues : bouton d'arrêt, extincteurs, numéros d'urgence.
- Tous les incidents et accidents doivent être signalés immédiatement au professeur ou à une personne responsable.

Le CDI est un service d'enseignement.

Il est un lieu de culture, d'information et d'autoformation.

C'est aussi un lieu d'apprentissage et d'exercice de la citoyenneté.

Le CDI est accessible à tous les apprenants et à tous les enseignants et formateurs désirant travailler dans cet espace partagé.

Le règlement intérieur de l'établissement s'applique intégralement à cet espace.

Toute activité doit être conforme à la législation française en vigueur et à la déontologie d'un établissement scolaire public.

L'équipe CDI accueille, aide, accompagne les utilisateurs dans leurs recherches.

1) Respecter les lieux

- Les groupes classe encadrés par des enseignants attendent ce dernier dans le hall devant le CDI, de même pour les cours chevauchant les récréations.
- Les sacs restent à l'entrée du CDI dans les casiers prévus à cet usage.
- L'entrée et la sortie se font discrètement.
- Les baladeurs ou lecteurs numériques ne sont pas autorisés au CDI, les téléphones portables doivent être éteints.
- Pour le respect de chacun, les bavardages à haute voix ne sont pas admis.
- Les enseignants réservent leur plage de travail et la salle correspondante auprès des documentalistes.
- Ils doivent se concerter avec les documentalistes afin de vérifier la présence des documents nécessaires à la séance de travail.
- Ils encadrent leur classe du début à la fin de la séance, les tables et les chaises sont remises en place, les ordinateurs éteints. Ils veillent à ce que la salle reste propre et les lumières éteintes.

2) Les emprunts

- Tout usager peut emprunter **5 documents** pour une durée de **2 semaines**. La durée du prêt peut être prolongée sur demande.
- Le CDI se réserve la possibilité de réclamer ces documents en cas de besoin urgent. Les CD et DVD ne sont pas prêtés aux apprenants.
- Lorsque les documents ne sont pas retournés au CDI dans les délais indiqués, il n'est pas possible d'en emprunter d'autres.
- Les documents non rendus après trois rappels font l'objet d'une facturation au prix de rachat de l'ouvrage.
- Certains documents sont à consulter sur place. Un pastille sur la couverture l'indique.
- Une photocopieuse est mise à disposition uniquement pour les documents papiers émanant du CDI ou pour les cours encadrés par un professeur.

Tout document mal rangé est considéré comme perdu pour les autres utilisateurs.

3) L'accès à internet

- Chaque poste informatique est utilisé par 2 personnes maximum.
- L'accès à internet est réservé pour des recherches à caractère pédagogique.
- L'accès à la messagerie personnelle a lieu en salle informatique libre-service.
- Quand il n'est pas en cours au CDI, l'utilisateur enregistre ses documents sur clé USB et les imprime à l'extérieur du CDI.
- L'accès aux réseaux sociaux, aux forums, aux blogs et aux jeux n'est pas autorisé.
- Il est rappelé que chaque utilisateur doit avoir pris connaissance de la charte internet et s'être engagé à la mettre en pratique.
- Il est également rappelé comme le stipule la charte internet que le CDI dispose d'un système de surveillance pour chaque ordinateur.

Toute entrave à ce règlement pourra entraîner des exclusions temporaires ou définitives du CDI.

1. Accueil, Usage des matériels, des locaux scolaires et périscolaires :

- L'utilisation du gymnase ne doit en aucun cas occasionner la dégradation de la qualité ou de la propreté de l'installation (chaussures propres obligatoires, pas de chaussures à talons). Le cas échéant les élèves enlèveront leurs chaussures extérieures avant l'entrée dans la salle.
- En cas d'activité extérieure des kits de nettoyage sont à la disposition des élèves à l'entrée des vestiaires.
- Tout matériel EPS devra uniquement être utilisé avec l'autorisation préalable de l'adulte responsable et dans le respect des consignes données. Il sera rangé à sa place à la fin du cours ou de la séance.
- Toute dégradation occasionnée en dehors de ces conditions sera à la charge de son auteur ou de son responsable légal.
- Une liste du matériel mis à la disposition des associations ou diverses organisations ayant l'autorisation d'utiliser les équipements sportifs du LEGTA sera précisée au sein d'une convention.

