

Règlement Intérieur du Centre de Formation d'Apprentis CFA de Bourges – Le Subdray

SOMMAIRE

CHAPITRE 1 - LES PRINCIPES DU REGLEMENT INTERIEUR	2
CHAPITRE 2 – LES REGLES DE VIE DANS L'ETABLISSEMENT	3
1 – Usage des Matériels et des locaux.....	3
2 – Usage de certains biens personnels.....	3
3 – Usage des téléphones et autres objets connectés	3
4 – Accès à l'établissement.....	3
5 – Accès aux locaux	4
6 – Modalités de formation	4
7 – Organisation de la pédagogie de l'alternance	4
8 – Horaires.....	5
9 – Service de restauration	5
10 – Foyer et gestion du temps libre.....	5
11 – Présence des apprenants dans l'établissement	5
12 – Horaires d'ouverture et fermeture de l'administration	6
13 – Santé, hygiène et sécurité.....	6
14 – Relations avec les familles et employeurs.....	8
15 – Activités extérieures pédagogiques	8
16 – Modalités de contrôles des connaissances	8
CHAPITRE 3 – LES DROITS ET OBLIGATIONS DES APPRENANTS	10
1 – Les droits.....	10
2 – Les devoirs.....	11
CHAPITRE 4 – LA DISCIPLINE.....	13
CHAPITRE 5 – LE CONSEIL DE CLASSE	18
Annexe au règlement intérieur : Charte informatique.....	19
Annexe au règlement intérieur : Pôle laboratoires biologie – Physique/chimie.....	27
Annexe au règlement intérieur : ESF (bâtiment A – 1 ^{er} étage).....	29
Annexe au règlement intérieur : Centre de documentation et d'information.....	30
Annexe au règlement intérieur : EPS et installations sportives	32
Annexe au règlement intérieur : Serre Pédagogique	34
Annexe au règlement intérieur : Pôle agroéquipement et Maintenance des Matériels	35
Annexe au règlement intérieur : Utilisation du Foyer.....	37
Annexe au règlement intérieur : Règles de vie à l'internat	41



*Vu les articles du Code Rural et Forestier, livre VIII,
Vu les articles du code de l'éducation,
Vu les articles du code du travail,
Vu le décret n°2020-1171 du 24 septembre 2020 relatif à la discipline dans les établissements publics d'enseignement technique agricole,
Selon l'acte 2021-2-7 du conseil d'administration du 25 juin 2021*

PREAMBULE

Le présent règlement a pour objectif de fixer les règles relatives à l'accueil des apprentis au CFA dans le cadre du déroulement normal de leur contrat d'apprentissage.

Il précise les obligations qui se rapportent à l'exécution du contrat d'apprentissage et les procédures disciplinaires en cas de manquement.

Son rôle est de permettre la réussite des objectifs communs, il offre à chacun la possibilité d'évoluer dans un climat serein, propice au travail.

Le respect est la règle essentielle qui doit régir les rapports humains. Tout manque de respect envers les membres de la communauté éducative ou envers un autre apprenant sera sanctionné.

Tout personnel de l'EPL quel que soit son statut veille à l'application du règlement.

Certains lieux et disciplines d'enseignement font l'objet, en annexe, d'un règlement spécifique.

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 - 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.

Il projette les valeurs de l'établissement en termes d'éducation à la citoyenneté par l'apprentissage de la vie en collectivité et le respect des règles qui la régulent mais aussi par l'élaboration de ces mêmes règles.

L'inscription d'un apprenti au CFA par son employeur vaut acceptation par ce dernier, qui est seul détenteur du pouvoir disciplinaire sur son salarié, du règlement intérieur. Dès lors le règlement s'impose à tous : apprenti et famille de l'apprenti mineur.

CHAPITRE 2 - LES RÈGLES DE VIE DANS L'ÉTABLISSEMENT

1 - Usage des Matériels et des locaux

L'apprenti doit impérativement respecter les locaux, les matériels et mobiliers mis à sa disposition. Il doit s'efforcer d'éviter tout gaspillage d'eau, d'électricité, de chauffage. Les espaces extérieurs doivent également être respectés et maintenus propres c'est-à-dire exempts de canettes vides, mégots, papiers d'emballage divers, crachats, etc...

Toute dégradation sera à la charge de son auteur ou de son responsable légal et sera passible de sanctions et/ou d'une convocation devant un conseil de discipline. Un dépôt de plainte auprès de la police sera éventuellement effectué.

2 - Usage de certains biens personnels

Chaque apprenti est responsable de ses biens personnels. Des casiers sont mis à leur disposition, il doit fournir un cadenas.

Il est déconseillé d'apporter des objets de valeur dans l'établissement. En cas de vol ou de casse, celui-ci ne pourra être tenu pour responsable.

3 - Usage des téléphones et autres objets connectés

L'usage du téléphone portable est strictement interdit durant les séquences de formation, à l'exception des usages pédagogiques. En dehors de ces temps, il est toléré si son utilisation reste discrète et ne nuit pas aux autres membres de la communauté. Le branchement à des prises est interdit dans les salles de cours, d'informatique, CDI et les couloirs, le branchement est toléré au foyer. En cas d'utilisation inappropriée, tout personnel peut être amené à confisquer le téléphone portable. Afin d'éviter toute ambiguïté, l'apprenant gardera la carte SIM et l'appareil sera remis à la direction.

Les ordinateurs personnels peuvent être utilisés durant les séquences de formation seulement avec l'accord de l'enseignant. Le propriétaire restant seul responsable de son matériel.

Au regard de la législation en vigueur, en termes de droit à l'image (article 226-1 du Code pénal), il est strictement interdit de filmer et enregistrer le personnel et les apprenants, sans leur accord.

En situation d'examen CCF, il est également interdit d'être en possession d'un appareil connecté sous peine de sanction. La possession de ce type d'appareil pourrait être effectivement interprétée comme une tentative de fraude à l'examen.

4 - Accès à l'établissement

L'entrée de toute personne étrangère à l'établissement ne peut se faire que sur autorisation de l'administration en vertu de l'article R645-12 du code pénal.

L'accès se fait par l'entrée principale.

Les voitures et tous les véhicules motorisés doivent emprunter les voies de circulation signalées et respecter les règles du code de la route. A l'intérieur de l'établissement, la vitesse est limitée à 30km par heure. Les cyclistes doivent emprunter les voies cyclables et les piétons les voies piétonnes.

Chaque apprenant doit déclarer son véhicule auprès du service de la Vie Scolaire en remettant une copie de la carte grise, même en cas d'utilisation occasionnelle.

Les propriétaires de voitures et de cycles doivent utiliser les parkings qui leur sont respectivement affectés (parking personnel et parking apprenants).

Il est interdit de séjourner dans les voitures pendant le temps libre.

L'établissement ne couvre pas les éventuelles dégradations des véhicules que les propriétaires pourraient subir.

5 - Accès aux locaux

Les apprentis ne pourront accéder dans les lieux de formation (salles de cours, ateliers pédagogiques, API ...) qu'en présence des formateurs. Lorsqu'ils ne sont pas utilisés, et que la possibilité matérielle existe, ces endroits devront être fermés à clef. Ils ne pourront rester dans les couloirs que lors des inter-pauses et sous condition d'une attitude décente.

Pour les autres locaux, se référer aux annexes jointes.

6 - Modalités de Formation

L'horaire hebdomadaire de formation dispensée par le CFA. est fixé à 35 heures.

Le volume de formation annuel dispensé par le CFA pour chaque formation est fixé, dans le respect des réglementations en vigueur.

La présence de l'apprenti à toutes les séquences de formations mises en œuvre par le CFA est obligatoire.

Lorsqu'un apprenti bénéficie d'un arrêt de travail, que ce soit pour maladie ou pour accident de travail, il ne peut en aucun cas venir suivre sa formation au CFA. La réglementation est extrêmement claire à ce sujet : l'apprenti est un salarié. Il travaille et perçoit une rémunération sur la base de 35 heures hebdomadaire (et cela qu'il soit en entreprise ou au CFA). Il ne peut donc être en arrêt de travail et en situation de travail... et cela quelque soit la raison de l'arrêt.

7 - Organisation de la pédagogie de l'alternance

Durant le déroulement du contrat d'apprentissage, l'apprenti est tenu d'effectuer le travail qui lui est demandé tant en entreprise qu'au CFA. Ce travail doit être systématiquement en lien avec la formation pour laquelle le contrat d'apprentissage a été enregistré.

Pour ce qui concerne le CFA : pendant la semaine de formation ou entre deux périodes de formation au CFA, l'apprenti est tenu d'apprendre les contenus des cours dispensés et de réaliser les travaux demandés par les formateurs. Il est également tenu, à la demande de ces derniers, de ramener de l'entreprise de son Maître d'Apprentissage les informations et/ou les documents nécessaires aux séquences de formation suivantes.

Le rapport de stage est une composante **importante et incontournable** de la formation. Il représente une part prépondérante de l'examen. Sa réalisation demande obligatoirement un travail personnel important de l'apprenti. Il nécessite également l'implication du maître d'apprentissage : c'est un moment privilégié de la formation dispensé en entreprise et un moteur de la pédagogie de l'alternance. L'équipe pédagogique sera attentive à ce rapport et exigera de voir l'avancement du travail à intervalles réguliers. La non présentation en temps voulu entraînera un manquement à l'obligation d'assiduité.

L'apprenti doit faire circuler entre l'entreprise et le CFA un **carnet de liaison** qui lui est remis en début d'année. Ce carnet est un outil prépondérant de la pédagogie de l'alternance mise en œuvre au CFA, il doit obligatoirement être visé chaque semaine par le CFA et par l'entreprise.

L'apprenti doit être en mesure de le présenter à chaque sollicitation de l'équipe pédagogique et doit veiller à le conserver en bon état. Son oubli, sa non présentation, sa dégradation, l'absence de visa de l'entreprise, expose l'apprenti à des sanctions.

8 - Horaires

L'amplitude horaire maximale est de 8h10 à 12h15 et de 13h30 à 17h30 du lundi au vendredi.

9 - Service de restauration

Le service de restauration est accessible de 7h 00 à 8h, de 11h 30 à 13h 15, (sauf le mercredi de 11h 30 à 13h) et 18h 45 à 19h 15. Les apprentis devront respecter les règles de fonctionnement et présenter la carte magnétique à chaque repas pris. La carte perdue sera remplacée à la charge du détenteur ou de sa famille. Tout manquement à la discipline fera l'objet d'une sanction.

