



MINISTÈRE
DE L'AGRICULTURE
ET DE LA SOUVERAINETÉ
ALIMENTAIRE

Liberté
Égalité
Fraternité



Ecole Nationale des Industries
du Lait et des Viandes

Etablissement Public Local d'Enseignement
et de Formation Professionnelle Agricole



RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE L'ETABLISSEMENT

Sites : La Roche-sur-Foron et Le Pont-de-Claix

LES TEXTES DE REFERENCES

Références communes

VU le Code rural et de la pêche maritime LIVRE VIII, modifié par le décret 2020-1171 du 24 septembre 2020 relatif à la discipline au sein des établissements publics d'enseignement technique agricole

VU le Code de l'éducation

VU le Code du travail

VU la loi pour la liberté de choisir son avenir professionnel publiée le 5 septembre 2018 ;

VU le décret n°2019-1143 du 7 novembre 2019 relatif aux dispositions spécifiques applicables aux centres de formation d'apprentis ;

VU l'avis de la Commission d'hygiène et de sécurité en date du 08 février 2022

VU la délibération n°2023-3-53 du conseil d'administration de l'EPLEFPA en date du 02 novembre 2023 portant adoption du présent règlement intérieur de centres

Références spécifiques

Pour les centres LEGTA

VU l'avis rendu par le conseil de délégués des élèves en date du 01 juin 2023

VU l'avis rendu par le conseil intérieur en date du 16 octobre 2023

Pour les centres en charge de la formation professionnelle continue et de l'apprentissage (FPCA)

VU l'avis rendu par le conseil de centre du 09 juin 2023

Pour le centre AT

VU l'avis rendu par le conseil de l'atelier technologique le 22 avril 2022

PRÉAMBULE

Le présent règlement intérieur repose notamment sur les valeurs et principes suivants :

- L'obligation pour chaque apprenant de participer à toutes les activités correspondant à sa scolarité, son parcours de formation et d'accomplir les tâches qui en découlent ;
- La liberté d'information et la liberté d'expression dont disposent les apprenants, dans le respect du pluralisme et du principe de neutralité ;
- Le respect des principes de laïcité et de pluralisme ;

- Le devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personnalité et dans ses convictions ;
- Les garanties de protection contre toute agression physique ou morale et le devoir qui en découle pour chacun de n'user d'aucune violence ;
- La prise en charge progressive par les apprenants eux-mêmes de la responsabilité de certaines de leurs activités, c'est à dire une implication individuelle alliée à une volonté collective d'investir réellement les obligations d'éducation et de formation proposées par les centres, et l'Organisme de Formation par Apprentissage (OFA) dans l'application des articles du code du travail ;
- L'exercice de la liberté de réunion

Chapitre 1 : Objet et champ d'application

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

➤ L'objet du règlement intérieur est :

- D'énoncer les règles relatives à l'organisation et au fonctionnement de l'EPLFPA ;
- De rappeler les obligations qui incombent aux apprenants, quel que soit leur statut dans l'EPLFPA, et les droits dont ils peuvent se prévaloir, ainsi que les modalités de leur exercice ;
- De déterminer les règles générales et permanentes relatives à la discipline ainsi que la nature et l'échelle des sanctions applicables ;
- De rappeler les dispositions relatives à l'interdiction du harcèlement sexuel, de toute pratique de harcèlement moral et de tous agissements sexistes.

La mise en œuvre de ce règlement est assurée par le directeur de l'établissement. Celui-ci peut en déléguer tout ou partie à un représentant désigné (directeur de lycée ou d'un centre constitutif).

L'EPLFPA est composé des centres suivants :

- Formation initiale scolaire : LEGTA
- Formation professionnelle continue et apprentissage : CFPPA (UFA), OFA
- Ateliers technologiques : Laiterie, Atelier viande, Laboratoires de contrôles, magasin de vente directe

L'EPLFPA développe ses activités sur les sites suivants :

- Site de La Roche-sur-Foron
- Site de Pont-de-Claix

➤ Le règlement intérieur est adopté par le Conseil d'administration de l'établissement. Cette décision est exécutoire et opposable à qui de droit, sitôt publiée après qu'elle a été adoptée par le conseil d'administration et transmise aux autorités (académique et collectivité).

Tout manquement à ces dispositions peut entraîner une procédure disciplinaire ou des poursuites appropriées.

Il contient l'ensemble des règles communes à tous les sites et tous les centres de l'EPLFPA.

Tout personnel de l'EPLFPA, quel que soit son statut, veille à l'application du règlement intérieur et doit constater tout manquement à ses dispositions.

➡ Le règlement intérieur comprend :

- Le règlement intérieur général, comportant des dispositions communes à tous les centres, sites et services qui composent l'établissement ;
- Et des dispositions spécifiques aux différents centres constitutifs ou sites. Ces dispositions spécifiques constituent des règlements particuliers annexés au règlement général et sont soumises à la même procédure d'adoption que le règlement général.

Règlements particuliers annexés :

- le règlement du CDI/CDR (site de la Roche-sur-Foron),
- la charte informatique,
- les règlements intérieur des internats (site de la Roche-sur-Foron),
- le règlement des ateliers technologiques (site de la Roche-sur-Foron),
- le règlement de la facturation (site de la Roche-sur-Foron),
- le règlement intérieur du site de Pont-de-Claix.

- Le règlement intérieur fait l'objet :

- D'une publication au sein de l'EPLFPA par voie d'affichage sur les panneaux prévus à cet effet et publication sur le site internet et via l'espace numérique de travail ;
- D'une notification individuelle attestée lors de l'inscription de chaque apprenant et par son responsable légal s'il est mineur et de l'employeur, le cas échéant

- Toute modification du règlement intérieur et de ses annexes éventuelles s'effectue dans les mêmes conditions et selon les mêmes procédures que celles appliquées au règlement intérieur initial.

Chapitre 1Bis. Le conseil de perfectionnement

1Bis.1 - Présentation

Tout organisme de formation par apprentissage prévoit l'institution d'un conseil de perfectionnement, placé auprès du directeur de l'OFA, dont la fonction est de veiller à son organisation et à son fonctionnement.

Le conseil de perfectionnement examine et débat des questions relatives à l'organisation et au fonctionnement de l'organisme de formation par apprentissage, notamment :

- Le projet pédagogique de l'OFA
- Les conditions générales d'accueil, d'accompagnement des apprentis, notamment des apprentis en situation de handicap, de promotion de la mixité et de la mobilité nationale et internationale
- L'organisation et le déroulement des formations
- Les conditions générales de préparation et de perfectionnement pédagogique des formateurs
- L'organisation des relations entre les entreprises accueillant des apprentis et l'OFA
- Les projets de convention à conclure avec des établissements d'enseignement, des organismes de formation ou des entreprises
- Les projets d'investissement
- Les informations publiées chaque année en application de l'article L. 6111-8 du code du travail (taux de réussite, poursuite d'études, rupture, insertion professionnelle, valeur ajoutée ...).

1Bis.2 - Composition

Le conseil de perfectionnement de l'OFA est composé :

Du Directeur de l'OFA ou son représentant

De 5 représentants professionnels des filières de formation dispensées dans l'OFA

De 3 représentants élus des personnels

De 3 représentants élus des apprentis

De 2 représentants élus des parents d'apprentis

Un suppléant est désigné pour chaque membre titulaire du conseil de perfectionnement.

Le président du conseil de perfectionnement, sur proposition du directeur de l'OFA, peut inviter, à titre consultatif, toute personne qu'elle juge utile pour assurer le bon fonctionnement du conseil de perfectionnement et pour enrichir les débats.

1Bis.3 - Modalités de désignation des membres

Les représentants des apprentis sont élus au scrutin uninominal à deux tours. La durée de leur mandat est de 1 an.

Les représentants des personnels sont élus au scrutin de liste à la représentation proportionnelle et à la plus forte moyenne. La durée de leur mandat est de 1 an.

Les associations de parents d'apprentis proposent des candidats. En cas d'absence d'association de parents d'apprentis, le directeur de l'OFA sollicite des candidatures auprès des familles d'apprentis. L'OFA organise les élections au sein des familles d'apprentis (une voix par responsable légal d'apprenti) au scrutin uninominal à un tour. La durée du mandat des représentants des parents d'apprentis est de 1 an.

Les représentants des professionnels des filières sont désignés sur proposition de leurs organisations représentatives au plan départemental. La durée de leur mandat est de 3 ans.

1Bis.4 - Fonctionnement

– Présidence

Le Président du conseil de perfectionnement est élu parmi les membres représentants des professionnels. Il est élu par les membres de droit au scrutin uninominal à 2 tours. En cas d'égalité au second tour, la voix du directeur de l'OFA est prépondérante.

Le mandat du président du conseil de perfectionnement est fixé pour une durée de 3 ans. Toutefois, si sa désignation par l'institution qu'il représente devait lui être retirée, il serait alors procédé à l'élection d'un nouveau président lors du conseil de perfectionnement suivant.

En cas d'absence du président, le conseil de perfectionnement est présidé par le directeur de l'OFA ou son représentant.

– Ordre du jour

Le Conseil de perfectionnement se réunit sur convocation de son président selon un ordre du jour arrêté par ce dernier en collaboration avec le directeur de l'OFA.

L'ordre du jour peut prévoir des questions diverses. Le contenu des questions diverses est communiqué aux membres du conseil par son président, en début de séance, à partir des demandes orales ou écrites qui lui auront été transmises avant l'ouverture de la séance du conseil.

L'ordre du jour est transmis au moins 8 jours avant la tenue du conseil de perfectionnement, les questions diverses doivent être envoyées au président du conseil de perfectionnement au moins 3 jours avant.

– Déroulement des séances

En séance ordinaire, le conseil de perfectionnement est une instance consultative. Il émet des avis. La règle de quorum ne s'applique pas. Seuls les membres de droit émettent un avis. Les avis sont pris à la majorité absolue des voix exprimées.

Lorsque le conseil de perfectionnement est érigé en conseil de discipline, seuls siègent les membres de droit et la règle du quorum s'applique. Le conseil de perfectionnement doit, dans ce cas, suivre à l'égard des apprentis la procédure prévue aux articles R. 811-83-1 et suivants du code rural et de la pêche maritime.

Le président du conseil de perfectionnement arrête l'ordre du jour, préside les séances et s'assure que les débats correspondent aux attributions du conseil de perfectionnement.

Il convoque les membres du conseil de perfectionnement en séance ordinaire selon la fréquence de deux fois par an.

– Préparation de la réunion du conseil de perfectionnement en séance ordinaire et transmission des comptes rendus

Le directeur de l'OFA assure la préparation des réunions et la diffusion des comptes rendus du conseil de perfectionnement

en séance ordinaire. Ces documents sont transmis dans les meilleurs délais aux membres du conseil de perfectionnement et pour information à la DRAAF.

Chapitre 2 : Les règles de vie dans l'établissement

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

Chacun doit garder en toute circonstance une attitude correcte, s'abstenir de toute vulgarité et de toute brutalité : il est tenu à un devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personnalité et dans ses convictions ainsi qu'au devoir de n'user d'aucune violence, ni physique, ni morale, ni verbale. De même, il est tenu de ne pas dégrader les lieux et les biens appartenant à l'établissement.

L'apprenant devra observer une « certaine retenue » dans ses relations affectives avec ses camarades et veiller à avoir une présentation sobre et correcte quant à sa tenue vestimentaire.

Toute atteinte aux personnes et aux biens, tout acte ou tenue qui seraient de nature à troubler l'ordre, la tranquillité, la moralité dans l'établissement peuvent donner lieu à une mesure disciplinaire, voire pénale.

2-1- Usage des matériels, des locaux du centre

Chacun des locaux de l'établissement a une destination précise et ne peut servir à une autre fin sans l'autorisation du chef d'établissement.

* Site de la Roche-sur-Foron :

- Salles de cours
- Salles spécialisées (salles informatiques, ...)
- Laboratoires, halle de techno
- C.D.R. et C.D.I
- Foyer des élèves
- Restaurant scolaire
- Internats
- Terrains de sport, gymnase et salle de musculation
- Ateliers technologiques

* Site de Pont-de-Claix : voir Annexe 7

2-1-1- Dispositions générales

Les salles et autres lieux de travail, d'étude, de repos, ou de détente doivent être tenus propre. Aucun désordre matériel ne saurait être toléré.

La propreté permanente des locaux et le respect des règles d'hygiène et de sécurité doivent être l'affaire **de tous les usagers** (apprenants et membres de la communauté éducative).

Chacun est responsable de la conservation et du rangement du matériel mis à sa disposition.

Les outils et ressources de l'établissement (téléphone, messagerie électronique, Internet), propriétés exclusives de l'établissement, sont mis à la disposition à des fins professionnelles et éducatives. Cependant, une utilisation personnelle de ces outils est admise à condition qu'elle soit raisonnable et raisonnée, c'est-à-dire :

- que cette utilisation soit loyale et occasionnelle ;
- qu'elle s'effectue en dehors du temps de travail effectif ;
- qu'elle réponde à un cas de force majeure familial ou personnel ;
- qu'elle s'effectue dans le respect des prescriptions de sécurité et de sûreté de l'établissement
- qu'elle n'induisse pas de dépense supplémentaire pour l'établissement.

Les apprenants ne peuvent emporter en dehors de l'établissement des objets lui appartenant, même temporairement, sauf avec l'accord du chef d'établissement ou de son représentant et après signature d'une convention de prêt.

Les apprenants sont tenus de conserver en bon état le matériel qui leur est confié pour l'exécution de leur travail.

Toute dégradation ou détérioration sera réparée aux frais de son auteur et de son responsable légal, selon les dispositions des articles 1241 et 1242 du code civil, sans préjudice d'une sanction en cas d'acte volontaire.

Cette obligation s'applique à l'ensemble des matériels et locaux de l'ENILV.

2-1-2- Consignes pour la circulation dans l'enceinte de l'ENILV pour l'accès aux différents bâtiments

- L'ENILV est un espace public à usage collectif dont l'accès est **interdit à toute autre personne que les usagers**.
L'introduction de personnes, autres que les usagers de l'ENILV, est soumise à l'autorisation du chef d'établissement **après en avoir fait la demande par écrit**.
- Dans l'enceinte de l'établissement, s'appliquent les lois et les dispositions du Code Pénal et du Code de la Route : La Vitesse limitée à 20 km par heure et le stationnement est réglementé et limité dans le temps. Des parkings sont prévus pour le stationnement des véhicules : les emplacements prévus pour chaque catégorie d'utilisateurs doivent être respectés.
- ➡ La responsabilité de l'établissement est entièrement dérogée vis à vis de tout accident ou incident survenant en marche ou à l'arrêt, à l'intérieur ou à l'extérieur de l'établissement, au conducteur ou aux passagers.
- ➡ Les portails sont entièrement fermés pendant la nuit et le week-end.

2-2- Les horaires d'ouverture et de fermeture des services annexes

Les horaires d'ouverture et de fermeture de l'établissement est en lien avec le Règlement Intérieur pour l'aménagement local du temps de travail et sur l'Organisation (RIALTO) - CA 17 mai 2002) pour les différents sites

2-2-1- Ouverture de l'EPL

	Bornes horaires hebdomadaires	
Centres	Période de présence des élèves, étudiants, apprentis, apprenants de la formation continue, stagiaires etc....	
LYCEE	Du dimanche 20h00	au vendredi 18h00
CFPPA-(UFA) OFA site de La Roche s/Foron	Du dimanche 20h00	au vendredi 18h00
Ateliers technologiques	Du lundi 5h30	au vendredi 19h00
	Samedi (en cas de transformation uniquement) 5h30 à 12h30	

Site de Pont-de-Claix : voir Annexe 7

2-2-2- Modalités particulières concernant les entrées et sorties de l'établissement.

La présence des apprenants dans l'établissement est fonction de l'emploi du temps. Les apprenants sont sous la responsabilité de l'établissement pendant toutes les activités prévues à l'emploi du temps

Le week-end et jour férié, la venue du personnel ou d'un apprenant est soumis à autorisation de la personne de permanence

2-2-3- Régime des sorties pour les internes, les demi-pensionnaires et les externes

2-2-3-1- Les étudiants, apprentis et apprenants majeurs de la formation continue

Ils sont libres de quitter l'établissement dès lors qu'ils ont assisté à toutes les activités pédagogiques prévues à leur emploi du temps.

En cas de formateur absent, les apprenants de la formation continue et apprentis peuvent être libérés en cas d'accord du directeur et/ou de l'employeur.

2-2-3-2- Les élèves du Secondaire, les apprentis et apprenants de la formation continue mineurs

Ils sont autorisés à sortir librement de l'établissement avec autorisation parentale :

*en cas d'absence inopinée d'un enseignant en fin de période scolaire (demi-journée pour les externes, journée pour les demi-pensionnaires et les internes),

*lors de la pause méridienne après la prise de repas obligatoire pour les élèves demi pensionnaire et interne. En cas d'absence exceptionnelle au self, une autorisation parentale devra être fournie à la vie scolaire, avant 9h du jour concerné.

La responsabilité de l'établissement se trouve transférée sur les représentants légaux pendant toute la durée de la sortie de l'établissement.

Les parents d'apprenants mineurs qui n'autorisent pas leur enfant à quitter l'établissement doivent le signifier par écrit au Chef d'Etablissement lors de l'inscription (dans ce cas, l'élève sera présent de 8h à 17h tous les jours).

La durée de la surveillance

La surveillance doit être assurée pendant toute la durée au cours de laquelle l'apprenant est confié à l'établissement.

Cette durée est variable selon le statut de l'apprenant :

- Les externes sont surveillés lorsqu'ils sont dans l'établissement du début à la fin des activités scolaires de la demi-journée, telles que prévues à l'emploi du temps,
- Les demi-pensionnaires sont surveillés lorsqu'ils sont dans l'établissement du début à la fin des activités scolaires de la journée, telles que prévues à l'emploi du temps,
- Les internes sont surveillés lorsqu'ils sont dans l'établissement pour la semaine : du lundi matin début des cours (ou dimanche soir) au vendredi fin des cours, pendant la période scolaire.

2-2-4- Régime des week-ends et des vacances

Les périodes de week-end et de vacances ou congés s'étendent de la fin de la dernière activité de la semaine jusqu'à la première activité de la semaine suivante.

Les horaires de départ en vacances étant aménagés pour tenir compte des contraintes des transports, l'Administration de l'école n'accorde d'autorisation de sortie anticipée que pour des situations exceptionnelles **dûment motivées**.

Lorsqu'ils n'y sont pas contraints pour raison de service, les étudiants qui souhaitent rester pendant les week-ends et petites vacances doivent s'inscrire préalablement du service « hébergement » afin que :

- ➡ les responsables administratifs des permanences sécurité soient informés,
- ➡ un contrôle des effectifs soit éventuellement réalisé.

L'ouverture des locaux durant ces périodes n'est pas une obligation mais un service rendu aux apprenants.

2-3- Modalités de surveillance des apprenants

2-3-1- Dispositions générales

L'obligation de surveillance qui s'impose aux personnels de l'E.P.L. vaut pour :

- Les élèves du secondaire (mineurs et majeurs)
- Les étudiants mineurs
- Les apprentis et apprenants de la formation continue mineurs

2-3-1-1- Personnels chargés de la surveillance

La surveillance est l'affaire de tous les personnels de l'EPL.

2-3-1-2- Contrôle de présence

a) Pour le LEGTA

Un appel est effectué chaque heure par l'enseignant, via l'espace numérique de travail.

b) Pour le CFPPA (UFA) OFA

L'émargement sur des feuilles de présences est obligatoire par les apprentis et les stagiaires de la formation professionnelle toutes les 2 heures

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

Le contrôle des présences est réalisé par l'outil adapté au sein de l'unité de formation.

2-3-2- Pendant le temps scolaire

2-3-2-1- Les horaires de cours pour le site de La Roche-sur-Foron

MATIN	08 h 00 – 08 h 55	Cours de 55 mn
	08 h 55 – 09 h 50	Cours de 55 mn
	09 h 50 – 10 h 10	Interclasse
	10 h 10 – 11 h 05	Cours de 55 mn
	11 h 05 – 12 h 00	Cours de 55 mn
	12 h 00 – 12 h 55	Cours de 55 mn
APRES-MIDI	<u>Pour les étudiants, apprentis et stagiaires :</u>	
	13 h 30 – 14 h 25	Cours 55 mn
	14 h 25 – 15 h 20	Cours 55 mn
	15 h 20 – 15 h 40	Interclasse
	15 h 40 – 16 h 35	Cours 55 mn
	16 h 35 – 17 h 30	Cours 55 mn
	17 h 30 – 18 h 30	Cours (TP) 55 mn
	<u>Pour les Secondaires :</u>	
	13 h 00 – 13 h 55	Cours 55 mn
	13 h 55 – 14 h 50	Cours 55 mn
	14 h 50 – 15 h 00	Interclasse
	15 h 10 – 16 h 05	Cours 55 mn
	16 h 05 – 17 h 00	Cours 55 mn
	17h 00 – 18 h 00	Cours (options) 55 min

Ces horaires peuvent dans certains cas être modifiés par le chef d'établissement en fonction des contraintes pédagogiques et organisationnelles. La pause méridienne, comprise entre 11h30 et 13h30, est d'au moins une heure, en fonction de l'emploi du temps.

Les emplois du temps sont communiqués aux usagers par voie d'affichage et par voie numérique via l'espace numérique de travail.

Afin que les apprenants puissent réaliser des séances de travaux pratiques :

Sur les laboratoires, les horaires de cours de l'après-midi peuvent être aménagés jusqu'à 17h30 de manière exceptionnelle.

