

RÈGLEMENT INTÉRIEUR DU CFA DE LA MEUSE

Vu les articles du Code Rural et de la Pêche Maritime,

Vu le Code du Travail Livre I,

Vu le Code de l'Éducation,

Vu l'avis rendu par le Conseil de Perfectionnement 5 novembre 2025

Vu la délibération n° 103 / 2025 du Conseil d'Administration en date du 25 novembre 2025 portant adoption du présent Règlement Intérieur

Préambule

Le Règlement Intérieur de l'établissement (dont les annexes font partie intégrante) 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 apprenant-es.

L'objet du règlement intérieur est donc :

- d'énoncer les règles relatives à l'organisation et au fonctionnement de l'EPL Agro de la Meuse.
- de rappeler les droits et obligations dont peuvent se prévaloir les apprenant-es ainsi que les modalités de leur exercice.
- d'édicter les règles disciplinaires.

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

Tout personnel de l'EPL Agro de la Meuse, quelque soit son statut, veille à l'application du règlement et doit constater tout manquement à ces dispositions.

Le règlement intérieur pourra en certains cas être complété par des contrats individuels personnalisés lorsque la situation de certain-es apprenant-es le nécessitera.

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

- d'une information et d'une diffusion au sein de l'EPL Agro de la Meuse par voie d'affichage sur les panneaux prévus à cet effet
- d'une notification individuelle auprès de l'apprenant-e et de ses représentants légaux s'il, elle, est mineur-e.

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

Article R6352-1

Modifié par Décret n°2019-1143 du 7 novembre 2019 - art. 4

Le règlement intérieur est établi dans tous les organismes de formation, y compris dans ceux qui accueillent les stagiaires et apprentis dans des locaux mis à leur disposition.

Lorsque l'organisme comporte plusieurs établissements ou qu'il dispense l'activité de formation par apprentissage, le règlement intérieur peut faire l'objet des adaptations nécessaires, notamment en matière de santé et de sécurité au travail.

Lorsque la formation se déroule dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures de santé et de sécurité applicables aux stagiaires et apprentis sont celles de ce dernier règlement.

L'inscription à l'EPL AGRO de la Meuse, ainsi que la signature d'une convention de stage dans l' EPL, vaut adhésion au présent règlement intérieur ainsi qu'aux règlements particuliers des centres qui le constituent. Il s'applique dans tous les lieux y compris dans les véhicules administratifs (voitures, bus, minibus) et lors de toute activité menée par l'établissement : voyage, visite, sortie...

Table des matières

Chapitre 1 :	6
LES VALEURS ET PRINCIPES DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR	6
Chapitre 2 :	7
LES DROITS ET OBLIGATIONS DES apprentis-es	7
2.1 – Les droits individuels et collectifs	7
2.1.1. Respect de l'intégrité de l'individu :	7
2.1.2. Respect de la liberté de conscience :	7
2.1.3 Droit de publication, liberté d'information et liberté d'expression. Modalités d'exercice	7
2.1.4 Droit d'association. Modalités d'exercice	8
2.1.5 – Droit de réunion. Modalités d'exercice	8
2.1.6 – Droit à la représentation. Modalités d'exercice	8
2.1.7 – Droit à un conseil et une écoute spécifiques	10
2.2 – Les devoirs et obligations des apprentis-es	10
2.2.1. Respect des personnes et des biens	10
2.2.1.1. Respect des personnes	10
2.2.1.2. Respect des biens	10
2.2.2 – Respect des principes de laïcité et de neutralité	11
2.2.3 – L'obligation d'assiduité et de ponctualité	11
2.2.4 - Obligations relatives au travail scolaire	11
Chapitre 3 :	12
LA DISCIPLINE	12
3.1 – La commission éducative	13
3.1.1 – Les missions	13
3.1.2 – La composition	13
3.2 - Régime applicable lorsque la faute a été commise pendant le temps consacré aux actions éducatives et aux enseignements	13
3.2.1 - Le régime des mesures éducatives	13
3.2.2 - Le régime des sanctions disciplinaires	14
3.3 Régime applicable lorsque les faits ont été commis en dehors du temps consacré aux actions éducatives et d'enseignement	16
3.3.1 - Le régime des mesures éducatives	16
3.3.2 - Le régime des sanctions disciplinaires	16
3.4 Régime applicable aux cas particuliers : aux élèves sous statut scolaire et aux stagiaires de la formation professionnelle	17
3.4.1 - Le régime des mesures éducatives	17
3.4.2 - Le régime des sanctions disciplinaires	17
3.5 Les autorités disciplinaires du CFA	17
3.5.1 Le Directeur du CFA	18
3.5.2 Le Conseil de Discipline	18
3.6 – Le recours contre les sanctions	18
3.6.1 – Le recours contre les sanctions prises par le directeur du CFA statuant seul	18
3.6.2 – Le recours contre les sanctions prises par le Conseil de Discipline	19
Chapitre 4 :	20
ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT	20
4.1. - Horaires d'accueil du public	20
4.2 - Usage des matériels, des locaux scolaires et périscolaires	20
4.2.1 – Internat	20
4.2.2 – Restauration	20
4.2.3 – Salles de cours	20
4.2.4 – Centre d'Information et de Documentation (CDI) – Centre de Ressources (CDR)	21

4.2.5 – Utilisation d'internet et du réseau informatique	21
4.2.6 – Espaces socioculturels	21
4.2.7 Casiers extérieurs.....	21
4.2.8 – Atelier agroéquipement.....	22
4.2.9 – Laboratoires	22
4.2.10 – Salle autoformation.....	22
4.2.11 – Exploitation agricole.....	22
4.2.12 – Pôle équestre de Belleray.....	22
4.2.13 – Ateliers Technologiques	22
4.2.14 – Installations sportives	22
4.2.15 - Parking.....	22
4.3 - Usages de certains biens.	23
4.3.1 Utilisation des téléphones portables	23
4.3.2 Utilisation des ordinateurs portables, tablettes, netbook et autres	23
4.4 - Déplacements des apprentis-es	23
Chapitre 5 :	24
ORGANISATION DE LA VIE SCOLAIRE ET ÉDUCATIVE ET DES	
ENSEIGNEMENTS	24
5.1. - Horaires des enseignements, des activités sportives et socio-culturelles péri-éducatives – Rythmes hebdomadaires.....	24
5.2. - Modalités de surveillance des apprentis-es	27
5.3. – Communication avec les familles	27
5.4. – Régime des apprentis-es.....	27
5.4.1 – Régime Interne	28
5.4.2 – Régime demi-pensionnaire	28
5.4.3 – Régime externe	28
5.4.4 – Régime interne-externé	28
5.4. – Absences et retards.....	28
5.4.1- a - Retards	28
5.4.1-b- Absences	28
5.4.2- Retards	29
5.4.3 Congés.....	29
Congés pour la préparation à l'examen	30
5.5. - Régime des sorties pour les apprentis-es internes, internes externés, demi-pensionnaires et externes.	30
5.6. - Régime des et activités extérieures pédagogiques.....	30
5.7 - EPS : gestion des inaptitudes partielles ou totales	31
5.7.1 - Inaptitude partielle ou totale.....	31
5.7.2 - Inaptitude de longue durée (supérieure à 1 mois).....	32
5.8 - Travaux pratiques : gestion des inaptitudes partielles ou totales	32
5.9 - Modalités de contrôle des connaissances.	32
Chapitre 6 :	33
SECURITE, HYGIENE ET SANTE	33
6.1 - Consignes générales d'hygiène et de sécurité	33
6.2 – Santé - Soins – accidents – fonctionnement de l'infirmerie.	34
Au moment de l'embauche	34
Annexes.....	36
Annexe 1 : Règlement intérieur de la Restauration scolaire	37
Annexe 2 : Règlement intérieur du Centre de Documentation et d'Information, du Centre De Ressources	39
Annexe 3 : Charte d'usage des outils et services numériques pour les apprenant-	

es de l'établissement d'enseignement de l'EPLEFPA de la Meuse.....	41
PRÉAMBULE	41
1 Le périmètre de la charte.....	41
1.1 Les utilisateurs concernés	41
1.2 Les lieux et services concernés	41
2 Les règles relatives à l'utilisation des locaux et des ressources informatiques	41
2.1 Conditions d'accès aux matériels et services informatiques	42
2.2 Les conditions d'accès aux locaux « TICE »	42
3 Les droits et engagements de l'utilisateur.....	42
3.1 Le droit d'accès aux ressources informatiques de l'établissement	42
3.2 Le droit d'accès de l'utilisateur à ses données à caractère personnel.....	43
3.3 Les engagements de l'utilisateur :	43
4. Les engagements de l'établissement	45
4.1 Le respect de la loi	45
4.2 La disponibilité du service.....	46
4.3 La protection des utilisateurs	46
4.4 La protection des données à caractère personnel de l'utilisateur.....	46
4.5 L'information en cas de contrôles techniques	46
5. Les contrôles techniques et sanctions.....	46
6 Les dispositions finales	47
Glossaire des termes techniques	47
Annexe 4 : Atelier pédagogique agricole et forestier.....	49
Annexe 5 : Règlement Intérieur des Laboratoires.....	52
Annexe 6 : Règlement intérieur des installations sportives.....	53
Annexe 7 : Commission éducative	54
Annexe 7 : Règlement intérieur de l'internat du site de Bar Le Duc.....	55
Annexe 5 : Règlement Intérieur des Laboratoires.....	57
Annexe 6 : Règlement Intérieur des installations sportives.....	58