Les apprentis ont accès aux services de restauration (tous les apprentis) et d'hébergement (apprentis de niveau 3 et 4 uniquement) du LEGTA.

Le règlement spécifique du lycée s'appliquera aux apprentis qui déjeunent au self (demi-pensionnaires ou occasionnels) et aux internes. Ils devront scrupuleusement s'y conformer. Le Directeur du LEGTA prendra les sanctions envers les contrevenants en lien avec les services du CFA. Les sommes dues pour ces services seront facturées par le LEGTA aux apprentis ou à leur famille qui devront les régler en temps et heures directement à la comptabilité du Lycée.

10 - Foyer et gestion du temps libre

Les apprenants peuvent profiter du foyer mis à leur disposition, sur leur temps libre selon l'annexe utilisation du foyer définissant les modalités d'usage.

Tous les apprenants peuvent participer aux activités proposées par l'association ASCLAB, s'ils sont adhérents.

11 - Présence des apprenants dans l'établissement

↳ Les apprentis de niveau 3 et 4:

- **Cas des externes** - Ils peuvent quitter l'établissement après la dernière heure de cours de la matinée et de l'après-midi. Ils n'ont pas la possibilité de déjeuner au self et doivent quitter les locaux durant la pause du midi. Ils ne peuvent pas se restaurer dans l'enceinte de l'établissement (parking, voitures, etc...)

- **Cas des demi-pensionnaires** - Ils s'engagent à déjeuner tous les midis au self. Les apprentis ne sont pas autorisés à sortir pendant la pause méridienne. Ils peuvent quitter l'établissement après la dernière heure de cours de l'après-midi.

- **Cas des internes** - Après la dernière heure de cours de la journée, ils sont soumis au règlement de l'internat du lycée (qui s'applique dès ce moment-là). Le vendredi ils peuvent quitter l'établissement dès la dernière heure de cours de la journée.

Durant l'interruption des cours du midi, ils sont soumis aux mêmes règles que les demi-pensionnaires.

Les apprentis ont la possibilité de sortir de l'établissement après la dernière heure de cours du mercredi jusqu'à 18h30, un appel obligatoire sera effectué par le personnel du lycée. Chaque apprenti notifie par un système de fiche sa présence ou absence pour chaque entrée et sortie de l'établissement. Ces sorties sont libres. Elles sont soumises à une autorisation écrite par le représentant légal et reste sous la responsabilité de celui-ci.

Ils peuvent être aussi autorisés par un écrit du responsable légal à quitter l'établissement le mercredi après les cours et à revenir le jeudi matin à la première heure de cours.

Pour toute sortie exceptionnelle : la demande devra être faite par écrit au moins 24h à l'avance, sauf cas de force majeure, par courrier ou mail portant la signature obligatoirement du responsable légal à l'adresse mél suivante viescolaire.cfa@educagri.fr.

Le service d'internat est accessible dès le lundi matin. Les internes peuvent également intégrer l'établissement le dimanche soir entre 20h et 22 h, sous réserve de s'être inscrit la semaine précédente auprès de la Vie Scolaire du CFA.

Toute demande de changement de régime tant pour la restauration que pour l'hébergement doit être faite par écrit et ce avant le début du trimestre suivant. Tout trimestre commencé est dû et en cas de modification en cours de trimestre, aucun remboursement de pension ne sera consenti.

Spécificité des étudiants BTS

Les étudiants BTS peuvent avoir le statut d'interne-externe, de demi-pensionnaire ou d'externe. Les externes ont la possibilité de déjeuner au ticket. Dans ce cas, ils créditent une carte auprès du service intendance et réservent leur repas à la borne prévue à cet effet (face à la vie scolaire), le matin avant 10 heures. Sans réservation, l'accès au self sera refusé.

La possibilité est donnée aux externes d'utiliser un local pour se restaurer (repas froid apporté par les étudiants). Une convention sera alors signée en début d'année.

12 - Horaires d'ouverture et Fermeture de l'administration

L'administration de l'établissement est joignable du lundi au vendredi selon les horaires affichés à l'accueil, sur le site internet et la page Facebook. En dehors de ces plages et uniquement pour des urgences, il est possible de joindre l'établissement en utilisant le numéro de téléphone d'astreinte : 02.48.69.74.61

L'administration spécifique CFA est joignable au 02.48.70.77.12 du lundi au vendredi de 8h15 à 17h15.

13 - Santé, Hygiène et Sécurité

Santé lors de la présence au CFA

Les soins des apprentis sont assurés par l'infirmière du LEGTA. Les heures d'ouverture de l'infirmierie sont affichées sur la porte du local. Sauf urgence, l'apprenti s'y présentera durant les pauses. L'apprenti malade sera admis à l'infirmierie et en fonction de la gravité de son état, la famille sera appelée. En cas d'absence de l'infirmière, l'apprenti sera pris en charge par le service de la vie scolaire.

Tout apprenti accidenté, même légèrement, doit aussitôt en informer l'enseignant qui assure le cours, et se diriger vers l'infirmierie pour un examen. En fonction de la gravité de son état, la famille sera appelée et s'il s'agit d'un accident du travail son employeur sera prévenu afin d'initier la procédure de déclaration d'accident du travail. Dans tous les cas il devra passer à l'administration du CFA pour établir les documents nécessaires.

En cas d'urgence, l'apprenti sera pris en charge par les services de secours. Cela en conformité avec le document complété et signé lors de l'inscription au CFA, autorisant l'établissement à confier, dans ces situations, l'apprenti à un service d'urgence.

Les certificats médicaux relatifs à l'aptitude ou à l'inaptitude d'un apprenti à la pratique en EPS doivent être remis l'administration du CFA qui en assurera la diffusion auprès des formateurs.

Les allergies et contre-indications médicales de l'apprenti, doivent être signalées dès l'inscription.

↳ **Traitement médical**

En cas de traitement médical à suivre dans l'établissement et lorsque l'apprenant est mineur, les médicaments seront obligatoirement remis à l'infirmière. Si celle-ci est absente, ils seront remis à la vie scolaire du CFA avec un duplicata de l'ordonnance.

Avec l'accord de l'infirmière, l'apprenant pourra conserver son traitement si la posologie l'oblige à l'avoir sur lui en permanence.

Sauf contre-indication médicale, ne peuvent être inscrits ou réinscrits annuellement au sein de l'établissement que les élèves ayant leurs vaccinations obligatoires à jour. *<<L'article L. 3111-1 du code de la santé publique (CSP) dispose que « la politique de vaccination est élaborée par le ministre chargé de la santé qui fixe les conditions d'immunisation, énonce les recommandations nécessaires et rend public le calendrier des vaccinations après avis de la Haute autorité de santé ».*

↳ **Hygiène et comportement**

Les règles d'hygiène corporelle et vestimentaire doivent être respectées lorsqu'on vit en collectivité. Par conséquent, tout apprenant devra avoir une tenue correcte décente. Sont proscrits le port du short (à l'exclusion de cours d'EPS), de tee-shirt ou débardeur ne recouvrant pas la totalité du corps, de casquette ou autre couvre-chef, à l'intérieur des locaux mais aussi lors des sorties pédagogiques, et plus généralement tout accessoire vestimentaire inadapté dans l'enceinte d'un établissement scolaire.

Une attention particulière sera portée à la propreté des chaussures à l'intérieur des bâtiments. Il est interdit de porter, à l'intérieur des locaux, des chaussures ou bottes ayant servi lors d'une sortie à l'extérieur. Par ailleurs, pour éviter de souiller les sols, il est demandé aux usagers de ne pas traverser les pelouses.

Les manifestations d'amitié et autres liens entre apprenants doivent se limiter à ce que la décence autorise dans une communauté scolaire.

En conséquence, tout comportement manifestement provoquant fera l'objet d'un rappel à l'ordre voire de tout autre mesure disciplinaire.

↳ **Sécurité**

Chacun doit être avisé et conscient des risques encourus lors de l'utilisation des locaux et matériels, et s'astreindre à respecter les consignes de sécurité affichées pour éviter tout accident envers lui-même et les autres.

Des exercices d'évacuation ont lieu régulièrement à l'intention des apprenants et du personnel selon la réglementation en vigueur (évacuation incendies et plans particuliers de mise en sûreté). Une formation est réalisée pour tous les nouveaux apprenants en début d'année.

Toute dégradation volontaire d'équipement du système de sécurité incendie est considérée comme un délit. L'auteur sera sanctionné au titre de la mise en danger de la vie d'autrui.

L'exploitation, les pôles laboratoires et ESF et autres plateaux techniques font l'objet d'un règlement et de consignes de sécurité spécifiques (en Annexes joints) qui doivent être impérativement respectés.

Le port de vêtements et d'équipements de sécurité (EPI) compatibles avec l'activité pratiquée est obligatoire. Tout changement de tenues a lieu dans le vestiaire désigné. Toute tenue jugée incompatible avec certains enseignements ou travaux pratiques pour des raisons d'hygiène et de

sécurité pourra être interdite. L'apprenant sera non admis en cours et sanctionné pour manquement au respect des consignes de sécurité.

L'introduction et la consommation dans l'établissement ou lors des sorties pédagogiques ou lors de voyages d'études de produits psychotropes actifs : alcool, drogues ... nocifs ou toxiques sont expressément interdites et sont passibles de sanctions. Tout trafic, détention ou usage de stupéfiants dans l'établissement fera l'objet d'un signalement aux forces de l'ordre, sans présumer des poursuites disciplinaires engagées par l'établissement (article 40 du code pénal).

L'usage du tabac est prohibé (décret N° 2006-1386 du 15/11/2006) dans l'enceinte de l'établissement, parking, gymnase, ateliers, exploitation, lors des visites et des sorties pédagogiques. L'usage de la cigarette électronique est lui-même proscrit (loi santé 2016, article 28).

Tout port d'armes ou détention d'objets ou produits dangereux susceptibles de nuire à autrui quelle qu'en soit la nature est interdit dans l'établissement ou lors des sorties pédagogiques, sportives ou culturelles.