Sur les ateliers, afin d'évoluer en condition réelle, les horaires de cours de la matinée peuvent être aménagés de 6h30 à 13h, et éventuellement l'après-midi en fonction des besoins, dans le respect des règles concernant la durée légale du travail des mineurs, du fonctionnement de l'internat et des possibilités de transport des apprenants

2-3-2-2- Régime des études des apprenants du Secondaire en cours de journée :

- Pour les élèves de seconde : les élèves sont en étude obligatoire quand ils n'ont pas cours. Toutefois, un aménagement peut être accordé au cas par cas (foyer, stade de foot...) après demande auprès de la CPE.
- Pour les élèves de 1^{ère} et terminale : la 1^{ère} heure d'étude de la journée est une étude obligatoire, encadrée par un surveillant. La 2^{ème} heure de libre est une heure d'étude facultative : après pointage en étude les élèves sont libres d'aller dans l'enceinte du lycée (Foyer, CDI, parc...).

2-3-3- En dehors du temps scolaire

Obligation de surveillance et activités associatives

Cette obligation de surveillance concerne les associations :

- Ayant leur siège dans l'EPL (Association sportive, ALESA)
- Bénéficiant du concours de personnel de l'établissement
- Contribuant à la mise en œuvre de l'action éducatrice en complément ou en accompagnement de l'enseignement proprement dit.

2-3-4- Cas particuliers des sorties et voyages d'études

L'obligation de surveillance s'applique aux sorties et voyages d'études organisés par l'établissement, que la sortie soit obligatoire (prévue par le référentiel de diplôme + pendant le temps d'enseignement) ou périscolaire. Pour les élèves mineurs, une autorisation parentale devra être signée.

2-3-5- La détente

L'apprenant peut passer ses heures de détente et de repos, au choix, au sein de l'établissement, sur le site de La Roche-sur-Foron :

- au foyer
- sur le terrain de sport de l'établissement,
- au Centre de Documentation et de Ressources pour se documenter et travailler en autonomie,
- dans la chambre à tout moment de la journée pour les étudiants, et à partir de 17h pour les élèves du Secondaire si la surveillance le permet,
- dans les clubs ou ateliers proposés par l'ALESA (Association des Lycéens, Etudiants, Stagiaires et Apprentis).
- aux activités proposées par l'association sportive.

Pour le site de Pont-de-Claix : voir Annexe 7

L'utilisation des autres locaux scolaires à des fins de détente, de loisir est soumise à l'approbation du conseiller principal d'éducation du lycée, du responsable du centre des apprentis, ou du chef d'établissement.

Les étudiants peuvent assister librement à toutes manifestations culturelles ou sportives et/ou participer à des activités de loisir, en dehors des heures de cours.

Les élèves du secondaire et les apprentis mineurs peuvent également assister à ce type d'activités si elles sont autorisées par leurs parents.

L'ensemble des activités de détente se déroulant à l'ENILV ainsi que le matériel qui leur sont réservés sont gérés par l'Association des Lycéens, Etudiants, Stagiaires et Apprentis avec l'aval de l'administration.

2-3-6- L'étude du soir (Site de la Roche-sur-Foron)

En dehors des activités pédagogiques obligatoires, les étudiants et apprentis majeurs et apprenants de la formation continue gèrent de façon autonome leur temps de travail personnel.

Les élèves internes du secondaire et les apprentis mineurs sont astreints à des heures d'étude obligatoires qui auront lieu, selon les effectifs et la disponibilité des personnels de surveillance, en salle d'étude ou en chambre/étude. Les horaires et l'organisation de ces études surveillées feront l'objet d'une communication transmise aux intéressés en début d'année scolaire.

2-3-7- Les documents de liaison

Espace numérique de travail

Un espace numérique de travail permet aux parents des élèves du LEGTA et à l'ensemble des apprenants d'avoir accès à l'emploi du temps, notes, absences et retards, sanctions, et travail scolaire.

Un identifiant et un mot de passe seront communiqués à l'apprenant, et aux ses représentants légaux des lycéens en début d'année scolaire.

Les identifiants sont strictement personnels.

Pour le lycée : L'activation d'un compte parent **et** du compte élève sont obligatoires

Pour les apprentis, un livret d'apprentissage permet d'échanger avec le maître d'apprentissage.

Pour les stagiaires de la formation continue, un livret de suivi permet de communiquer avec le maître de stage.

Les bulletins scolaires

Pour les élèves, étudiants :

Les bulletins scolaires sont envoyés via l'Espace Numérique de Travail aux responsables légaux.

Un exemplaire papier peut être remis en main propre sur demande.

Pour les apprentis :

- **Pour les mineurs** : Les bulletins scolaires sont envoyés par courrier aux responsables légaux
- **Pour les majeurs** : Les bulletins scolaires sont remis directement en main propre
Une copie est adressée au maître d'apprentissage

Les rencontres parents-professeurs

Des rencontres parents-professeurs sont organisées pour toutes les classes du secondaire du lycée et OFA (uniquement pour la filière Bac Pro).

D'autre part, les responsables légaux ou l'apprenant majeur peuvent à tout moment solliciter un rendez-vous auprès des enseignants/formateurs ou d'un membre de l'équipe de direction s'ils le souhaitent.

2-4- Organisation des soins et des urgences médicales

Une fiche d'urgence à l'intention des parents, non confidentielle, est renseignée chaque année.

Lors de l'inscription, sauf contre-indication médicale, ne pourront être inscrits ou réinscrits annuellement au sein de l'établissement que les élèves et étudiants ayant leurs vaccinations obligatoires à jour.

Tout étudiant en formation professionnelle préparant aux métiers de Techniciens en Analyse Biomédicale doit être immunisé contre l'hépatite B, la diphtérie, le tétanos et la poliomyélite (*Art L 3111-4 du Code de la Santé Publique*).

Un justificatif doit être fourni à l'établissement (*soit un certificat de vaccination du médecin, soit la copie de la page de vaccination de votre carnet de santé*).

L'inscription ne pourra être validée que lorsque la fiche d'urgence sera complétée, fiche sur laquelle seront précisées les allergies éventuelles, les maladies chroniques et les contre indications médicales. Les éventuels aménagements de scolarité ou d'épreuves d'examens obtenus antérieurement doivent être fournis lors de l'inscription.

Les apprenants ne peuvent se soustraire aux contrôles et examens de santé organisés à leur intention par l'établissement ou l'employeur.

2-4-1- Traitement médical

En cas de traitement médical à suivre dans l'établissement, le ou les médicament(s) sera(ont) obligatoirement remis à l'infirmière (site de La Roche-sur-Foron) ou au bureau des personnels d'éducation ou à la personne mandatée par la direction ou le responsable de centre, avec un duplicata de l'ordonnance.

Exception : l'apprenant pourra conserver ses moyens de traitement si la posologie l'oblige à l'avoir sur lui en permanence avec un PAI d'automédication.

2-4-2- Infirmerie (site de La Roche-sur-Foron)

Une infirmerie est présente, au rez-de-chaussée du bâtiment C, pour le site de la Roche-sur-Foron.

Les soins aux élèves et étudiants sont assurés par l'infirmière. Les heures d'ouverture de l'infirmerie sont affichées sur la porte de l'infirmerie.

En cas d'urgence, le personnel, les apprentis et les apprenants de la formation continue peuvent recourir à l'infirmière du lycée.

En l'absence de l'infirmière, les apprenants s'adressent à la vie scolaire ou au chargé de vie de centre du CFPPA (UFA) OFA. Toutefois, les soins nécessitant une qualification particulière seront assurés par un personnel médical ou para médical extérieur à l'établissement.

Pour le site de Pont-de-Claix : voir Annexe 7

2.5 La sécurité et l'hygiène dans l'EPLFPA

2.5-1- Les interdits et contrôles

Est interdit tout port d'armes ou d'objets dangereux quelle qu'en soit la nature (cutters, bombes lacrymogènes, essences, couteaux etc.).

Sont strictement interdits dans l'établissement :

L'introduction, la détention, l'usage et la consommation de produits psycho actifs et de boissons alcoolisées.

Pour raison de sécurité, l'usage du tabac et de la cigarette électronique sont interdits dans l'établissement.

En cas de suspicion, et pour garantir la sécurité de la personne et des autres membres de la communauté éducative, le chef d'établissement est autorisé à demander à tout usager de l'ENILV de contrôler son taux d'alcoolémie par un éthylotest.

Le chef d'établissement ou son représentant pourra demander à l'apprenant d'ouvrir son casier, en cas de nécessité liée à l'hygiène et à la sécurité. Une information préalable sera faite à l'apprenant.

2.5-2- La tenue vestimentaire

Les apprenants doivent avoir une tenue vestimentaire correcte, décente, propre et adaptée aux activités scolaires :

- port des bottes, cottes ou blouses et charottes obligatoires, cache barbe (si besoin) aux ateliers et à la halle de technologie, du site de La Roche-sur-Foron
- port de la blouse obligatoire dans certaines salles de travaux pratiques, jambe couverte et chaussures fermées
- tenue spéciale pour les enseignements d'éducation physique et sportive. En cas d'oubli, la présence en cours reste obligatoire, à des seules fins d'observation.

Dans les locaux de l'établissement, le port de couvre-chef est strictement interdit : casquette, bandana, bonnet, chapeau, capuche, ...Il est interdit à tout apprenant de dissimuler son visage de façon à rendre impossible son identification (sauf protocole port du masque obligatoire).

Complément pour le site de Pont-de-Claix : voir Annexe 7

2.5-3- Usage de certains biens personnels (téléphones portables, ordinateurs portables, tablettes, baladeurs, enceintes portatives...)

Les téléphones portables

L'utilisation des téléphones portables est interdite dans tous les locaux à usage scolaire pendant les heures de cours et d'études : les téléphones portables doivent être éteints et rangés dans les sacs. Sauf accord explicite de l'enseignant ou formateur ou l'encadrant (pour faire une recherche par exemple via le réseau WIFI).

Dans les classes des élèves du secondaires, une boîte à téléphone est située sur le bureau enseignant : les élèves devront y déposer leurs téléphones éteints en début d'heure.

Pour les autres classes, cette disposition pourra être mise en place à l'appréciation de l'enseignant / formateur.

AU CDI, pendant les heures de cours et d'études, seul l'usage pédagogique en WIFI des téléphones portables est autorisé (recherche documentaire sur Internet, envoi de mails dans le cadre de projets pédagogiques, des PIC, consultation de vidéos à intérêt pédagogique...).

En cas de non-respect de cet interdit (sonnerie, jeux, SMS, etc...), le portable sera confisqué et gardé, par le Directeur, le responsable de centre, le CPE ou le chargé de vie de centre, jusqu'à **3 jours** à partir de la date de la confiscation (L'apprenant récupère son téléphone portable après les cours et le dépose à nouveau le matin chaque jour de confiscation). Après la confiscation, il sera remis en mains propres à l'intéressé, soit par le directeur ou le CPE ou le chargé de vie de centre. Cette confiscation pourra être accompagnée d'une mesure disciplinaire si récidive.

Les ordinateurs portables personnels des apprenants peuvent être autorisés sur avis de l'équipe enseignante et/ou selon les préconisations de la MDPH. En tout état de cause, ce matériel est sous la responsabilité directe de l'apprenant.

2.5-4- Sécurité des lieux, des biens et des personnes

L'ENILV ne peut être tenu pour responsable des objets perdus, des vols commis dans l'établissement ou des accidents survenant en dehors du temps scolaire.

Le site de La Roche-sur-Foron est équipé d'un système de vidéosurveillance permettant de contrôler certains endroits stratégiques de l'école. Le contrôle des images n'est réalisé qu'en cas d'incident ou de demande de la police ou de la gendarmerie par le chef d'établissement.

En cas d'incendie ou de danger imminent : chacun doit suivre impérativement les instructions affichées ou données sur place et à regagner le point de rassemblement (pour le site de La Roche-sur-Foron : Le parking central de l'école, entre l'amphithéâtre et l'atelier viande) ou le point de confinement désigné par le responsable.

Pour Le point de rassemblement du site de Pont-de-Claix : voir Annexe 7

Dans le cadre de notes de service et protocoles renforcés, l'établissement peut être amené à modifier ou renforcer, ponctuellement, les dispositions concernant l'hygiène et la sécurité.

2-6- Suivi des dossiers de protection sociale et de rémunération selon les statuts des apprenants

2-6-1- Protection sociale des élèves et étudiantes du LEGTA

Les élèves de l'Enseignement Agricole bénéficient de la couverture des risques « accidents de travail et maladies professionnelles » par l'Etat pour l'ensemble de leurs activités pédagogiques au lycée ou en stage.

2-6-2- Protection sociale et rémunération d'un apprenti

2-6-2-1- Protection sociale de l'apprenti

L'apprenti bénéficie de la même couverture sociale que l'ensemble des salariés de l'entreprise. Il est assuré social y compris durant les périodes de formation en centre.

Visite d'information et de prévention : L'apprenti bénéficie d'une visite d'information et de prévention (VIP) dans les 2 mois qui suivent l'embauche. S'il est mineur, ou qu'il travaille de nuit, cette visite doit avoir lieu avant son embauche.

Pour effectuer des travaux réglementés, un examen médical d'aptitude doit obligatoirement être réalisé par le médecin du travail. Cet examen doit avoir lieu au plus tard dans les 2 mois qui suivent son embauche.

2-6-2-2- Rémunération de l'apprenti

Le jeune embauché perçoit une rémunération minimale calculée en fonction de son âge et de sa progression dans le cycle de formation. Cette rémunération est fixée en pourcentage du SMIC, lequel varie selon le décret à paraître.

Lors du versement de la rémunération, l'employeur doit remettre un bulletin de salaire.

	Moins de 18 ans	18 à 20 ans	21 à 25 ans
	Base de calcul	Base de calcul	Base de calcul
1ère année d'alternance	27% SMIC	43% SMIC	53% SMIC
2ème année d'alternance	39% SMIC	51% SMIC	61% SMIC
3ème année d'alternance	55% SMIC	67% SMIC	78% SMIC
Salaire d'un apprenti	26 ans et plus		
	Base de calcul		
	100% SMIC		

Des retenues pour avantage en nature (nourriture ou logement) prévus au contrat d'apprentissage peuvent être effectuées selon les modalités définies (voir urssaf.fr). L'apprenti a droit, sous condition, à la prise en charge de 50% des frais de transport pour se rendre de son domicile à son travail.

Les conditions de rémunération des heures supplémentaires sont celles appliquées au personnel de l'entreprise.

Le pourcentage de rémunération réglementaire de l'apprenti est majoré de 15 points si les conditions suivantes sont toutes remplies :

- Le contrat est conclu pour une durée inférieure ou égale à 1 an
- L'apprenti prépare un diplôme de même niveau que celui précédemment obtenu
- La qualification recherchée est en rapport direct avec celle qui résulte du diplôme précédemment obtenu.

Succession de contrats :

La rémunération de l'apprenti peut changer s'il a obtenu le diplôme ou le titre qu'il a préparé précédemment et qu'il signe un nouveau contrat (avec le même employeur ou avec un employeur différent).

2-6-2-3- Heures de travail et congés

Les apprentis mineurs ne peuvent travailler plus de 7 heures / jour, ni excéder la durée hebdomadaire légale du travail (des dérogations exceptionnelles peuvent être accordées).

Les apprentis âgés de moins de 18 ans ne peuvent travailler les dimanches sauf dans certains secteurs fixés par décret. De même, le travail de nuit est interdit aux moins de 18 ans¹. Toutefois, des dérogations pourront être accordées sous certaines conditions.

En cas d'heures supplémentaires, les modalités de rémunération sont celles qui s'appliquent au personnel de l'entreprise concernée.

L'apprenti a droit aux mêmes congés que les autres salariés (2,5 jours / mois de travail).

Ces congés correspondent à l'application stricte du code du travail. La notion de congés scolaires n'existe plus. Les congés sont imputables uniquement sur le temps de travail en entreprise.

Par contre, il existe un congé spécifique de révision de cinq jours ouvrables pendant lesquels l'apprenti suit les enseignements dispensés par son CFA lorsqu'ils sont prévus. Ce congé qui donne droit au maintien du salaire est situé dans le mois précédent les épreuves. Il n'est imputable ni sur le congé annuel ni sur le temps normal de formation en CFA.

¹ Pour précision, consulter la fiche du Ministère du Travail : [Durée du travail des moins de 18 ans : ce que dit le code du travail \(travail-emploi.gouv.fr\)](http://travail-emploi.gouv.fr)

2-6-3- Protection sociale et rémunération d'un stagiaire de la formation professionnelle

2-6-3-1- Protection sociale du stagiaire de la formation professionnelle

Les stagiaires de la formation professionnelle bénéficient d'une protection sociale pendant toute la durée de la formation.

2-6-3-2- Rémunération du stagiaire de la formation professionnelle

Je suis indemnisé.e au titre de l'ARE (Allocation de Retour à l'Emploi) pendant toute la formation ou de la RFF (Rémunération de Fin de Formation)	→	Pôle Emploi continuera à vous verser votre allocation
Je suis indemnisé.e au titre de l'ARE, j'ai une Reconnaissance de la Qualité de Travailleur Handicapé (RQTH) un droit d'option et je choisis d'activer mon droit d'option	→	Dès le début de votre formation vous devez choisir votre option
Je suis indemnisé.e au titre de l'ARE, mais celle-ci ne couvre pas la durée totale de la formation	→	Pôle Emploi versera votre allocation jusqu'à la fin de vos droits ARE puis la Région pourra prendre le relais pour vous attribuer une rémunération sous certaines conditions (*)
Je ne suis pas indemnisé.e, ni indemnisable au titre de l'ARE	→	Dès le début de votre formation, la Région pourra sous certaines conditions vous attribuer une rémunération (**)
Je suis indemnisé.e au titre de l'ASS (Allocation de Solidarité Spécifique)	→	Cette allocation est obligatoirement suspendue lors de votre entrée en formation pour bénéficier de la rémunération régionale (sans aucune condition)
Je suis bénéficiaire du RSA (Revenu de Solidarité Active) ou de l'Allocation Garantie Jeunes ou Allocation Adulte Handicapé	→	Vous pouvez cumuler cette allocation avec une rémunération régionale sous certaines conditions d'attribution

(*) Cette prise en charge ne s'applique pas aux personnes bénéficiaires de la rémunération de fin de formation (RFF).

(**) Quotas : niveau III 100%, niveau IV 70%, niveau V, VI et VII : 25%

2-7- Déplacements lors des activités pédagogiques extérieures

Les déplacements d'apprenants entre l'établissement et un lieu d'activité scolaire extérieur à l'établissement sont encadrés par un personnel de l'établissement et soumis à autorisation parentale pour les élèves mineurs

Des exceptions peuvent être admises :

① L'activité impose un déplacement en début ou en fin de temps « scolaire » : dans ce cas, l'apprenant peut se rendre individuellement au lieu de déroulement de l'activité ou en revenir isolément avec une autorisation écrite des parents s'il est mineur (à fournir à l'établissement au plus tard la veille de l'activité).

② Sorties de jeunes hors de l'établissement pendant le temps scolaire, individuellement ou en petits groupes pour les besoins d'une activité liée à l'enseignement : enquête, recherche, animation de salon, exposition etc.

Cette dernière dérogation est admise sous réserve :

- d'une autorisation écrite et préalable du directeur de l'EPL ou d'un directeur de centre,
- de l'élaboration d'un plan de sortie, lequel doit prévoir notamment les moyens de déplacement, les horaires et itinéraires.

Chaque voyage d'études est organisé selon les modalités validées par le conseil d'administration ...

2-8- L'organisation de la formation

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

- Cours, conférences et travaux pratiques,
- Stages, visites, comptes rendus de visites, exposés,
- Travail personnel, travaux de groupe,
- Activité sportive et de plein air, etc.
- Activité en distanciel : selon les modalités définies par l'établissement.
- Voyages d'étude, stage collectif
- Et pour les apprentis, de temps en entreprise, faisant partie intégrante de la formation.

2.8.1- Les activités scolaires- Sorties – Voyages d'étude

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

Pour la réalisation de certaines activités, il pourra être demandé une participation financière après délibération du conseil d'administration, en particulier pour les voyages d'étude.

Dans certains cas particuliers, les apprenants pourront être autorisés à se rendre par leurs propres moyens sur les lieux requis.

Le directeur pourra alors à titre exceptionnel autoriser l'apprenant à utiliser son propre véhicule et à y transporter le cas échéant d'autres **apprenants majeurs** sous réserve d'avoir remis préalablement l'ensemble des documents suivants : l'autorisation de sortie signée, le permis de conduire, la satisfaction des exigences requises en matière de contrôle technique, la carte grise du véhicule ainsi que la **certification donnée par la compagnie d'assurance de pouvoir transporter d'autres passagers**.

2.8.2- Les stages et séquences de formation en milieu professionnel

Les stages et les séquences de formation en milieu professionnel sont obligatoires. Les dates en sont fixées par le conseil d'administration. Durant son stage, l'apprenant est soumis au règlement intérieur de la structure d'accueil. Le stage ne peut débuter que si une convention de stage fixant les rapports entre le stagiaire, la structure d'accueil et l'établissement est établie et signée. Un tuteur, désigné par le chef d'établissement est chargé du suivi du stage.

2.8-3- Contrat de formation de l'apprentissage et la formation continue

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

Les conventions de stage en entreprise cadrent les périodes de stage obligatoire incluent dans la formation et devront être signées avant le début de la formation.

La prestation et les méthodes utilisées dans le cadre du suivi et la régulation des parcours des apprenants sont : orientation, positionnement, validation des acquis, activités de soutien et de remédiation en lien avec le centre de ressources, entretien individuel, formateur référent, bilans intermédiaire et final de formation.