2. Usage et l'utilisation de certains biens personnels :

- les objets précieux peuvent être confiés à l'enseignant responsable du groupe EPS.
- En tout état de cause et pour éviter toute ambiguïté, les vestiaires seront fermés pendant toute la durée du cours.

3. Accès aux locaux :

- Les élèves ou étudiants n'accèdent aux équipements sportifs (installations et matériels) qu'en présence d'un enseignant responsable ou avec une autorisation de l'administration.
- Les associations ou diverses organisations ayant l'autorisation d'utiliser les équipements sportifs du LEGTA devront attendre l'ouverture de ceux-ci par un personnel de l'Établissement et respecter le principe d'accès précédent.

4. Modalités de surveillance des élèves et étudiants : spécificités liées à l'EPS.

Les élèves sont sous la responsabilité de l'enseignant pendant toute la durée du cours d'EPS ou des activités de l'Association Sportive, quel que soit le lieu de pratique « intra ou extra muros ».

Concernant les activités se déroulant à l'extérieur de l'établissement :

- Si le transport est organisé par l'UNSS ou le lycée, ou encore dans le cadre des enseignements facultatifs, les élèves sont sous la responsabilité de l'enseignant jusqu'au retour au lycée. (sauf accord de la vie scolaire après demande écrite des parents pour les mineurs ou de l'élève pour les majeurs)
- Si les élèves se rendent sur le lieu de l'activité par leurs propres moyens, ils sont sous la responsabilité de l'enseignant jusqu'à la fin de cette activité.
- Les élèves ne disposant pas d'une autorisation de sortie le mercredi après-midi pourront participer aux activités UNSS « extra muros » mais seront accompagnés par l'enseignant d'EPS du départ au retour au lycée.

→ Concernant le début et la fin de l'activité :

- la mise en tenue de pratique, et la sortie des vestiaires doivent être effectives dans les 10 minutes suivant l'heure réglementaire d'entrée en cours.
- A l'issue de ce temps de vestiaires, les élèves se regroupent dans le gymnase, devant le bureau des professeurs, afin que l'encadrant procède à l'appel.
- Pour des raisons de sécurité (consignes données, vérification du matériel..) toute activité ne peut et ne doit débuter qu'avec l'autorisation de l'encadrant.
- l'Enseignant est seul habilité à s'assurer de la capacité d'un jeune ou d'un groupe à réaliser une activité en autonomie. De fait, les élèves ne peuvent utiliser du matériel ou commencer une activité avant que l'encadrant n'ait donné les consignes et son autorisation.
- Un même temps (au moins 10') est affecté en fin de cours pour permettre aux élèves de se changer et/ou de prendre une douche. Celle-ci contribue en effet à une saine hygiène de vie et fait partie intégrante de l'EPS : elle est donc, dans ce sens, vivement recommandée!
- La préservation de l'intimité des élèves nécessite l'utilisation de vestiaires séparés par genre.
- l'enseignant pourra néanmoins accéder aux vestiaires à tout moment, si il juge son intervention indispensable pour éviter toute dérive (chahut, comportements agressifs voire maltraitance...) de nature à perturber l'ordre ou la sécurité du groupe. (*circulaire n° 2004-138 du 13 juillet 2004*)

5. Activités UNSS en dehors du temps scolaire :

- L'emploi du temps est conçu pour libérer le mercredi après-midi ainsi que des créneaux horaires à l'interclasse de midi ou en fin d'après-midi pour permettre les meilleures conditions de déroulement des activités de l'Association Sportive du LEGTA et conformément aux textes Officiels (*Circulaire N°2002-130 DU 25-4-2002-note de service n° 87-379 du 1er décembre 1987*) (en fonction des contraintes de cantine et de ramassages scolaires).