14 - Relations avec les familles et les employeurs

Les différentes informations sont transmises aux familles des apprenants mineurs et aux employeurs au travers de :

- La réunion de rentrée
- Le carnet de liaison
- Les lettres d'informations et d'absences
- Les appels téléphoniques
- La messagerie électronique et l'Espace Numérique de Travail (ENT)
- Le journal hebdomadaire de l'établissement,
- Le site internet de l'Établissement
- La page Facebook de l'Établissement
- Le bulletin de notes semestriel
- La réunion parents-employeurs-formateurs
- Visites en entreprise
- Entretien avec l'équipe pédagogique et/ou la direction en fonction des besoins

15 - Activités extérieurs pédagogiques

Lors de sorties pédagogiques ou de travaux pratiques, les apprentis doivent respecter le présent règlement et se conformer aux consignes et règles de sécurité qui leur sont précisées par les accompagnateurs. Dans la mesure où un transport est mis en place celui-ci est obligatoire.

Durant un voyage d'études, les apprentis devront se conformer au règlement établi pour l'occasion. Règlement qui sera, au préalable, communiqué aux différents partenaires. En aucun cas un voyage d'étude ne pourra donner, à l'apprenti, la possibilité de réclamer le paiement d'heures supplémentaires, à son employeur, durant toute la période du dit voyage.

16 - Modalités de contrôles des connaissances

↳ **Contrôles en cours de formation (CCF) :**

Textes de référence :

Code rural et de la pêche maritime, livre VIII, articles D811-174 à D811-176 : Dispositions relatives aux examens et concours publics

Note de Service DGER/SDPOFE/N2012-2047 du 10 avril 2012: Fraude aux examens de l'enseignement technique agricole

Il s'agit d'examens en tant que tels et la note de service DGER/SDPOFE/N2012-2047 du 10 avril 2012 sur la fraude au cours d'un examen s'applique.

Pour les diplômes préparés en CCF, des épreuves certificatives comptant pour une partie de l'examen sont organisées. Toute absence doit être justifiée selon le code du travail. Dans ce cas seulement, des épreuves de remplacement sont organisées.

En cas d'absence injustifiée la note de zéro est attribuée.

La complétude de la formation est indispensable pour prétendre se présenter à l'examen, en particulier pour les diplômes relevant du contrôle continu en cours de formation.

En cas d'absentéisme élevé, les dispositions suivantes pourront être engagées :

- Notification d'un absentéisme élevé sur le livret scolaire
- Signalement au président de jury et à l'autorité académique pour un changement de statut du candidat au regard de l'examen en raison d'une incomplétude de la formation : perte du bénéfice de la présentation de l'examen sous le régime du contrôle continu en cours de formation et inscription sous le régime des épreuves terminales

Des contrôles sont organisés pour les redoublants de classes terminales, selon un contrat validé par le président-adjoint de jury dans des conditions définies par les textes de la DGER.

Contrôles formatifs :

En règle générale, les apprenants doivent accomplir des travaux écrits ou oraux, qui leur sont imposés par les enseignants et se soumettre aux contrôles de connaissances qui leur sont demandés.

Les redoublants s'engagent à participer, selon leur plan de formation, à tous les cours dispensés dans la formation, les notes des contrôles formatifs comptant pour l'évaluation globale.

CHAPITRE 3 - LES DROITS ET OBLIGATIONS DES APPRENANTS

Rappel du Code du Travail

Art. L6221-1 : Le contrat d'apprentissage est un contrat de travail de type particulier conclu entre un apprenti ou son représentant légal et un employeur.

L'employeur s'engage, outre le versement d'un salaire dans les conditions prévues par le présent titre, à assurer à un jeune travailleur une formation professionnelle méthodique et complète, dispensée pour partie en entreprise et pour partie en centre de formation d'apprentis.

L'apprenti s'oblige, en retour, en vue de sa formation, à travailler pour cet employeur, pendant la durée du contrat, et à suivre la formation dispensée en centre de formation d'apprentis et en entreprise.

Art. L6222-23 : L'apprenti bénéficie des dispositions applicables à l'ensemble des salariés dans la mesure où elles ne sont pas contraires à celles qui sont liées à sa situation de jeune travailleur en formation.

Article 1 - Les droits

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 de réunion et le droit à la représentation.

Le non-respect de la charte Internet expose l'utilisateur à des sanctions pénales prévues par les lois en vigueur.

Le non-respect des droits à la personne par la prise ou la publication de photos ou de vidéo sans consentement écrit de la personne représentée ou de son représentant légal est interdit et pénalement sanctionné.

1-1 Modalités d'exercice du droit de publication et d'affichage

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

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.

L'association sportive et culturelle de l'Établissement « ASCLAB/ALESA » (association loi 1901) répond aux conditions prévues par l'article R 811-78 du Code Rural. L'adhésion est facultative et permet de participer aux activités de l'association.

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.

Toute création d'association dont le siège est fixé sur l'Établissement doit faire l'objet d'une demande préalable au Directeur de l'EPLFPA.

Un local est mis à disposition des associations ayant leur siège dans l'EPL, autant qu'il le soit possible.

1-3 Modalités d'exercice de droit d'expression individuelle :

Le port par les apprenants de signes par lesquels ils entendent manifester leur appartenance à une religion est incompatible avec le principe de laïcité (loi du 15 mars 2004)

La loi interdit à un apprenant de se prévaloir du caractère religieux qu'il y attacherait, par exemple, pour refuser de se conformer aux règles applicables à la tenue des apprenants dans l'établissement ou aux règles de sécurité (en laboratoire par exemple) ou si cela perturbe le déroulement des activités d'enseignement (en EPS par exemple).

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'enseignements (ex cours d'éducation physique).

En revanche, la loi ne remet pas en cause le droit des apprenants de porter des signes religieux discrets. Elle n'interdit pas les accessoires et les tenues qui sont portés communément par des apprenants en dehors de toute signification religieuse.

Par ailleurs, le port par les apprenants de signes par lesquels ils entendent manifester leur appartenance politique est interdit.

Lorsqu'un apprenant méconnaît les interdictions posées à l'alinéa précédent, le chef d'établissement organise un dialogue avec cet apprenant avant l'engagement de toute procédure disciplinaire.

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.

Le droit de se réunir est reconnu :

Aux délégués des apprentis pour préparer les travaux du Conseil des Délégués des élèves.

Aux associations agréées par le Conseil d'Administration.

Aux groupes d'apprentis pour des réunions qui contribuent à l'information des autres apprentis.

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

Chaque réunion doit être autorisée préalablement par le directeur 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 directeur de l'établissement.

La réunion ne peut avoir un objet publicitaire, commercial, politique ou religieux.

1-5 Modalités d'exercice du droit à la représentation :

Les apprentis sont électeurs et éligibles au Conseil de Perfectionnement du CFA, au Conseil d'Administration de l'EPLFPA, au Conseil d'Exploitation Agricole du lycée, au Conseil des délégués, au Conseil de classe et dans les différentes commissions propres au fonctionnement de l'établissement.

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

Une formation des délégués est proposée chaque année.

Article 2 - Les devoirs et obligations

2.1 L'obligation d'assiduité

L'apprenti devra se conformer au planning de fonctionnement annuel établi par le CFA. Il devra être présent à toutes les séquences de formation.

Les emplois du temps sont variables d'une semaine à l'autre. Ils s'établiront sur une base hebdomadaire de 35 heures avec l'amplitude horaire journalière maximale suivante : 8h15 – 17h30. Dans la mesure du possible ils seront distribués avec anticipation aux apprentis cependant, dans le respect des horaires précités, ils resteront soumis à des modifications ponctuelles.

↳ Absence

En cas d'absence constatée, le CFA. s'engage à prévenir l'employeur, qui rémunère l'apprenti pendant les séquences de formation, et le représentant légal dans les plus brefs délais. Les voies électroniques seront privilégiées pour cette correspondance.

Les absences injustifiées ne seront pas tolérées.

L'apprenti absent devra informer l'établissement ainsi que son employeur dans les plus brefs délais et transmettre la copie des justificatifs au CFA (copie de l'arrêt de travail, congés exceptionnels légaux, convocations administratives....).

En cas de d'absences injustifiées et répétées l'apprenti s'expose à des sanctions qui pourront être prises soit par l'employeur soit par la direction du CFA. Par ailleurs l'employeur pourra, en fonction de la réglementation en vigueur, les décompter des temps de travail rémunérés.

Retard

Le respect des horaires est impératif et s'impose pour tous les acteurs de la formation (apprentis et formateurs). Les retards injustifiés ne seront pas tolérés.

En cas de retard constaté, le CFA. s'engage à prévenir l'employeur, qui rémunère l'apprenti pendant les séquences de formation, et le représentant légal dans les plus brefs délais. Les voies électroniques seront privilégiées pour cette correspondance.

Les retards injustifiés ne seront pas tolérés. Tout retard devra être dûment justifié et demeurer exceptionnel. En cas de retards injustifiés et répétés l'apprenti s'expose à des sanctions qui pourront être prises soit par l'employeur soit par la direction du CFA. Par ailleurs l'employeur pourra, en fonction de la réglementation en vigueur, les décompter des temps de travail rémunérés.

2.2 L'obligation de travail

L'obligation de travail à laquelle est tenu l'apprenant consiste à participer aux séquences de cours dans le respect du contenu des programmes et à se soumettre aux modalités de contrôle de connaissances.

L'apprenant doit accomplir les travaux écrits, oraux et pratiques lui étant demandés par les enseignants. Le non-respect de ces obligations (travail non rendu, refus d'être évalué) pourra faire l'objet de sanctions disciplinaires.

2-3 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 appartenant à l'établissement.

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

CHAPITRE 4 - LA DISCIPLINE

1- LES MESURES DISCIPLINAIRES

1-1 Régimes des punitions et mesures d'ordre intérieur

Les punitions sont prononcées par les personnels de direction, d'éducation et de surveillance et par les enseignants à leur propre initiative ou sur proposition d'un autre membre de la communauté éducative.

Les punitions concernent les manquements mineurs aux obligations des apprentis et les perturbations de la vie de classe ou d'établissement.

Ce sont des mesures d'ordre intérieur et ne peuvent faire l'objet d'aucun recours

Elles peuvent prendre différentes formes, par exemple :

- Observation orale ayant valeur de mise au point
- Remarque dans le carnet de liaison à faire signer par le responsable de l'apprenti et le MA
- Demandes d'excuses orales ou écrites
- Privation de sortie hebdomadaire pour les internes
- Exclusion ponctuelle d'un cours : l'enseignant complète le carnet de liaison puis fait accompagner l'apprenti au service de la Vie Scolaire avec du travail. Cette exclusion fera l'objet de la rédaction d'une fiche incident pour suite à donner avec le formateur et la vie scolaire.