Le contrat pédagogique est établi et signé entre les parties prenantes : le bénéficiaire et son représentant légal lorsqu'il est mineur, l'entreprise (s'il y a lieu) et l'organisme de formation.

Il comporte a minima les éléments suivants :

- le titre de l'action de formation,
- les objectifs de la formation,
- les modalités de validation (attestation, certification ...)

- le parcours de formation individualisé, construit à partir des conclusions des actions conduites lors de la phase d'analyse de la demande (positionnement) ou des contraintes requises par l'appel d'offres ou le cahier des charges,
- la durée de la formation,
- le calendrier du parcours de formation mentionnant si nécessaire les périodes en entreprise,
- les modalités pédagogiques retenues (présentiel, FOAD...),
- les modalités de suivi du bénéficiaire,
- les engagements des parties prenantes.

Le contrat pédagogique prévoit s'il y a lieu une ou des périodes de mobilité internationale dans le cadre d'un contrat d'apprentissage.

Dans la situation d'action de formation collective issue d'un appel d'offres ou d'une demande spécifique, il se peut qu'un contrat pédagogique* identique à l'ensemble des participants soit établi et que l'ensemble de ses termes soient directement intégrés à la convention de prestation de formation.

Le règlement intérieur de l'organisme de formation est annexé au contrat pédagogique.

Les éléments du contrat pédagogique* sont pris en référence pour l'établissement des conventions de prestation de formation* incluant les modalités financières.

2.8-4- Enseignement à distance

Cette modalité d'enseignement peut être proposée dans certaines situations : partie intégrante de certains parcours, apprenant empêché, impossibilité d'assurer les cours en présentiel, complément de formation pour des apprenants en mobilité académique ou internationale...).

L'apprenant s'engage à suivre l'enseignement à distance avec assiduité. Il rend les productions demandées dans les délais impartis et respecte les règles définies avec l'établissement.

Chapitre 3 : les droits et obligations des apprenants

Les droits et obligations des apprenants s'exercent dans les conditions prévues par les articles R 811-77 à R 811-83 du code rural, et les articles R 922-2 à R 922-11, L 920-13, L 920-5.3, L 900-6 et L117-60 du code du travail.

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

3-1 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, sur des panneaux prévus à cet effet,
- le droit d'association,
- le droit d'expression,
- le droit de réunion,
- le droit à la représentation,

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

3-1-1- Modalité d'exercice du droit de publication et d'affichage

Les publications rédigées par les apprenants peuvent être librement diffusées dans l'établissement.

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

Une publication ne peut être anonyme. Elle est impérativement tenue d'assurer à toute personne, association ou institution mise en cause dans ces colonnes, le droit de réponse prévu par la loi.

Le droit d'expression a pour objet de contribuer à l'information des apprenants. Il doit donc porter sur des questions d'intérêt général. Des panneaux d'affichages sont mis à la disposition des apprenants.

Hormis sur ces panneaux, aucun affichage n'est autorisé.

Tout document faisant l'objet d'un affichage doit être communiqué au préalable au directeur ou à son représentant. L'affichage ne peut être en aucun cas anonyme.

3-1-2- Modalités d'exercice du droit d'association

Le droit d'association s'exerce dans les conditions prévues par l'article R 811-78 du code rural.

Le fonctionnement à l'intérieur de l'établissement d'association (conformément à la loi du 1^{er} juillet 1901) déclarés et dirigés uniquement par des apprenants majeurs est soumis à l'autorisation du conseil d'administration.

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

L'adhésion des apprenants aux associations est facultative.

Un conventionnement entre l'association et l'établissement doit également être mis en place.

3-1-3- Modalités d'exercice du droit d'expression individuelle

Le port par les apprenants de signes par lesquels ils entendent manifester ostensiblement leur appartenance à une religion est incompatible avec le principe de laïcité, en référence à l'article L.141-5-1 du code de l'éducation, **« dans les écoles, les collèges et les lycées publics, le port de signes ou tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit ».**

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

Les modalités et objectifs du dialogue à entamer en cas de non-respect de cette obligation s'inscrivent dans le respect des droits de la défense qui est rappelé au a) de la section 4-431 du RI relative aux étapes de la procédure disciplinaire.

3-1-4- Modalités d'exercice du droit de réunion

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

Le droit de se réunir est reconnu :

- aux représentants élus des apprenants pour préparer les travaux des différents conseils
- aux associations agréées par le conseil d'administration
- aux groupes d'apprenants pour des réunions qui contribuent à l'information des autres apprenants.

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

- chaque réunion doit être autorisée préalablement par le directeur d'EPL ou ses adjoints à qui l'ordre du jour doit être communiqué en même temps que la demande des organisateurs
- l'autorisation peut être assortie de conditions à respecter
- la réunion ne peut se tenir qu'en dehors des heures de formation des participants
- la participation de personnes extérieures à l'établissement est admise sous réserve de l'accord express du directeur de l'établissement
- la réunion ne peut avoir un objet publicitaire, religieux ou politique.

Un local ou une salle est mis à disposition, à la demande, pour exercer ce droit de réunion.

3-1-5- Modalités d'exercice du droit à la représentation

Les élèves, les étudiants, apprentis et apprenants de la formation continue longue sont électeurs et éligibles au conseil d'administration de l'établissement, au conseil intérieur du lycée, au conseil de centre, au conseil de perfectionnement au conseil des délégués des élèves, au conseil de classe, au conseil des ateliers.

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

Les apprenants élus ont le droit de bénéficier de l'information et de la formation nécessaires à l'exercice de leur mandat représentatif.

3-2- Les devoirs et obligations des apprenants

Ils s'imposent à tous les apprenants et elles impliquent le respect des règles de la vie collective. Chaque apprenant devra respecter et partager les valeurs de travail, de respect et de cohésion.

Chaque apprenant devra respecter les principes de neutralité et laïcité :

Aux termes de la déclaration des droits de l'homme et du citoyen (26 août 1789) :

« Nul ne doit être inquiété pour ses opinions, mêmes religieuses, pourvu que leur manifestation ne trouble pas l'ordre public établi par la loi ».

Cependant la liberté d'expression et de croyance religieuse ne saurait permettre à un apprenant d'arborer des signes d'appartenance religieuse ostentatoire

3-2-1- L'obligation d'assiduité

Conformément à l'article R 811-28 et R811-83 du code rural et de la pêche maritime et à l'article L.511-1 du Code de l'éducation, l'obligation d'assiduité consiste pour chaque élève, étudiant, apprenant de la formation continue ou apprenti à participer à toutes les activités correspondant à sa scolarité ou à sa formation et accomplir les tâches qui en découlent.

Les apprenants doivent :

- accomplir l'intégralité des travaux écrits, oraux et pratiques qui leur sont demandés par les enseignants/ formateurs, sauf cas de force majeure dûment justifié.
- respecter le contenu des programmes et se soumettre aux évaluations
- se soumettre aux modalités de contrôles des connaissances qui leur sont imposées.

Toutefois, cette obligation d'assiduité n'empêche pas les apprenants ou leurs représentants légaux de solliciter une autorisation d'absence du directeur ; cette demande doit être écrite et motivée. (Cette disposition ne concerne pas les apprentis).

Cette demande pourra être légalement refusée dans le cas où l'absence est incompatible avec l'accomplissement intégral des tâches inhérentes à la formation pour pouvoir se présenter réglementairement aux épreuves d'examen.

Toute absence d'un apprenant à une activité pédagogique obligatoire doit être justifiée. Ce justificatif peut être un certificat médical ou toute autre pièce attestant d'un empêchement de force majeure laissé à l'appréciation de l'administration. En cas d'absence de justificatif, l'absence est considérée comme non justifiée et entre dans la procédure de manquement à l'obligation d'assiduité.

Le manque d'assiduité pourra être sanctionné et notifié aux autorités compétentes.

3-2-2- Bourses des apprenants scolaires

Le paiement des bourses est subordonné à l'assiduité aux enseignements.

L'assiduité du boursier est certifiée par le chef d'établissement lorsqu'il valide la liste des boursiers pour le trimestre, reçue du service académique des bourses.

En cas d'absences injustifiées et répétées d'un élève, la bourse peut donner lieu à retenue dans les conditions prévues à l'article R. 531-31 du code de l'éducation ou être suspendue en application de l'article D. 531-40 du même code.

3-2-3- Dispositions applicables aux absences ou retards

a) Pour les élèves et étudiants du lycée

En cas de retard, tout élève ou étudiant du lycée doit se rendre à la vie scolaire, pour demander une autorisation de réintégrer le cours.

- **Absences et retards prévisibles** : les parents et les élèves ou étudiants majeurs en demandent l'autorisation **préalable** par écrit au Conseiller Principal d'Education. L'Administration se réserve le droit de refuser si le motif n'est pas précisé ou n'est pas jugé valable.
- **Absences et retards en cas de force majeur** (maladie, accident...) : les parents en avisent le Conseiller Principal d'Education **dès la 1^{ère} de cours de l'apprenant**, font connaître le motif et indiquent la date probable du retour.
- **Dans tous les cas et après toute absence** (de raison ou de durée quelconque), l'élève n'est admis au lycée que s'il présente au Conseiller Principal d'Education ou à la vie scolaire un justificatif signé de ses parents ou de lui-même s'il est étudiant majeur.

Lorsque l'absence n'a pas été justifiée ou que les justificatifs fournis sont considérés non valables, le directeur peut engager immédiatement des **poursuites disciplinaires** contre l'intéressé.

NB : Les absences et retards sont notifiés sur le bulletin trimestriel ou semestriel.

b) Pour les apprentis et apprenants de la formation continue

La présence étant impérative tout au long de la formation, les retards et absences ne peuvent être qu'exceptionnels.

La signature de la feuille de présence est obligatoire, et signer à chaque cours.

La signature pour autrui est strictement interdite ainsi que toute modification **à posteriori**. Les retardataires devront faire connaître immédiatement aux responsables le motif de leur retard.

Toute absence doit être signalée immédiatement **au** centre de formation par téléphone :

- **Au secrétariat, pour le site de la Roche-sur-Foron : au 04.50.03.47.13,**
- **A la Vie de Centre, pour le site de Pont de Claix : 06 30 98 75 24**

ainsi que son employeur/prescripteur.

De plus l'apprenti ou l'apprenant de la formation continue envoie dans les 48 heures, un justificatif de son absence.

Seules les absences justifiées **par un arrêt de travail** et les **motifs d'absences recevables (voir ci-dessous)** sont reconnus par le centre de formation ; Pour les apprentis, l'arrêt de travail doit être transmis à l'employeur dans les 48 heures (l'apprenti est un salarié et non un stagiaire et à ce titre, seul un arrêt de travail est recevable pour justifier d'une absence).

L'absence non justifiée ou non autorisée peut également entraîner une perte de rémunération et donner lieu à des mesures disciplinaires de la part du centre de formation qui informe par courrier l'organisme financeur ou l'employeur de toutes les absences constatées. De même, un certain nombre d'heures d'absences, hors cas de force majeure, remet en cause **l'inscription à l'examen**.

c) Motifs d'absence recevables (code du travail et/ou convention collective)

- maladie / arrêt de travail pour maladie (1)
- convocation Journée Citoyenne (1)
- convocation sportive (1)
- convocation à un examen, concours ou stage (1)
- convocation au code de la route (1)

- évènement familial (décès, naissance...ou cas de force majeure) (1)
- examen médical chez un spécialiste uniquement (1)
- convocations officielles (tribunal, police...) (1)
- réel problème de transport (1)
- congés maternité, paternité (1)

(1) : Joindre obligatoirement une photocopie de l'arrêt de travail pour les apprentis ou stagiaires de la formation continue, ou de la convocation.

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

Complément concernant les apprentis et les apprenants de la formation continue :

Tout autre absence (rendez-vous chez un spécialiste, au permis de conduire par exemple) devra faire l'objet au préalable d'une autorisation d'absence par l'employeur et d'en apporter la preuve au retour.

Joindre obligatoirement une photocopie de l'arrêt de travail ou de la convocation.

d) Dispenses de cours temporaires ou totales

Les dispenses d'EPS ou de TP sont acceptées sur présentation d'un certificat médical.

Même dispensé, l'apprenant doit obligatoirement être présent dans l'établissement de formation **ou** en observation de la séquence.

3-2-4- Modalités d'évaluation des apprenants

a) Concernant les élèves, étudiants

Les professeurs organisent régulièrement des évaluations écrites, pratiques et oraux (formatifs) qui donnent lieu à l'attribution de notes de 0 à 20. Des bulletins trimestriels ou semestriels portant par matière ou par modules les résultats de l'élève ou de l'étudiant, l'appréciation de chaque professeur et une appréciation de synthèse du conseil de classe sont envoyés aux parents ou remis à l'étudiant, via l'ENT.

Les épreuves communes du contrôle continu du baccalauréat général et technologique et les CCF (contrôle en cours de formation) des autres diplômes sont obligatoires pour l'obtention de l'examen. Toute absence injustifiée entraîne la note de zéro. Les modalités réglementaires des épreuves certificatives sont définies par l'arrêté du 25 juillet 1995 fixant les modalités de mise en œuvre et de validation du contrôle en cours de formation dans les filières préparant aux diplômes de l'enseignement technologique et professionnel délivrés par le ministre chargé de l'agriculture et par l'arrêté du 16-7-2018 fixant les modalités d'organisation du contrôle continu pour l'évaluation des enseignements aux Baccalauréats général et technologique de l'éducation nationale.

Tous les cas de fraude pendant un contrôle sont sévèrement sanctionnés. S'agissant d'une épreuve certificative, l'élève en cause subit alors les conséquences directes des dispositions réglementaires des examens sans préjudice de la sanction qui lui est aussi infligée par l'établissement (article R 816-1 à 4 du Code Rural).

b) Concernant les apprenants du CFPPA-UFA-OFA

Les évaluations font partie intégrante de la formation. Lors de ces épreuves les apprenants du CFPPA-UFA-OFA doivent fournir un travail personnel ; bavardage et copiage sont exclus. Toute fraude sera sanctionnée conformément aux dispositions en vigueur concernant le déroulement des épreuves officielles du Ministère.

En cas de tentative de fraude, un Procès-verbal sera établi par le formateur, cosigné par le Directeur de l'UFA OFA-CFPPA et l'apprenant, puis transmis au Ministère compétent.

Les candidats inscrits en épreuve UC (Unités capitalisables) ne seront pas présentés aux épreuves dans les cas suivants :

- Des résultats insuffisants aux épreuves formatives,
- Un manque de travail évident,
- des rendus de dossiers tardifs ou un niveau de formation exigé non atteint.

Dans le cas des formations par UC, le CFPPA-UFA-OFA formalise dans le contrat de formation négocié avec chaque apprenant les modalités de rattrapage des épreuves certificatives qui lui seront éventuellement proposées.

3-2-5- 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, y compris par le biais d'internet et en particulier les réseaux sociaux. De même est-il tenu de ne pas dégrader les biens appartenant à l'établissement.

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

3-2-6- Le respect de la vie privée et du droit à l'image et à la voix

La prise de vue ou d'enregistrement sans consentement à l'aide d'appareils numériques sont interdits (respect du droit à l'image). La mise en ligne, d'images ou de bandes sons, de d'apprenants, de professeurs ou de personnels non enseignants de l'établissement sur l'internet sans l'autorisation de la personne, est strictement interdite. Les contrevenants s'exposent à des poursuites disciplinaires et pénales.

Pour des enregistrements de partenaires extérieures - reportage télévision par exemple- un droit à l'image et à la voix sera demandé au cas par cas.

Chapitre 4 : la discipline

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

Parce que l'EPLFPA est un lieu d'apprentissage et d'éducation, toute sanction qui y est prononcée doit prendre une dimension éducative. Face aux actes d'indiscipline et à tout manquement au règlement intérieur, l'établissement prendra les mesures appropriées afin de sanctionner les actes et comportements contraires au règlement intérieur. Il doit aussi mettre en œuvre une politique de prévention impliquant la communauté éducative (personnels, apprenants, parents) afin de limiter le recours aux sanctions. Il s'agit là d'un volet essentiel de la politique éducative de l'établissement. Cela passe par un travail de présentation et d'explicitation de la règle sans être détaché de l'acte pédagogique.

Tout manquement au règlement intérieur est de nature à justifier à l'encontre de l'apprenant l'engagement d'une procédure disciplinaire ou de poursuites appropriées.

Par manquement, il faut entendre :

- ➡ le non-respect des limites attachées à l'exercice des libertés, le non-respect des règles de vie dans l'établissement, y compris à l'atelier technologique ou à l'occasion d'une sortie ou d'un voyage d'études,
- ➡ la méconnaissance des devoirs et obligations tels qu'énoncés précédemment.

Sauf exception, la sanction figure au dossier administratif de l'apprenant :

- **L'avertissement** est effacé du dossier administratif 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.

Toutefois, un apprenant peut demander l'effacement des sanctions inscrites dans son dossier administratif lorsqu'il change d'établissement.

4-1- Les mesures d'ordre intérieur ou punitions (dispositions applicables uniquement aux apprenants)

Ces mesures n'étant pas constitutives de sanctions disciplinaires, elles peuvent être prises sans délai par les personnels de direction, d'éducation et d'enseignement (enseignants, formateurs), à leur propre initiative ou sur proposition d'un autre membre de la communauté éducative en fonction au sein de l'établissement. La punition est une réponse à un manque de discipline (non-respect des obligations des apprenants, perturbation de la vie de la classe ou de l'établissement). De façon générale, le respect des règles applicables dans la classe est de la responsabilité de l'enseignant / du formateur.

La mesure d'ordre intérieur (punition) peut prendre la forme :

- D'une inscription sur l'espace numérique de travail ;
- D'une excuse orale ou écrite ;
- D'un devoir supplémentaire ;
- D'une remontrance ou d'une réprimande
- D'une mise en garde écrite ou orale ;
- D'un travail d'intérêt général.
- D'une mesure de réparation ;
- D'une confiscation de matériel (téléphone portable, autres objets connectés, autres, ...)
- D'une retenue pour les lycéens et étudiants ;
- D'une exclusion de cours
- D'une information au maître d'apprentissage.

L'exclusion de cours est exceptionnelle et s'accompagne systématiquement d'une prise en charge de l'élève par la vie scolaire et apprenti ou apprenant de la formation continue mineur par le chargé de vie de centre. Elle donnera lieu à rédaction d'un rapport circonstancié, transmis à la famille, et d'un travail donné à l'apprenant.

Les mesures d'ordre intérieur (punition) infligées doivent respecter la personne de l'apprenant et sa dignité : sont proscrites, en conséquence, toutes les formes de violence physique ou verbale, toute attitude humiliante, vexatoire ou dégradante à l'égard de l'apprenant

La punition ne peut pas prendre la forme d'une note. La punition a un objectif éducatif.

Ainsi, il convient également de distinguer soigneusement les punitions relatives au comportement des apprenants de l'évaluation de leur travail personnel. Il n'est pas permis de baisser la note d'un devoir en raison du comportement d'un apprenant ou d'une absence injustifiée.

Exemples de fautes en relation avec la scolarité :

- Matériel oublié ;
- Travail non fait ou mal fait ;
- Leçons non apprises, cahiers mal tenus
- Refus de fournir un travail, de prendre le cours
- ...

Exemples de fautes comportementales

- Agitation, bruit, bavardage, perturbation du cours ;
- Sonnerie ou utilisation du portable ;
- Non-respect de l'environnement (chewing-gum, papiers) ;
- Dégradation mineure des matériels et équipements ;
- Circulation ou stationnement dans les lieux interdits ;
- Violences verbales ;

- Interpellation de personnes extérieures ;
- Attitude indécente ;
- Tenue incorrecte, non port des EPI
- ...

La punition n'est pas une sanction. Elle ne peut faire l'objet d'aucun recours

La démarche éducative doit prendre la forme d'un accompagnement, d'une éducation au respect de la règle, qui n'empêche pas la mise en œuvre de la procédure disciplinaire quand elle s'impose. Elle s'appuie sur des mesures de prévention, éventuellement proposées par la commission éducative.

4-2- Les sanctions disciplinaires et les mesures alternatives à la sanction

4-2-1- Les principes de la sanction

- Principe du contradictoire : l'apprenant est invité à donner son point de vue avant la décision de sanction.
- Obligation de motivation : celui qui décide de la sanction doit expliquer à l'apprenant les faits reprochés et la raison de la sanction.
- Principe d'individualisation : la sanction doit tenir compte de l'apprenant, de sa situation et du contexte dans lequel la faute a été commise.
- Principe "non bis in idem" : une seule sanction pour une même faute.
- Principe de légalité : la sanction doit être dans la liste des sanctions prévues par le code rural et de la pêche maritime.

4-2-2 Échelle et nature des sanctions applicables

4-2-2-1- Échelle des sanctions

Principe de proportionnalité : la sanction doit être cohérente avec la gravité de la faute.

4-2-2-2- Nature des sanctions

	Lycéens	Apprentis	Stagiaires
(a) Avertissement	X	X	X
(b) Blâme	X	X	X
(c) Mesure de responsabilisation d'au maximum de 20 heures	X		
(d) Exclusion temporaire de la classe, qui ne peut excéder 15 jours , et durant laquelle l'apprenant est accueilli dans l'établissement (exclusion-inclusion)	X	X	
(e) Exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes qui ne peut excéder 15 jours	X	X	X
(f) Exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes	X	X	X

Les sanctions peuvent être assorties d'un sursis à leur exécution, total ou partiel.

La mise en œuvre des sanctions à l'encontre de l'apprenant relève de la compétence exclusive du Directeur et du conseil de discipline.

Les sanctions (a), (b), (c), (d) et (e) peuvent être prononcées par le chef d'établissement, dans la limite de 8 jours au plus, dans le cas d'exclusion.