6. Hygiène et santé :

L'élève doit obligatoirement avoir une tenue spécifique et adaptée aux conditions d'hygiène et de sécurité pour la pratique :

- des activités intérieures: short ou pantalon de sport type jogging, tee-shirt, chaussures de salle propres
- des activités extérieures: selon les conditions climatiques, short ou pantalon de sport, teeshirt et/ou veste, bonnet, gants et vêtements de pluie, coupe-vent, chaussures adaptées à l'activité
- des activités «Piscine»: Maillot de bain (pas de short de bain) et Bonnet de bain obligatoires, Lunettes conseillées.

Rappelons qu'il convient également de prévoir un nécessaire pour la douche.

- L'oubli de tenue ne dispense pas de la participation au cours d'EPS. Des oublis répétés peuvent donner lieu à une punition dans le cadre du règlement intérieur.

Pour des raisons de SECURITE

- Les lacets doivent être attachés et serrés pour maintenir efficacement la chaussure avec le pied afin d'éviter tout accident. Tout élève ne respectant pas cela sera considéré comme ayant oublié sa tenue.
- Le port de bijoux ou de piercings est interdit en cours d'EPS (circ du 11/07/2000).
- Mâcher un chewing-gum est interdit pendant les pratiques sportives. Cela constitue un danger potentiel d'obstruction de voies respiratoires.
- les crachats sont interdits dans l'enceinte du gymnase (même s'ils peuvent être tolérés dans certaines limites lors de pratiques extérieures)
- Ces comportements peuvent donner lieu à une punition dans le cadre du règlement intérieur.

7. Inaptitude et dispense (RAPPEL spécifique EPS : annexe au point 12 du RI)

Les dispositions réglementaires posent le principe de l'APTITUDE À PRIORI de tous les élèves à suivre l'enseignement de l'EPS. (Circulaire 90-107 du 17 mai 1990 – BO n°25 du 21 juin 1990)

CERTIFICAT MEDICAL

Lorsque cette APTITUDE paraît devoir être mise en cause, l'élève subit un examen pratiqué par un médecin choisi par la famille ou par le médecin de santé scolaire. Si le médecin constate des contre-indications, il établit un CERTIFICAT MÉDICAL justifiant une INAPTITUDE.

Un exemplaire du CM type sera remis à chaque élève en début d'année.

Ce certificat doit indiquer le CARACTÈRE TOTAL OU PARTIEL DE L'INAPTITUDE ainsi que sa DURÉE DE VALIDITÉ, TEMPORAIRE OU DÉFINITIVE.

Il ne peut avoir d'effet que pour l'année scolaire en cours.

Dans les limites du secret médical, l'enseignant d'EPS devra être informé de toute affection susceptible de présenter un risque pour l'élève lors de sa pratique et/ou pourra, lorsqu'il l'estime nécessaire, demander l'examen d'un élève par le médecin de santé scolaire ou le médecin de famille.

L'INAPTITUDE résulte donc d'un diagnostic, acte technique relevant de la compétence du médecin, ou de l'infirmière dans le cadre de ses compétences spécifiques. Elle ne dispense pas l'élève de présence en cours pendant les heures d'EPS inscrites à l'emploi du temps de sa classe.

En cas d' INAPTITUDE PARTIELLE, en se référant au certificat médical, et quand cela est possible, l'équipe éducative construit un projet d'adaptation de la pratique aux possibilités de l'élève qui peut amener soit à une certification différée (CCF de remplacement) soit à un contrôle adapté (activités adaptées) Note de service DGER/SDPFE/2016-825 26/10/2016

La DISPENSE consiste à autoriser l'élève à ne pas suivre un enseignement. Il s'agit d'un acte administratif délivré par une autorité garante du respect de l'obligation scolaire, le chef d'établissement ou, par délégation, son adjoint ou le conseiller principal d'éducation, en concertation avec les enseignants. Elle ne relève pas de la compétence du médecin.