1-2 Régimes des sanctions disciplinaires

Toutes les insuffisances de l'apprenti seront signalées à l'employeur, au Maître d'Apprentissage et à la famille des apprentis mineurs ou de niveau 3 et 4. Ceux-ci s'engagent à appuyer l'action du CFA afin de mettre fin, dans les plus brefs délais, au dysfonctionnement constaté.

Ces insuffisances peuvent être :

- ✓ Inobservation du présent règlement.
- ✓ Absence totale de motivation pour la formation.
- ✓ Absence de résultats par insuffisance volontaire de travail.

Dans ces cas l'apprenti s'expose à des sanctions disciplinaires qui seront prises dans le respect de la législation en vigueur.

Le principe de la formation par l'apprentissage fait que l'apprenti peut se trouver dans trois situations différentes :

- ✓ ***En entreprise (temps d'exécution du contrat de travail)***
- ✓ ***Au CFA durant les séquences de formation (temps d'exécution du contrat de travail)***
- ✓ ***Au CFA en dehors des séquences de formation (hors temps d'exécution du contrat de travail)***

A chacun de ces trois cas correspondront des procédures disciplinaires différentes.

TEXTES REGLEMENTAIRES

↳ Code Rural :

R811-28 (règlement intérieur) ; R811-30 (directeur de centre) ; R811-45 (conseil de centre) ; R811-46 (conseil de perfectionnement) ; **Nouvelle « Sous-section 4 Bis : régime disciplinaire (articles R811-83-1 à R811-83-24) » issue du décret 2020-1171.**

↳ Code du Travail :

L6352-3, R6352-1 et R6352-2 (Règlement intérieur) ; R 6352-3 à R6352-8 (organismes de formation, droit disciplinaire) ; L6222-18-1 (exclusion d'un apprenti).

1^{ER} CAS EN ENTREPRISE

Pendant le temps de présence de l'apprenti en entreprise, la sanction disciplinaire est prise par l'employeur et cela conformément aux dispositions du règlement intérieur de l'entreprise et à celles du Code du travail.

Si la sanction prise modifie le déroulement de la formation, mise à pied ou résiliation du contrat d'apprentissage, l'employeur doit en avertir le CFA.

2^{ÈME} CAS AU CFA DURANT LES SÉQUENCES DE FORMATION

Pendant le temps consacré aux séquences de formation dispensées en centre, le CFA constate les faits reprochés et engage l'action disciplinaire.

Une fois les faits reprochés à l'apprenti établis, la Direction du CFA :

- 1- Établie un protocole disciplinaire entre les différentes parties notifiant les engagements à tenir par le fautif.**
- 2- En cas de récurrence des faits reprochés ou pour un fait grave, convoque le Conseil de Perfectionnement érigé alors en Conseil de Discipline. Il convoque également l'employeur de l'apprenti et ses représentants légaux si ce dernier est mineur.**

Les sanctions disciplinaires pouvant être proposées par La Direction du CFA au Conseil de Discipline sont l'avertissement officiel, le blâme, l'exclusion temporaire du CFA, l'exclusion définitive du CFA.

Ces sanctions peuvent être assorties d'un sursis total ou partiel.

En cas d'exclusion temporaire prononcée l'apprenti pourra être remis à disposition de l'entreprise (pas d'interruption du contrat de travail).

En cas d'exclusion définitive l'employeur pourra inscrire son apprenti dans un autre CFA ou rompre le contrat d'apprentissage en basant sa décision sur la sanction prononcée par le Conseil de Discipline du CFA.

3^{ÈME} CAS AU CFA EN DEHORS DES SÉQUENCES DE FORMATION

Pendant les temps où l'apprenti est présent dans l'établissement mais en dehors des temps de formation : demi-pension, internat, et temps afférents, le pouvoir disciplinaire est du ressort de l'EPLFPA.

Les apprentis hébergés à l'internat du lycée devront se conformer en tout point au règlement qui le régit. Ce règlement leur sera remis et expliqué par le service de la vie scolaire du Lycée.

Les apprentis qui bénéficient du service de restauration du lycée devront se conformer en tout point au règlement qui le régit. Ce règlement leur sera remis et expliqué par le service de la vie scolaire du Lycée.

En cas de manquement à ces règlements et en fonction de la gravité des faits commis, les sanctions prévues seront prises par le Directeur du LEGTA en liaison avec La Direction du CFA.

Dans le cas où la sanction prise est l'exclusion, temporaire ou définitive, les parents de l'apprenti mineur et ceux des apprentis de niveau 3 et 4 seront prévenus dans les délais les plus brefs.

1-3 LES MESURES DE PREVENTION, D'ACCOMPAGNEMENT

Toute mesure disciplinaire peut éventuellement être complétée par :

Soit une mesure de prévention :

- Engagement écrit de l'apprenant sur des objectifs précis en termes de comportement et de travail ;
- Entretien avec les représentants légaux ;
- Confiscation temporaire d'un objet utilisé à mauvais escient (téléphone portable, ...) ;
- Confiscation d'un objet dangereux ;

Soit une mesure d'accompagnement :

- Travail d'intérêt formatif ;
- Devoirs, exercices, révisions complémentaires spécifiques ;
- Mise en place d'un suivi

Soit une mesure de réparation

- Remise en état partielle ou totale d'une dégradation (nettoyage d'une salle, réparation d'un matériel...).

Le chef d'établissement peut également, s'il estime nécessaire pour des raisons de sécurité des personnes ou des biens, interdire par mesure conservatoire l'accès à l'établissement à un apprenant (comme à toute personne), jusqu'à ce que le Conseil de discipline ait statué sur son cas.

2- LA COMMISSION EDUCATIVE

La commission éducative a pour mission d'examiner la situation d'un apprenti dont le comportement est inadapté aux règles de vie dans l'établissement ou qui méconnaît ses obligations au règlement intérieur. Elle favorise la recherche d'une réponse éducative personnalisée préalablement à l'engagement d'une procédure disciplinaire.

Elle assure le suivi de l'application des mesures de prévention et d'accompagnement ainsi que des mesures alternatives aux sanctions disciplinaires.

Elle est présidée par le directeur du CFAAD ou son représentant.

Sa composition est arrêtée par le conseil d'administration qui en fixe les modalités de fonctionnement.

Elle comprend notamment :

- Le directeur ou son représentant
- Un représentant des parents d'apprentis
- Un représentant des personnels

La commission peut inviter toute personne qu'elle juge nécessaire à la compréhension de la situation de l'apprenti.

3- LES AUTORITES DISCIPLINAIRES

3-1 LE DIRECTEUR DE L'ETABLISSEMENT

Préalablement à l'engagement de procédure disciplinaire, le directeur recherche, avec les équipes éducatives et, s'il le juge utile, avec la commission éducative toute mesure utile de nature éducative.

Le directeur du CFA :

- dispose seul du pouvoir de saisir le conseil de discipline
- prononce seul à l'égard des apprenants les sanctions de l'avertissement, du blâme, de l'exclusion temporaire de huit jours au plus de la classe ou de l'établissement ou de l'un de ses services annexes, ainsi que les mesures de prévention et d'accompagnement prévues par le règlement intérieur dans le respect de la procédure contradictoire
- il peut assortir la sanction d'une mesure de prévention, d'accompagnement ou de réparation

Le directeur du CFA est tenu d'engager une procédure disciplinaire lorsque l'apprenant est l'auteur de violence verbale à l'égard d'un membre du personnel de l'établissement ou lorsqu'il commet un acte grave à l'égard d'un membre du personnel ou un autre apprenant.

Il est également tenu de saisir le conseil de discipline lorsqu'un membre du personnel ou un apprenant a été victime de violence physique.

En cas d'urgence et par mesure de sécurité, afin d'assurer le bon fonctionnement de l'établissement, le directeur de l'établissement peut prendre la décision d'exclure l'apprenant à titre conservatoire en attendant sa comparution devant le conseil de discipline. Cette mesure ne présente pas le caractère d'une sanction.

3-2 LE CONSEIL DE DISCIPLINE

Le conseil de discipline est réuni à l'initiative du directeur du CFA:

- Il peut prononcer selon la gravité des faits l'ensemble des sanctions telles qu'énoncées précédemment.
- Il est seul à pouvoir prononcer une sanction d'exclusion temporaire de plus de huit jours de la classe, de l'établissement, de l'internat ou de la demi-pension ou une sanction d'exclusion 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, d'accompagnement ou de réparation telles que définies précédemment ou bien de demander au directeur du centre de déterminer ces dernières.

Les décisions du Conseil de Discipline prennent forme d'un procès-verbal notifié aux différentes parties par le directeur du centre

4- LE SUIVI DES SANCTIONS

Toute sanction disciplinaire constitue une décision individuelle qui doit être versée au dossier administratif de l'apprenti. Ce dossier peut à tout moment être consulté par l'apprenti ou s'il est mineur, par son représentant légal.

L'avertissement est effacé du dossier administratif de l'apprenti à l'issue de l'année scolaire.

Le blâme et la mesure de responsabilisation sont effacés du dossier administratif à l'issue de l'année scolaire suivant celle du prononcé de la sanction.

Les autres sanctions, hormis l'exclusion définitive, sont effacées du dossier administratif à l'issue de la deuxième année scolaire suivant celle du prononcé de la sanction.

5- LES RECOURS CONTRE LES SANCTIONS

Il peut être fait appel des sanctions par le conseil de discipline auprès du Directeur Régional de l'Agriculture, de l'Alimentation et de la Forêt de la Région Centre (cité administrative Coligny 131 rue du faubourg Bannier 45042 ORLEANS Cédex) dans un délai de huit jours à compter de la notification de la sanction.

Lorsque la décision du Conseil de Discipline est déférée au Directeur Régional de l'Agriculture, de l'Alimentation et de la Forêt de la Région Centre en application des dispositions qui précèdent, elle est néanmoins immédiatement exécutoire.

L'appel ne peut en aucune façon porter sur le sursis partiel de la sanction d'exclusion ni sur les mesures de prévention, d'accompagnement ou de réparation l'assortissant.

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

CHAPITRE 5 - LE CONSEIL DE CLASSE

Le conseil de classe a pour **mission** :

- De traiter les questions pédagogiques intéressant la vie de classe, et notamment les modalités d'organisation du travail personnel des apprenants
- D'examiner les résultats individuels des apprenants en proposant un bilan et des conseils
- D'émettre un avis sur les décisions d'orientation
- D'aborder les questions de vie scolaire

1. Composition

- Le directeur du centre (ou le représentant qu'il a désigné), qui préside le conseil ;
- Les formateurs de l'équipe pédagogique ;
- Le représentant de la vie scolaire
- Le ou les délégués des apprentis

2. Calendrier

- Les conseils de classe sont semestriels.