Chapitre 1 :

LES VALEURS ET PRINCIPES DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Le règlement intérieur repose sur les valeurs et principes régissant le service public de l'éducation :

- Le respect de la **laïcité** et de la **neutralité politique, religieuse et commerciale**.
- Le devoir de **tolérance et de respect d'autrui** dans sa personnalité et dans ses convictions qu'il s'agisse du respect entre adultes et mineur-es ou entre mineur-es
- L'**égalité des chances et de traitement** entre tous, quelque soit les origines sociales, ethniques et nationales des personnes et notamment l'égalité entre filles et garçons.
- Le **refus de toutes formes de discrimination et tout harcèlement** portant atteinte à la dignité des personnes et le refus de tout propos injurieux et diffamatoire.
- Les garanties de **protection contre toute agression** physique ou morale et le devoir qui en découle pour chacun de n'user d'**aucune violence**.
- L'**obligation** pour chaque apprenant-e de **participer à toutes les activités** correspondant à sa scolarité et d'**accomplir les tâches** qui en découlent
- La **prise en charge progressive** par les apprenant-es eux-mêmes de la responsabilité de certaines de leurs activités.
- La **gratuité** de l'enseignement (dans ce qu'il a d'obligatoire).

Chapitre 2 :

LES DROITS ET OBLIGATIONS DES APPRENTIS-ES

Les droits et obligations des apprentis-es s'exercent dans les conditions prévues par les articles R 811-77 à R 811- 81 du Code Rural et de la Pêche Maritime et du Code du Travail

Le CFA de la Meuse accueille des apprenants sous statut de scolaire, stagiaire de la formation professionnelle et apprentis.

Les apprentis doivent être en possession d'un contrat d'apprentissage, répondre à certains critères et peuvent mettre fin à leur contrat selon le décret du 24 décembre 2018 :

L'apprenti qui entend mettre fin à son contrat une fois passée la période de 45 jours de formation pratique en entreprise devra en informer son employeur, par tout moyen conférant date certaine, au moins 5 jours calendaires après la saisine du médiateur consulaire (c. trav. art. D. 6222-21-1 nouveau, al. 1).

Par ailleurs, l'apprenti est tenu de respecter un préavis minimal. La rupture du contrat d'apprentissage ne peut en effet intervenir qu'après un délai qui ne peut être inférieur à 7 jours calendaires après la date à laquelle l'employeur a été informé de l'intention de l'apprenti de rompre son contrat (c. trav. art. D. 6222-21-1 nouveau, al. 2).

Un apprenti, un stagiaire ou un jeune sous statut scolaire souhaitant quitter le CFA doit le formaliser par lettre de démission

2.1 – Les droits individuels et collectifs

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.

2.1.1. Respect de l'intégrité de l'individu :

Toute personne a droit au respect de son intégrité physique et morale, au respect de son travail et de ses biens. Ce qui implique pour tous le devoir de n'user d'aucune violence et d'en réprover l'usage. Ce droit implique également pour tous de proscrire tous propos ou actes à caractère xénophobe ou discriminatoire.

2.1.2. Respect de la liberté de conscience :

L'école publique ne privilégie aucune doctrine et ne s'interdit aucun champ de connaissance : elle respecte de façon absolue la liberté de conscience des apprentis-es.

2.1.3 Droit de publication, liberté d'information et liberté d'expression. Modalités d'exercice.

Tout-e apprentis dispose de la liberté d'information et de la liberté d'exprimer son opinion. Il, elle, en use dans un esprit de tolérance, de respect d'autrui, du pluralisme, du principe de neutralité et de la laïcité. L'exercice de ces libertés ne peut porter atteinte aux activités d'enseignement.

Les publications rédigées par des apprentis-es peuvent être librement diffusées dans l'établissement. Toutefois, la responsabilité personnelle des rédacteurs est engagée pour tous les écrits, quels qu'ils soient, et quelque soit leur support : **ils ne peuvent avoir aucun caractère injurieux ou diffamatoire portant atteinte à autrui ou à l'ordre public** ; et doivent s'inscrire dans le cadre des lois sur la protection des mineur-es. Le non-respect de ces points pourra entraîner des sanctions et /ou des poursuites judiciaires ainsi que la suspension ou l'interdiction de diffusion prononcée par

le directeur. Dans ce cas, le directeur ou son, sa, représentant-e avertira par écrit le, la, responsable de cette publication en précisant les motifs de sa décision ainsi que la durée pour laquelle elle est prononcée ; de plus, il en informe le Conseil d'Administration.

Sites internet, blogs, réseaux sociaux, ... : sont considérés comme des publications et, à ce titre, leur auteur bénéficie des mêmes droits et engage sa responsabilité de la même manière.

Des panneaux sont réservés à l'affichage des apprenant-es du CFA dans le socio ou foyer, il convient de contacter le bureau de la Vie Scolaire et Éducative afin d'obtenir le droit de les diffuser . Les documents affichés doivent être obligatoirement signés et cacheté par la Vie Scolaire et Éducative du CFA ou par le secrétariat du CFA.

2.1.4 Droit d'association. Modalités d'exercice.

Le droit d'association s'exerce dans les conditions prévues par l'article R 811-78 du code de procédure rural. Les associations ayant leur siège dans l'EPL doivent être préalablement autorisées par le Conseil d'Administration de l'établissement. L'activité de toute association doit être compatible avec les principes du service public de l'enseignement et ne pas présenter un objet ou une activité de caractère politique ou religieux.

Dans la mesure du possible, un local est mis à disposition des associations ayant leur siège dans l'EPL.

L'adhésion aux associations est facultative.

2.1.5 – Droit de réunion. Modalités d'exercice.

Le droit de réunion s'exerce dans les conditions prévues par l'article R 811-79 du Code Rural et de la Pêche Maritime.

Le droit de se réunir est reconnu :

- aux délégué-es des apprentis-es pour préparer les travaux des conseils au sein desquels ils, elles, sont élu-es,
- aux associations agréées par le Conseil d'Administration,
- aux groupes d'apprentis-es pour des réunions qui contribuent à l'information des autres apprentis-es.

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

- chaque réunion doit être autorisée préalablement par le chef d'établissement à qui l'ordre du jour doit être communiqué en même temps que la demande des organisateurs,
- l'autorisation peut être assortie des conditions à respecter,
- la réunion ne peut se tenir qu'en dehors des heures de cours des participant-es,
- la participation des personnes extérieures à l'établissement est admise sous réserve de l'accord expresse du chef d'établissement.
- la réunion ne peut avoir un objet publicitaire, commercial ou politique

Les organisateurs devront se rapprocher du bureau de la Vie Scolaire et Éducative afin de finaliser les horaires et le lieu de la réunion.

2.1.6 – Droit à la représentation. Modalités d'exercice.

Le CFA comme toute collectivité démocratique, fonctionne avec des instances de concertation et de décision où siègent des élu-es.

Le décret n°2001.47 du 16 janvier 2001, relatif à l'organisation des EPLEFPA détermine les modalités de fonctionnement des différents conseils:

- **Le Conseil d'Administration** regroupe le LEGTPA, le CFA, le CFPPA, les Ateliers Technologiques, l'Exploitation agricole et le Pôle équestre. Instance de décision, il règle l'ensemble des affaires de l'Établissement et notamment les choix budgétaires, les projets d'établissement et les contrats.
Deux représentant-es des apprentis-es, étudiant-es, apprentis-es ou stagiaires siègent au Conseil d'Administration et trois en l'absence de représentant-es d'anciens apprentis-es.
- **Le Conseil de Perfectionnement** adopte le Règlement Intérieur du CFA et délibère de toutes les questions intéressant la vie éducative, la pédagogie, et s'élève en Conseil de Discipline à la demande du Directeur du CFA.
Deux représentants élus des apprentis-es siègent au Conseil de Perfectionnement ainsi que deux représentants de parents d'apprentis
- **Le Conseil d'Exploitation** élabore le projet technique et économique de l'exploitation, ainsi que le programme d'expérimentation et de démonstration. Il prend connaissance des résultats technico-économiques de l'exploitation.
Un-e représentant-e élu-e des apprentis-es siège au Conseil d'Exploitation.
- **Le Conseil du Hall Alimentaire** élabore le projet technique et économique de l'atelier, ainsi que le programme d'expérimentation et de démonstration. Il prend connaissance des résultats technico économiques des ateliers.
Un-e représentant-e élu-e des apprentis-es siège au Conseil du Hall Alimentaire.
- **Le Conseil d'apprentissage** examine les questions pédagogiques intéressant la vie de la classe et la situation scolaire et des acquis professionnels de chaque apprentis-e et fait des propositions d'orientations en fin d'année scolaire. Il comprend de droit les délégué-es élu-es des apprentis-es de la classe nommés : **délégués de formation**
- **Le Conseil de Discipline** est réuni à l'initiative du Directeur.
Se reporter au chapitre 3.
Deux représentant-e des apprentis-es élu-e au conseil de perfectionnement siègent au conseil de discipline.
Deux représentant-e des parents d'apprentis-es élu-e au conseil de perfectionnement siègent au conseil de discipline
- **La Commission Hygiène et Sécurité** Trois représentants des élèves, étudiants, stagiaires et apprentis (e)s sont désignés par leurs représentants au Conseil d'administration. Celle-ci est chargée de faire toutes propositions en vue de promouvoir la formation et la sécurité, de contribuer à l'amélioration des conduites d'hygiène et de sécurité dans l'établissement et la prévention des risques.