DANS TOUS LES CAS, L'INAPTITUDE RÉSULTE D'UN ACTE MÉDICAL ET LA DISPENSE RESTE UN ACTE ADMINISTRATIF qui peut parfois affecter la certification de l' EPS dans les classes d'examens. Un « mot » des parents n'a qu'une valeur d'information et de constitue ni une inaptitude ni une dispense . Les élèves seront informés dès la rentrée des dispositions réglementaires prévues pour les examens selon la période de l'année scolaire où est attestée une inaptitude.

PROTOCOLE DE PRISE EN CHARGE DES ÉLÈVES INAPTES à la pratique en cours d'EPS

1. Dès son arrivée à l'établissement ou au plus tard avant le début du cours, l'élève muni(e) de son certificat médical ou non, rencontre l'infirmière pour exposer son problème de santé
2. L'élève, au moment de l'appel, présente sa « fiche navette » à son enseignant d'EPS qui décide alors de sa participation ou non au(x) cours.
3. L'enseignant, le cas échéant, avertit la vie scolaire de retour de l'élève avec sa « fiche navette » renseignée.
4. L'élève, en dernier, devra transmettre sa fiche navette à la vie scolaire.
5. L'élève dispensé d'EPS, est présent au cours dans la mesure du possible et selon décision de l'enseignant. Dans le cas où il ne peut assister au cours, il est pris en charge par la vie scolaire.
6. Les élèves dispensés à l'année suivent le même protocole mais n'assistent pas au cours.

7. Toute reprise d'activité, anticipée ou non, doit être clairement affirmée par le médecin en vue d'assurer une sécurité maximale de l'élève.

Annexe au règlement intérieur : Serre Pédagogique et A2PI

Des séances pratiques et technologiques se déroulent dans les locaux de la serre, de ses annexes et de l'espace dédié aux travaux pratiques (situé dans la cour de l'exploitation agricole : "carrés de sable") qui ont en commun la présence et l'utilisation de machines, de matériels, d'outillage et de produits coûteux, fragiles et pouvant présenter des risques mécaniques, électriques, chimiques. L'objectif de ce règlement est la mise en œuvre des moyens de prévention nécessaires à la protection des personnes, des matériels et de l'environnement. Ce règlement s'adresse aux apprenants, aux enseignants et à tous les membres de l'équipe pédagogique intervenant dans ces espaces.

L'accès à ces lieux de formation nécessite l'autorisation et la présence de l'enseignant ou d'une personne responsable. Il est attendu un comportement responsable et attentif. Toute dégradation volontaire sera sanctionnée.

Conformément au règlement intérieur de l'établissement, tout apprenant qui ne porte pas une tenue lui permettant de travailler en toute sécurité se verra interdire l'accès à l'ensemble des lieux précités.

- Le port d'une tenue de travail adaptée (type cote), est obligatoire. Elle doit être en bon état et propre.
- Il est obligatoire d'avoir ses EPI et de les porter systématiquement (chaussures de sécurité).
- Certains travaux nécessitent des équipements de protection individuels ou collectifs spécifiques mis à disposition, ils doivent être systématiquement utilisés (lunettes, gants, casque anti bruit, protège tibias...)
- Les cheveux longs doivent être attachés, les bijoux, écharpes ou tous vêtements susceptibles d'être happés par une machine en rotation sont proscrits.

Les entrées de ces locaux et les sorties de secours doivent toujours rester accessibles et ne pas être encombrées.