3. Déroulement

- Le directeur de centre ou son représentant préside et présente les différents participants.
- Le coordonnateur de la classe donne des informations sur le fonctionnement de la classe. Chaque formateur peut intervenir dans sa discipline pour un complément d'information ;
- Le représentant de la vie scolaire fait le point sur la situation relative à l'absentéisme ou à la vie scolaire
- Le ou les délégués des apprentis puis des délégués-parents (niveau 3 et 4) interviennent sur tous les aspects de la vie de la classe ;
- Il est ensuite procédé à l'examen du parcours de formation de l'apprenant (évaluations, positionnement, besoins d'accompagnement...)

Le directeur de centre est le garant des appréciations et de la synthèse sur les bulletins.

En aucun cas le conseil de classe n'a à évoquer des situations mettant en cause les personnes : parents, élèves, formateurs, employeurs... . Les membres du conseil sont tenus à un devoir de réserve.

Lors du premier conseil de classe, il est rappelé à l'ensemble des participants la confidentialité des débats et la teneur de ce qui peut être rapporté à l'extérieur de manière générale et individuelle.

4. Examen des cas individuels

Pour chaque apprenant, il s'agira de connaître dans les grandes lignes ses points forts, ses points faibles, ses potentialités et son niveau d'acquisition des compétences attendues pour la classe concernée. Chaque fois que possible, l'équipe s'attachera à valoriser les éléments positifs et les progrès, ainsi que les compétences acquises, même lorsqu'elles sont modestes.

Lorsque le cas d'un délégué de classe présent est étudié, celui-ci sort de la salle.

Un lien peut être fait avec des actions d'orientation menées dans le cadre d'accompagnement personnalisé.

Annexe au règlement intérieur : Charte informatique

1.- Rôle et modalités d'application de la charte :

L'objectif premier de la charte est de définir des règles simples mais essentielles de bonne utilisation des ressources informatiques de l'EPLFPA. Ces règles ont pour but de garantir à chacun l'utilisation optimale des ressources, ainsi que leur sécurité, dans le cadre de la PSSI (Politique de Sécurité des Systèmes d'Information) de l'EPLFPA.

La charte doit également informer les utilisateurs de la législation en vigueur (voir point 8 : Ressources juridiques et informationnelles)

Le but de cette charte est également de fédérer les utilisateurs autour des règles énoncées. Elle est donc un contrat entre l'utilisateur désireux d'accéder aux ressources numériques de l'EPLFPA et le directeur de l'EPLFPA. L'acceptation du règlement intérieur de chaque centre implique l'acceptation de cette charte.

Tout d'abord, il convient de définir les termes suivants :

Ressources numériques : Réseaux internet et informatique, poste de travail, périphériques (photocopieurs, imprimantes...), appareils multimédia (Appareil Photo Numérique, caméscope...), tablettes, matériels personnels/ BYOD (objets connectés personnels), téléphonie (postes fixes, DECT).

Utilisateur : toute personne, quel que soit son statut (élève, étudiant, apprenti, stagiaire, personnels de l'établissement, personnes extérieures) appelée à utiliser les ressources numériques et réseaux de l'établissement.

Administrateur : la gestion des ressources est assurée par un ou plusieurs membres du personnel permanent de l'EPLFPA, mais également pour toute la partie infrastructure et réseau pédagogique par le G.I.P. RECIA. Dans cette charte, ils sont tous appelés administrateurs et sont chargés de la mise en œuvre des mesures de sécurité des systèmes d'information sous la responsabilité du directeur de l'EPLFPA.

2.- Conditions générales d'utilisation des moyens numériques :

L'utilisation des moyens numériques est limitée au strict cadre et aux seuls besoins des activités et de la vie de l'EPLFPA.

Toute autorisation prend fin lors de la cessation même provisoire de l'activité qui l'a justifiée.

Toute autre utilisation des moyens informatiques doit être préalablement autorisée par le directeur de l'EPLFPA.

Sont strictement prohibées les utilisations contraires aux lois et règlements en vigueur (Cf. annexe 1) et notamment celles qui sont de nature à porter atteinte aux bonnes mœurs, à la dignité, à l'honneur, ou à la vie privée des personnes.

3.- Obligations des utilisateurs :

Tout utilisateur du système d'informations de l'EPLFPA est tenu de respecter cette charte.

L'utilisateur est également tenu de respecter les règles élémentaires de politesse lors de l'utilisation des moyens numériques mis à sa disposition.

Les utilisateurs doivent être vigilants lors de toute saisie d'informations personnelles sur Internet, notamment avec la multiplication des courriers malveillants (hameçonnage). L'EPLFPA ne pourra être tenu responsable des dommages subis lors de telles divulgations d'informations.

Les utilisateurs doivent être vigilants lors de toute ouverture de liens ou de pièces jointes, notamment avec la multiplication des courriers frauduleux (Rançongiciel). L'EPLFPA ne pourra être tenu responsable des dommages subis lors de telles divulgations d'informations.

Tout utilisateur est tenu de respecter les matériels, logiciels et locaux mis à sa disposition.

Tout utilisateur se doit de veiller à ne pas modifier les raccordements des matériels aux réseaux de

communication interne et externes.

Tout utilisateur est tenu de ne pas connecter des matériels informatiques aux réseaux sans y avoir été autorisé par le directeur ou un administrateur.

Toute dégradation ou dysfonctionnement doit être signalé immédiatement à un administrateur de l'établissement.

Tout utilisateur doit veiller à la confidentialité des codes, mots de passe, cartes magnétiques, clefs ou tout autre dispositif de contrôle d'accès qui leur sont confiés à titre strictement personnel.

Tout utilisateur doit choisir un mot de passe sûr et gardé secret, y compris vis-à-vis des administrateurs.

Tout utilisateur doit veiller à la confidentialité des comptes utilisateurs qui leur sont attribués à titre strictement personnel.

Tout utilisateur ne doit pas prêter, vendre ou céder les comptes utilisateurs, codes et autres dispositifs de contrôle d'accès ou en faire bénéficier un tiers.

Tout utilisateur doit se déconnecter immédiatement après la fin de sa période de travail sur le réseau ou lorsqu'il s'absente de son poste de travail.

Tout utilisateur doit s'abstenir de toute tentative d'appropriation ou de déchiffrement du mot de passe d'un autre utilisateur.

Tout utilisateur doit informer immédiatement l'administrateur de l'établissement de toute tentative d'accès frauduleux ou de tout dysfonctionnement suspect.

Tout utilisateur doit s'assurer que les fichiers qu'ils jugent confidentiels ne soient pas accessibles à des tiers.

Tout utilisateur ne doit pas utiliser de logiciels sans en avoir préalablement acquis la licence.

Tout utilisateur ne doit pas installer de logiciels sans l'accord de l'administrateur.

4.- Charte éditoriale :

Cet article s'impose à tout personnel ou apprenant souhaitant publier des informations ou des documents sur les sites de l'EPLEFPA de Bourges le Subdray.

L'usage du droit de publication devra respecter toute réglementation applicable dans ce domaine :

Respect des droits d'auteurs, du régime juridique des licences publiques et de la législation liés aux documents écrits et audiovisuels : chaque auteur devra s'assurer qu'il a le droit de diffuser les documents qu'il propose.

L'article L 122-5 du code de la propriété intellectuelle n'autorisant que les " copies ou reproductions strictement réservées à l'usage privé du copiste et non destinées à une utilisation collective " et " les analyses et les courtes citations dans un but d'exemple et d'illustration ", toute représentation ou reproduction intégrale ou partielle faite sans consentement de l'auteur est interdite, les citations devront être courtes et leur source clairement indiquée

Respect du droit à l'image : il convient de vérifier que les images sont bien libres de droits ou d'obtenir une autorisation écrite du détenteur de ces droits

Conformément à l'article 34 de la loi " Informatique et Libertés " du 6 janvier 1978 (lien RGPD), les personnes citées disposent d'un droit d'accès, de modification, de rectification et de suppression des données qui les concernent.

Le contenu des informations publiées sur les sites de l'EPLEFPA de Bourges le Subdray doit respecter certaines règles :

Respect du service public.

Le respect de la charte graphique de l'EPLEFPA de Bourges le Subdray.

Ne pas contenir de publicités ou de liens commerciaux, en dehors de ceux en lien avec l'ALES ou l'exploitation agricole de l'EPLEFPA. Les citations d'entreprises sont autorisées, si elles ne revêtent

pas un caractère commercial.

S'interdire tout propos injurieux, diffamatoire, raciste, homophobe, sexiste, toute incitation à la haine raciale, toute attaque personnelle portant atteinte à la dignité d'une personne ou d'une fonction

5.- Rôles et obligations des administrateurs :

Les administrateurs du système d'information de l'EPLEFPA (Cf. article 1 de la présente charte), s'engagent à prendre toute disposition utile pour permettre le bon fonctionnement des ressources informatiques communes. De ce fait, ils :

Autorisent les accès aux moyens informatiques.

Attribuent les comptes et les mots de passe ou tout autre dispositif permettant l'accès aux moyens informatiques conformément à la politique de l'établissement.

Assurent le fonctionnement et la disponibilité optimale des moyens informatiques.

Pour des nécessités de maintenance, de gestion technique, ou réglementaire, les administrateurs s'engagent à :

Analyser et contrôler l'utilisation des ressources matérielles ou logicielles ainsi que les échanges via le réseau, dans le respect de la législation applicable et notamment de la loi sur l'informatique et les libertés.

Surveiller en détail les sessions de travail d'un utilisateur soupçonné de non-respect de la charte. Dans ce cas, il devra en informer le directeur de l'EPLEFPA.

Prendre les dispositions nécessaires à l'encontre d'un utilisateur ou d'un matériel numérique qui gênerait le bon fonctionnement des ressources informatiques.

Effacer ou compresser les fichiers de taille excessive ou sans lien direct avec une utilisation normale du système informatique.

Les administrateurs ne peuvent accéder à des fichiers ou des courriers identifiés comme privés ou personnels. L'administrateur doit respecter la confidentialité des fichiers utilisateurs, des courriers et des sorties imprimantes auxquels ils peuvent être amenés à accéder.