Les sanctions (a), (b), (c), (d), (e) et (f) peuvent être prononcées par le conseil de discipline.

En cas d'urgence et par mesure de sécurité, le chef d'établissement peut prendre une mesure conservatoire d'exclusion.

Ces mesures donnent lieu à l'information des représentants légaux, de l'apprenant et de l'employeur ou prescripteur pour les apprentis et adultes en formation.

4-2-2-3- Sanctions alternatives à l'exclusion temporaire de la classe ou de l'établissement

Dans le cas d'une exclusion temporaire, le directeur de l'établissement (ou le conseil de discipline) peut proposer une mesure alternative à la sanction consistant en une mesure de responsabilisation (**sauf pour la apprentis**). Il s'agit de la participation, en dehors des heures d'enseignement et de travail (pour les apprentis), au sein de l'établissement ou à l'extérieur à des activités de solidarité, culturelles ou de formation ou à l'exécution d'une tâche à des fins éducatives pendant une durée qui ne peut excéder 20 heures. Ces mesures doivent recueillir l'accord de l'apprenant et de son représentant légal s'il est mineur. Dans le cadre de l'exécution d'une activité à l'extérieur de l'établissement, une convention de partenariat sera préalablement signée. Le refus d'accomplir la mesure proposée, a pour effet de rendre exécutoire la sanction initialement prononcée et son inscription dans le dossier administratif de l'apprenant.

La mesure de responsabilisation consiste pour un apprenant à effectuer des activités de solidarité, culturelles ou de formation à des fins éducatives pour une durée ne pouvant excéder trois heures par jour et vingt heures au total.

Elle se déroule en dehors des heures d'enseignement et peut être exécutée au sein de l'établissement, d'une association, d'une collectivité territoriale, d'un groupement rassemblant des personnes publiques ou d'une administration de l'Etat.

4-2-2-4- Mesures d'accompagnement et de retour d'exclusion

Afin de garantir la continuité des apprentissages l'établissement organise des mesures d'accompagnement en cas d'interruption de la scolarité liée à une sanction d'exclusion de la classe, ou de l'établissement, ou à l'interdiction d'accès à l'établissement prononcée à titre conservatoire.

Les mesures prévues sont :

- Transmission des cours, des travaux dirigés et des devoirs via l'espace numérique de travail ;
- Constitution par les enseignants / formateurs de l'établissement d'un recueil de cours d'exercices, d'activité pédagogique par matière (photocopies des cours, exercices proposés dans les classes) à disposition de l'apprenant et de ses responsables légaux à la vie scolaire / au bureau du chargé de centre/sur l'ENT ;
- Suivi hebdomadaire par la vie scolaire ou chargé de vie de centre ;

Afin d'accompagner le retour de l'apprenant, en particulier après des faits de violence, l'établissement organise les mesures suivantes :

A la fin de la période d'exclusion, quelles que soient ses modalités et sa durée, un rendez-vous est organisé avec toutes personnes et services concernés (*professeur principal, conseiller principal d'éducation, ...*).

Un contrat de suivi éducatif pourra être mis en place.

4-3- La commission éducative, régulation, conciliation et médiation

Le directeur d'EPL institue une commission éducative

4-3-1- Composition

La commission éducative est présidée par le directeur ou son représentant, et comprend des représentants des personnels, des parents et des apprenants. Sa composition est arrêtée en conseil d'administration chaque année et affichée à la vie scolaire

Membres permanents

- Le Directeur ou son représentant (président de la commission)
- Le CPE ou son représentant

Membres nommés pour l'année scolaire

- Un représentant des parents d'élèves (de préférence un représentant élu),
- 4 Représentants des personnels d'enseignement de surveillance, d'administration et de restauration d'entretien des locaux
- 6 Représentants des élèves, étudiants et apprentis

Ces membres sont désignés chaque année par le chef d'établissement sur proposition des représentants des personnels, des apprenants et des responsables légaux des apprenants mineurs lors de l'installation du premier conseil d'administration de l'année

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

En tant que de besoins et notamment en raison de leurs compétences spécifiques ou de leur connaissance particulière de la situation, le chef d'établissement peut inviter :

- l'infirmier de santé scolaire ou toute autre professionnel extérieur à l'établissement ;
- une ou des personnes pouvant apporter un éclairage sur la situation du (ou des élèves) dont la situation est examinée, comme par exemple son professeur principal le ou les délégué(s) des apprenants et/ou le ou les délégué(s) des responsables légaux des apprenants mineurs de sa classe, etc.

Chacun de ses membres est soumis à l'obligation du secret en ce qui concerne tous les faits et documents dont ils ont connaissance au cours de la réunion de la commission éducative.

4-3-2- Missions de la commission éducative

- Examine la situation de l'apprenant dont le comportement est inadapté aux règles de vie de l'établissement,
- Elabore des réponses éducatives **personnalisées** afin d'éviter le prononcé d'une sanction (engagement de l'apprenant fixant des objectifs en termes de comportement et de travail scolaire, mise en place d'un suivi de l'apprenant par un référent). Le représentant légal doit en être informé, et pouvoir rencontrer un responsable de l'établissement,
- Assure le suivi de l'application des mesures de prévention, d'accompagnement et des mesures de responsabilisation ainsi que des mesures alternatives aux sanctions,
- Peut être consultée lors d'incidents graves ou récurrents,
- Assure un rôle de modération, de conciliation,
- Assure une mission de lutte contre le harcèlement et les discriminations.

4-3-3- Fonctionnement

La commission éducative est réunie par le chef d'établissement, sur proposition du conseiller principal qui lui transmet une liste nominative des personnes à convoquer. Les responsables de l'apprenant mineur dont la situation est étudiée sont tenus informés par tous moyens, ils peuvent être invités à se présenter pour être entendus et éventuellement être associés à l'application de la réponse éducative personnalisée retenue. Ils sont destinataires du relevé de conclusion établi par la commission éducative.

Elle se réunit dans un délai raisonnable afin d'être la plus réactive possible afin de :

- **Examiner la situation** d'un élève dont le comportement est inadapté aux règles de vie dans l'établissement ou qui ne répond pas à ses obligations scolaires, et favoriser la recherche d'une réponse éducative personnalisée.
- **Etudier les cas** d'incidents graves ou récurrents ou impliquant plusieurs apprenants
- **Assurer le suivi** de l'application des mesures de prévention, d'accompagnement et de responsabilisation ainsi que les mesures alternatives aux sanctions prononcées par le conseil de discipline ou le chef d'établissement.
- **Elaborer une réponse éducative adaptée**
- **Participer à la mise en place** d'une politique de prévention, d'intervention et de sanctions pour lutter contre le harcèlement en milieu scolaire ou toute autre forme de discrimination.

Elle participe également à la prévention et à la lutte contre le harcèlement et la discrimination en milieu scolaire.

4-4- Les titulaires du pouvoir disciplinaire

Les sanctions sont décidées par le directeur de l'établissement (ou son représentant) ou le conseil de discipline (ou conseil de centre/perfectionnement siégeant en conseil de discipline).

4-4-1- Le directeur de l'établissement ou son représentant

Le directeur de l'établissement, ou son représentant dans chacun des centres, peut prononcer seul à l'égard des apprenants les sanctions ainsi que les mesures de prévention et d'accompagnement prévues par le règlement intérieur. Il 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 d'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.

Il dispose seul du pouvoir de saisir le conseil de discipline du lycée prévu à l'article R. 811-83-6 du code rural et de la pêche maritime ou, le cas échéant, le conseil de centre ou le conseil de perfectionnement siégeant en conseil de discipline en application des articles R. 811-45 et R. 811-46 du même code.

4-4-2- Le conseil de discipline du lycée ou le cas échéant, le conseil de centre ou le conseil de perfectionnement qui peuvent siéger en conseil de discipline

Le conseil de discipline réuni à l'initiative du directeur d'EPL :

- a) Pour les lycéens et étudiants, il saisit le conseil de discipline du lycée
- b) Pour les apprentis, il saisit le conseil de perfectionnement de l'OFA ou du CFA régional en fonction de l'appartenance de l'apprenti qui s'érige en conseil de discipline
- c) Pour les stagiaires de la formation continue, il saisit le conseil de centre qui s'érige en conseil de discipline
- d) Pour les étudiants de l'Université (Licence Pro, Licence Générale) ou les stagiaires d'autres établissements, le directeur d'EPL saisit le conseil de discipline de l'Université ou de l'établissement scolaire dont dépend la formation.

Le conseil de discipline :

- ➡ peut prononcer, selon la gravité des faits, l'ensemble des sanctions telles qu'énoncées précédemment,
- ➡ est seul à pouvoir prononcer une sanction d'exclusion temporaire de quinze jours au plus ou une sanction d'exclusion définitive de la classe, du centre, de la demi-pension ou de l'internat,
- ➡ peut assortir la sanction d'exclusion temporaire ou définitive d'un sursis total ou partiel, ou proposer une mesure alternative
- ➡ peut assortir la sanction qu'il inflige de mesures de prévention, d'accompagnement ou de réparation telles que définies précédemment ou bien demander au directeur de déterminer ces dernières.

Par ailleurs dans le cas des apprentis, les sanctions disciplinaires prises, le cas échéant, par l'employeur le sont en conformément aux dispositions des articles L-122.40 et L-117.17 du code du travail. Elles peuvent notamment être un avertissement écrit, une mise à pied disciplinaire, la résiliation du contrat d'apprentissage pour faute disciplinaire par l'employeur ou par le conseil des prud'hommes.

4-4-3- Les modalités de la prise de décision

4-4-3-1- les étapes de la procédure disciplinaire

a) Information de l'apprenant, de son représentant légal et de la personne éventuellement chargée de le représenter

En application des articles D.811-83-10 et R. 811-83-11 du code rural et de la pêche maritime, l'apprenant est informé des faits qui lui sont reprochés.

Lorsque le directeur de l'établissement ou son représentant se prononce seul sur les faits qui ont justifié l'engagement de la procédure, il fait savoir à l'apprenant qu'il peut, dans un délai de deux jours ouvrables, présenter sa défense oralement ou par écrit et se faire assister de la personne de son choix. Si l'apprenant est mineur, cette communication est également faite à son représentant légal afin qu'il puisse présenter ses observations. Dans l'hypothèse où le directeur notifie ses droits à l'apprenant à la veille des vacances scolaires ou du départ de l'apprenant en entreprise, le délai de deux jours ouvrables court normalement.

Lorsque le conseil de discipline est réuni, le directeur doit préciser à l'apprenant cité à comparaître qu'il peut présenter sa défense oralement ou par écrit et se faire assister par une personne de son choix. Si l'apprenant est mineur, cette communication est également faite à son représentant légal afin qu'il puisse présenter ses observations. Si l'apprenant est un apprenti, cette communication est également faite à son employeur. Le représentant légal de l'apprenant et, le cas échéant la personne chargée de l'assister, sont informés de leur droit d'être entendus à leur demande par le directeur ou le conseil de discipline.

b) Consultation du dossier administratif de l'apprenant

Lorsque le directeur se prononce seul sur les faits qui ont justifié la procédure comme lorsque le conseil de discipline est réuni, l'apprenant, son représentant légal et la personne éventuellement chargée de l'assister pour présenter sa défense peuvent prendre connaissance du dossier auprès du chef d'établissement, dès le début de la procédure disciplinaire. Le dossier comporte toutes les informations utiles : pièces numérotées relatives aux faits reprochés (notification, témoignages écrits éventuels...) ; éléments de contexte (bulletins trimestriels, résultats d'évaluation, documents relatifs à l'orientation et à l'affectation, attestations relatives à l'exercice des droits parentaux...) ; éventuels antécédents disciplinaires... Lorsque le conseil de discipline est réuni, ses membres disposent de la même possibilité.

c) Convocation du conseil de discipline et de l'apprenant

Les convocations sont adressées aux membres du conseil de discipline par le directeur de l'établissement ou son représentant sous pli recommandé avec demande d'avis de réception au moins cinq jours avant la séance dont il fixe la date. Elles peuvent être remises en main propre à leurs destinataires, contre signature. Le directeur convoque dans les mêmes formes, en application de l'article R.811-83-9 et suivants du code rural et de la pêche maritime, l'apprenant et son représentant légal s'il est mineur, la personne éventuellement chargée d'assister l'apprenant pour présenter sa défense, la personne ayant demandé au directeur la comparution de celui-ci et, enfin, les témoins ou les personnes susceptibles d'éclairer le conseil sur les faits motivant la comparution de l'apprenant.

d) La procédure devant le conseil de discipline

Les modalités de la procédure à suivre devant le conseil de discipline sont détaillées aux articles D. 811-83-10 et suivants du code rural et de la pêche maritime. Le conseil de discipline entend l'apprenant en application de l'article D. 811-83-17 du code rural et de la pêche maritime et, sur leur demande, son représentant légal et la personne éventuellement chargée d'assister l'apprenant. Il entend également deux personnels enseignants/formateurs de la classe de l'apprenant en cause, désignés par le directeur, les deux délégués

d'apprenants de cette classe, toute personne de l'établissement susceptible de fournir des éléments d'information sur l'apprenant de nature à éclairer les débats, la personne ayant demandé au directeur la comparution de l'apprenant et, enfin, les témoins ou les personnes susceptibles d'éclairer le conseil sur les faits motivant sa comparution. Le procès-verbal mentionné à l'article D. 811-83-20 du code rural et de la pêche maritime est rédigé dans les formes prescrites et transmis au DRAAF dans les cinq jours suivant la séance.

4-4-3-2 - Articulation entre procédure disciplinaire et procédure pénale

Les procédures pénales et disciplinaires sont indépendantes. La sanction prononcée sur le terrain disciplinaire n'est pas exclusive d'une qualification pénale des faits susceptibles de justifier la saisine du juge pénal.

4-4-3-3- Articulation entre procédure disciplinaire et procédure civile en cas de dommages causés aux biens de l'établissement

La mise en cause de la responsabilité de l'apprenant majeur ou des personnes exerçant l'autorité parentale en cas de dommage causé aux biens de l'établissement relève respectivement des dispositions des articles 1382 et 1384 du code civil. De façon générale, le principe de coresponsabilité des parents, auxquels l'éducation des enfants incombe au premier chef, doit pouvoir s'appliquer, selon les règles de droit commun, lorsque les biens de l'établissement font l'objet de dégradations. Le directeur dispose ainsi de la possibilité d'émettre un ordre de recette à leur encontre afin d'obtenir réparation des dommages causés par leur enfant mineur.

4-4-3-4- La notification et le suivi des sanctions

a) La notification

La sanction et/ou la décision de révocation d'un sursis est notifiée à l'apprenant et, le cas échéant, à son représentant légal ou à son employeur, par pli recommandé avec demande d'avis de réception le jour même de son prononcé. Elle peut également être remise en main propre contre signature.

b) Le registre des sanctions

L'établissement tient un registre des sanctions prononcées comportant l'énoncé des faits et des mesures prises à l'égard d'un apprenant, sans mention de son identité.

c) Le suivi administratif des sanctions

Le dossier administratif de l'apprenant permet d'assurer le suivi des sanctions au plan individuel. Toute sanction disciplinaire constitue une décision individuelle qui doit être versée au dossier administratif de l'apprenant. Ce dossier peut, à tout moment, être consulté par l'apprenant ou s'il est mineur par son représentant légal.

4-5- Les voies de recours

Un recours administratif, gracieux ou hiérarchique, peut être formé à l'encontre des décisions prises par le directeur de l'établissement ou son représentant. Le recours administratif devant le DRAAF à l'encontre des décisions du directeur de l'établissement ou de son représentant ou du conseil de discipline est un préalable obligatoire à un recours contentieux.

Le recours ne suspend pas la sanction qui est immédiatement exécutoire.

4-5-1- Le recours administratif à l'autorité académique

Toute décision du directeur de l'établissement ou de son représentant et du conseil de discipline peut être déférée au DRAAF, en application de l'article R. 811-83-21 du code rural et de la pêche maritime, dans un délai de huit jours à compter de la notification écrite, soit par le représentant légal de l'apprenant, ou par ce dernier s'il est majeur, soit par le directeur de l'établissement ou son représentant.

Le recours en appel est notifié par écrit auprès du directeur Régional de l'Agriculture et de la Forêt de la Région Auvergne Rhône Alpes

Courrier à envoyer à :

DRAAF Auvergne-Rhône-Alpes
A l'intention du Directeur Régional
Marmilhat
16B, rue Aimé Rudel
BP 45
63370 LEMPDES

4-5-2- Le recours devant le tribunal administratif

Article R811-83-21

I. - Les sanctions prises par le directeur de lycée ou le directeur de centre mentionné à l'article R. 811-30 statuant seul peuvent être déférées, dans un délai de huit jours à compter de leur notification écrite, au directeur régional de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt qui statue seul.

Un recours administratif au TA se fait alors contre la décision du DRAAF.

Un recours contentieux peut être exercé auprès du tribunal administratif seulement contre la décision de l'autorité académique pris en appel de la décision du directeur de l'EPL.

Chapitre 5. Modification du règlement intérieur

Le présent règlement intérieur pourra être modifié par décision du conseil d'administration de l'EPLEFPA, après avis des conseils des centres.



**MINISTÈRE
DE L'AGRICULTURE
ET DE LA SOUVERAINETÉ
ALIMENTAIRE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*



**Ecole Nationale des Industries
du Lait et des Viandes**

Etablissement Public Local d'Enseignement
et de Formation Professionnelle Agricole



FORMATIONS AUX MÉTIERS DE L'AGRICULTURE,
DE LA FORÊT, DE LA NATURE ET DES TERRITOIRES

Annexes au Règlement intérieur

- **Annexe 1** : Règlement intérieur du CDI.
- **Annexe 2** : Charte informatique
- **Annexe 3** : Règlement intérieur de l'internat des élèves du secondaire et apprentis mineurs.
- **Annexe 4** : Règlement complémentaire des chambres d'étudiant, d'apprenti majeur et d'apprenants de la formation continue
- **Annexe 5** : Règlement des Ateliers technologiques
- **Annexe 6** : Règlement de la Facturation
- **Annexe 7** : Règlement du CFPPA-OFA, site de Pont-de-Claix

⌘ ⌘ ⌘ ⌘

Règlement intérieur Centre de Documentation et d'Information (CDI)- Mai 2022

Article 1 : Le CDI est un lieu de travail

Article 1.1 : Un outil de travail

- Le CDI est un lieu de travail, dans lequel la recherche documentaire et les activités pédagogiques doivent être possibles dans de bonnes conditions.
- C'est aussi un lieu ouvert, dans lequel la lecture « loisir » (presse, romans, BD, ...) est pratiquée.
- Les horaires du CDI sont les suivants : du lundi au jeudi de 8h00 à 12h20 et de 13h00 à 18h00 et le vendredi de 8h00 à 12h20 et de 13h00 à 17h00 (Horaires susceptibles d'être modifiés selon les besoins)
- En dehors de la présence des documentalistes, le CDI est fermé au public, (apprenants et membres du personnel).
- Le CDI n'a pas vocation à être une salle d'études, ni une annexe du foyer des élèves. Pour ces raisons, il est demandé aux utilisateurs de ce lieu un comportement compatible avec la nécessité de pouvoir se concentrer.
- Par voie de conséquence, il est interdit de manger et de téléphoner.
- Il est rappelé que la présence d'élèves du secondaire durant le temps scolaire, doit être justifiée par des travaux documentaires.
- Les utilisateurs, qui souhaitent trouver un lieu agréable, doivent contribuer à l'entretien (ranger les chaises en partant, mettre les papiers dans les poubelles, ...).

Article 1.2. : Réservation du CDI

Lorsqu'ils désirent venir au CDI avec une classe entière ou un groupe, les enseignants/formateurs préviennent à l'avance le/la documentaliste qui effectue la réservation, afin d'éviter que plusieurs classes ne se retrouvent en même temps au CDI.

Article 1.3 : Initiation CDI

En début d'année, tous les nouveaux arrivants reçoivent une initiation à l'utilisation du CDI (règlement intérieur, manipulation du logiciel Esidoc, emplacement des ressources, photocopieuse, ...).

Article 2 : Consultation/Prêt

Article 2.1 : Consultation

La consultation des documents sur place est libre.

Les utilisateurs ne rangent pas les documents une fois la recherche terminée, mais les déposent sur le chariot prévu à cet effet.

Article 2.2 : Fonds documentaire

Le fonds documentaire est constitué d'ouvrages, de revues, de CD-roms, de vidéos, de DVD, de ressources numériques et de jeux de société.

Ce fonds est saisi sur le logiciel Esidoc, qui permet une recherche documentaire rapide et fiable.

La nécessité d'offrir un outil de travail efficace pour tous implique certaines restrictions quant au prêt de certains documents.

En effet, les travaux exigés par les enseignants/formateurs concernent des classes ou des groupes entiers qui doivent pouvoir trouver sur place les ressources pédagogiques. C'est pourquoi, il a été décidé de privilégier l'intérêt collectif sur l'intérêt individuel et de supprimer du prêt certains documents techniques, consultables sur place uniquement et sur demande.

Article 2.3 : Les rapports de stage

Ils ne peuvent pas être recopiés, ni photocopiés, en application de la législation sur les droits d'auteur.

Article 2.4 : Prêt aux apprenants

Le prêt est de 3 documents maximum pour une durée de 2 semaines, renouvelable une fois. Les documents non rendus au bout de 3 rappels sont facturés au prix d'achat.

Article 2.5 : Prêt aux enseignants/formateurs

Les enseignants/formateurs, qui sont amenés à créer un nouveau cours, ou à le réactualiser, peuvent emprunter au maximum 10 documents pour 3 mois. La durée du prêt des manuels scolaires peut être étendue à l'année scolaire. Les documents non rendus sont facturés au prix d'achat.