- Les apprenants se changent dans les vestiaires situés dans le bâtiment d'agroéquipement. Ils doivent veiller à la propreté de ces espaces.
- Il convient de veiller à ce que les actions entreprises ne nuisent pas à la libre circulation des personnes présentes et n'engendrent pas de risque d'accident.
- En fin séance les équipements et outillages doivent être rangés comme indiqué par l'enseignant.
- Les portes de secours ne doivent être utilisées qu'en cas de danger.

Accès aux différents secteurs :

- Le responsable de ces espaces doit être systématiquement prévenu, à minima une semaine en amont de la séance, du besoin d'utilisation de l'enseignant ainsi que des matériels qu'il souhaite avoir à disposition. Sous réserve de disponibilité, le responsable de l'A2PI préparera le matériel nécessaire à la séquence.
- L'accès à la "serre froide" et à la serre "chaude" se fait par l'extérieur en récupérant, auparavant, une clé à l'accueil.
- Les deux "galeries" sont accessibles aux apprenants systématiquement accompagnés. Accès par l'entrée principale. La galerie 1 est constituée de l'espace de travail, la galerie 2 est constituée de la bibliothèque des matériaux et des matériels.
- Le secteur "magasin - atelier" est strictement interdit aux apprenants, seul l'enseignant a accès à ce local
- L'accès au bureau ainsi que sa partie sanitaire est strictement interdit, les apprenants disposent du nécessaire dans leur vestiaire.
- L'accès au sous-sol est strictement interdit.
- L'appentis annexe où est rangé l'outillage manuel est accessible aux apprenants encadrés. Il doit être maintenu en état et le matériel, préalablement nettoyé, rangé dans les cases prévues à cet effet. L'enseignant veillera à la fermeture verrouillée de ce local.
- Les deux "garages" ne sont accessibles qu'aux enseignants, ils doivent être tenus en l'état de même que le matériel qui y est entreposé.
- L'espace de travaux pratiques dénommé "carrés de sable" et les abords doivent être maintenus propres. Les matériaux rangés systématiquement après utilisation. Les déchets mis dans les endroits dédiés.

Les apprenants doivent :

- Rentrer dans ces locaux sans agitation et maintenir ce comportement durant toute la séance s'y déroulant.
- Attendre dans le calme les consignes de l'enseignant avant d'engager toute action
- Respecter le matériel et les locaux.
- Suivre les consignes de sécurité à la lettre.

Concernant les matériels roulants, les autres matériels, les outillages :

- Il est interdit aux apprenants d'utiliser les matériels roulants sans y avoir été invité par un enseignant. Il aura, lors de la première utilisation, pris soin d'en expliquer le fonctionnement et aura donné la totalité des consignes de sécurité s'y rapportant.
- L'utilisation des matériels mus par une force mécanique, électrique, hydraulique sont soumis aux mêmes règles.
- L'utilisation des autres types de matériels (à main) peut se faire, en fonction d'un besoin clairement établi, sous réserve de respecter scrupuleusement la sécurité des actions conduites.
- La gestion du matériel est soumise à un procédé strict. Pour chaque séance l'enseignant est responsable du matériel. Il distribue l'outillage en fonction des demandes. À la fin de la séance les apprenants ramènent l'outillage et le matériel, préalablement nettoyés, à l'enseignant qui le pointe.
- Le nettoyage des matériels à moteur thermique doit se faire sur l'aire de lavage de l'exploitation.
- En cas de panne, de casse ou d'autre problème rencontré, l'apprenant doit le signaler à son enseignant qui en référera immédiatement et systématiquement au responsable de l'A2PI. Tout dysfonctionnement non signalé pénalise les séances à venir, il est demandé aux enseignants d'être très vigilants dans ce domaine.

Concernant la sécurité et la prévention.

- Tous les incidents et accidents doivent être signalés immédiatement au professeur ou à une personne responsable.
- Les consignes de sécurité doivent être connues : présence, fonctionnement, rince-œil, extincteurs et couverture anti-feu, numéros d'urgence.