Les administrateurs doivent informer les utilisateurs des interruptions volontaires de service. Ils doivent minimiser celles-ci et choisir, si possible, les dates les moins pénalisantes pour les utilisateurs.

6.- Modification ou altération des moyens informatiques :

Aucune modification des environnements logiciels, matériels et périphériques ne pourra être effectuée sans l'accord préalable du directeur de l'EPLEFPA. Par modification d'environnement on entend toute suppression, ajout de composants logiciels, accès aux matériels, accès au paramétrage système pouvant affecter le fonctionnement normal des moyens informatiques.

L'introduction, l'utilisation, la diffusion de tout dispositif logiciel ou matériel qui pourrait altérer les fonctionnalités des moyens informatiques sont interdites.

7.- Conséquences du non-respect de la charte :

Tout utilisateur est responsable de son utilisation des moyens informatiques de l'EPLEFPA de Bourges le Subdray, ainsi que de l'ensemble des informations qu'il met à la disposition du public.

Chaque titulaire de comptes, ou d'un dispositif de contrôle d'accès, est responsable des opérations locales ou distantes effectuées depuis son compte ou sous le couvert des dispositifs de contrôle d'accès qui lui a été attribué.

Chaque utilisateur reconnaît que toute violation des dispositions de la présente charte ainsi que, plus généralement, tout dommage créé à l'EPLEFPA ou à des tiers engagera sa propre responsabilité.

7.1 Mesures spécifiques applicables par les administrateurs

7.1.1 En cas d'urgence :

Déconnecter un utilisateur, avec ou sans préavis selon la gravité de la situation.

Isoler ou neutraliser provisoirement toute donnée ou fichier manifestement en contradiction avec la charte ou qui mettrait en péril la sécurité des moyens informatiques.

7.1.2 Mesures donnant lieu à information :

Avertir un utilisateur (Sous réserve que soit informé le directeur de l'EPLEFPA)

Limiter provisoirement les accès d'un utilisateur (Sous réserve que soit informé le directeur de l'EPLEFPA)

A titre provisoire, retirer les codes d'accès ou autres dispositifs de contrôle d'accès et fermer les comptes. (Sous réserve que soit informé le directeur de l'EPLEFPA)

Effacer, compresser ou isoler toute donnée ou fichier manifestement en contradiction avec la charte ou qui mettrait en péril le fonctionnement des moyens informatiques.

7.1.3 Mesures soumises à autorisation du directeur ou du responsable de service :

Sous condition d'autorisation préalable du directeur de l'EPLEFPA, l'administrateur peut :

Retirer les codes d'accès ou autres dispositifs de contrôle d'accès et fermer les comptes.

Interdire à titre définitif à un utilisateur tout accès aux moyens informatiques dont il est responsable.

7.1.4 Sanctions disciplinaires

Le non-respect des règles et obligations de la charte sont également passibles d'une procédure disciplinaire à l'égard des utilisateurs en fonction de leurs statuts.

7.1.5 Poursuites civiles et pénales

Tout utilisateur qui contreviendrait aux règles énoncées dans cette charte peut s'exposer à des poursuites civiles et pénales prévues par le droit positif (Articles 323-1 à 323-7 du code pénal).

8. - Ressources juridiques et informationnelles

Les références ci-dessous font appel à divers textes de loi venant de différents codes. Il est important de connaître ces bases sur lesquels les juristes s'appuient. Les fortes modifications dans ce secteur doivent amener chacun à ne pas considérer seulement ces textes mais également et plus particulièrement à suivre les différentes jurisprudences en cours. Les textes de loi étant pour certains relativement larges, les jugements rendus sont des interprétations qui donnent un éclairage plus précis de l'application des différents textes.

Protection des systèmes d'information et fraude informatique.

Le texte de référence est la loi 88-19 du 5 janvier 1988 (loi Godfrain) reprise dans le code pénal aux articles 323-1 à 323-7. Sont considérées et punies comme des délits les activités suivantes :

Accès illicite¹ ou maintien frauduleux² dans un système informatique

Atteinte volontaire au fonctionnement d'un système informatique³

La tentative de ces délits

L'association en vue de les commettre.

Par ailleurs, la création de faux et leur usage, constitue un délit autonome sanctionné au titre de faux en écriture privée, publique ou de commerce.

Responsabilité en matière de transmission des informations

Les moyens informatiques mis à disposition de l'utilisateur ne doivent pas permettre de véhiculer n'importe quelle information ou donnée mettant en cause des mineurs (articles 227-23 du Code

¹ Article 323-1 du Code pénal

² Article 323-3 du Code pénal

³ Article 323-2 du Code pénal

pénal).

L'article 227-24 du Code pénal précise que le fait, soit de fabriquer, de transporter, de diffuser par quelque moyen que ce soit et quel qu'en soit le support un message à caractère violent ou pornographique ou de nature à porter gravement atteinte à la dignité humaine, soit de faire commerce d'un tel message, est puni de trois ans d'emprisonnement et de 75000 euros d'amende lorsque ce message est susceptible d'être vu ou perçu par un mineur.

Cryptologie.

Conformément à la réglementation en vigueur et en particulier aux modalités fixées par les décrets 99-199 et 99-200 du 17 mars 1999, les logiciels de cryptologie disponibles en téléchargement sur l'Internet peuvent être utilisés librement dès lors que ceux-ci ont fait l'objet d'une déclaration ou bénéficient d'une autorisation de fourniture préalable.

Protection des données à caractère personnel et des personnes

Les données à caractère personnel font l'objet d'une protection légale particulière dont la violation expose son auteur à des sanctions pénales.

Par donnée personnelle, il faut entendre toute information relative à un particulier identifié ou identifiable, directement ou indirectement, grâce à un identifiant ou à un ou plusieurs éléments propres à son identité (nom, photo, adresse, identifiant en ligne, numéro de carte d'identité, données de santé, données de localisation, profil culturel ou social...).

Les textes applicables en la matière sont les suivants :

Règlement du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données, et abrogeant la directive 95/46/CE (règlement général sur la protection des données)

Loi du 20 juin 2018 relative à la protection des données personnelles

Messagerie électronique

Secret des correspondances

La loi n°91-646 du 10 juillet 1991 sur le secret des correspondances stipule que le secret des correspondances par la voie des communications électroniques est garanti par la loi.

Seules les interceptions dites de sécurité ou ordonnées par l'autorité judiciaire sont autorisées dans un cadre défini et contraint.

L'article 226-15 du Code pénal stipule qu'est puni d'un an d'emprisonnement et de 45000 euros le fait, commis de mauvaise foi, d'ouvrir, de supprimer, de retarder ou de détourner des correspondances arrivées ou non à destination adressées à des tiers, ou d'en prendre frauduleusement connaissance, d'intercepter, de détourner, d'utiliser ou de divulguer des correspondances émises ou transmises par la voie de télécommunication ou de procéder à l'installation d'appareils conçus pour réaliser de telles interceptions.

L'article 432-9 du code pénal stipule que le fait de faire la même chose par une personne dépositaire de l'autorité publique ou chargée d'une mission de service public, agissant dans l'exercice de ses fonctions est puni de trois ans d'emprisonnement et de 45000 euros d'amende.

Preuve

Le principe est celui de la liberté de la preuve qui peut être apportée par tout moyen, ainsi, un message électronique peut constituer une preuve susceptible d'engager la responsabilité de l'institution ainsi que celle de l'expéditeur (article 1316-1 à 4 du Code civil).

Protection des droits de propriété intellectuelle

Protection des logiciels.

Le titre 5 de la loi du 11 mars 1957, complété par la loi 85-660 du 3 juillet 1985 et par la circulaire du 17 octobre 1990, relative aux droits d'auteurs et aux droits des artistes-interprètes, des producteurs de phonogrammes et de vidéogrammes, et des entreprises de communication audiovisuelle, s'applique aux droits d'auteurs de logiciels informatiques.

Toute copie de logiciel protégé est interdite et s'apparente à du vol.

Aucun code source d'un logiciel protégé ne peut être inclus dans des logiciels pouvant être utilisés à l'extérieur.

La licence d'utilisation de certains logiciels restreint parfois l'utilisation de ceux-ci à des fins pédagogiques : l'utilisateur doit donc se renseigner avant d'utiliser un logiciel pour la recherche ou la gestion.

Protection du droit d'auteur

En vertu des règles du Code de la propriété intellectuelle, l'auteur d'une œuvre d'esprit jouit sur cette œuvre du seul fait de sa création « d'un droit de propriété incorporel et exclusif opposable à tous ».

Cette disposition s'applique à toutes les œuvres de l'esprit quel qu'en soit le genre, la forme d'expression, le mérite ou la destination.

On y retrouve donc : les livres, brochures, écrits divers, œuvres dramatiques, chorégraphiques, musicales, graphiques, photographiques, etc.

Prévenir le téléchargement et de mise à disposition illicite d'œuvres

L'article 336-3 du Code de la propriété intellectuelle stipule que : « La personne titulaire de l'accès à des services de communication au public en ligne a l'obligation de veiller à ce que cet accès ne fasse pas l'objet d'une utilisation à des fins de reproduction, de représentation, de mise à disposition ou de communication au public d'œuvres ou d'objets protégés par un droit d'auteur ou par un droit voisin sans l'autorisation des titulaires des droits prévus aux livres Ier et II lorsqu'elle est requise. »

Protection des données et des bases de données.

La protection des droits d'auteurs s'étend donc aux données telles que les textes, images et sons et leur utilisation ne doit se faire qu'avec l'autorisation du titulaire des droits. La plus grande prudence doit être de mise pour des sources venant d'Internet ou la connaissance du titulaire des droits peut s'avérer difficile, voire impossible.

Les bases de données qui, par le choix ou les dispositions des matières, constituent des créations intellectuelles bénéficient des dispositions du Code de la propriété intellectuelle.

Protection des marques

Le Code de la propriété intellectuelle protège dans son article 711-1 « toute marque de fabrique, de commerce ou de service servant à distinguer les produits ou services d'une personne physique ou morale ».

Respect de la vie privée

Droit à la vie privée

L'article 9 du Code civil prévoit que « chacun a droit au respect de sa vie privée ».

Il cite également : « Les juges peuvent, sans préjudice de la réparation du dommage subi, prescrire toutes mesures, telles que séquestre, saisie et autres, propres à empêcher ou faire cesser une atteinte à l'intimité de la vie privée ».