Article 2.6 : Inventaire

Tous les documents empruntés doivent revenir au CDI en fin d'année scolaire afin de réaliser un inventaire.

Article 3 : Photocopieur et outil informatique du CDI

Article 3.1 : Photocopieur / Imprimante / Scanner

Un photocopieur/scanner/imprimante est à la disposition des apprenants au CDI. Il est donc possible de photocopier, scanner et imprimer en noir et blanc, recto-verso.

Article 3.2 : Accès Wifi

Un accès wifi est accessible au CDI.

Article 3.3 : Utilisation des postes informatiques

Le CDI dispose de 10 postes informatiques destinés à :

- La consultation d'Esidoc,
- La consultation des CD-roms, DVD
- La consultation d'Internet comme source de documentation,

Sont interdits au CDI :

- Le dialogue en direct ou « chat »,
- Les jeux,
- La lecture d'un DVD extérieur au CDI.

Il est interdit d'installer et d'utiliser des programmes extérieurs afin de se prémunir contre les risques d'infection des postes par un virus. Tout téléchargement de logiciel est interdit ainsi que la consultation de sites à caractère raciste, extrémiste, pornographique, sexiste.

Les consultations sont régulièrement vérifiées, il est donc possible de savoir qui s'est connecté, à quel site, et de sanctionner les contrevenants.

Article 3.4 : Dysfonctionnement, respect du matériel mis à disposition

Tout dysfonctionnement matériel ou logiciel doit immédiatement être signalé au documentaliste.

Toute manœuvre visant à effacer tout ou partie des fichiers présents sera sanctionnée. Aucun changement de configuration sur les postes n'est autorisé.

Article 3.5 : Code

L'informaticien de l'établissement délivre un code à chaque élève/apprenti/stagiaire en début d'année. Après utilisation d'un poste informatique, les élèves doivent penser à fermer leur session.

Article 4 : Evaluation, commission CDI

La commission-CDI, qui se compose d'élèves et du personnel, se réunit au minimum une fois par an en début ou en fin d'année scolaire, ou plus si cela s'avère nécessaire.

Elle a pour objectif :

- de faire le bilan de l'année écoulée,
- de prendre en compte les observations des utilisateurs,
- de prévoir un budget pour l'année civile suivante,
- d'adapter les ressources aux besoins,
- de modifier le règlement intérieur si nécessaire.

CHARTRE D'USAGE DES OUTILS ET SERVICES NUMERIQUES PAR LES APPRENANTS et PERSONNELS DE L'ENILV - Mai 2022
--

PRÉAMBULE

La fourniture des services numériques et l'accès aux Technologies de l'Information et de la Communication pour l'Enseignement (TICE) font partie intégrante de la mission de service public de l'éducation. L'usage des services et outils numériques s'exerçant dans un cadre légal et réglementaire doit en conséquence être régulé. La formation et la sensibilisation des utilisateurs des TICE dans les établissements d'enseignement agricoles doivent se concrétiser par la responsabilisation des apprenants et des personnels.

La présente charte a pour objet de répondre à ce double objectif de sensibilisation et de régulation.

Elle vise à :

- * **fixer les règles relatives à l'utilisation des locaux et ressources informatiques,**
- * **fixer les règles relatives à la gestion des données personnelles de l'utilisateur (déclinaison du RGPD dans l'établissement)**
- * **préciser les modalités de la sensibilisation et de l'éducation aux outils et services numériques,**
- * **déterminer les engagements de l'utilisateur et de l'établissement**
- * **préciser les modalités des éventuels contrôles portant sur l'utilisation des services proposés**

La charte comporte en annexe un glossaire des termes techniques pour que leur signification soit partagée par l'ensemble de la communauté éducative.

1. Le périmètre de la charte

1-1. Les utilisateurs concernés

Les dispositions de cette charte s'appliquent à :

- tous les apprenants (élèves, étudiants, apprentis et stagiaires de la formation continu, stagiaire des ateliers) qu'ils soient internes, externes ou demi-pensionnaires y compris ceux présents occasionnellement et ceux originaires d'autres établissements accueilli dans le cadre du convention.
- tous les personnels de l'établissement
- du Site de la Roche sur Foron comme de Pont de Claix

Tout utilisateur, lors de la cessation de son activité au sein de l'établissement, perd son habilitation à utiliser les moyens et ressources informatiques de l'ENILV.

1-2. Les lieux et services concernés

La charte s'applique :

- dans l'ensemble des centres et lieux relevant de l'établissement :
 - LEGTA
 - CFPPA - OFA site de la Roche sur Foron et de Pont de Claix
 - Ateliers technologiques

- à l'ensemble des services et outils numériques mis à disposition de l'utilisateur : PC, EIM, espace numérique de travail, messagerie électronique, services rattachés à l'accès Internet,

Sauf dérogation, les dispositions de la charte sont applicables à l'ensemble des activités organisées par l'établissement dans ses locaux ou à l'extérieur de ces derniers (voyages scolaires, activités à l'Alpage école, ...).

2. Les règles relatives à l'utilisation des locaux et des ressources informatiques

Par ressources informatiques, il faut entendre les matériels ou services (messagerie, ENT, accès internet, etc.)

2-1. Conditions d'accès aux matériels et services informatiques

L'utilisation des moyens informatiques a pour objet exclusif de mener des activités pédagogiques, des activités d'enseignement ou de recherche et développement ou des activités administratives ou professionnelles propres à l'ENILV.

L'accès aux services informatiques permettra d'effectuer des recherches d'informations à but scolaire ou professionnel. Sauf autorisation préalable du Chef d'établissement, ces moyens ne peuvent être utilisés à d'autres fins. Les utilisations à fin lucrative sont interdites.

L'établissement fait bénéficier l'utilisateur d'un accès aux ressources informatiques suivantes :

2-1-1. Accès Internet :

- Conditions et limites du téléchargement de fichier. :

Tout téléchargement de fichiers, notamment de sons ou d'images, sur Internet doit s'effectuer dans le respect des droits de la propriété intellectuelle.

Le téléchargement illégal est strictement interdit à partir du réseau de l'école.

L'école se réserve le droit de limiter le téléchargement de certains fichiers pouvant se révéler volumineux ou présenter un risque pour la sécurité du Système d'Information (virus susceptibles d'altérer le bon fonctionnement du système d'information de l'Institut, codes malveillants, programmes espions ...).

Ainsi le téléchargement de fichiers dans le cadre l'activité pédagogique est limité à 1 GO maximum.

- Procédure et règles de publication de pages d'information sur les sites internet et intranet de l'établissement (attention à l'hébergement de certains services comme les blogs, les réseaux sociaux, etc.)

Toute publication de pages d'information sur les sites internet ou intranet de l'école ainsi que les blog ou réseaux sociaux doit être validée par un responsable de publication nommément désigné par le directeur de l'EPL.

Il convient de respecter le RGPD concernant notamment la propriété intellectuelle, les droits d'auteur et l'ordre moral, les lieux d'hébergement et de sauvegarde des données et les conditions générales d'utilisation.

Les règles suivantes s'imposent à tous pour une publication sur le site Internet :

- La publication de toute photographie se fait après l'obtention de l'autorisation de chaque personne représentée (du représentant légal si elle est mineure).
- La publication de toute production se fait après autorisation du ou des auteurs (de leur représentant légal). La réalisation de ce travail dans le cadre d'une activité pédagogique au sein de l'établissement ne dispense pas de cette autorisation.
- Les ressources doivent être originales et ne doivent pas être assujetties à des droits d'auteurs.

- Les informations diffusées ne doivent pas être erronées.
- La source des documents est clairement indiquée.
- Aucune publicité commerciale ne doit figurer.

Toute publication doit respecter les valeurs humaines et sociales (aucun document à caractère raciste, pornographique, publicitaire ...) et la neutralité politique, religieuse et syndicale.

L'ensemble du personnel s'engage à respecter le devoir de réserve.

- Règles en matière de filtrage et d'interdiction d'accès à certains sites (Facebook, You tube, ...)
- Un filtrage internet est mis en place afin de garantir la sécurité informatique de l'école et de limiter l'accès de certains sites aux usagers (il s'agit des réseaux sociaux, des sites de jeux, de partage de vidéos, à caractère violent et/ou pornographique et ou xénophobe...).
- Si l'élève tente d'accéder à l'un de ces sites, le logiciel de navigation se bloque automatiquement.

Mais attention : les techniques de filtrage ne sont pas efficaces à 100%, puisque cette liste ne peut être totalement exhaustive puisqu'elle est évolutive. C'est pourquoi, il faut quand même prendre quelques précautions dans le cadre d'un usage pédagogique d'Internet :

- Les élèves ont été sensibilisés sur les pratiques d'Internet et ont eu des consignes de travail précises et ils doivent s'y tenir : Il s'agit du cadrage pédagogique.
- L'enseignant signale à l'administrateur régulièrement les sites « illicites » qu'il rencontre lors de séances pédagogiques avec usage d'ordinateurs, afin de compléter la liste noire. Cela permet entre autre une protection contre les intrusions.

2-1-2. Accès à un réseau Intranet :

Chaque utilisateur se voit attribuer un compte individuel (nom d'utilisateur, mot de passe) qui lui permettra de se connecter au réseau pédagogique. Les mots de passe sont nominatifs, personnels et inaccessibles. Chaque utilisateur est responsable de l'utilisation qui en est faite. L'utilisateur prévient l'administrateur s'il soupçonne la violation de son compte.

- *Accès à un Environnement Numérique de Travail (ENT/YPAREO) comprenant :*
 - Un accès aux données de vie scolaire (notes, cahier de texte, absences, etc...) ;
 - Un service de diffusion d'informations et de mise en ligne de contenus (publication web) ;
 - Un service d'accès à des ressources pédagogiques numériques ;
 - Des services de communication électronique (messagerie instantanée, forums de discussion) ;
 - Un service de téléchargement et de stockage de contenus.
- *Accès au Wifi de l'établissement dans la limite des contraintes techniques*
- *Accès à une messagerie électronique professionnelles pour les agents*
- *Mise à disposition d'Équipements Individuels Mobiles (EIM) dans le cadre du CARMO et dans la limite des stocks disponibles*

Les règles sont fixées par une convention de mise à disposition pour le personnel et une convention de prêt pour les apprenants.

Ces accès ont pour objectif exclusif la réalisation d'activités pédagogiques, administratives et éducatives. Tout autre usage est interdit.

Pour accéder à ces matériels et services, l'utilisateur dispose d'un compte d'accès nominatif et individuel. Ce dernier est constitué d'un identifiant et d'un mot de passe strictement personnel et confidentiel. Son usage ne peut en aucun cas être cédé à un tiers à quelque titre que ce soit. L'utilisateur est responsable de leur conservation, s'engage à ne pas les divulguer et à ne pas s'approprier ceux d'un autre utilisateur.

Les identifiants temporaires au compte d'accès de chaque apprenant entrant, sont remis en propre en début d'année scolaire. L'accès au compte reste valable pour toute la durée de formation.

Les identifiants temporaires au compte d'accès de chaque personnel entrant, sont remis en propre lors de la prise de poste. L'accès au compte reste valable tant que l'agent exerce une activité professionnelle à l'ENILV.

2-2. Les conditions d'accès aux locaux « TICE »

L'accès des apprenants aux locaux TICE s'effectue exclusivement sous la responsabilité d'un membre de l'équipe pédagogique.

3. Les droits et engagements de l'utilisateur

3-1. Le droit d'accès aux ressources informatiques de l'établissement

L'utilisateur bénéficie d'un droit d'accès aux ressources informatiques de l'établissement selon les modalités précisées dans le point 2.1.

En cas de poursuites disciplinaires contre l'utilisateur à la suite du non-respect des engagements énoncés dans la présente charte, son droit d'accès peut être suspendu par le directeur de l'EPL dans un premier temps. En cas de sanction disciplinaire et complémentaire à elle, ce droit d'accès pourra être retiré définitivement ou pour une durée déterminée, précisée dans la sanction. S'il est rétabli, ce droit d'accès pourra être limité et réduit.

Tous les apprenants ont accès aux ressources de l'établissement ainsi qu'à son réseau WIFI dans la limite des contraintes techniques.

Les droits sont les mêmes pour tous les apprenants concernant l'accès WIFI.

3-2. Le droit d'accès de l'utilisateur à ses données à caractère personnel

Suite à la parution de règlement (UE) n°2016/679 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel (RGPD) et à la loi n° 2018-493 du 20 juin 2018 relative à la protection des données personnelles, l'utilisateur dispose de droits sur le traitement de ses données personnelles sur supports informatiques. Il peut les faire valoir auprès du directeur de l'établissement en tant que responsable des traitements pour l'établissement. Ces droits sont détenus par l'utilisateur s'il a au moins 15 ans ou par ses représentants légaux s'il a moins de 15 ans.

Il s'agit notamment du :

- droit d'accès aux données (article 15 RGPD)
- droit de rectification (article 16 RGPD) : L'utilisateur a le droit de demander que ses données soient rectifiées ou complétées, et ce dans les meilleurs délais.
- droit d'effacement ou « droit à l'oubli » (article 17 RGPD) : L'utilisateur a le droit de demander l'effacement de ses données, dans les meilleurs délais si le traitement n'entre pas dans le champ de la mission de service public de l'éducation.
- droit à la portabilité des données (article 20 RGPD) : L'utilisateur a le droit de récupérer les données qu'il a fournies à l'établissement, dans un format structuré, couramment utilisé et lisible par machine, et de les transmettre à un autre établissement ou organisme.
- droit d'opposition (article 21 RGPD) : L'utilisateur a le droit de s'opposer à tout moment, pour des raisons tenant à sa situation particulière, à un traitement des données à caractère personnel. Ce droit s'exprime dans la limite des obligations légales fixées aux établissements par l'administration.

3-3. Les engagements de l'utilisateur :

Quel que le soit le support ou matériel utilisé (*), y compris ceux dont il a la propriété (Ex : téléphone portable, ordinateur personnel, ...), l'utilisateur est tenu d'en faire un usage qui soit conforme à la fois aux lois et textes en vigueur mais également aux règles déontologiques ou d'utilisation des matériels et locaux fixées par cette charte. Toute violation des textes et des règles déontologiques peut donner lieu à des poursuites disciplinaires prévues dans le chapitre 4 « La discipline » du règlement intérieur et / ou dépôt de plainte et sans que la liberté d'expression de l'utilisateur puisse être invoquée.

() les téléphones portables / messageries électroniques / forums / chats / jeux en ligne / courriers électroniques / réseaux sociaux / site de partage de photographies / blogs / etc...*

3-3-1. Les obligations légales de l'utilisateur

● L'utilisateur est tenu de respecter les personnes, qu'elles aient ou pas le statut d'apprenant.

A ce titre et sous peine de sanction, l'utilisation des outils et services numériques :

- ne doit pas conduire à porter atteinte à la vie privée d'un tiers (Art 9 du code civil et 226-1, 226-7 et 226-15 du code pénal), ni à sa dignité (Art 16 du code civil). Le fait d'enregistrer, de capter l'image ou le contenu d'un mail, de filmer et / ou de transmettre au moyen d'un procédé quelconque, sans son consentement, les images et paroles prononcées à titre privé ou confidentiel constitue un acte portant atteinte à la vie privée, à sa dignité et méconnaît son droit à l'image ;
- ne doit pas conduire à tenir des propos injurieux ou diffamatoires, tous deux réprimés par le code pénal (Art R.621-2 du code pénal) et l'article 29 de la loi du 28 juillet 1881 ;

(La diffamation est une allégation ou l'imputation d'un fait qui porte atteinte à l'honneur et à la considération d'une personne)

(Une injure est une parole offensante adressée délibérément à une personne dans le but de la blesser moralement)
- ne doit pas aboutir à un acte de cyber harcèlement ou harcèlement en ligne d'un tiers (Art 222-33-2-2 du code pénal). Le harcèlement scolaire est le fait pour un apprenant ou un groupe d'apprenants de faire subir de manière répétée à un (ou plusieurs) autre(s) apprenant (s) des propos ou des comportements agressifs.

● L'utilisateur est tenu de ne pas consulter de sites, de ne pas transmettre par un moyen électronique des propos, de ne pas fixer, enregistrer, modifier ou diffuser des images à caractère :

- pornographique (Art 227-23 du code pénal),
- homophobe (Art 132-77 du code pénal),
- raciste, antisémite (Art R.625-8-1 du code pénal),
- incitant à la haine raciale (Art R.625-7 du code pénal)
- faisant l'apologie d'acte terroriste ou du crime (Art 421-2-5 du code pénal).

* L'utilisateur notamment majeur est tenu de ne pas transmettre par un moyen électronique des propos, de ne pas fixer, enregistrer, modifier ou diffuser des images mettant en péril un mineur notamment en l'incitant :

- à l'usage illicite de stupéfiants (Art 227-18 du code pénal),
- à la consommation excessive de boissons alcooliques (Art 227-19 du code pénal),
- à la commission de crimes ou de délits (Art 227-21 du code pénal),
- au suicide (Art 223-13 du code pénal)
- à se mettre en danger ou à mettre en danger autrui (Arts 223-1 et 223-2 du code pénal)

● L'utilisateur est tenu de respecter le droit d'auteur des œuvres littéraires, musicales, photographiques ou audiovisuelles mises en ligne, et d'une manière générale, le respect du code de la propriété intellectuelle.

Le droit de publication reconnu à l'utilisateur quelles que soient les modalités de sa mise en œuvre (vidéo, blog, journal en ligne, partage de travaux scolaires, etc...) implique un respect du droit d'auteur reconnu par le code de la propriété intellectuelle à deux titres :

- D'une part, l'utilisateur peut être considéré comme « auteur » si sa « production » a un caractère original et ne constitue pas un « travail scolaire ». Cette qualité lui confère des droits patrimoniaux sur ses productions mises en ligne. L'exploitation et la réutilisation de ces productions nécessitent son autorisation préalable et exigent que les ré-utilisateurs précisent les sources du document.
- D'autre part, l'utilisateur lorsqu'il n'est pas sous la direction et l'autorité d'un enseignant pour réaliser sa production, doit se conformer à la réglementation sur le droit d'auteur (autorisation et citation des sources) dès lors que le document utilisé pour la réalisation de sa production est considéré comme une œuvre protégée par le code la propriété intellectuelle.

La méconnaissance de ces règles est une infraction (délit de contrefaçon) sanctionnée par l'article L.353-3 du code de la propriété intellectuelle.

3-3-2. Les engagements de l'utilisateur en cas d'utilisation des matériels et locaux

● Principes déontologique de base

L'utilisateur ne doit pas :

- masquer sa véritable identité sur le réseau local,
- usurper l'identité d'autrui ou s'approprier le mot de passe d'un autre utilisateur,
- introduire, modifier, altérer, falsifier, copier ou supprimer des informations ne lui appartenant pas,
- accéder à des informations appartenant à un autre utilisateur sans son autorisation,

- effectuer des activités accaparant les ressources informatiques et pénalisant la communauté (impression de gros documents, stockage de gros fichiers,),
- se livrer à des actes de piratage.

L'utilisateur doit :

- respecter les règles : d'accès aux ressources informatiques, d'usage des matériels informatiques, notamment les procédures de connexion et déconnexion préconisées et éteindre son ordinateur en fin de journée.
- prendre soin du matériel et des locaux mis à sa disposition,
- appliquer les règles de sécurité préconisées,
- informer les administrateurs de toute anomalie constatée.

● Horaires et lieu d'utilisation

Les droits d'accès aux différentes salles équipées d'un système informatique : laboratoires, salles informatiques, salles du CDI/CDR, se fait sous la responsabilité d'un enseignant ou d'un autre membre de l'équipe pédagogique.

En connexion libre au WIFI de l'établissement.

Horaires à préciser **8h -23h toute la semaine**

● Respect de l'intégrité du système informatique mis à sa disposition

L'utilisateur ne doit pas :

- effectuer des opérations pouvant nuire au fonctionnement normal du réseau,
- mettre en place un dispositif pour contourner la sécurité,
- installer et utiliser un logiciel sans autorisation,
- introduire ou modifier frauduleusement des données,
- modifier la configuration du système sans autorisation.

● Impression des documents

L'impression de quelque document que ce soit doit toujours se faire dans une démarche de citoyen responsable afin d'éviter le gaspillage des ressources.

En ce sens, les règles suivantes sont à respecter :

- N'imprimer que le strict nécessaire
- Procéder à des éditions de documents en rapport avec un objectif pédagogique ciblé.
- Faire valider par un enseignant ou un personnel responsable le document à imprimer.
- Privilégier les éditions en noir et blanc ainsi que recto-verso.

Les éditions couleurs se feront dans des situations précises et sous l'autorité directe d'un membre de l'équipe pédagogique.

3-3-3. Les engagements et les devoirs des administrateurs de réseau

L'ensemble des ordinateurs et réseaux pédagogiques est géré par un ou plusieurs administrateurs.

Les administrateurs :

- gèrent le compte des utilisateurs et les informent sur les droits attribués à chacun,
- mettent leurs compétences au service du bon fonctionnement des moyens informatiques de l'établissement.
- informent les utilisateurs de toute intervention susceptible de perturber ou interrompre l'utilisation habituelle des moyens informatiques,
- sensibilisent les utilisateurs aux problèmes de sécurité informatique relatifs au système, font connaître les règles de sécurité à respecter,

- respectent les règles de confidentialité des informations ("secret professionnel", «discrétion professionnelle»),
- respectent, en tant qu'utilisateur du système, les règles qu'ils sont amenés à imposer aux autres,

La loi et les règlements imposent à l'établissement de garder un historique des accès réalisés en particulier les traces laissées :

- Sur leurs postes de travail lors de l'accès au poste ou lors de l'utilisation d'applications (traces locales et sur les serveurs) ;
- Sur le système de messagerie lors de l'envoi et du retrait des messages (traces locales et centrales) ;
- Sur le système d'accès à la "toile" Internet (Web) lors de l'accès aux sites Web (traces centrales).