Les apprentis-es sont électeurs-trices, et éligibles au Conseil d'Administration de l'établissement, au Conseil de perfectionnement du CFA, au Conseil d'Exploitation, au Conseil du Hall Alimentaire, et au Conseil d'Apprentissage.

L'exercice du mandat dans ces différentes instances justifie l'absence à une séquence de formation.

Délégué-e de formation

Article R6352-9 du Code du Travail

Pour les actions de formation organisées en sessions d'une durée totale supérieure à cinq cents heures, il est procédé simultanément à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant au scrutin uninominal à deux tours.

Tous les stagiaires ou apprentis sont électeurs et éligibles.

Article R6352-10 D

Le scrutin se déroule pendant les heures de la formation. Il a lieu au plus tôt vingt heures et au plus tard quarante heures après le début de la première session collective.
Le Directeur de l'organisme de formation est responsable de l'organisation du scrutin. Il en assure le bon déroulement.

Article R6352-12

Modifié par Décret n°2019-1143 du 7 novembre 2019 - art. 4

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

Article R6352-13

Modifié par Décret n°2019-1143 du 7 novembre 2019 - art. 4

Les délégués sont élus pour la durée de la formation. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent de participer à la formation.

Lorsque le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin de la formation, il est procédé à une nouvelle élection, dans les conditions prévues à la sous-section 1.

Article R6352-14

Modifié par Décret n°2019-1143 du 7 novembre 2019 - art. 4

Les délégués font toute suggestion pour améliorer le déroulement des formations et les conditions de vie des stagiaires et des apprentis dans l'organisme de formation.

Ils présentent les réclamations individuelles ou collectives relatives à ces matières, aux conditions de santé et de sécurité au travail et à l'application du règlement intérieur.

2.1.7 – Droit à un conseil et une écoute spécifiques.

Si un-e apprenti-e connaît un problème psychologique, familial ou de santé, d'orientation ou d'insertion, il, elle est en droit de solliciter une écoute auprès d'adultes de l'établissement ou de personnels spécialisés, tout en se sachant protégé-e par la confidentialité et le devoir de réserve.

2.2 – Les devoirs et obligations des apprentis-es

2.2.1. Respect des personnes et des biens

2.2.1.1. Respect des personnes

L'apprenti-e est tenu-e 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 (propos racistes, xénophobes, homophobes, ...).

Aussi, une attitude correcte est exigée de tous : les règles de politesse doivent être respectées, ainsi qu'un comportement et une tenue décentes.

Les actes à caractère dégradant ou humiliant (par exemple : brimade, bizutage,...) commis en milieu scolaire peuvent donner lieu à des poursuites pénales en plus des poursuites disciplinaires.

Il est interdit de filmer, photographier, ou d'enregistrer tout individu sans son accord. Se référer à la charte informatique annexe 3.

2.2.1.2. Respect des biens

De même, il, elle, est tenu-e de **ne pas dégrader** les lieux et les biens appartenant à une autre personne ou à l'établissement.

Toute dégradation commise par un-e apprenti-e entraînera la facturation des réparations aux responsables légaux. Une dégradation volontaire entraînera de plus l'application d'une punition ou une sanction disciplinaire.

2.2.2 – Respect des principes de laïcité et de neutralité

Le port par les apprentis-es de **signes** par lesquels ils, elles, entendent manifester leur appartenance à une religion est incompatible avec le principe de laïcité.

Le port par les apprentis-es de signes distinctifs peut être restreint ou interdit s'il constitue un acte de prosélytisme, s'il porte atteinte à la sécurité, s'il perturbe le déroulement des activités d'enseignement (ex : cours d'éducation physique) ou si l'apprenti-e entend manifester une appartenance politique.

L'apprenti-e en présentant la demande ne peut obtenir une autorisation d'absence nécessaire à l'exercice d'un culte ou d'une religion que si cette ou ces absences(s) est (sont) compatible(s) avec le cursus scolaire et l'accomplissement des tâches scolaires et pédagogiques.

2.2.3 – L'obligation d'assiduité et de ponctualité

L'obligation d'assiduité à laquelle sont tenus les apprentis-es consiste à se soumettre aux **horaires précis** d'enseignement définis par l'emploi du temps de l'établissement, y compris pour les cours à distance, aux modalités de contrôle de connaissances et aux examens de santé.

Elle s'impose aux enseignements (sorties et voyages compris) comme aux stages obligatoires.

2.2.4 - Obligations relatives au travail scolaire

Chaque apprenti-e se doit :

- D'avoir les outils, matériels et effets nécessaires à l'apprentissage pour les cours, les TP, les séances d'EPS.
- De participer activement aux cours.
- D'assumer les contraintes inhérentes aux études, en référence au contrat pédagogique et au carnet de liaison.
- De refuser toute forme de fraude ou de tricherie (dont l'absentéisme volontaire).
- De consulter régulièrement Ypareo, en cas de difficultés, l'apprenti-e doit en informer immédiatement le CFA.

Il, elle, doit accomplir les travaux écrits (dans les délais demandés), oraux et pratiques demandés par les enseignant-es, et respecter le contenu des programmes et se soumettre aux modalités de contrôle des connaissances.

Chapitre 3 :

LA DISCIPLINE

Tous les efforts de la communauté éducative doivent être consacrés à écouter, conseiller, guider, expliquer.

Le non-respect de ce règlement de vie collective peut être dans la plupart des cas réglé par un dialogue direct. Cependant, les manquements pourront naturellement être sanctionnés, y compris le non respect de consignes sanitaires, les absences et retards injustifiés.

Le CFA tient un registre des sanctions prononcées comportant l'énoncé des faits et des mesures prises à l'égard d'un-e apprenti-e, sans mention de son identité. Ce registre est destiné à donner de la cohérence, il constitue un mode de régulation et favorise les conditions d'une réelle transparence, il constitue pour la direction un outil de pilotage.

Article R6352-3 du Code du Travail

Constitue une sanction toute mesure, autre que les observations verbales, prise par le directeur de l'organisme de formation ou son représentant, à la suite d'un agissement du stagiaire ou de l'apprenti considéré par lui comme fautif, que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement ou non la présence de l'intéressé dans la formation ou à mettre en cause la continuité de la formation qu'il reçoit.

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

Toute procédure exige le respect des principes généraux du droit.

- Le principe de légalité des punitions et des sanctions

Liste indicative des punitions et l'échelle réglementaire des sanctions :

- le blâme
- l'avertissement
- l'exclusion temporaire
- l'exclusion définitive

- Le principe du contradictoire

Il impose le respect des droits de la défense sauf de quoi la sanction peut être annulée.

- Le principe de proportionnalité

L'application des sanctions doit constituer une réponse éducative adaptée, en rapport avec la gravité du manquement à la règle.

- Le principe d'individualisation.

Il implique de tenir compte du degré de responsabilisation de l'apprenti-e. Ainsi, la sanction ne se fonde pas seulement sur l'acte mais aussi sur la personnalité de l'apprenti-e et au regard du contexte dans lequel la faute a été commise. Les punitions ou-sanctions collectives sont prohibées. Lors de fait d'indiscipline commis en groupe, il convient d'établir les responsabilités de chacun-e afin d'individualiser la sanction, ce qui n'exclut pas qu'elle puisse être identique pour plusieurs apprenti-es.

- L'obligation de motivation.

Toute sanction doit être écrite et comporter une motivation claire et précise, de fait et de droit, faute de quoi la sanction peut être annulée .

- La règle « non bis in idem »

Les faits ne peuvent être sanctionnés qu'une seule fois au sein de l'établissement.