Droit à l'image

L'article 226-1 du Code pénal préserve le droit à l'image de l'individu :
« Est puni d'un an d'emprisonnement et de 45000 euros d'amende le fait, au moyen d'un procédé quelconque, volontairement de porter atteinte à l'intimité de la vie privée d'autrui : En captant, enregistrant ou transmettant, sans le consentement de leur auteur, des paroles prononcées à titre privé ou confidentiel ; En fixant, enregistrant ou transmettant, sans le consentement de celle-ci, l'image d'une personne se trouvant dans un lieu privé. »

L'article 226-2 qu'il est puni de la même peine le fait de « conserver, porter ou laisser porter à la connaissance du public ou d'un tiers ou d'utiliser de quelque manière que ce soit tout enregistrement ou document obtenu à l'aide de l'un des actes prévus par l'article 226-1. »

Droit de représentation

L'article 226-8 du Code pénal stipule « Est puni d'un an d'emprisonnement et de 15000 euros d'amende le fait de publier, par quelque voie que ce soit, le montage réalisé avec les paroles ou l'image d'une personne sans son consentement, s'il n'apparaît pas à l'évidence qu'il s'agit d'un montage ou s'il n'en est pas expressément fait mention. »

Obligation d'information

« Toute autorité constituée, tout officier public ou fonctionnaire qui, dans l'exercice de ses fonctions, acquiert la connaissance d'un crime ou d'un délit est tenu d'en donner avis sans délai au procureur de la République et de transmettre à ce magistrat tous les renseignements, procès-verbaux et actes qui y sont relatifs. » (Article 40 du Code de procédure pénale)

Informations sensibles ou classifiées.

IGI⁴ 900 du 20 juillet 1993 pour le classifié.

IGI 901 du 20 juillet 1993 pour le sensible.

Sites d'informations relevant de la sécurité et du droit informatique

<https://www.cnil.fr/>

www.ssi.gouv.fr/

⁴ IGI : Instruction Générale Interministérielle

Annexe au règlement intérieur : Pôle laboratoires biologie – Physique/chimie

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.

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. Une 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 ne 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.

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.

Annexe au règlement intérieur : Utilisation du Foyer

Préambule : Le foyer est mis à disposition de l'ASCLAB dans le cadre d'une convention avec le LEGTA

I) Les différents espaces du foyer et leurs utilisations:

1. Espace Coworking (travail + TV) :

- La télécommande reste dans le bureau de l'association ASCLAB et est gérée par le permanencier journalier du bureau ASCLAB.
- Ouvert seulement le mercredi après-midi (11h20 – 19h45), Tous les midis/soirs (12h15-13h25), (17h30-19h45), ainsi les matins (7h30 – 8h05), mais reste fermé pendant les heures de cours y compris les inters-courts de 10h et 15h30.
- Salle ouverte : Les serrures doivent rester enclenchées afin qu'aucuns usagers ne se renferme à l'intérieur.
- La salle doit être rangée en permanence par les usagers, vérifiée par le permanencier du bureau ASCLAB.

2. Espace Yogum (Baby-foot et Tables de Ping-Pong) :

- Rangé chaque soir par les usagers ou bien par le permanencier du jour ASCLAB (Baby-foot rangés le long des murs du foyer).
- Entretien réalisé par les membres du bureau ASCLAB ou membres de l'équipe STAFF.
- Table de Ping-Pong:
 - Disponible tous les soirs (17h30 – 19h45) et les mercredis après-midi (11h20 – 19h45),
 - Rangée tous les soirs par le permanencier du jour ou les utilisateurs en salle sonorisation,
 - Les raquettes sont rangées avec les balles dans le bureau ASCLAB et mise à disposition par le permanencier du bureau.
- Consignes mise en places si besoin par le bureau ASCLAB : prise des cartes de passage au self,
- complétées des Noms/Prénoms des utilisateurs demandant des raquettes (+ balles).
- L'association ASCLAB possède 6 raquettes de Ping-Pong et 16 balles (mise à disposition des apprenants)

3. Salle musique

- La salle doit être maintenue rangée, propre par l'ensemble des usagers, -Tous instruments ne doivent pas sortir de la salle,
- L'ordinateur ou l'ensemble des appareils électriques (instruments) doivent être éteints, après chaque utilisation,
- La salle ne doit y accueillir que l'ensemble des membres du « groupe musique »,
- Le permanencier du jour (ASCLAB) doit vérifier que les tâches demandées sont bien respectées

4. Espace Yogum : Les banquettes

- Les banquettes doivent être rangées chaque soir par les usagers ou le permanencier ASCLAB (rangées le long des murs de la salle),
- Le permanencier doit vérifier que les personnes prennent soins de ces banquettes, en effectuant des rondes durant la journée pour vérifier (pendant les inters-courts).
- Si des dégradations sont suspectées le permanencier du bureau ASCLAB prévient la vie scolaire et se renseigne si les dégradations ont été réalisées durant les heures de permanence.

5. Espace Foodcourt : Chaises hautes:

- Les chaises hautes doivent être rangées sous les tables hautes par le permanencier du jour, afin que celles-ci ne gênent pas l'entretien et le ménage du foyer.
- Le permanencier doit vérifier que les usagers des tables et des chaises en prennent soin (ne les lancent pas, ne les cassent pas ...) : en effectuant des rondes toutes au long de la journée pour vérifier que tout se passe bien, sans débordement, ni dégradation.

6. Espace Yogum : Chaises en bois:

- Les chaises en bois sont disposées au fond du foyer et doivent être rangées chaque soir par les usagers ou le permanencier ASCLAB, pour faciliter le ménage et l'entretien du foyer (aux entretiens des services)

7. Espace Foodcourt : Cafétéria

- Les distributeurs automatique de café sont mis à la disposition des usagers du foyer, mais l'association ASCLAB doit s'assurer que les distributeurs soient bien en service ou qu'il n'y ait pas de défauts : stock de produit vide ou pannes quelconques...
- Si problème d'argent avec un consommateur, le bureau ASCLAB rembourse la personne si cette personne vient se manifester au bureau en nous montrant une preuve (verre vide ou verre d'eau...), tout en prenant le nom de cette personne, la date de remboursement et la somme remboursée sur le carnet de trésorerie remboursement : ceci, permettra à l'association ASCLAB de se faire rembourser par la société des distributeurs de café (en toute preuves et sécurisé).

8. Espace Foodcourt : Bar

- Ouvert à chaque pause (10h05-10h15 / 12h15-13h20 / 15h25-15h35 / 17h30-19h45), géré par le permanencier ASCLAB journalier avec l'aide de duo STAFF.
- Ouvert pour vendre des boissons fraîches (bio ou local), (sans sucre ajouté) mais également des collations.
- Le bar est également ouvert, nettoyé, entretenu et géré par le bureau de l'association ASCLAB. Il est aussi disponible à toutes classes (élèves-étudiants) souhaitant vendre des collations servant au financement de sorties ou voyages d'études.
- Le bar est approvisionné pour l'ASCLAB et la vente des produits revient à l'association, sauf si des classes (élèves-étudiants) demandent de vendre leurs produits préparés.
- Le permanencier ASCLAB du jour s'occupe de l'intégralité des ventes et de la caisse de trésorerie, accompagné de duo STAFF pour assurer le service des boissons ou collations.
L'approvisionnement du bar est effectué pour le bureau ASCLAB. Le bureau doit acheter et vendre
- des produits frais, locaux, Bio et sans sucres ajoutés.
- Le permanencier doit s'assurer que chaque personne prend soin du réaménagement du bar
- Le stock de l'approvisionnement du Bar se trouve dans un réfrigérateur se situant en salle (T0013). Seule, l'association ASCLAB doit en posséder la clef d'ouverture pour permettre une bonne gestion des produits.
- Concernant les ventes organisées par des classes, seul le bureau de l'ASCLAB détient les clefs du lieu de stockage.

9. Les bureaux :

Bureau ASCLAB :

- Bureau mis à disposition par l'établissement en service de l'association ASCLAB représenté par 6 apprenants élus (Président / Titulaire / Secrétaire et leurs adjoints), association gérante et organisatrice de soirées, sorties, activités, animations..., sur le temps périscolaire des apprenants.

- Les apprenants souhaitant concevoir un bureau sont réunis à chaque début d'année en réunion avec des membres du bureau précédent et des enseignants d'éducation socio-culturel, afin de leur expliquer la vie et la gestion de l'association et d'entendre leurs objectifs pour l'année débutante qui sera présentée par la suite aux élèves-étudiants de l'établissement dans une assemblée générale.

- Les apprenants s'engageant dans le bureau de l'association : le font bénévolement, sur leurs temps libres.
- Le bureau est rangé et nettoyé par les membres de l'association afin d'assurer un lieu propre et sain.

Dans le bureau est mis à disposition de l'association :

- + Un coffre-fort (pour la trésorerie), un ordinateur, un photocopieur, deux tableaux blancs, trois armoires de rangement, un bureau (pour l'ordinateur), deux grandes tables de travail, une petite table de travail, huit chaises, un jeu d'enceinte sonorisant, matériel d'entretien (pour les baby-foot, Table de ping-pong, nettoyage).

Bureau DRACSE :

- - Bureau mis à disposition par l'établissement sous le service de l'association ASCLAB, pour l'association DRACSE représentée et gérée par des étudiants (BTS ACSE et DATR).
- Dans le bureau est mis à disposition des étudiants : un coffre-fort, un ordinateur, un tableau blanc, 8 tables complètes de 9 chaises, une armoire de rangement.
- - L'association ASCLAB demande à tous les usagers du bureau de ranger et nettoyer la salle afin de garder un lieu sain et agréable.

Bureau TNLA :

- Bureau mis à disposition par l'établissement envers l'association ASCLAB qui le met également à disposition des jeunes souhaitant participer au Trophées National des Lycées Agricoles. Les jeunes sont sélectionnés en début d'année scolaire par Le/La Proviseur(e)-Adjoint(e), Le/La Chef(fe) d'exploitation du lycée et des élus de l'année précédente.
- Ces jeunes ont pour but d'emmener une vache et son veau au Salon International de l'Agriculture.
- L'association ASCLAB demande à tous les usagers du bureau de ranger et nettoyer la salle afin de garder un lieu sain et agréable.
- Dans le bureau est mis à disposition des élèves : Un tableau blanc, un ordinateur, un bureau, une table (servant de bureau), 8 chaises en bois.