Ces traces (appelées également "fichiers de journalisation" ou "journaux") sont sauvegardées sur plusieurs mois pour certaines d'entre elles.

Les administrateurs peuvent, en cas d'intrusion ou de tentative d'attaque sur les systèmes informatiques, et sur demande expresse des responsables de la sécurité, utiliser ces traces pour tenter de retrouver l'origine du problème.

Les administrateurs informent le chef d'établissement de toute anomalie ou manquement à la charte constaté.

4. Les engagements de l'établissement

L'établissement fait bénéficier l'utilisateur d'un accès aux ressources et services multimédias

4-1. Le respect de la loi

L'établissement s'oblige à respecter toutes les règles protectrices des intérêts des tiers et de l'ordre public et notamment à informer promptement les autorités publiques des activités illicites qu'il pourrait constater à l'occasion de l'utilisation de ses services.

4-2. La disponibilité du service

L'établissement s'oblige à donner un accès facile, direct et permanent, pour les destinataires de ses services.

L'établissement s'engage à informer l'utilisateur de l'existence de moyens techniques permettant de restreindre l'accès à certains services ou de les sélectionner, et à leur proposer au moins un de ces moyens.

4-3. La protection des utilisateurs

L'établissement et l'équipe pédagogique se doivent de protéger les utilisateurs mineurs en les préparant, en les conseillant, en les assistant dans leur utilisation de l'internet et des réseaux numériques.

Il appartient à l'établissement et à l'équipe pédagogique de veiller, au cas par cas, à une organisation de ces activités offrant de bonnes conditions de sécurité. La mise en place de ces mécanismes de protection doit se faire de manière adaptée aux très diverses situations d'apprentissage, selon que l'utilisation s'effectue dans la classe, en centre de documentation ou en salle multimédia, qu'il nécessite le parcours d'un large éventail de sites ou au contraire la restriction à quelques pages web liées à l'activité du jour ou de l'heure.

Un système de filtrage est mis en place afin d'interdire l'accès à des sites non pertinents.

4-4. La protection des données à caractère personnel de l'utilisateur

L'établissement s'engage à donner suite aux demandes de l'utilisateur pour faire valoir ses droits sur ses données personnelles conformément aux dispositions du 3-2 de la présente charte ;

4-5. L'information en cas de contrôles techniques

L'établissement informe l'utilisateur que les différents dispositifs du système d'information, liés à la gestion de la sécurité et à la recherche de pannes et incidents, enregistrent des informations le concernant.

L'établissement informe l'utilisateur qu'il peut procéder à des contrôles à posteriori des sites internet visités et des durées correspondantes.

5. Les modalités de la sensibilisation et de l'éducation aux outils et services numériques

La charte décline l'organisation mise en place localement et éventuellement régionalement pour permettre aux utilisateurs (en particulier les nouveaux) de s'autoréguler sur internet et être sensibilisés aux risques et aux enjeux.

La sensibilisation aux usages du numérique est réalisée dans les cours d'informatique et validée par la certification PIX.

6. Les contrôles techniques et sanctions

Des contrôles techniques peuvent être effectués par l'établissement :

- **soit dans un souci de protection des apprenants et notamment des mineurs ;**

L'établissement se réserve la possibilité de procéder à un contrôle des sites visités par les apprenants afin d'éviter l'accès par ces derniers à des sites illicites ou requérant l'âge de la majorité, notamment par lecture des journaux d'activité du service d'accès au réseau.

- **soit dans un souci de sécurité du réseau et/ou des ressources informatiques ;**

Pour des nécessités de maintenance et de gestion technique, l'utilisation des services et notamment des ressources matérielles et logicielles ainsi que les échanges via le réseau peuvent être analysés et contrôlés dans le respect de la législation applicable et notamment dans le respect des règles relatives à la protection de la vie privée et au respect des communications privées. L'établissement se réserve, dans ce cadre, le droit de recueillir et de conserver les informations nécessaires à la bonne marche du système.

L'utilisateur est informé que les différents dispositifs du système d'information, liés à la gestion de la sécurité et à la recherche de pannes et incidents, enregistrent des informations le concernant.

L'utilisateur est informé que l'établissement se réserve le droit de procéder à des contrôles à posteriori des sites internet visités et des durées correspondantes.

Ces dispositifs permettant l'identification d'utilisations contraires aux principes et dispositions de la présente charte, l'administrateur du réseau pourra dans cette hypothèse être amené à signaler ces informations au directeur de l'établissement et au directeur de centre concerné. Ces signalements peuvent donner lieu à des poursuites disciplinaires de l'apprenant dans le cadre de la procédure prévue à cet effet par le règlement intérieur et / ou à des signalements aux autorités judiciaires si les faits constatés sont constitutifs d'infractions pénales.

Les données personnelles collectées sont détruites dans un délai d'un an. Les personnels chargés des opérations de contrôles sont soumis au secret professionnel.

En cas de faute disciplinaire ou d'infraction commise par un utilisateur qui serait liée à l'usage des outils et services numériques, le directeur peut limiter ou retirer ses autorisations d'accès de manière temporaire ou définitive et l'utilisateur est passible de sanctions disciplinaires et/ou de procédures pénales dans le cas de non-respect de la loi.

7. Les dispositions finales

La charte est intégrée sous forme d'annexe au règlement intérieur de l'établissement. Elle est diffusée selon les modalités suivantes :

- Elle est affichée dans les locaux tel que le CDI, les salles informatiques
- Elle est téléchargeable sur le site internet de l'établissement
- Elle est remise en main propre aux apprenants extérieurs (stagiaires) et au personnel entrant, pour lecture et signature

Il est convenu que chaque utilisateur ou ses représentants légaux s'il est mineur atteste(nt) en avoir pris connaissance selon les mêmes modalités que les autres dispositions du règlement intérieur.

La charte peut être modifiée et révisée à l'issue, ou le cas échéant en cours d'année scolaire.

ANNEXE : Glossaire des termes techniques

S'il appartient à l'établissement de convenir de la bonne définition des termes techniques employés dans la charte, les termes suivants ont une définition légale :

Administrateur : un administrateur est une personne chargée de la maintenance et du suivi d'un système informatique.

Cyber harcèlement : La Commission nationale de l'informatique et des libertés (CNIL) identifie le cyber harcèlement comme étant « le fait de recevoir des messages répétés dont le contenu est teinté de menaces, d'insultes ou de chantage. Les auteurs de ces messages peuvent aussi demander de l'argent pour arrêter, exiger une rencontre ou demander des informations privées ».

Données personnelles : Une donnée personnelle (ou donnée à caractère personnel) est une information relative à une personne physique identifiée ou qui peut être identifiée, directement (Ex : nom prénom) ou indirectement (Ex : numéro téléphone, menu cantine particulier, etc...) par référence à un numéro d'identification ou à un ou plusieurs éléments qui lui sont propres.

Données sensibles : Ce sont des informations qui révèlent la prétendue origine raciale ou ethnique, les opinions politiques, les convictions religieuses ou philosophiques ou l'appartenance syndicale, ainsi que le traitement des données génétiques, des données biométriques aux fins d'identifier une personne physique de manière unique, des données concernant la santé ou des données concernant la vie sexuelle ou l'orientation sexuelle d'une personne physique. Le RGPD interdit de recueillir ou d'utiliser ces données, sauf dans certains cas.

EIM : Le terme "équipement individuel mobile" désigne les ordinateurs portables, les tablettes, les téléphones portables et les liseuses. Ces équipements sont individuels car ils permettent l'accès d'un seul utilisateur, élève ou enseignant, aux ressources pédagogiques et mobiles car ils sont utilisés dans les situations d'usages pédagogiques nomades dans la classe et hors la classe. Leur déploiement est régi par le CARMO pour « Cadre de référence pour l'Accès aux Ressources pédagogiques via un équipement Mobile », ce référentiel regroupe toutes les préconisations et recommandations sur le déploiement des Equipements individuels Mobiles dans les écoles et collèges.

ENT : Un espace numérique de travail (ENT) est un portail internet éducatif permettant à chaque membre de la communauté éducative d'un établissement scolaire, d'accéder, via un point d'entrée unique et sécurisé, à un bouquet de services numériques en relation avec ses activités.

GAR : Le Gestionnaire d'Accès aux Ressources (GAR) est un traitement de données à caractère personnel relevant du Ministère de l'Éducation nationale et dont l'opérateur est RENATER. Il a pour objet de permettre l'accès des élèves et des enseignants à leurs ressources numériques et services associés via un espace numérique de travail (ENT) ou un équipement mobile.

CGU : conditions générales d'utilisation déterminent les règles d'accès à un service informatique, (logiciel, site web, plateforme...)

Internet : réseau mondial associant des ressources de télécommunications et des matériels informatiques et numériques (ordinateurs, serveurs, smartphone...) destiné à l'échange de messages électroniques, d'informations multimédia et de fichiers.

Intranet : réseau de télécommunication et de téléinformatique destiné à l'usage exclusif d'un organisme (ici l'EPLFPA) utilisant les mêmes protocoles et techniques que l'internet.

Messagerie électronique : service permettant aux utilisateurs habilités de saisir, envoyer ou consulter en différé des courriers électroniques ou courriels.

Mot de passe fort ou robuste : mot de plus de douze caractères ou phrase qui contient au moins un nombre, une majuscule, un signe de ponctuation ou un caractère spécial (dollar, dièse, ...)

Registre des activités de traitement : Le registre est prévu par l'article 30 du RGPD. Il participe à la documentation de la conformité. C'est un document de recensement et d'analyse, il doit refléter la réalité de vos traitements de données personnelles et vous permet d'identifier précisément :

.les parties prenantes (représentant, sous-traitants, co-responsables, etc.) qui interviennent dans le traitement des données,

- .les catégories de données traitées,
- .à quoi servent ces données (ce que vous en faites), qui accède aux données et à qui elles sont communiquées,
- .combien de temps vous les conservez,
- .comment elles sont sécurisées.

Ressource pédagogique numérique : la définition donnée par le standard LOM (Learning Object Metadata) précise qu'une ressource pédagogique numérique est une entité numérique utilisée dans un processus d'enseignement, de formation ou d'apprentissage.

RGPD : Le Règlement général sur la protection des données (RGPD) est le nouveau cadre juridique de l'Union européenne qui gouverne la collecte et le traitement des données à caractère personnel des utilisateurs. Il est entré en vigueur le 25 mai 2018.

Utilisateur : en informatique, le terme utilisateur est employé pour désigner une personne qui utilise un système informatisé mais qui n'est pas nécessairement informaticien.

Wifi (Wireless fidelity): norme internationale d'accès sans fil à internet par radiocommunication. Le ministère de l'éducation nationale publie un **référentiel Wi-Fi** qui apporte aux différents acteurs du numérique éducatif les éléments à prendre en compte lors de la mise en place du Wi-Fi en établissement et école, afin de les aider à obtenir une infrastructure fiable et adaptée aux usages.

Annexe 3 au règlement intérieur - ENILV – Site de la Roche sur FORON

Règlement intérieur de l'internat pour les élèves du secondaire et les apprentis mineurs.

Préambule

L'internat est un lieu de vie collective, mis à disposition des élèves pour faciliter leur scolarité. Ce service annexe d'hébergement est un service rendu aux élèves et à leurs familles. Il ne constitue nullement un droit. L'élève interne relève des mêmes instances et procédures qui régissent la vie de l'établissement en général lorsque celui-ci est à l'internat.

En complément du règlement intérieur, le règlement d'internat définit l'organisation et les règles de vie en communauté afin de permettre à chacun de réussir sa scolarité. Cette vie en internat s'organise autour de temps de travail, de repos et de détente. La vie en commun nécessite le respect des autres élèves, de l'ensemble du personnel. Il y a des droits et des devoirs que chacun s'efforcera de respecter et de faire respecter dans l'intérêt de tous.

I- Accueil et Horaires

1) Ouverture de l'internat

L'internat est ouvert du lundi 17h00 au vendredi matin 7h30. La présence des élèves y est obligatoire tous les soirs de la semaine.

2) Horaires et trousseau :

a. Horaires

06h45 - 7h30	Lever - Fermeture du dortoir
06h50	Début du petit déjeuner
7h 45	Fermeture du self
17h00 - 18h40	Ouverture de l'internat- Temps libre * - fermeture de l'internat
18h45 - 19h30	Dîner au self - Pointage
19h30	Montée à l'internat - Pointage
19h45 - 20h45	Etude obligatoire
20h45 - 21h15	Temps libre *
21h15 - 22h00	Pointage - présence obligatoire en chambre - retour au calme
22h00	Extinction des feux

(*) Temps libre : pendant ce « temps libre », ne pas gêner les élèves qui souhaitent travailler dans le calme.

L'accès aux internats ne peut se faire qu'aux heures indiquées plus haut.

L'ouverture de l'internat de 17h00 à 18h30 est un temps d'autonomie et de responsabilisation des internes.

Un assistant d'éducation sera présent sur les deux étages pour accompagner cette responsabilisation.

La présence des élèves aux repas est obligatoire et sera contrôlée. En effet, les repas constituent des moments de détente privilégiés dans la journée d'un interne, et sont importants pour une bonne hygiène de vie. Ils doivent être présents aux 3 repas.

L'étude du soir de 19h45 à 20h45 est un temps de travail personnel, silencieux et qui doit être fait avec la plus grande concentration. Les heures d'étude se dérouleront soit en salle soit en chambre.

Les internes pourront également disposer d'une salle d'étude de 17h30 à 18h40 dans l'internat : le travail collectif doit être privilégié sur cette plage horaire, une salle pourra être ouverte par l'assistant d'éducation sur demande.

Durant les temps libres, après le repas et de 20h45-21h15, les élèves doivent rester dans un **périmètre délimité** afin de pouvoir répondre aux obligations de surveillance. Les limites de ce périmètre sont les abords proches de l'entrée de l'internat et la zone de tolérance située au bord du terrain sportif.

b. Trousseau

Afin de garantir au mieux l'hygiène des locaux et des élèves, il est demandé à la famille de fournir :

- Couette et oreillers (ainsi que les taies)
- Des draps, housse de couette pour lit de 190X90
- Les affaires personnelles nécessaires pour la semaine
- Un cadenas pour fermer l'armoire personnelle

Il est conseillé d'identifier les affaires (étiquettes, marqueur) afin de faciliter leur récupération en cas de perte.

3) Absences

Quelle qu'en soit les raisons, nul ne peut quitter l'internat en semaine sans en avoir informé préalablement la CPE et la vie scolaire. Toute demande d'absence exceptionnelle et prévue doit être présentée par écrit à la CPE aux moins 48h à l'avance.

Il est impératif d'informer la CPE et la vie scolaire par téléphone lors d'une absence non prévue. **Une justification écrite** datée et signée **par la famille** devant ensuite être fournie par l'interne **dès son retour**.

- En journée jusqu'à 17h (hors weekend) : 04.50.03.47.11 ou mail viescolaire@enilv.fr
- Le soir en semaine et le week-end : 04.50.03.01.03

4) Sorties

Chaque parent peut s'opposer à ce que son enfant sorte entre la dernière heure de cours de la journée et l'heure du repas (18h45) : dans ce cas, merci d'adresser un courrier à la CPE signifiant l'interdiction de sortie de votre enfant.

Les sorties dans le cadre d'activités sportives ou culturelles pourront être accordées aux internes en soirée (entraînement en club par exemple). Elles doivent faire l'objet d'une demande écrite déposée au bureau du CPE. Dans le cas où les sorties exceptionnelles débordent sur l'heure du repas, un panier-repas froid peut être récupéré pour l'élève interne, ce dernier doit au préalable en informer la personne responsable de l'hébergement ainsi que la vie scolaire. Ce repas doit être demandé 48h à l'avance. Le repas pourra être récupéré par un camarade le soir au moment du self.

Les autres demandes de sortie à titre personnelle et exceptionnelle devront faire l'objet d'une **demande écrite** des responsables légaux ; dégageant l'établissement de toute responsabilité à l'occasion de cette sortie. Le CPE et le directeur seront en mesure de refuser une demande d'autorisation de sortie à titre personnelle si celle-ci ne fait pas appel à un motif valable.

Tout retour d'un interne dans un état incompatible avec son accueil se verra immédiatement remis à ses responsables légaux renvoyé chez lui (état d'ébriété, sous emprise de substances illicites, etc...).

II- Organisation de la vie collective :

L'internat étant avant tout un lieu de travail et de réussite, toutes les règles instaurées tendent à privilégier ces objectifs. C'est aussi un espace de vie collective ; il convient donc de respecter ses voisins (élèves, personnels logés, ...) et les personnels assurant son bon fonctionnement (agents, assistants d'éducation, maitres au pairs notamment).

1) Respect des règles de vie

Pendant l'étude obligatoire, il est demandé aux élèves la même ponctualité et la même assiduité à l'internat et à l'étude du soir que durant la journée en classe.

Pendant les heures d'étude, l'usage des appareils connectés (téléphones portables, ordinateurs, etc.) sont **interdits**, qu'elles aient lieu en salle ou dans les chambres. Une tolérance peut être accordé ponctuellement par le surveillant

pour effectuer un travail demandé par les professeurs ; le surveillant pourra contrôler le bon usage de l'appareil connecté pendant cette « tolérance ».

En dehors des horaires d'étude, les élèves doivent restreindre leurs allées et venues dans l'internat, et limiter le bruit.

Les règles d'hygiène sont observées par respect de soi et des autres. Le linge sale doit être rangé (dans un sac par exemple). La tenue est correcte, y compris la tenue de nuit. Les douches se prennent en dehors des heures d'étude et doivent être **terminées à 21h30**.

La nourriture non-périssable (c'est-à-dire qui ne nécessite pas d'être réfrigéré avant et/ou après ouverture) est tolérée (gâteau, céréales, sodas, bonbons...), dans la limite du raisonnable et dans la limite du respect des lieux. Les médicaments, ainsi que les produits désinfectants, doivent être stockés dans la chambre de l'assistant d'éducation.

Sont strictement interdit à l'internat : l'alcool, les substances illicites, le stockage de denrées périssables, la préparation et prise de repas.

2) Occupation et usages des chambres

a. Généralités :

Les personnes étrangères à l'internat ne sont pas autorisées à se rendre dans les chambres. Les élèves qui favorisent ou tolèrent la présence de personnes étrangères à l'internat encourent des sanctions.

Les internats ne sont pas mixtes. Aucune navigation entre étage n'est autorisée. Une exception peut être faite en cas de travail en commun : dans ce cas, il faut faire la demande auprès de l'assistant d'éducation qui autorisera, ou pas, le travail en salle.

b. Entretien et hygiène des chambres :

Chaque jour, les chambres doivent être tenues propres et rangées.

Chaque interne doit impérativement utiliser une taie d'oreiller, des draps, et/ou une couette assortie d'une housse. Par mesure d'hygiène, l'usage du sac de couchage est interdit.

Chaque jour, le lit est refait correctement, la chambre rangée (aucun objets, papier, affaires de classe au sol). Chaque week-end, les élèves doivent laisser aérer leur lit et fermer leurs stores, ainsi que de changer leurs draps régulièrement.

L'interne est responsable du matériel que lui confie l'établissement durant son séjour. Un état des lieux est effectué à la rentrée et lors de la restitution de la chambre. Toute dégradation volontaire entraîne réparation et sanction.

Les internes n'ont pas l'autorisation de déplacer les meubles de la chambre. Cela ne peut être envisagé qu'avec l'accord du CPE.

La personnalisation de la zone de chacun (affiches, posters, photos) ne peut concerner qu'une surface modérée et ne doit entraîner aucune dégradation. **Il est strictement interdit d'écrire sur les murs ou le mobilier.**

3) Sécurité des locaux

Les internes prendront connaissance en début d'année des consignes incendies qui sont affichées dans la chambre.

Chaque élève disposera dans sa chambre d'une armoire qu'il fermera avec un cadenas qu'il se sera procuré en début d'année. Cette armoire est strictement personnelle. Il est conseillé de mettre les objets personnels dans cette armoire.

Sont **tolérés** les rasoirs, sèche-cheveux, lisseur, radio, chargeur de téléphone portable et ordinateurs portables ; ils sont sous l'entière responsabilité de l'élève et doivent être rangés et débranchés après usage.

Les multiprises sont **strictement interdites** dans les internats. Tout comme les bougies, bâtons d'encens ou autres articles susceptibles de déclencher un incendie.

Tout renseignement complémentaire sur l'internat des secondaires et apprentis mineurs peut être demandé à viescolaire@enilv.fr

RÈGLEMENT COMPLÉMENTAIRE DES CHAMBRES des étudiants, apprentis majeurs et formation adultes – Novembre 2022
--

L'Internat étudiant de l'ENILV permet d'accueillir les étudiants BTS du LEGTA qui ont choisi la formule d'internat, les apprentis majeurs et les stagiaires adultes qui souhaitent être hébergés durant leurs périodes de formation, ainsi que les hôtes de passage qui sont en mission ou en stage sur l'établissement.

Exceptionnellement l'internat peut accueillir des hôtes dans le cadre de conventions avec des associations, d'autres centres de formation ou des entreprises du pays Rochois ou des associations voulant découvrir le territoire de l'ENILV (accueil en dehors des périodes scolaires). Si des chambres sont disponibles, pourront aussi être conclus des contrats individuels d'hébergement destinés à permettre l'insertion professionnelle dans une entreprise relevant du champ de compétence de l'établissement.