- Le droit au silence

Le chef d'établissement doit informer l'apprenant, avant d'être entendu pour la première fois, qu'il dispose du droit au silence pour l'ensemble de la procédure disciplinaire. Ce qui est en jeu, ce n'est pas le principe du droit de se taire, mais l'obligation à la charge de l'administration d'informer la personne soupçonnée d'infraction disciplinaire qu'elle peut conserver le silence. La présomption d'innocence étant avant tout une règle de preuve, qui veut que la charge de la preuve incombe à la partie accusatrice. Il est donc logique que la personne poursuivie ne contribue pas à sa propre incrimination. Le droit de se taire ne s'applique pas aux échanges ordinaires de l'usager avec les agents de l'établissement. Dans le cas des procédures disciplinaires soumises à appel, en cas d'appel, la personne doit à nouveau recevoir notification du droit au silence.

Tout manquement au règlement intérieur est de nature à justifier à l'encontre de l'apprenti-e ou de l'étudiant-e, l'engagement d'une procédure disciplinaire ou de poursuite appropriée.

Par manquement, il faut entendre :

- le non respect des limites attachées à l'exercice des libertés, le non respect des règles de vie dans l'établissement et des règles sanitaires, 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 dans le dossier scolaire de l'apprenti-e

Les règles disciplinaires applicables sont différentes selon que les faits et les actes reprochés à l'apprenti-e se sont ou non produits pendant le temps consacré aux actions éducatives et aux enseignements.

Il peut s'agir de mesures éducatives ou de sanctions disciplinaires ou de mesures d'accompagnement.

3.1 – La commission éducative

3.1.1 – Les missions

Préalablement à l'engagement de la procédure disciplinaire, le directeur recherche, avec les équipes éducatives et, s'il le juge utile, avec la commission éducative, toute mesure utile de nature éducative. Cette commission éducative a notamment pour mission d'examiner la situation d'un-e apprenti-e dont le comportement est inadapté aux règles de vie dans l'établissement ou qui méconnaît ses obligations prévues au règlement intérieur. Elle favorise la recherche d'une réponse éducative personnalisée préalablement à l'engagement éventuel de poursuites disciplinaires.

La commission éducative assure le suivi de l'application des mesures de prévention et d'accompagnement, des sanctions disciplinaires.

3.1.2 – La composition

Voir annexe 7.

3.2 - Régime applicable lorsque la faute a été commise pendant le temps consacré aux actions éducatives et aux enseignements

Par action éducative et enseignement, il faut entendre le temps passé par l'apprenti :

- dans le centre selon l'horaire prévu à l'emploi du temps y compris sur l'exploitation agricole ou les différents ateliers de l'établissement
- à l'occasion d'un voyage ou d'une sortie prévue par le référentiel de diplôme, lors d'une formation complémentaire extérieure.

3.2.1 - Le régime des mesures éducatives

Ces mesures n'étant pas constitutives de sanctions disciplinaires, elles peuvent être prises sans délai par l'ensemble des personnels de l'établissement.

Il peut s'agir notamment:

- **d'une inscription sur le livret d'apprentissage de l'apprenti**
- **d'une excuse orale ou écrite aux personnes victimes d'un préjudice dont l'apprenti-e aura été déclaré responsable**
- **de travaux de substitution**
- **de la réalisation de travaux non faits**
- **de remontrances et d'admonestations**
- **du nettoyage d'un lieu ou d'un bien dégradé par l'apprenti-e**

L'employeur de l'apprenti-e et ses représentants légaux, s'il, elle, est mineur-e en sont informés par écrit.

Ces mesures ne peuvent faire l'objet d'aucun recours

3.2.2 - Le régime des sanctions disciplinaires

Article R6352-3

Modifié par Décret n°2019-1143 du 7 novembre 2019 - art. 4

Constitue une sanction toute mesure, autre que les observations verbales, prise par le directeur de l'organisme de formation ou son représentant, à la suite d'un agissement du stagiaire ou de l'apprenti considéré par lui comme fautif, que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement ou non la présence de l'intéressé dans la formation ou à mettre en cause la continuité de la formation qu'il reçoit.

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

Article R6352-4

Modifié par Décret n°2019-1143 du 7 novembre 2019 - art. 4

Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire ou à l'apprenti sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui.

Article R6352-5

Modifié par Décret n°2019-1143 du 7 novembre 2019 - art. 4

Lorsque le directeur de l'organisme de formation ou son représentant envisage de prendre une sanction qui a une incidence, immédiate ou non, sur la présence d'un stagiaire ou d'un apprenti dans une formation, il est procédé comme suit :

1° Le directeur ou son représentant convoque le stagiaire ou l'apprenti en lui indiquant l'objet de cette convocation. Celle-ci précise la date, l'heure et le lieu de l'entretien. Elle est écrite et est adressée par lettre recommandée ou remise à l'intéressé contre décharge ;

2° Au cours de l'entretien, le stagiaire ou l'apprenti peut se faire assister par la personne de son choix, notamment le délégué de stage. La convocation mentionnée au 1° fait état de cette faculté ;

3° Le directeur ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire ou de l'apprenti.

L'employeur de l'apprenti est informé de cette procédure, de son objet et du motif de la sanction envisagée.

Article R6352-6

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien. Elle fait l'objet d'une décision écrite et motivée, notifiée au stagiaire ou à l'apprenti par lettre recommandée ou remise contre récépissé.

Article R6352-7

Lorsque l'agissement a rendu indispensable une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat, aucune sanction définitive, relative à cet agissement, ne peut être prise sans que la procédure prévue à l'article R. 6352-4 et, éventuellement, aux articles R. 6352-5 et R. 6352-6, ait été observée.

Article R6352-8

Modifié par Décret n°2019-1143 du 7 novembre 2019 - art. 4

Le directeur de l'organisme de formation informe l'employeur et l'organisme financeur de la sanction prise.

- l'avertissement et le blâme

Ces sanctions disciplinaires peuvent être prises par le directeur du CFA ou le conseil de discipline selon les mêmes règles et modalités que celles applicables aux fautes commises en dehors du temps d'enseignement.

- Les autres sanctions disciplinaires

Le Directeur de Centre décide seul de l'engagement des poursuites et demande alors au Président du conseil de perfectionnement de réunir celui-ci en séance extraordinaire **de conseil de discipline**. Le conseil de perfectionnement érigé en conseil de discipline est compétent pour :

- constater les faits reprochés à l'apprenti-e et prendre acte de ses antécédents disciplinaires

Ainsi, deux hypothèses peuvent être envisagées:

Article L.6222-18.1

- les parties décident de poursuivre leur relation contractuelle malgré l'exclusion de l'apprenti du centre de formation. Dans ce cas, l'apprenti peut s'inscrire dans un nouveau CFA afin d'achever son cycle de formation. La modification du contrat d'apprentissage devra être formalisée par l'employeur au plus tard dans les deux mois suivant l'exclusion définitive de l'apprenti du CFA. Cet article prévoit « qu'à défaut de retrouver un nouveau centre de formation et de s'y inscrire **dans un délai de deux mois** à compter de son exclusion définitive, le maintien de l'apprenti dans l'entreprise est subordonné à la conclusion soit d'un contrat de travail dans les conditions du droit commun (contrat de travail à durée déterminée ou indéterminée), soit d'un avenant mettant fin à la période d'apprentissage lorsque le contrat d'apprentissage était conclu à durée indéterminée. »

- l'employeur ne souhaiterait plus poursuivre la relation contractuelle avec l'apprenti en raison de son exclusion par le CFA. Le Code du travail lui permet désormais d'engager à l'encontre de ce dernier une **procédure de licenciement**, dans les conditions prévues par les dispositions du Code du travail relatives à la rupture du contrat de travail pour motif personnel. Cette procédure de licenciement pourra être suivie par l'employeur indépendamment de l'inscription de l'apprenti dans un nouveau centre de formation. Dans ce cas, **l'exclusion de l'apprenti constitue la cause réelle et sérieuse du licenciement**. Par ailleurs, la rupture devra intervenir au plus tard deux mois après l'exclusion définitive de ce dernier. En effet, passé ce délai, l'article L. 6222-18-1 prévoit expressément que le maintien dans l'entreprise de l'apprenti n'est possible que par la conclusion soit

d'un nouveau contrat de travail, soit d'un avenant mettant fin à la période d'apprentissage lorsque le contrat d'apprentissage était conclu à durée indéterminée. Il ne sera donc pas possible pour les parties, passé ce délai de deux mois, d'être lié contractuellement au titre du contrat d'apprentissage pour lequel l'apprenti a fait l'objet d'une exclusion.

A Noter: En cas de différends entre l'employeur et l'apprenti ou sa famille, au sujet de l'exécution ou de la rupture du contrat d'apprentissage, la loi permet à tout CFA ou apprenti relevant du secteur privé de saisir un **médiateur** chargé de résoudre ces derniers ou le service désigné comme étant chargé de la médiation pour l'apprenti relevant du secteur public non industriel et commercial.