Bureau ESC :

- Bureau mis à disposition par l'établissement envers les enseignants d'éducation socio-culturel, les enseignants d'éducation socio-culturel encadrent les associations ASCLAB, DRACSE, tout en apprenant aux élèves, étudiants élus comment gérer, organiser, animer...
- Dans le bureau est mis à disposition des enseignants : Un ordinateur, un tableau blanc, 3 armoires de rangement, 2 bureaux (un pour travailler et le deuxième pour l'ordinateur), d'autres affaires utilisées à l'enseignement de la matière.
- Salle ART-PLASTIQUES :
- Salle mise à disposition par l'établissement à la confiance de l'association ASCLAB.
- La salle est utilisée comme « salle de stockage » par l'ASCLAB, pour permettre à l'association de sécuriser le matériel de sonorisation, les décorations (utilisé pendant les soirées à thème).
- Dans cette salle est mis à disposition de l'ASCLAB : + un évier, deux tables de bureau, une armoire de stockage, le matériel de sonorisations et de décorations...

II) Les horaires d'ouvertures :

- Le foyer est ouvert sous la surveillance du permanencier ASCLAB pendant les inters-cours :
- 7h30 – 8h05 ; 10h05 – 10h20 ; 12h15 – 13h30; 15h25; 15h35; 17h30 – 19h45
- Pendant les heures de cours (8h10-10h05 / 10h20-12h15 / 13h30-15h25 / 15h35-17h30), le foyer est ouvert sous la surveillance du service vie-scolaire. Les classes ayant plus de trois heures de permanence dans la journée sont autorisées à en bénéficier avec l'accord des Conseillère Principal d'Éducation et sous la surveillance d'un Assistant d'Éducation.
- En période de congé scolaire, le foyer est fermé. Les apprentis (CFA) prendront leur repas en salle des foyers ruraux.

III) Le Rôle des responsables du foyer (ASCLAB):

- Chaque membre du bureau doit assurer sa permanence.
- Le permanencier du jour est en droit de demandé de l'aide aux membres de l'équipe STAFF ou aux usagers du foyer pour assurer sa permanence de rangement.
- Si le permanencier est absent, il est obligatoirement secondé par un membre STAFF ou par le président de l'association.
- Les membres de l'association ASCLAB se doivent d'être à l'écoute de tous les usagers du foyer.
- Le bureau ASCLAB doit gérer la musique diffusée au foyer, en journée à un volume justifié et minimum (musique diffusée à un son de fond).
- Le bureau de l'ASCLAB doit s'assurer en permanence (pendant les pauses et en soirée) que ce règlement est bien appliqué par l'ensemble des usagers du foyer, ce qui permettra un meilleur vivre ensemble, de meilleures conditions de vie.
- Le foyer est un lieu calme, conviviale, amicale, respecté, propre, entretenues ...
- Le bureau ASCLAB doit s'assurer que le foyer est bien rangé et nettoyé chaque soir (avant que les usagers rentrent aux internats), afin de faciliter et respecter le travail des agents d'entretiens. Le bureau ASCLAB doit s'assurer le rangement et le nettoyage du foyer (selon le planning de permanence) chaque soir.
- Les responsables du foyer doivent s'assurer du respect mutuel, ainsi que le respect des locaux.
- En cas de souci, le permanencier ASCLAB doit signaler tous problème à la vie scolaire.
- En dehors des horaires d'inter-court, le foyer est ouvert à la condition d'une surveillance par le service vie-scolaire.
- L'espace FOODCOURT est géré par l'association ASCLAB selon les éléments suivants :
- + Conformément à la réglementation en vigueur tout produits sucrés (barres chocolatées, boissons sucrées) ne sont pas autorisés. Les produits autorisés sont les jus de fruits 100 % pur Jus, les boissons bio ou locaux, les fruits, les compotes, les collations bios ou locales (sans sucre ajouté)...
- L'entretien des locaux du foyer est placé sous la responsabilité du permanencier ASCLAB, secondé des usagers du foyer, 13h15 rangement du foyer par les demi-pensionnaires et 19h45 rangement du foyer par les Internes. Un planning des internes sera proposé par le service vie-scolaire qui aura été discuté avec les enseignants d'éducation socio-culturel la semaine précédente (Rangement du foyer = Repositionnement des meubles, ramassages des déchets, balayer/nettoyer le sol).

En cas de non-respect de cette annexe au règlement intérieur, l'application de chapitre discipline du Règlement Intérieur de l'Établissement est mise en œuvre.

Annexe au règlement intérieur : Règles de vie à l'internat

L'internat est un lieu de vie en collectivité. C'est un service qui est rendu aux familles qui en ont fait la demande et accepté les conditions. Pour en assurer le bon fonctionnement il est nécessaire de respecter quelques règles simples qui viennent compléter le règlement intérieur.

Tél. 02.48.69.74.60 (heures ouverture de l'établissement)

Tél. 02.48.69.74.61 (en dehors des heures d'ouverture de l'établissement)

1 - Internat lieu de vie

L'internat permet aux élèves, pour qui les déplacements entre le domicile et le lycée sont très longs, de loger sur place et ainsi de diminuer la fatigue et d'assurer une meilleure scolarité.

Il donne la possibilité de travailler dans de meilleures conditions, seul ou avec des camarades, et de bénéficier s'il le souhaite d'aide ponctuelle des assistants d'éducation.

Enfin il favorise l'apprentissage de la vie en collectivité que ce soit à l'intérieur même de l'internat ou en participant aux activités proposées par l'association (ASCLAB) ou l'UNSS.

Il donne donc lieu à des règles visant à assurer le respect des personnes, du matériel et de la sécurité.

2 - Respect d'autrui

2-1 - Les horaires

Du lundi au vendredi :

Matin	Soir
7h : lever 7h00 : accès au réfectoire 7h30 fermeture de l'internat <i>Les élèves veilleront à prendre la totalité de ce qui leur est nécessaire pour le travail de la journée.</i>	18h/18h45 : étude en salle 18h45/19h45 : repas + temps libre 19h45 : ouverture de l'internat 20h/20h45 : temps calme ou travail accès limité au foyer : 1 jour / bâtiment 20h45/21h : temps libre extérieur 21h/22h : douche, temps calme. Accès à la télévision pour les garçons et les filles 22h : extinction des feux » <i>Afin d'assurer les meilleures conditions de travail possibles, les études sont silencieuses et les portes des chambres restent ouvertes pendant ce temps là.</i> <i>Les téléphones portables sont éteints.</i>
En dehors de ces horaires, les internats sont fermés, pas de retour possible dans la journée	

Il est formellement interdit de circuler nu(e) dans l'internat (que ce soit dans les chambres ou les couloirs) quelle que soit l'heure.

Les élèves pourront, **avec l'accord de l'assistant d'éducation chargé de leur étage**, changer de chambre pour travailler en petits groupes, ou dans le hall d'entrée du dortoir (interdiction d'aller dans les autres bâtiments ou les autres étages).

Pour respecter le sommeil de chacun, l'usage des téléphones portables, d'ordinateur et d'internet est interdit dans la plage horaire 22h-7h.

Le dimanche soir, le retour de vacances ou de longs week-end :

Les élèves, s'ils en font la demande au plus tard le mardi précédent, peuvent être accueillis la veille de la reprise des cours et ce entre 20h et 22h.

Cependant, aucune restauration ne sera assurée.

Le mercredi après midi : Les internats sont ouverts le mercredi pour les élèves internes qui restent sur le site, à partir de 13 h. Un appel obligatoire est effectué le mercredi à 18h30.

2-2 - L'hygiène

Par respect pour ses camarades chaque interne veillera à son hygiène corporelle.

L'entretien quotidien de la chambre incombe à ses occupants : lits faits, corbeilles vidées, effets personnels rangés dans les armoires, produits divers rangés sur les étagères de la salle de bain.

Il faut veiller à ne laisser aucun objet sur le sol, afin de faciliter l'entretien des locaux, les internes améliorent aussi leurs conditions de vie à l'internat.

3 - Respect des locaux

Chaque interne possède une carte magnétique qui lui donne accès à sa chambre et uniquement à celle-ci dans les horaires définis ci-dessus.

Chaque chambre est équipée du matériel nécessaire pour quatre personnes, tous les occupants de la chambre sont responsables du bon état de ce matériel. Deux états des lieux seront réalisés : un au début et un à la fin de l'année. Toute dégradation volontaire sera facturée à la famille.

En cas de dégradation ou de vol du matériel personnel de l'élève l'établissement ne sera pas tenu pour responsable.

4 - Règles de sécurité

4-1 - Sécurité incendie

Les consignes d'évacuations sont affichées dans chaque bâtiment et des exercices ont lieu périodiquement.

Pour la sécurité de chacun il est indispensable que les consignes, rappelées à tous en début d'année, soient scrupuleusement respectées.

4-2 - Sécurité des personnes

Afin d'assurer la sécurité de chacun, il est interdit à toute personne étrangère à l'internat de pénétrer dans celui-ci. Un interne qui faciliterait l'entrée dans l'internat d'une personne étrangère serait considéré comme complice.

Chaque interne à accès à son couloir et uniquement à celui-ci. Il ne devra en aucun cas séjourner dans un autre bâtiment ou un autre étage que celui où se trouve sa chambre.

Le carrelage des salles de bain **devient glissant lorsqu'il est mouillé**. Les internes sont donc appelés à faire très attention lorsqu'ils circulent dans cette pièce.

En cas d'accident ou de maladie, les familles sont informées. L'établissement aura recours selon la gravité soit à un médecin soit au service des urgences de l'hôpital de Bourges. Les frais engendrés sont à la charge de la famille.

Pour la sécurité de tous, l'emploi d'appareils électriques comportant une résistance est prohibé.

4-3 - Régime des sorties

Les sorties sont autorisées le mercredi après-midi de 13h30 à 18h45 pour tous les élèves majeurs et sous réserve d'autorisation parentale pour les élèves mineurs. Un appel est fait à l'heure de retour dans l'établissement.

Toute absence pour les élèves non-autorisés à sortir (ou tout retard pour ceux qui sortent), sera signalée immédiatement à la famille.

Les internes, sous-réserve d'autorisations ponctuelles ou permanentes peuvent regagner leur domicile le mercredi après-midi et revenir dans l'établissement le jeudi matin.

Il n'y a pas de sorties autorisées les autres jours de la semaine.

Tout manquement à ce règlement peut donner lieu à une punition ou une sanction figurant au règlement intérieur.

De plus, dans certains cas de non-respect de ces règles de vie, l'élève interne peut se voir refuser temporairement ou définitivement l'accès au service d'internat sur décision du chef d'établissement.