L'admission à l'internat est un service rendu aux résidents et à leur famille ainsi qu'aux hôtes de passage. Ce choix implique une attitude et un comportement responsables permettant d'évoluer en toute sécurité dans la résidence, de travailler de manière sereine, et de favoriser une vie commune harmonieuse.

Les apprenants et hôtes de passage bénéficiant d'une place à l'internat de l'établissement acceptent, en contrepartie, de respecter ces règles de vie.

En cas de manquement à ces règles le directeur de l'ENILV pourra mettre en œuvre les règles disciplinaires applicables aux apprenants en vue d'une exclusion temporaire ou définitive, ou mettre fin à l'hébergement sans délai ni procédure pour les hôtes de passage. Il pourra aussi appliquer à l'égard des étudiants du LEGTA et des apprentis et stagiaires du CFPPA-(UFA) OFA des mesures d'ordre intérieur conformément aux dispositions du règlement intérieur.

1- ATTRIBUTION DES CHAMBRES

L'attribution des chambres est faite par le service hébergement, en principe pour la durée de l'année scolaire. Les résidents sont répartis par chambre de deux ou trois, en fonction de leur appartenance à la même classe et à la même section si possible. Le planning d'affectation des chambres peut être revu sur demande motivée de la part du résident, ou sur décision de l'administration, en cas de démission d'un apprenant.

A l'arrivée des résidents, un état des lieux contradictoire est établi et conservé par l'administration jusqu'à la restitution de la chambre, en fin d'année scolaire ; il sert à définir les responsabilités en cas de dégradation et imputer le coût des réparations. Un ménage complet doit être effectué à la sortie définitive, si ce n'est pas le cas il sera facturé selon le tarif voté en conseil d'administration (à titre d'exemple il est de 25 euros au 1^{er} janvier 2022).

Les locaux sont d'usage mixte mais l'établissement n'admet pas les couples au bénéfice de l'internat.

L'ACCÈS DE TOUTE PERSONNE ÉTRANGÈRE À L'ÉTABLISSEMENT EST RIGOREUSEMENT INTERDIT SANS AUTORISATION EXPRESSE DE L'ADMINISTRATION. En cas de non-respect, le directeur mettra fin sans délai à l'hébergement.

Des contrôles des chambres sont faits, sur autorisation du directeur de l'ENILV. Ces contrôles visent à vérifier le bon usage des locaux (propreté, sécurité, produits non autorisés...). La visite des chambres est faite simultanément par 2 personnels (CPE, responsable d'entretien, gestionnaire, ...) qui laissent un avis de passage.

2- PROPRETÉ ET HYGIÈNE

L'entretien quotidien de la chambre incombe intégralement au résident. Dans une école préparant aux métiers de l'agro-alimentaire, l'exigence d'hygiène et de propreté est prioritaire, s'applique à tous les locaux en permanence et ne souffre aucune exception.

Tout résident admis l'internat est tenu de :

- 2.1 - balayer et serpillier sa chambre régulièrement, vider le contenu des poubelles dans les containers prévus à cet effet, maintenir les W.C., les sanitaires et la douche dans un état de propreté constant. La salle de bains étant commune à deux chambres, cela implique une répartition équitable du temps d'occupation et une bonne organisation pour l'entretien des locaux. Les chambres doivent être maintenues propres en permanence et un nettoyage complet devra être réalisé avant chaque départ en week-end et vacances.
- 2.2 - aérer fréquemment sa chambre et refaire son lit avant le départ pour les cours de la journée. En période de chauffage (automne, hiver) les fenêtres doivent être maintenues fermées pendant l'absence des étudiants ;

- 2.3 - se munir de draps et de couvertures (ou couette) qu'ils devront changer régulièrement. Les sacs de couchage sont interdits ;
- 2.4 - ne prendre aucun repas dans la chambre où la présence de vaisselle et de couverts n'est pas autorisée. Seules les denrées non périssables sont autorisées : petites friandises et collations (biscuits, chips, sodas... dans la limite du raisonnable et de l'observation des règles de propreté (emballages dans les poubelles) ;
- 2.5 - ne pas pratiquer de lessive ni d'étendage dans sa chambre, une salle, au sous-sol de l'internat Nord, étant équipée pour laver et sécher le linge ;
- 2.6- accéder dans les chambres en chaussures de ville dont les semelles sont propres et non en bottes et en tenue de travaux pratiques ;
- 2.7 - ne déposer aucun objet sur le rebord des fenêtres par souci de sécurité (chute d'objets) ;
- 2.8- ne pas introduire d'animaux domestiques ou de compagnie (chiens, chats, lapins, hamsters, oiseaux, etc.) dans les chambres

3- SÉCURITÉ DES INSTALLATIONS ET DES BIENS

Les chambres, les équipements et le mobilier sont conformes aux normes et règlements de sécurité en vigueur dans les établissements recevant du public. La modification de la disposition type des chambres conçue pour optimiser l'espace à vivre des occupants n'est pas autorisée.

Dès son installation dans la chambre, le résident doit prendre connaissance des consignes de sécurité incendie qui sont affichées en permanence de manière visible et repérer les issues de secours, ainsi que la zone de regroupement prévue en cas d'évacuation urgente des locaux.

Les dispositifs de prévention d'incendie (détecteur de fumées) et de déclenchement d'alarme (bris de glace) ne doivent en aucun cas faire l'objet d'intervention visant à en annuler les effets. Aussitôt que le signal sonore d'évacuation retentit, les résidents doivent quitter leur chambre en ordre et dans le calme après avoir pris soin de se couvrir et de refermer la porte de leur chambre.

3.1 - Les résidents ne doivent apporter aucune modification ni surcharge dans l'installation électrique des chambres et signaler immédiatement toute anomalie de fonctionnement ou tout équipement défectueux auprès du service de la vie scolaire ;

3.2 - L'utilisation d'appareils électriques (ou au gaz), tels que réfrigérateur, réchaud, radiateur, résistances et plaques chauffantes, four à micro-ondes, fer à repasser, appareil de chauffage d'appoint, couverture chauffante, bougie, est rigoureusement interdite ainsi que l'introduction de mobilier et d'équipements personnels. La télévision est autorisée. Il est demandé de débrancher tous les appareils lors du départ de la chambre pour raison de sécurité.

En outre, la présence dans les chambres de matériel de sport et d'instrument de musique doit se faire dans le respect des locaux et ne pas gêner le colocataire de la chambre.

3.3 - Chacun aura à cœur de ne commettre aucune dégradation, notamment lors de l'affichage de documents : l'utilisation de clous, d'agrafes, de punaises, de scotch double face est proscrite, de même que l'apposition d'autocollants. La décoration des chambres est autorisée avec des matériaux qui ne laissent pas de trace (ex : pâte adhésive). Dans l'hypothèse où des travaux de réfection des peintures et tapisseries, de remise en état du mobilier et des équipements s'avéreraient nécessaires, ils seraient à la charge du résident à qui la chambre est affectée ; La chambre étant un espace collectif, toute affiche, tout poster ayant un caractère suggestif, licencieux, discriminatoire, pornographique est interdit. De même, toute affiche ou poster vantant l'usage et la consommation de tabac, d'alcool, de drogue est interdite.

L'Administration de l'établissement se réserve le droit d'ôter de l'affichage tout document, signe et insigne qui contreviendrait aux exigences ci-dessus et aux règles de la laïcité.

3.4 - Par souci de sécurité, les chambres doivent être fermées (badges), même en cas d'absence momentanée. Lorsqu'un interne quitte sa chambre, il doit s'assurer préalablement qu'il ne laisse rien traîner, que son armoire individuelle est fermée à clé. Il vérifie la fermeture de la porte de salle de bains (communicante à deux chambres). Les papiers personnels et les valeurs (argent, chéquier, carte de crédit) seront mis à l'abri dans l'armoire fermée à clef et en aucun cas à portée des regards et des convoitises. Les résidents doivent s'abstenir de détenir des sommes d'argent importantes, des bijoux de valeur et des objets précieux. L'école ne peut être tenue pour responsable en cas de vol commis dans les chambres. Néanmoins, les auteurs seront activement recherchés et ils encourent l'exclusion immédiate de l'établissement.

4- CONSOMMATION D'ALCOOL, DE TABAC ET PRÉVENTION DES TOXICOMANIES

L'introduction, la détention et la consommation d'alcool, de toute drogue ou produit reconnu illicite sont strictement interdites dans la résidence de l'école. Toute contravention à cette interdiction pourra entraîner une sanction allant jusqu'à l'exclusion de l'hébergement. En outre, les services de gendarmerie et du procureur de la république seront informés en cas d'infraction à la législation sur les stupéfiants conformément à la Loi.

Pour raison de sécurité, la consommation de tabac au sein des chambres et de la résidence est interdite. Les apprenants fumeurs devront se rendre à l'extérieur de l'établissement ou sur la zone fumeur.

5- RESPECT D'AUTRUI

Comme dans toute collectivité, le respect d'autrui est le fondement d'une vie harmonieuse.

A toute heure de la journée, chacun veillera à faire le moins de bruit possible, afin de permettre à ses voisins de travailler dans le calme, ou se reposer.

A partir de 22 heures, il est impératif que chacun observe le plus grand silence pour ne pas nuire au travail ou au repos d'autrui.

Les déplacements tardifs (sortie et retour) se feront dans le calme absolu.

Le volume sonore des appareils sera réduit au niveau le plus bas.

6- URGENCE MÉDICALE ET SECURITÉ

A cet égard, il importe de rappeler que l'internat est en régime non surveillé.

En l'absence d'infirmière, aucun personnel du lycée n'est habilité à délivrer quelque médicament que ce soit aux étudiants.

Les résidents sont autorisés à détenir dans leur trousse de toilette les médicaments d'usage courant qu'ils prennent pour pallier les prémices d'un rhume ou d'une grippe ainsi que les médicaments qui leur sont prescrits par leur médecin traitant (en conservant une copie de l'ordonnance). Si les troubles persistent ou si l'état de santé continue à se dégrader, il est demandé à la famille de venir récupérer le résident souffrant afin de consulter le médecin traitant.

Compte tenu de l'absence de personnel infirmier et dans l'impossibilité d'exercer une surveillance médicale, aucun résident souffrant ou malade ne peut demeurer alité dans sa chambre.

En cas d'urgence médicale ou de problème de sécurité, vous devez conserver votre calme, réveiller votre camarade de chambre et alerter immédiatement la personne de permanence qui décidera des mesures appropriées. Il peut également s'avérer indispensable d'alerter directement les pompiers, un médecin.

Le numéro de permanence de l'établissement est affiché dans le hall d'entrée et à chaque étage.

7- VACANCES SCOLAIRES

Pendant les vacances scolaires, les badges des apprenants n'ayant pas cours sont désactivés.

Si les résidents souhaitent rester occuper leur chambre, ils doivent faire une demande écrite au service hébergement au plus tard la semaine précédant les vacances, via mail Hebergement@enilv.fr ou en déposant la demande au bureau concerné.

La semaine d'hébergement pendant les vacances est facturée selon le tarif voté en conseil d'administration.

Tout renseignement complémentaire sur l'hébergement des étudiants, apprentis majeurs et formation adultes peut être demandé à Hebergement@enilv.fr

8- WEEK-ENDS

L'internat est ouvert du dimanche soir au vendredi matin.

Les résidents souhaitant rester le week-ends pour des raisons d'éloignement doivent faire une demande écrite via mail Hebergement@enilv.fr ou en déposant la demande au bureau concerné.

Aucun apprenant mineur ne peut être hébergé le week-end.

Les week-ends sont facturés selon le tarif en vigueur, voté en conseil d'administration.

Annexe 5 au règlement intérieur – ENILV - Site de la Roche sur FORON

REGLEMENT INTERIEUR DES ATELIERS TECHNOLOGIQUES – Avril 2022

Références communes

VU le Code rural et de la pêche maritime, LIVRE VIII, modifié par le décret 2020-1171 du 24 septembre 2020 relatif à la discipline au sein des établissements publics d'enseignement technique agricole

VU le Code de l'éducation ;

VU le Code du travail ;

VU l'avis de la Commission d'hygiène et de sécurité en date du 08 février 2022

VU la délibération du conseil d'administration en date du 12 avril 2022 portant adoption du présent règlement intérieur.

Référence spécifique

VU la décision de mise à jour du RI au conseil des ateliers en date du 22 mars 2022

Les ateliers technologiques de l'ENILV de la Roche sur Foron sont des unités permettant :

- d'apprendre la technologie au quotidien au sein d'un atelier vivant les contraintes d'une véritable entreprise : horaires, approvisionnement journalier, transformation des matières premières (lait ou viande), avec une sécurité sanitaire et hygiène devant être maîtrisées et assurer la satisfaction du client.
- d'apprendre à avoir un comportement adapté en situation de fabrication c'est-à-dire de développer les aptitudes d'entraide, de raisonnement et à devenir acteur de son apprentissage.

Les ateliers accueillent donc à ce titre des publics variés : moniteurs, enseignants, formateurs, apprenants - élèves, étudiants, stagiaires, apprentis, apprenants d'établissements extérieurs, salariés du chantier d'insertion mais aussi personnels d'entreprises, clients, fournisseurs, partenaires des actions d'expérimentation et visiteurs.

Ces divers publics seront appelés utilisateurs dans le cadre de ce règlement intérieur.

Afin de minimiser les risques d'accidents et de dégradation de ces unités, mais aussi de garantir la sécurité de chacun et la sécurité sanitaire des produits élaborés, il convient de respecter un certain nombre de consignes qui sont reprises dans le règlement intérieur qui suit.

Le présent règlement intérieur complète celui applicable dans l'ENILV.

Il est applicable à toute personne travaillant sur les ateliers technologiques quel que soit son statut, salariés sur budget ou salariés du chantier d'insertion, personnel d'encadrement, apprenants ou personnes extérieures à l'ENILV. Il est une décision exécutoire opposable à qui de droit sitôt adopté par le Conseil d'Administration de l'établissement, transmise aux autorités de tutelle, affichée dans l'atelier et notifiée.

Tout manquement à ces dispositions est de nature à déclencher une procédure disciplinaire et/ou à engager des poursuites appropriées.

Tout personnel des ateliers technologiques ou de l'ENILV quel que soit son statut veille à son application et doit constater tout manquement à ce règlement. Les personnels d'enseignement demeurent responsables des apprenants pendant les sessions de stages ou de travaux pratiques.

Ce règlement et ses éventuelles modifications font l'objet :

- D'un affichage à l'entrée principale des ateliers technologiques sur les panneaux réservés à cet effet.
- D'une notification individuelle à l'apprenant via l'espace numérique de travail.
- D'une notification à l'utilisateur extérieur lors de la signature de la convention de partenariat et/ou d'utilisation d'un atelier de transformation, d'un laboratoire.

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

CHAPITRE I :

Les règles disciplinaires applicables dans les ateliers technologiques

Les faits et les actes pouvant être reprochés à l'intéressé sont ceux commis dans l'enceinte des ateliers technologiques lui-même, à savoir :

- Les zones d'accès au site proprement dit (parking...).
- Les lieux communs ; vestiaires ; lieu de; atelier de diversification ; parties communes, Laboratoire d'analyses sensorielles
- Les locaux spécifiques : ateliers de production laitière et de produits carnés (découpe et salaison), galerie de visite, zone de stockage, locaux techniques, bureau, magasin de vente, laboratoires d'autocontrôles (microbiologie et physico-chimie).

LES SANCTIONS et MESURES DISCIPLINAIRES POUR LES APPRENANTS

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

En application des dispositions de l'article R 811-47-3 du code rural, le directeur des ateliers ou son suppléant :

- informe immédiatement la direction de l'ENILV ou de l'entreprise dont relève l'intéressé fautif,
- transmet ultérieurement un rapport écrit sur les faits et les actes reprochés ainsi que sur l'implication respective de chacun en cas de pluralité d'auteurs.
- remet sans délai l'apprenant au directeur du centre dont il relève, en cas de menace pour la sécurité.

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

LES MESURES D'ORDRE INTERIEUR POUR LES APPRENANTS/STAGIAIRES

Le directeur des ateliers ou son suppléant et tout moniteur des ateliers de l'ENILV peuvent sans délai :

- Exiger de l'apprenant des excuses écrites ou orales avec engagement contractuel selon le règlement en vigueur dans l'Etablissement,
- Faire des remontrances,
- Assurer la remise en état des équipements lors de toute dégradation accidentelle.

En cas de dégradation volontaire des équipements, et si le responsable est identifié, la remise en état sera à la charge de la personne fautive.

En outre le moniteur ou le formateur peut sans délai prendre les mesures qu'il prend habituellement (retenues, ...) et reprises dans le règlement intérieur de l'Etablissement (voir paragraphe 4-1 Les mesures d'ordre intérieur ou punitions du Chapitre 4 La discipline)

LES SANCTIONS DISCIPLINAIRES POUR LES SALARIES

Les sanctions disciplinaires pour les salariés sont les suivantes :

- Avertissement verbal ou écrit ;
- Blâme ;
- Mise à pied ;
- Rétrogradation ;
- Licenciement pour faute réelle et sérieuse ;
- Licenciement pour faute grave (sans préavis ni indemnité), ou lourde (ni préavis, ni indemnité, ni congés payés).

Quels que soient les griefs relevés à son encontre, l'intéressé en sera informé par lettre recommandée avec accusé de réception et disposera d'un délai de 15 jours, à compter de cette notification, pour présenter par écrit sa défense à la Direction de l'ENILV. Il peut se faire assister d'un défenseur de son choix. Ces dispositions ne font pas obstacle à l'exercice des voies de recours utilisables.

CHAPITRE II

Hygiène et sécurité générale

La formation aux règles d'hygiène et de sécurité des enseignants, formateurs ou des acteurs travaillant sur les ateliers technologiques est un préalable à la prévention des accidents.

La commission Hygiène et Sécurité conseille, fait toutes propositions utiles en vue de promouvoir la formation à la sécurité et de contribuer à l'amélioration des conditions d'hygiène et de sécurité dans l'établissement, et notamment dans les ateliers.

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

La prise en charge progressive par les apprenants eux-mêmes de la responsabilité de certaines de leurs activités, telle que prévue à l'article R 811-28 du code rural, nécessite que l'apprenant n'évolue jamais seul dans un local des ateliers ou se trouve à portée de vue d'un autre apprenant ou du formateur et ce afin d'avoir une capacité d'alerte en cas de problèmes.

Ce dernier point s'applique également à tout autre utilisateur.

Chaque utilisateur devra être formé aux règles d'hygiène et sécurité des ateliers de transformation par le biais du PASSE-PORTES HYGIENE SECURITE ENVIRONNEMENT et sera soumis à une évaluation.

Un Registre Hygiène et Sécurité est mis à disposition du personnel pour consultation et y apporter des remarques sur l'hygiène ou la sécurité.

Tout incident concernant l'hygiène et la sécurité devra impérativement être signalé au directeur des ateliers ou à l'assistant de prévention afin de pouvoir faire des mises à jour dans le Document Unique de Sécurité.

Procédure en cas de menace ou d'atteinte grave à l'ordre public :

En cas de menace ou d'atteinte grave à l'ordre public dans l'enceinte et les abords des ateliers technologiques, la direction de l'ENILV pourra en cas d'urgence prendre les mesures qu'il juge utiles, dans le respect de la légalité, notamment interdire l'accès aux installations à toute personne relevant ou non de l'ENILV.

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

Les règles d'hygiène et de sécurité à respecter :

Introduction et sortie d'objets, produits et denrées

De façon générale, il est interdit d'introduire les objets et consommer les produits proscrits par le règlement intérieur de l'ENILV.

Il s'agit notamment de l'interdiction du tabac, de la cigarette électronique, de l'alcool et des produits psychoactifs. En cas de suspicion et pour garantir la sécurité de la personne et des autres utilisateurs, la direction de l'ENILV ou son suppléant ou le directeur des ateliers peut demander à tout usager des ateliers de se soumettre à un contrôle de son taux d'alcoolémie par éthylotest.

Il est interdit d'apporter et de consommer tout produit alimentaire provenant de l'extérieur dans les zones de production et les laboratoires.

La dégustation de denrées alimentaires produites au sein ou à l'extérieur de l'atelier est autorisée dans le cadre de l'action pédagogique.

Il est interdit de sortir des produits des ateliers ou des laboratoires.

2-2 Modalités d'accès aux ateliers technologiques :

Ne peuvent accéder à l'atelier :

- Les animaux domestiques
- Les personnes extérieures à l'établissement non autorisées
- Les personnes ne respectant pas les règles d'hygiène reprises ci-dessus.

L'entrée aux ateliers de transformation n'est possible que par un passage obligatoire par les vestiaires.

Toute entrée ou sortie par un des accès de livraison ou sortie de secours est interdite sauf pour nécessité de travail ou de sécurité. Pour toute sortie liée à l'activité des ateliers (visite chaudière, livraison, déchargement), des surchaussures devront être utilisées.

La direction d'établissement ou son représentant (dans ce cas précis le directeur des ateliers technologiques est seul habilité à décider l'interdiction d'accès aux personnes dont la santé présente un risque pour la salubrité des produits ou un risque pour sa santé personnelle ou celle des autres.

L'accès aux ateliers pour les apprenants est pour raison de sécurité et de responsabilité réglementé comme suit :

Pour les apprenants participant aux productions, aux analyses de contrôles de production et aux activités de salaison

Du lundi au vendredi : accès de 6h30 à 12h30, avec autorisation de revenir dans l'après-midi pour des raisons de production sous le couvert d'un moniteur ou d'une monitrice ou du directeur des ateliers.