Ces dispositions sont applicables aux contrats d'apprentissage conclus dès le 1^{er} janvier 2019.

Suite à la tenue du conseil de discipline, le directeur du CFA adresse le compte-rendu de séance :

- au directeur de l'EPL
- à l'apprenti-e concerné-e et à ses représentants légaux s'il, elle, est mineur-e en lui signalant les risques qu'il, elle, encoure auprès de son employeur pour faute disciplinaire.
- à l'employeur (et au maître d'apprentissage) en lui précisant qu'il lui appartient d'en tirer les conséquences et en lui proposant, le cas échéant, d'examiner avec lui et l'apprenti-e, la solution la plus appropriée.

Les sanctions disciplinaires prises, le cas échéant, par l'employeur le sont conformément aux dispositions réglementaires

Elles peuvent être notamment :

- **l'avertissement écrit**
- **la mise à pied disciplinaire**
- **la résiliation du contrat d'apprentissage pour faute disciplinaire par l'employeur ou par le conseil des prud'hommes.**

3.3 Régime applicable lorsque les faits ont été commis en dehors du temps consacré aux actions éducatives et d'enseignement

Il s'agit principalement des faits et des actes s'étant produits à l'internat ou dans les lieux de restauration du centre ou de l'établissement

Peut être prise à l'encontre de l'apprenti-e soit une mesure éducative soit une sanction disciplinaire.

3.3.1 - Le régime des mesures éducatives

Ces mesures n'étant pas constitutives de sanctions disciplinaires, elles peuvent être prises sans délai par l'ensemble du personnel de l'établissement.

Il peut s'agir notamment:

- **d'une inscription sur le document de liaison CFA-Entreprise**
- **d'une excuse orale ou écrite aux personnes victimes d'un préjudice dont l'apprenti-e aura été déclaré-e responsable**
- **de travaux de substitution**
- **de la réalisation de travaux non faits**
- **de remontrances et d'admonestations**
- **du nettoyage d'un lieu ou d'un bien dégradé par l'apprenti-e ;**

- **une suppression de l'autorisation de stationner dans l'enceinte de l'établissement**

L'employeur de l'apprenti-e et ses représentants légaux, s'il, elle, est mineur-e en sont informés par écrit.

Ces mesures ne peuvent faire l'objet d'aucun recours.

3.3.2 - Le régime des sanctions disciplinaires

Selon la gravité des faits, peut-être prononcé à l'encontre de l'apprenti-e :

- L'avertissement (avec ou sans inscription au dossier) ;
- Le blâme (avec ou sans inscription au dossier) ;
- La mesure de responsabilisation, exécutée dans l'enceinte de l'établissement ou non, en dehors des heures d'enseignement, qui ne peut excéder vingt heures ;
- L'exclusion temporaire de la classe qui ne peut excéder 15 jours et au cours de laquelle l'élève est accueilli dans l'établissement ;
- L'exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes qui ne peut excéder 15 jours ;
- L'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes ;
- Les sanctions d'exclusion peuvent, à l'initiative de l'autorité disciplinaire, faire l'objet d'un sursis total ou partiel ;
- L'autorité disciplinaire peut assortir la sanction qu'elle inflige d'une mesure de réparation.

3.4 Régime applicable aux cas particuliers : aux élèves sous statut scolaire et aux stagiaires de la formation professionnelle

3.4.1 - Le régime des mesures éducatives

Il peut s'agir notamment:

- **d'une inscription sur le document de liaison**
- **d'une excuse orale ou écrite aux personnes victimes d'un préjudice dont l'apprenant aura été déclaré-e responsable**
- **de travaux de substitution**
- **de la réalisation de travaux non faits**
- **de remontrances et d'admonestations**
- **du nettoyage d'un lieu ou d'un bien dégradé par l'apprenant**

Les représentants légaux, s'il, elle, est mineur-e en sont informés par écrit.

Ces mesures ne peuvent faire l'objet d'aucun recours.

3.4.2 - Le régime des sanctions disciplinaires

- Selon la gravité des faits, peut-être prononcé à l'encontre de l'apprenant
- l'avertissement (avec ou sans inscription au dossier)
- le blâme (avec ou sans inscription au dossier)
- l'exclusion temporaire de l'internat ou et de la demi-pension
- l'exclusion définitive de l'internat ou et de la demi-pension.
- Les sanctions d'exclusion peuvent, à l'initiative de l'autorité disciplinaire, faire l'objet d'un sursis total ou partiel.

L'autorité disciplinaire pour les élèves sous statut scolaire reste le conseil de discipline de leur établissement d'origine pour les jeunes sous statut de stagiaire de la formation professionnelle le CFPPA ? Cela remet en cause les procédures de vote

3.5 Les autorités disciplinaires du CFA

Les seules autorités disciplinaires sont le Directeur du CFA et le Conseil de Perfectionnement érigé en Conseil de Discipline.

3.5.1 Le Directeur du CFA

La mise en œuvre de l'action disciplinaire à l'encontre d'un-e apprenti-e relève de sa compétence exclusive. Il demeure compétent même lorsque la faute a été commise dans l'exploitation agricole, dans un atelier dans un service annexe d'un autre centre de l'établissement ou dans l'antenne du CFA délocalisé dans un autre EPL . Le directeur est tenu d'engager une procédure disciplinaire lorsque l'apprenti-e est l'auteur de violence verbale envers un membre du personnel, ou s'il/elle commet un acte grave contre un apprenti-e ou un membre du personnel. Il est également tenu de saisir le conseil de discipline lors qu'un membre du personnel ou un-e apprenti-e a été victime de

violence physique.

Préalablement à l'engagement de la procédure disciplinaire, le directeur du CFA recherche, avec les équipes éducatives et, s'il le juge utile, avec la commission éducative prévue à l'article R. 811-83-5, toute mesure utile de nature éducative, sauf dans les cas prévus aux III et IV de l'article R. 811-83-9.

Il engage les actions disciplinaires dans les conditions prévues aux articles R. 811-83-1 et suivants.

Lorsque qu'il y a un risque grave de trouble à l'ordre public, le directeur du CFA peut, à titre conservatoire et en cas d'urgence, exclure l'apprenti-e du lieu de commission de la faute pendant un délai maximal de huit jours et demande alors au président du Conseil de Perfectionnement de réunir le Conseil de Discipline.

- A l'issue de la procédure, il peut prononcer seul selon la gravité des faits les sanctions de l'avertissement et du blâme ou de l'exclusion temporaire de huit jours au plus de l'internat ou de la demi-pension.
- assortir les sanctions d'exclusion temporaire de l'internat ou de la demi-pension d'un sursis total ou partiel
- assortir la sanction infligée de mesures de prévention ou de réparation telles que définies précédemment.

Le directeur veille à la bonne exécution des sanctions prises par le Conseil de Discipline.

3.5.2 Le Conseil de Discipline

Le conseil de discipline :

- peut prononcer selon la gravité des faits l'ensemble des sanctions du CFA telles qu'énoncées précédemment.
- est seul à pouvoir prononcer une sanction d'exclusion temporaire de plus de huit jours et ou une sanction d'exclusion définitive de l'internat ou de la demi-pension.
- peut assortir la sanction d'exclusion temporaire et ou définitive de l'internat ou de la demi-pension d'un sursis total ou partiel.
- peut assortir la sanction qu'il inflige de mesures de prévention ou de réparation telles que définies précédemment ou bien demander au Directeur du centre de les déterminer
- les décisions du conseil de discipline prennent la forme d'un procès verbal.

3.6 – Le recours contre les sanctions

La juridiction administrative ne peut être saisie qu'après mise en œuvre des dispositions suivantes :

3.6.1 – Le recours contre les sanctions prises par le directeur du CFA statuant seul

Recours gracieux : L'apprenti-e ou, si il/elle est mineur-e, son/sa représentant-e légal-e, a la possibilité de former un recours gracieux auprès du directeur dans un délai de deux mois à compter de sa notification.

Recours hiérarchique: L'apprenti-e ou, si il/elle est mineur-e, son/sa représentant-e légal-e, a la possibilité de former un recours hiérarchique dans un délai de huit jours à compter de leur notification écrite, auprès du Directeur Régional de l'Alimentation, de l'Agriculture et de la Forêt qui statue seul.

3.6.2 – Le recours contre les sanctions prises par le Conseil de Discipline

Elles peuvent être déferées, 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 après avis d'une

commission d'appel Régionale dans un délai d'un mois après réception de l'appel.

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

Cette démarche de recours auprès de la DRAAF est un préalable obligatoire à la saisine de la juridiction administrative. Cette dernière ne pourra statuer que sur la décision du DRAAF, non sur la sanction prononcée par le conseil de discipline.