Annexe au règlement intérieur : Pôle agroéquipement et Maintenance des matériels

Les séances pratiques et technologiques se déroulent dans des locaux spécialisés (plateau technique MM et locaux agroéquipement) qui ont en commun la présence et l'utilisation de machines, de matériels, d'outillage et de produits coûteux, fragiles et pouvant présenter des risques mécaniques, électriques, chimiques. L'objectif de ce règlement est la mise en œuvre des moyens de prévention nécessaires à la protection des personnes, des matériels et de l'environnement. Ce règlement s'adresse aux apprenants, aux enseignants et à tous les membres de l'équipe pédagogique intervenant sur ces espaces dédiés.

L'accès à ces locaux nécessite l'autorisation et la présence de l'enseignant ou d'une personne responsable. Il est attendu un comportement responsable et attentif. Toute dégradation volontaire sera sanctionnée.

Conformément au règlement intérieur de l'établissement, tout élève qui ne porte pas une tenue lui permettant de travailler en toute sécurité se verra interdire l'accès à ces locaux.

- Le port d'une tenue de travail adaptée (type cote), est obligatoire. Elle doit être en bon état et propre.
- Il est obligatoire d'avoir ses EPI et de les porter systématiquement (chaussures de sécurité).
- Certains travaux nécessitent des équipements de protection individuels ou collectifs spécifiques mis à disposition, ils doivent être systématiquement utilisés (lunettes, gants, masques de soudure, aspiration des gaz d'échappement ou de soudure...)
- Les cheveux longs doivent être attachés, les bijoux, écharpes ou tous vêtements susceptibles d'être happés par une machine en rotation sont proscrits.

Les entrées de ces locaux et les sorties de secours doivent toujours rester accessibles et ne pas être encombrées.

- Les apprenants se changent dans les vestiaires situés dans le bâtiment d'agro-équipement. Ils doivent veiller à la propreté de ces espaces.
- Il convient de veiller à ce que les actions entreprises ne nuisent pas à la libre circulation des personnes présentes et n'engendrent pas de risque d'accident.
- En fin séance les équipements et outillages doivent être rangés comme indiqué par l'enseignant.
- Les portes de secours ne doivent être utilisées qu'en cas de danger.

Les élèves doivent :

- Rentrer dans ces locaux sans agitation et maintenir ce comportement durant toute la séance s'y déroulant.
- Attendre dans le calme les consignes de l'enseignant avant d'engager toute action
- Respecter le matériel et les locaux.
- Suivre les consignes de sécurité à la lettre.

Concernant les matériels roulants, les autres matériels, les outillages, les pièces et effluents mis au rebut.

- Il est interdit d'utiliser les matériels roulants sans y avoir été invité par un enseignant.
- L'utilisation des matériels mus par une force mécanique, électrique, pneumatique ou hydraulique sont également soumis à l'autorisation préalable d'un enseignant.
- L'utilisation des autres types de matériels peut se faire, en fonction d'un besoin clairement établi, sous réserve de respecter scrupuleusement la sécurité des actions conduites.
- La gestion de l'outillage est soumise à un procédé strict. Pour chaque séance un apprenant est responsable du magasin. Il distribue l'outillage en fonction des demandes, validées par l'enseignant, par le biais de l'espace spécifique aménagé dans la porte. À la fin de la séance les apprenants ramène l'outillage au jeune responsable du magasin qui le pointe, le nettoie et le range dans les emplacements prévus. Aucun apprenant ne doit être présent dans le magasin en dehors de celui qui assure cette responsabilité durant la séance.
- Les effluents mis au rebut (huile de vidange, carburant pollué etc...) doivent l'être en respectant la législation en vigueur et les prescriptions des enseignants.

Concernant la sécurité et la prévention.

- Tous les incidents et accidents doivent être signalés immédiatement au professeur ou à une personne responsable.
- Les consignes de sécurité doivent être connues : présence, fonctionnement, rince-œil, extincteurs et couverture anti-feu, numéros d'urgence.