- Le samedi (en cas de transformation uniquement) : accès de 6h30 à 12h30

Pour les apprenants et/ou autres utilisateurs participant aux TP dans l'atelier de diversification ou dans l'atelier de Découpe

- Du lundi au vendredi : accès de 8h à 17h30 sous la responsabilité d'un formateur ou enseignant de l'ENILV

Pour les apprenants participant aux activités du laboratoire de microbiologie (autocontrôles)

- Du lundi au vendredi : accès de 8h à 17h00 sous la responsabilité d'une technicienne ou de la responsable du laboratoire

Un accès en dehors des horaires d'ouverture ne peut être exceptionnel et est sous la surveillance et responsabilité d'un formateur ou d'un enseignant de l'ENILV. Aucun accès n'est possible, au laboratoire de microbiologie, en dehors des heures d'ouverture.

A noter

Les moniteurs et monitrices sont responsables des apprenants pendant leurs passages dans les différents ateliers de l'Atelier Technologique jusqu'à la sortie complète des apprenants, et ce à l'heure de sortie programmée.

2-3 : Les consignes en cas d'événement grave :

2-3-1 –L'incendie

Prévention du risque :

Les utilisateurs doivent exercer une grande vigilance vis à vis des risques liés aux particularités des ateliers technologiques, que ce soit dans les ateliers, laboratoires et atelier de diversification.

Une attention particulière sera portée aux :

- Appareils de cuisson

- Autoclaves
- Bec Bunsen et feux gaz.
- Plaques chauffantes

Conduite à tenir en cas d'incendie :

En cas d'incendie, les utilisateurs doivent se conformer aux indications portées sur les plans d'évacuation affichés dans les différents endroits du centre et aux consignes données par le personnel d'encadrement. Le point de rassemblement se trouve au centre de l'établissement sur le parking.

2-3-2 – L'accident

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

Un téléphone est disponible au laboratoire de physico-chimie et à l'expédition pour la laiterie et dans le bureau des moniteurs pour l'atelier viande.

Les consignes en cas d'urgence sont affichées à côté du téléphone, ainsi que la procédure administrative à suivre.

2-4 – Consignes particulières à certains équipements :

Les utilisateurs doivent respecter les recommandations d'utilisation et les consignes de sécurité propres à chacun d'eux.

Les consignes élémentaires de fonctionnement, de sécurité et de nettoyage de chaque appareil se trouvent mentionnées sur l'appareil ou dans un classeur se trouvant dans le bureau de l'atelier.

Le stérilisateur et les autoclaves ne peuvent être mis en œuvre que par un personnel habilité.

En cas d'utilisation de matériel en groupe, les non-utilisateurs devront se tenir à une distance suffisante pour éviter tout risque d'accident.

L'article R.234-22 du code du travail réglemente l'utilisation de machines dangereuses et l'exécution de travaux dangereux. La liste des équipements réputés dangereux est disponible dans le bureau de chaque atelier.

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

Les accès aux armoires électriques, chaufferie et locaux de production de froid sont formellement interdits à tout utilisateur non habilité.

L'application du plan de nettoyage et désinfection, le rangement et la remise en place du matériel seront assurés par les utilisateurs après mise en œuvre, tant dans les ateliers que dans les laboratoires.

2-5 – Consignes particulières pour les produits dangereux

Les produits dangereux - produits de nettoyage, désinfection ou d'entretien, réactifs de laboratoire - sont stockés dans des locaux respectant des conditions précises définies par la réglementation.

En cas d'utilisation de ces produits, les utilisateurs doivent respecter les protocoles et modes opératoires affichés, les consignes de sécurité données par l'encadrement, les conseils et conditions d'utilisation mentionnés sur les étiquettes de ces produits, et obligatoirement se munir d'équipement de protection individuelle (gants de protection chimique, tablier, lunette / masque de protection).

2-6 – Accès aux zones de stockage des produits finis ou des consommables :

Zones de stockage

L'accès aux salles d'affinage et /ou de stockage des produits finis et/ou des salles de stockage des consommables est limité aux seules activités d'approvisionnement diligentées par les moniteurs, les monitrices des ateliers.

Zones de stockage en sous-sol

L'accès au sous-sol est réglementé. Il n'est pas accessible librement aux apprenants. Seuls les moniteurs, les monitrices et/ou les formateurs et enseignants peuvent autoriser les apprenants à y accéder dans le cadre strict de leur travail. Dans tous les cas la présence de l'encadrement est obligatoire.

CHAPITRE III

Hygiène et sécurité dans les ateliers de transformations

Les règles d'hygiène et de sécurité à respecter :

1-1 : Les consignes générales d'hygiène :

Toute personne entrant dans un atelier de fabrication avec une production en cours doit porter une tenue de travail :

- Les moniteurs : cinq marinières blanches, cinq pantalons blancs et une paire de bottes, leurs sont remis
- Les formateurs / enseignants : prêt d'une blouse blanche, et d'une paire de bottes
- Les apprenants présents à la semaine sur les ateliers se verront prêtés une marinière blanche et un pantalon blanc. Excepté certaines classes, ils devront posséder leur propre paire de bottes
- Les apprenants en TP sur l'atelier de diversification devront être équipés de blouse blanche cachant les vêtements, qui sera fermée et boutonnée. Ils devront également être équipé de bottes blanches propres leur appartenant ou à défaut prêtées.

La tenue est propre à chaque utilisateur et sera changé obligatoirement en milieu de semaine ou avant en cas d'extrême salissure.

Seront fournis aux utilisateurs, une charlotte de couleurs différentes selon qu'il soit apprenant, encadrant ou visiteur (englobant la totalité de la chevelure ainsi que les oreilles) et au besoin un cache barbe leur seront fournis.

Pour les visiteurs ne manipulant pas les produits : une blouse, des sur-chaussures jetables et une charlotte blanche leur seront fournis.

Les équipements tels que les écharpes (tout type), foulards sont proscrits des ateliers de fabrications.

La tenue peut être temporairement (durée maximale 3 jours) stockée proprement dans un des casiers mis à disposition et munis d'un cadenas.

Outre la tenue imposée par les règles d'hygiène, les utilisateurs devront porter les équipements de protection individuelle pour certains travaux de découpe (gants métalliques, cotte de mailles) ou pour l'utilisation de produits dangereux (masques, gants, tablier, lunettes de protection).

1-1-2 Les règles élémentaires d'hygiène

Les consignes d'hygiène devront être scrupuleusement respectées :

- Le port de bijoux (montre, bracelets, colliers, bagues, piercing) est interdit.
- Le port de maquillage (poudres, vernis, ...) est interdit. De même, les faux ongles, faux cils.
- Au démarrage ainsi qu'à la reprise du traitement des denrées alimentaires, les utilisateurs sont tenus de se laver les mains et avant-bras, en respectant les consignes de lavage (affiche)

- Toute utilisation des toilettes doit être suivie d'un lavage des mains
- Toute blessure ouverte aux mains devra être protégée par un pansement étanche et des gants à usage unique
- Un lavage régulier des mains est requis
- Toute utilisation de produit chimique doit être suivie d'un lavage des mains
- Exclusivement pour les visiteurs, le port de boucles d'oreilles et de piercing sont tolérés à condition d'être mises sous la charlotte ou de ne pas être visibles (sous un pansement pour le piercing).

En cas d'infection respiratoire, le port d'un masque est obligatoire.

Ces consignes générales d'hygiène sont affichées pour rappel dans les vestiaires et à divers endroits de l'atelier, comme par exemple les consignes de lavage des mains au-dessus des lave-mains.

Le port de gants ne dispense pas d'un lavage préalable des mains. Un changement régulier des gants s'impose.

Lors d'une visite dans une zone de production, la tenue vestimentaire doit systématiquement être adaptée.

La tenue de travail ne doit en aucun cas être portée lors de la pause petit-déjeuner autorisée.

Les circulations entre les différents secteurs de l'atelier ne devront répondre qu'à une nécessité liée à la transformation des produits et dans le respect de « la marche en avant », du circuit des matières premières, du circuit des déchets, ...

2) Sécurité sanitaires de la production

Les règlements européens 852-2004, 853-2004 sur les denrées alimentaires, les agréments sanitaires européen CE de l'atelier technologique produits laitiers et de l'atelier technologiques produits carnés obligent les utilisateurs au respect de certaines règles et à l'application de la démarche HACCP.

Les utilisateurs doivent respecter les points d'autocontrôles et compléter les documents d'enregistrements prévus, selon les consignes mentionnées dans les procédures et données par l'encadrement.

Des manuels HACCP régissent l'ensemble des activités.

Chaque utilisateur doit prendre connaissance du système documentaire associé.

CHAPITRE IV :

Le déroulement des stages, des travaux pratiques et des cours

Dès leur entrée sur les ateliers technologiques, les apprenants sont sous la responsabilité des moniteurs, monitrices, enseignants et formateurs.

L'encadrement des apprenants :

Pendant les travaux pratiques et cours :

Les enseignants et les formateurs sont responsables des apprenants pendant les travaux pratiques dans l'atelier de diversification et au laboratoire jusqu'à la sortie complète des apprenants, et ce à l'heure de sortie programmée des Travaux Pratiques

Pendant le stage :

Pour les stages d'apprenants de l'ENILV, chaque stage fait l'objet d'une convention de stage signée par la direction de l'ENILV, le directeur des ateliers technologiques, l'élève ou son représentant légal s'il est mineur.

Ces stages sont prévus dans certains référentiels de formation, dans le projet pédagogique de l'établissement et des ateliers technologiques selon des modalités arrêtées par le Conseil d'Administration de l'établissement.

Lors des stages sur les ateliers technologiques, les élèves et étudiants restent sous statut scolaire et restent soumis au règlement intérieur de l'ENILV.

Pour les stages d'apprenants externe à l'ENILV, chaque stage fait l'objet d'une convention de stage passée entre l'établissement de l'apprenant ou de l'organisme responsable du stagiaire signée par la direction de l'ENILV, le stagiaire ou son représentant légal s'il est mineur, l'établissement d'origine ou l'organisme.

Le directeur des ateliers technologiques et les moniteurs, les monitrices gèrent le suivi du stagiaire. Chaque stagiaire est soumis au règlement intérieur des ateliers décrit dans cette annexe.

Dommages :

Pendant les TP

Pendant les TP, les dommages causés à l'apprenant ou par l'apprenant sont indemnisés selon les mêmes règles que celles applicables pendant le temps scolaire ou de formation.

Pendant les stages

Les dommages causés à l'apprenant ou par l'apprenant sont indemnisés conformément aux dispositions prévues par la convention de stage.

Organisation des stages :

Durée et horaires du stage :

Ils sont définis dans la convention de stage y compris les adaptations éventuelles d'horaires.

CHAPITRE V ACCES AU MAGASIN DE VENTES

Les horaires d'accès au public sont affichés à l'entrée du magasin et sont variables suivant les périodes de l'année.

L'accès au magasin de vente et aux salles de stockage par les apprenants n'est autorisé qu'en présence d'un encadrant (directeur des ateliers, formateurs, enseignant ou responsable du magasin)

Tout apprenant amené à y travailler - dans le cadre d'un stage ou d'activité à caractère commercial - portera une tenue correcte et aura vis à vis de la clientèle une attitude « commerciale » conforme au souci d'accueil et de service rendu par le point de vente.

Il en sera de même lors d'actions commerciales menées hors de l'établissement dans le cadre d'activité pédagogique sous la responsabilité du directeur des ateliers technologiques ou un de ses représentants.

Annexe 6 au règlement intérieur – ENILV - Site de la Roche sur FORON

REGLEMENT DE LA FACTURATION – Novembre 2022

Vu le code rural, articles R 811-86 et 87

1/ Pensions des élèves et étudiants du Lycée

1-1 / Principes généraux

Les tarifs de la pension et de la demi-pension sont forfaitaires et annuels. Ils comprennent le coût direct des prestations, et une participation aux charges générales de fonctionnement, pendant l'intégralité des semaines scolaires (du jour officiel de la rentrée scolaire au jour officiel de la fin des classes, hors vacances scolaires).

La pension et demi-pension sont facturées par trimestre, chaque trimestre commencé étant dû en totalité,

A titre exceptionnel, le Chef d'établissement pourra accepter un changement de régime en cours de trimestre, sur demande écrite et motivée par des circonstances extraordinaires. Cette acceptation est laissée à l'appréciation du Chef d'établissement, toute semaine commencée sera facturée entièrement.

Si, à la demande de la famille, l'hébergement est assuré en plus pendant une ou plusieurs semaines de congés scolaires, alors il sera facturé en plus du forfait annuel : nombre de jours de service supplémentaire* Tarif annuel / 180.

Les changements de régime ne sont acceptés qu'à chaque fin de trimestre : ils doivent être demandés par écrit par le responsable légal pour les mineurs, ou par la personne s'étant engagée à régler la pension pour les majeurs.

1-2/ Cas de remise

Il n'y a pas de remise pour jour férié, ni pour départ ou arrêt des cours avant la fin de l'année scolaire.

Il n'y a pas de remise pour exclusion du service ou absence pour maladie inférieures à 15 jours.

Il y a remise :

- De 100% du montant de la pension ou de la demi-pension en cas de service non organisé par l'établissement (grève, nécessité de service...) ; en ce cas, le calcul de remise est le suivant : Remise = nombre de jours de service non fait * tarif annuel / 180.
- De 70% du montant de la pension et de 90% du montant de la demi-pension en cas d'absence pour stage. en ce cas, le calcul de remise est le suivant : Remise = Nb de jour d'absence * tarif annuel*70% ou 90% / 180.
- De 70% du montant de la pension et de 90% du montant de la demi-pension en cas d'absence lorsque l'absence est supérieure à quinze jours pour raison médicale ou familiale justifiée ou pour raison disciplinaire. Hormis ces cas, le Chef d'établissement peut décider d'accorder une remise d'ordre pour d'autres motifs, sur demande écrite et circonstanciée. Cette acceptation est laissée à l'appréciation du Chef d'établissement.

2/ Pension des stagiaires, apprentis, et autres publics accueillis à la semaine

2-1 / Principes généraux

Les tarifs de la pension et de la demi-pension sont adoptés pour une semaine complète. Ils comprennent le coût direct des prestations, et une participation aux charges générales de fonctionnement.

Demi-pension : repas de midi, du lundi au vendredi.

Pension : petit déjeuner, repas de midi et repas du soir, du lundi matin au vendredi après le repas de midi + mise à disposition d'une chambre de deux ou trois personnes du dimanche soir au vendredi matin.

Ils sont facturés à la semaine, à la session de présence ou au mois, selon la décision du service hébergement.

La présence à l'internat pendant les week-ends et les vacances scolaires est possible après inscription auprès du service hébergement, et elle donne lieu à une facturation complémentaire selon les tarifs votés au conseil d'administration.

Pour les stagiaires et les apprentis en formation diplômante longue, les changements de régime ne sont acceptés qu'après une demande écrite par courriel à l'adresse électronique du service hébergement de l'ENILV (Hebergement@enilv.fr), avec un préavis de 15 jours. A titre exceptionnel, le Chef d'établissement pourra accepter un changement de régime avec un préavis moindre, sur demande écrite et motivée par des circonstances extraordinaires. Cette acceptation est laissée à l'appréciation du Chef d'établissement.

2-2/ Cas de remise

Il y a remise pour :

- jour férié de semaine,
- semaine réduite pour absence de cours sur justificatif (arrêt de travail),
- ou service non organisé par l'établissement.

Dans ce cas, le montant de la remise est : nombre de jours d'absence ou service non fait de la semaine du lundi au vendredi* tarif semaine /5.

En cas d'absence pour maladie, il y a remise :

- De 100% du montant de la demi-pension, en cas d'absence supérieure à 2 jours, justifiée par un certificat médical, et sur demande effectuée par courriel à l'adresse électronique du service hébergement de l'ENILV (Hebergement@enilv.fr).
- De 100% du montant de la pension, en cas d'absence supérieure à 2 jours, justifiée par un certificat médical, et sur demande effectuée par courriel à l'adresse électronique du service hébergement de l'ENILV (Hebergement@enilv.fr), et restitution du badge dument signée auprès du service hébergement.

Hormis ces cas, le Chef d'établissement peut décider d'accorder une remise d'ordre pour d'autres motifs, sur demande écrite et circonstanciée. Cette acceptation est laissée à l'appréciation du Chef d'établissement.

Dans les cas non prévus par ce présent règlement, les dispositions de la note de service du 26/03/1975 « conditions d'attribution des remises d'ordre » s'appliquent.

Annexe 7 au règlement intérieur – ENILV - Site du Pont-de-Claix

Règlement intérieur CFPPA-OFA de Pont de-Claix- Mai 2022

Références communes

VU le Code rural et de la pêche maritime LIVRE VIII, modifié par le décret 2020-1171 du 24 septembre 2020 relatif à la discipline au sein des établissements publics d'enseignement technique agricole

VU le Code de l'éducation

VU le Code du travail

VU la loi pour la liberté de choisir son avenir professionnel publiée le 5 septembre 2018 ;

VU le décret n°2019-1143 du 7 novembre 2019 relatif aux dispositions spécifiques applicables aux centres de formation d'apprentis ;

VU l'avis de la Commission d'hygiène et de sécurité en date du 08 février 2022

VU la délibération n°2023-2-40 du conseil d'administration de l'EPLEFPA en date du 19 juin 2023 portant adoption du présent règlement intérieur de centres

Le présent règlement intérieur décrit les dispositions particulières propres au site de Pont-de-Claix.

1- Les règles de vie dans l'établissement

1-1- Usage des matériels, des locaux du centre

Chacun des locaux de l'établissement a une destination précise et ne peut servir à une autre fin sans l'autorisation du chef d'établissement :

- Salles de cours
- Salles spécialisées (salles informatiques, ...)
- C.D.R.
- Cuisine pédagogique
- Magasin pédagogique
- Self pédagogique
- Salle de pause et espaces extérieurs
- Terrains de sport et gymnase

Consignes pour la circulation dans l'enceinte de l'ENILV pour l'accès aux différents bâtiments

➡ Le portail :

- est fermé tous les soirs en semaine à partir de 19h 30, le week-end et les jours fériés
- est ouvert tous les matins à partir de 07h00.

1-2- Les horaires d'ouverture et de fermeture des services annexes

Les horaires d'ouverture et de fermeture de l'établissement est en lien avec le Règlement Intérieur pour l'aménagement local du temps de travail et sur l'Organisation (RIALTO) - CA 17 mai 2002) pour les différents sites

1-2-1- Ouverture de l'EPL

	Bornes horaires hebdomadaires
Centres	Période de présence des apprentis, apprenants de la formation continue, stagiaires etc....
CFPPA-OFA site de Pont-de-Claix	Du lundi 8h00 au vendredi 16h30

1-2-2- Régime des sorties pour les apprentis et apprenants de la formation continue mineurs

Les parents d'apprenants mineurs qui n'autorisent pas leur enfant à quitter l'établissement doivent le signifier par écrit au Chef d'Etablissement lors de l'inscription (dans ce cas, l'apprenant mineur sera présent de 8h30 ou 9h30 à 17h30 selon son temps de présence à la semaine).

1-3- Modalités de surveillance des apprenants

1-3-1- Pendant le temps scolaire

Les horaires de cours pour le site de Pont-de-Claix

Cours	Pour les apprenants présents à la semaine (35h00)
MATIN	Lundi : 09h30 - 10h20 Interclasse 10h40 - 12h30
	Mardi, Mercredi, Jeudi : 08h30 - 10h20 Interclasse 10h40-12h30
	Vendredi : 08h30 - 10h20 Interclasse 10h40 -12h30
APRES- MIDI	Lundi, Mardi, Mercredi et Jeudi : 13h30 - 15h20 Interclasse 15h40 - 17h30

Ces horaires peuvent dans certains cas être modifiés par le chef d'établissement en fonction des contraintes pédagogiques et organisationnelles. Ils sont communiqués aux usagers par voie d'affichage et par voie numérique.

La pause méridienne, comprise entre 12h30 et 13h30, est d'une heure.

Le repas des apprenants mineurs, n'ayant pas d'autorisation de leurs responsables légaux pour sortir de l'établissement, prennent leur repas tiré du sac dans la salle de pause ou dans les espaces extérieurs du site.

1-3-2- La détente

L'apprenant peut passer ses heures de détente et de repos, au choix, au sein de l'établissement :

- Dans la salle de pause,
- Dans l'espace détente
- Dans les espaces extérieurs.

L'utilisation des autres locaux scolaires à des fins de détente, de loisir est soumise à l'approbation du chargé de vie de centre, du responsable du centre des apprentis, ou du chef d'établissement.

1-4- Organisation des soins et des urgences médicales

En cas d'urgence, le personnel et les apprenants s'adressent au chargé de vie de centre du CFPPA-OFA ou des agents SST. Toutefois, les soins aux personnels de l'ENILV, apprentis et apprenants de la formation continue, seront assurés par un personnel médical ou para médical extérieur à l'établissement.

1-5- La sécurité et l'hygiène dans l'EPLFPA

1.5-1- La tenue vestimentaire

Les apprenants doivent avoir une tenue vestimentaire correcte, décente, propre et adapté aux activités scolaires :

- port de la tenue professionnelle obligatoire dans la cuisine pédagogique et au self pédagogique

1.5-2- Sécurité des lieux, des biens et des personnes

En cas d'incendie ou de danger imminent : chacun doit suivre impérativement les instructions affichées ou données sur place et à regagner le point de rassemblement (Le parking de l'école ou espace extérieur à l'arrière du bâtiment) ou le point de confinement désigné par le responsable.

2- Les droits et obligations des apprenants

2-1- Les devoirs et obligations des apprenants

Dispositions applicables aux absences ou retards

Toute absence doit être signalée immédiatement le centre de formation par téléphone à la vie scolaire au **06.30.98.75.24** ainsi que son employeur/prescripteur.