Chapitre 4 :

ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT

4.1. - Horaires d'accueil du public

En application du RIALTO, l'accueil de l'établissement du site de Bar-le-Duc est ouvert :

- Pendant la période scolaire: du lundi au jeudi de 7h45 à 12h et de 13h30 à 17h30 et le vendredi de 7h45 à 12h et de 13h30 à 17h00.
- Pendant les vacances scolaires: du lundi au jeudi de 8h à 12h et de 13h à 17h et le vendredi de 7h45 à 12h et de 13h30 à 17h00.
- Fermeture exceptionnelle: les jours fériés, la semaine entre Noël et le jour de l'an et 3 semaines durant les vacances estivales sauf exceptions qui seront signalées aux familles.

Quelque soit la période, en dehors de ces horaires et en cas d'urgence, une permanence téléphonique est assurée.

Pour le Hall Alimentaire, le Terrain d'Éducation canine et l'exploitation agricole, se référer à leurs règlements intérieurs.

4.2 - Usage des matériels, des locaux scolaires et périscolaires.

4.2.1 – Internat

Voir **annexe 8**: Règlement intérieur service de l'internat

- **Spécificités propres aux étudiant-es internes :**
- Après 22h00, les étudiant-es doivent respecter le silence et le sommeil des apprentis-es, ils, elles, gèrent eux-mêmes l'extinction des feux de leur chambre.

4.2.2 – Restauration

Voir annexe 1: Règlement intérieur service de la restauration scolaire.

4.2.3 – Salles de cours

Les salles de cours (sont considérées comme salle de cours toute salle dans laquelle se déroule une séance pédagogique) sont ouvertes et fermées uniquement par les formateurs-trices en début et fin de cours.

Les formateurs-trices veillent à ce que les apprentis-es ferment les fenêtres, éteignent l'électricité à la fin du cours et assurent le rangement en fin de journée, en particulier, les chaises doivent être rangées sur les tables..

Hors des cours, l'utilisation d'une salle par un apprenant-e ou un groupe d'apprenant-es ne peut se faire qu'avec l'autorisation de la vie scolaire et la désignation d'un responsable parmi eux.

Aucun-e apprenant ou groupe d'apprenant-es ne doit rester sans surveillance dans une salle. Aucun-e apprenant ou groupe d'apprenant-es ne doit rester sans surveillance dans une salle hormis les étudiant-es (sous réserve d'une autorisation et de la désignation d'un-e responsable) et lorsqu'il s'agit d'une réunion conduite par les délégué-es (Cf.2.1.5)

Par mesure d'hygiène il est strictement interdit de manger ou de consommer des boissons dans ces salles.

Les téléphones portables et baladeurs doivent obligatoirement être éteints **sauf accord de l'enseignant-e** .

Le mobilier et l'ensemble de la salle de cours doivent être respectés.

4.2.4 – Centre d'Information et de Documentation (CDI) – Centre de Ressources (CDR)

Voir annexe 2 : Règlement intérieur CDI - CDR

4.2.5 – Utilisation d'internet et du réseau informatique

Voir annexe 3 : Charte informatique

4.2.6 – Espaces socioculturels

L'EPL met à disposition des apprenants du CFA et de leurs associations des espaces socioculturels, des équipements et des moyens en personnel et financiers pour mener à bien les activités socioculturelles. Ces moyens doivent leur permettre une prise en charge progressive des activités qui s'y déroulent.

Les règles de fonctionnement et l'utilisation des salles attribuées à l'Association des Lycéens, Étudiants, Stagiaires et Apprentis (ALESA) sont établies chaque année par le bureau de l'association, sous la responsabilité des formateurs-trices d'Éducation Socio Culturelle (ESC), en lien avec les conseillers principaux d'éducation.

Les apprentis-es s'abstiendront d'emporter à l'extérieur du foyer, les boissons et autres produits achetés au bar.

Les associations gèrent leurs activités et les moyens proposés dans le respect du Règlement Intérieur de l'EPL.

L'ALESA et les autres associations sont régies par leurs propres chartes.

L'accès à l'espace socioculturel est libre sauf pendant les heures de cours ou d'études.

4.2.7 -Casiers extérieurs

Un casier est mis prioritairement à la disposition des internes puis des demi-pensionnaires.

L'accès à ceux-ci est libre en journée.

En cas de dégradation ou de vols, les personnels de direction ou d'éducation pourront décider de leurs fermetures.

4.2.8 – Atelier agroéquipement

Voir annexe 4 : Règlement Intérieur de l'Atelier pédagogique agricole, forestier et de maréchalerie

4.2.9 – Laboratoires

Voir annexe 5 : Règlement Intérieur des Laboratoires

4.2.10 – Salle autoformation

La salle d'autoformation est mise à la disposition des apprentis-es, en autonomie, afin de pouvoir réaliser les travaux qui nécessitent l'usage d'un poste informatique.

Les apprentis-es peuvent y accéder avec l'accord préalable de la vie éducative avec l'obligation que l'un-e d'eux soit responsable de la salle.

En cas de dégradation, les personnels de direction ou d'éducation pourront décider de sa fermeture.

4.2.11 – Exploitation agricole

Voir Règlement Intérieur de l'Exploitation (Annexe 9)

4.2.12 – Pôle équestre de Belleray

Voir Règlement Intérieur du site de Belleray (Annexe 10)

4.2.13 – Ateliers agroalimentaire

Voir Règlement Intérieur du hall (Annexe 11)

4.2.14 – Installations sportives

Voir annexe 6 : Règlement Intérieur des installations sportives

4.2.15 - Parking

Les apprentis-es qui rentrent dans le site en voiture peuvent y stationner sur le parking sous réserve de l'autorisation écrite de la direction qui va de l'entrée du site au hall alimentaire **à condition de respecter les règles** suivantes :

- Demander l'autorisation écrite
- Rouler au pas.
- Chaque apprenant-e déclare son véhicule au service Vie Scolaire de son centre.
- Les apprentis-es n'ont pas le droit de stationner leurs véhicules aux emplacements réservés aux agents et activités fonctionnelles de l'établissement.
- Les deux roues doivent entrer et sortir du site au ralenti, et stationner sous l'abri réservé à ceux-ci.
- Les usagers des parking se doivent de respecter le calme et l'ensemble des dispositions du présent règlement intérieur.
- Les piéton-nes et les conducteurs-trices feront preuve de la plus grande prudence et veilleront à ne pas gêner la circulation de tous.

La direction sanctionnera et interdira l'accès du site à tout-e contrevenant-e à ces dispositions.

En cas de vol ou de dégradation d'un véhicule, au sein de l'EPL comme en tout lieu, seul-e, le, la, propriétaire et son assurance en assument les conséquences.

4.3 - Usages de certains biens.

Chacun-e prendra toutes les dispositions utiles pour protéger ses biens.

En aucun l'établissement ne pourrait être tenu pour responsable en cas de détérioration, perte ou vol.

Tout objet de valeur ou argent de poche reste sous la responsabilité de l'apprenti-e.

4.3.1 Utilisation des téléphones portables

Obligation d'avoir le téléphone éteint durant les séquences pédagogiques, ~~au réfectoire~~ et en étude.

4.3.2 Utilisation des ordinateurs portables, tablettes, netbook et autres

Autorisée en étude uniquement pour travailler, en cours sur autorisation préalable de l'enseignant-e. Ils sont sous l'unique responsabilité de leurs propriétaires. Se référer à l'annexe 3.

4.4 - Déplacements des apprentis-es .

- La vitesse est limitée à **10 km/h** sur l'ensemble du site.
- L'attention des majeur-es qui disposent d'un véhicule est appelée sur le fait **que leur responsabilité civile serait impliquée et qu'ils, elles, s'exposeraient également à une sanction disciplinaire, s'ils, elles, transportaient un-e mineur-e qui n'a pas reçu l'autorisation de ses responsables légaux de sortir de l'établissement.**
- Les conditions pour l'utilisation d'un véhicule personnel lors des sorties pédagogiques sont celles prévues par la Circulaire DGER/SDPOFE/C2010-2004 du 22 février 2010.
- Pour des raisons de sécurité, aucun apprenti-e ne peut quitter seul-e une salle pendant une séance de cours.

Chapitre 5 :

ORGANISATION DE LA VIE SCOLAIRE ET ÉDUCATIVE ET DES ENSEIGNEMENTS

5.1. - Horaires des enseignements, des activités sportives et socio-culturelles péri-éducatives – Rythmes hebdomadaires.

BAR LE DUC :

Début des cours :

M1 : 8h10-9h05 (sauf le lundi)

M2 : 9h10-10h05

Récréation : 10h05-10h15

M3 : 10h15-11h10

M4 : 11h15-12h10 (ou 12h30)

Déjeuner : 12h15 – 13h (fermeture du réfectoire)

S1 : 13h30 (ou 13h le vendredi)-14h25

S2 : 14h30 -15h25 (fin des cours 15h, le vendredi)

Récréation : 15h25-15h35

S3 : 15h35-16h30 (le vendredi pour certaines options)

S4 : 16h35-17h30 (le vendredi pour certaines options)

	LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI
8h10-9h					
9h05-9h55		COURS	COURS	COURS	COURS
9h55-10h10	PAUSE				
10h10-11h					
11h05-11h55 (ou 12h30)	COURS	COURS	COURS	COURS	COURS
11h45-13h	REPAS				
13h30(ou 13h)-14h20					
14h25-15h15	COURS	COURS	COURS	COURS	COURS (jusqu' 14h45)
15h15-15h30	PAUSE				
15h30-16h20	COURS	COURS	COURS	COURS	
16h25-17h15	COURS	COURS	COURS	COURS	

BTS

	LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI
8h10-9h					
9h05-9h55	COURS	COURS	COURS	COURS	COURS
9h55-10h10	PAUSE				
10h10-11h					

11h05-11h55 (ou 12h30)	COURS	COURS	COURS	COURS	COURS
11h45-13h	REPAS				
13h30(ou 13h)-14h20	COURS	COURS	COURS	COURS	Travail personnel dirigé
14h25-15h15					
15h15-15h30	PAUSE				
15h30-16h20	COURS	COURS	COURS	COURS	
16h25-17h15	COURS	COURS	COURS	COURS	

BP EDUC + CS

	LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI
9h00 – 12h30 * sauf le vendredi 8h30 -12h00	COURS	COURS	COURS	COURS	COURS
	PAUSE				
	COURS	COURS	COURS	COURS	COURS
12h30 - 13h30	REPAS				
13h30 – 17h00 * sauf le vendredi 13h00 – 16h30	COURS	COURS	COURS	COURS	COURS
	PAUSE				
	COURS	COURS	COURS	COURS	COURS

VERDUN :

Début des cours :

M1 : 8h00-8h55

M2 : 9h00-9h55

Récréation : 9h55-10h05

M3 : 10h05-11h00

M4 : 11h05-12h00

Déjeuner : 12h30 – 13h15 (fermeture du réfectoire)

S1 : 13h30-14h25

S2 : 14h30 -15h25

Récréation : 15h25-15h35

S3 : 15h35-16h30

S4 : 16h35-17h30

Pour Verdun (en plus des horaires ci-dessous) accueil du public les dimanches de 19h00 à 22h00

	LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI
8h00-8h55	COURS	COURS	COURS	COURS	COURS
9h00-9h55					
9h55-10h05	PAUSE				
10h05-11h	COURS	COURS	COURS	COURS	COURS
11h05-12h00 (ou 12h30)					
12h30-13h15	REPAS				
13h30-14h25	COURS	COURS		COURS	COURS
14h30-15h25					
15h25-15h35	PAUSE				

15h35-16h30	COURS	COURS	COURS	COURS	COURS
16h35-17h30	COURS	COURS	COURS	COURS	COURS

Les intercours ne sont pas des récréations. Ils permettent aux apprentis-es, comme aux enseignant-es de changer de salle et / ou de bâtiment.

Les activités socio -culturelles et sportives sont mises en place les jeudis de 19h30 à 21h00

Les intercourrs ne sont pas des récréations. Ils permettent aux apprentis-es, comme aux enseignant-es de changer de salle et / ou de bâtiment.

Les activités socio -culturelles et sportives sont mises en place les lundis, mardis et jeudis de 17h30 à 18h55 et le mercredi après-midi. Elles peuvent avoir lieu pendant la pause méridienne.

Pour les internes : voir le Règlement intérieur de l'internat en annexe 7.

Cas particulier du mercredi

Le mercredi soir de 19h30 à 21h15. les apprentis-es peuvent participer aux activités proposées par les associations ou par l'établissement.

En fonction des opportunités, des activités peuvent être proposées aux élèves et étudiant-es sur d'autres créneaux horaires hors des cours, sous réserve d'une autorisation des responsables légaux pour les mineur-es.

L'emploi du temps est réalisé chaque fin de semaine pour la semaine suivante. Des modifications ponctuelles sont possibles avec l'accord des formateurs concernés et du Directeur. En cas d'absence d'un-e formateur -trice et après accord du Conseiller d'Éducation, les apprentis-es peuvent être amenés à réaliser divers travaux en relation avec leur formation au CDR ou en salle.

5.2. - Modalités de surveillance des apprentis-es

Pendant les heures de cours, les apprentis-es et étudiant-es sont sous la responsabilité des formateurs-trices.

Aux interclasses, les apprentis-es et étudiant-es restent sous la responsabilité des formateurs(trices) si la séance dure plus d'une heure.

En dehors des heures de cours, pendant les récréations et durant les pauses de demi-journée, les apprentis-es sont sous la responsabilité du service vie scolaire et éducative. Durant les activités socioculturelles et sportives, la responsabilité incombe à la personne encadrante.

5.3. – Communication avec les familles

Le logiciel de gestion de vie scolaire est l'interface privilégiée pour la transmission des informations relatives à la scolarité de l'apprenant (emploi du temps, relevés de notes, informations diverses). Les identifiants de connexion sont distribués aux apprenants et aux responsables légaux en début d'année scolaire.

L'information aux responsables légaux repose également sur l'envoi des bulletins, courriers et réunions parents-formateurs. Cependant, il est aussi possible de communiquer avec les équipes pédagogiques et éducatives par l'intermédiaire des messageries électroniques, ou en prise de rendez-vous directe à tout moment de l'année scolaire.

5.4. – Régime des apprentis-es

L'apprenti-e (et ses responsables légaux pour les mineur-es) choisissent un régime pour la durée de l'année scolaire. Toutefois si, pour un motif exceptionnel, ce choix est remis en

cause, le changement se fait à la fin du trimestre. Tout trimestre commencé est dû.

5.4.1 – Régime Interne

Les apprentis-es internes sont sous la responsabilité de l'établissement de leur première heure de cours de la semaine à leur dernière heure de cours de fin de semaine.

Ils doivent prendre l'ensemble des repas à la restauration scolaire (petit déjeuner, déjeuner, dîner).

5.4.2 – Régime demi-pensionnaire

Les apprentis-es demi – pensionnaires doivent arriver au CFA pour le début des cours de chaque journée et quitter l'établissement après le dernier cours, avec autorisation des responsables légaux pour les apprentis-es mineur-es.

Ils, elles, doivent prendre le repas du midi à la restauration scolaire en fonction du régime choisi.

5.4.3 – Régime externe

Les apprentis-es externes doivent arriver au CFA pour le début des cours de chaque demi – journée et quitter l'établissement après le dernier cours, avec autorisation des responsables légaux pour les apprentis-es mineur-es.

5.4.4 – Régime interne-externé

Les apprentis-es internes-externé-es doivent arriver au CFA pour le petit-déjeuner et quitter l'établissement après le repas du soir.

Durant leur présence sur l'établissement, ils sont sous le même régime que les internes.

5.4. – Absences et retards

5.4.1- a - Retards

Tout apprenti-e arrivant en retard ou après une absence doit se présenter au bureau de la Vie Scolaire et éducative pour être autorisé-e à rentrer en cours.

Les absences et retards justifiés ou non seront notifiés aux représentants légaux et aux Maîtres d'Apprentissage

5.4.1-b- Absences

Devoir d'information auprès de la Vie Scolaire et Educative

L'apprenti-e majeur-e ou ses représentants légaux sont tenus d' informer l'établissement d'une absence par téléphone et par écrit dans les meilleurs délais.

Justification d'absence : toute absence, quelle que soit sa durée, doit être autorisée et justifiée selon les règles en vigueur fixées par le Code du Travail et selon les conventions collectives d'accords de branche

Les absences et retards non justifiés ainsi que justifiés seront notifiés aux représentants légaux ainsi qu'au maître d'apprentissage.

Les apprentis-es majeur-es ont la possibilité de rédiger eux-mêmes les documents justifiant leurs absences. Néanmoins, l'établissement se réserve le droit d'en avertir ses représentants légaux.

Lorsque l'absence n'a pas été justifiée ou que les justificatifs fournis seront réputés non valables, le Directeur ou l'employeur peut engager immédiatement des poursuites disciplinaires contre l'intéressé (sauf dispositions plus favorables prévues par le règlement).

Autorisation d'absence :

Les absences doivent être autorisées et justifiées selon les règles en vigueur fixées par le Code du Travail et selon les conventions collectives d'accords de branche

Lorsque l'apprenti est en arrêt de travail, le cfa ne doit être destinataire que de la copie du cerfa. Les originaux doivent être adressés au service médical et à l'employeur ou au maître d'apprentissage selon l'organisation de l'entreprise.

Un apprenti en Arrêt de Travail ne peut se rendre au CFA il n'est pas couvert en cas d'accident de part son contrat de travail sauf si le médecin du travail ou à défaut le médecin ayant prescrit l'arrêt lui permet sur justificatif écrit de se rendre au Centre de Formation pour pratiquer les cours théoriques tout en étant dispensé de ses cours pratiques.

Toute absence doit être justifiée par écrit en recommandé ou lettre contre signature dans les 48h auprès du CFA et de l'employeur.

les apprentis-es, ou leurs représentants légaux peuvent solliciter une autorisation d'absence au chef d'établissement, cette demande doit être écrite et motivée, elle pourra cependant faire l'objet d'une retenue sur salaire de la part de l'employeur si elle ne rend pas dans le cadre réglementaire fixé par la législation en vigueur du code du travail liée aux demandes d'autorisations d'absence ou de droit à congés des apprentis.

Cette demande pourra être légalement refusée dans le cas où l'absence est incompatible avec l'accomplissement des tâches inhérentes à la scolarité ou au respect de l'ordre public dans l'établissement.

Départ au cours de la journée : Les apprentis-es mineur-es devront obligatoirement être pris en charge par un-e adulte (responsable légal-e ou adulte désigné-e par écrit par les responsables légaux) pour quitter l'établissement.

Tout apprenti-e autorisé-e par écrit à quitter l'établissement n'est plus de fait sous la responsabilité de celui-ci.

5.4.2- Retards

Les apprentis-es en retard, après passage au bureau de la Vie Scolaire et Éducative pour enregistrement, doivent se présenter en classe muni-es d'un billet d'entrée en cours.

Tout retard doit être justifié, les retards irrecevables donneront lieu à une des sanctions prévues dans le présent règlement.

Pour les CCF et examens terminaux, tout-e apprenti-e en retard se conformera à la législation en vigueur.

5.4.3 Congés

L'apprenti a droit aux congés payés légaux soit 5 semaines de congés payés par an. L'employeur a le droit de décider de la période à laquelle l'apprenti peut prendre ses congés.

⑩ Congés payés

L'apprenti a droit aux congés payés légaux, c'est-à-dire 5 semaines de congés payés par an. L'employeur a le droit de décider de la période à laquelle l'apprenti peut prendre ses congés.

S'il a moins de 21 ans au 30 avril de l'année précédente, l'apprenti peut demander des congés supplémentaires sans solde, dans la limite de 30 jours ouvrables par an. La condition d'âge s'apprécie au 30 avril de l'année précédant la demande.

Congés maternité et paternité

Une apprentie peut bénéficier d'un congé maternité selon les règles en vigueur.

Un apprenti peut aussi bénéficier d'un congé paternité.

Congés spécifiques

L'apprenti a droit aux mêmes congés que tout autre salarié :

- Mariage ou Pacs
- Décès d'un membre de la famille

Congés pour la préparation à l'examen

Pour la préparation de ses épreuves, l'apprenti a droit à un congé supplémentaire de 5 jours ouvrables dans le mois qui les précède. Ces jours s'ajoutent aux congés payés et sont rémunérés.

Journée d'appel de préparation à la défense

L'apprenti bénéficie d'une autorisation d'absence exceptionnelle d'1 jour pour participer à la journée d'appel de préparation à la défense.

Cette absence n'entraîne pas de perte de salaire.

5.5. - Régime des sorties pour les apprentis-es internes, internes externés, demi-pensionnaires et externes.

- **Sorties des apprentis-es demi-pensionnaires et externes**

Entre deux cours, en cas d'absence de formateur-trice, les demi-pensionnaires et externes ne peuvent quitter l'établissement. En cas d'absence de formateur-trice, ils doivent rester au CFA sous la responsabilité d'un (e) surveillant(e).

Les apprentis-es demi-pensionnaires peuvent sortir de l'enceinte de l'établissement durant la pause méridienne sous réserve de l'autorisation écrite des responsables légaux pour les mineurs.

- **Sorties des apprentis-es internes**

Lors des sorties, les apprentis-es majeur-es, et les apprentis-es mineur-es avec autorisation des responsables légaux ne sont plus de fait sous la responsabilité de l'établissement.

Les apprentis-es internes peuvent sortir de l'enceinte de l'établissement durant la pause méridienne sous réserve de l'autorisation écrite des responsables légaux pour les mineurs.

5.6. - Régime des et activités extérieures pédagogiques.

Sorties – visites à l'extérieur :

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

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

Le directeur ou son représentant pourra alors à titre exceptionnel autoriser l'apprenti-e majeur-e à utiliser son propre véhicule et à y véhiculer le cas échéant d'autres apprenant-es majeur-es sous réserve d'avoir remis préalablement l'ensemble des documents attestant du permis de conduire, la satisfaction des exigences requises en matière de contrôle technique, la carte grise du véhicule ainsi que la certification donnée par la compagnie d'assurance de pouvoir transporter d'autres passagers.

Stages et travaux pratiques sur l'exploitation, le pôle équestre et/ou le Hall Alimentaire:

Les conditions de déroulement des stages et travaux pratiques sur l'exploitation, le pôle équestre et/ou le **Hall Alimentaire** sont réglées par le règlement intérieur de ceux-ci et donne lieu à une information écrite aux représentants légaux.

Les stagiaires restent durant cette période sous statut d'apprentis et doivent donc respecter le règlement intérieur du lieu qui les accueille et celui du CFA. Ils veilleront en particulier à se munir des équipements nécessaires et se conformeront aux consignes concernant la sécurité et l'accomplissement des travaux réglementés.

5.7 - EPS : gestion des inaptitudes partielles ou totales

Le cours d'EPS est obligatoire :

L'enseignement de l'EPS propose la pratique d'activités physiques, sportives, artistiques et d'entretien de soi (APSAE). Il intègre dans son évaluation des critères autres que la seule production de compétences physiques, notamment les connaissances acquises sur ces activités (règlement, tactiques, techniques, préparation physique, sécurité et contrôle de soi, maîtrise du risque, conception de projets individuels et collectifs...) et des compétences sociales (juge, arbitre, observateur-trice, entraîneur, évaluateur, ...).

Ainsi, la participation de tous les apprentis-es aux cours d'EPS est possible, y compris des apprentis-es handicapé-es pour lequel-les sont instaurées des épreuves spécifiques aux examens. La tenue d'EPS est donc obligatoire afin de pouvoir accomplir certaines tâches adaptées à l'inaptitude de l'apprenti-e.

Il convient donc de substituer la notion d'inaptitude à celle de dispense.

Inaptitude physique partielle ou totale, permanente ou temporaire : l'apprenti-e ne peut pas pratiquer, ou selon les précisions du médecin, cette pratique nécessite quand cela est possible, une adaptation du cours d'EPS.

La présence au CFA sur ce temps de cours est une obligation réglementaire puisque les apprentis doivent réaliser leur 35h hebdomadaire. La présentation d'un certificat médical ne soustrait pas les apprentis-es au principe d'assiduité et d'apprentissage de toutes les compétences attendues en EPS (connaissances et compétences sociales de l'activité pratiquée) sur lesquelles ils, elles, pourront être amené-es à être évalué-es de manière formative. De plus le CFA peut proposer à l'apprenant un parcours individualisé le temps de sa rémission.

Dispense d'EPS : autorisation de ne pas assister au cours donnée par le chef d'établissement après concertation avec l'enseignant-e d'EPS.

Les apprentis-es qui invoquent une inaptitude physique doivent **justifier par un certificat médical le caractère partiel ou total de l'inaptitude**. Un mot des responsables légaux ne peut en aucun cas se substituer au certificat médical.

Le certificat médical mentionnera, dans le respect du secret médical, toute indication utile permettant d'adapter le cours et la pratique de l'EPS aux possibilités des apprentis-es. Un modèle de certificat est joint au dossier d'inscription, l'enseignant-e pourra en fournir au cours d'année si besoin.

Il est rappelé qu'un certificat médical ne peut en aucun cas être antidaté ni avoir d'effet rétroactif.

5.7.1 - Inaptitude partielle ou totale

- Pour une inaptitude partielle, les apprentis-es devront présenter le certificat médical à leur enseignant-e, qui, en fonction de l'inaptitude et des activités possibles décidera si l'apprenti-e participera au cours. La décision sera notée par l'enseignant-e sur le certificat. L'apprenti-e devra remettre ce certificat au service vie scolaire et éducative qui, le cas échéant, prendra l'apprenti-e en charge pour l'orienter vers sa séquence pédagogique individualisée

5.7.2 - Inaptitude de longue durée (supérieure à 1 mois)

Si l'inaptitude couvre la majorité ou la totalité de la durée d'enseignement sur une activité du programme d'EPS, l'apprenti-e sera dispensé-e après accord de l'enseignant-e. L'apprenti-e devra remettre ce certificat au service vie scolaire et éducative qui, le cas échéant, prendra l'apprenti-e en charge pour l'orienter vers sa séquence pédagogique individualisée

5.8 - Travaux pratiques : gestion des inaptitudes partielles ou totales

Pour une inaptitude partielle il est fait application des mêmes règles que pour les enseignements d'EPS (voir 5.7).

Une inaptitude totale à la pratique renvoie l'apprenti au code du travail.

L'**Inaptitude** totale d'un **apprenti** pour les travaux pratiques est une cause de licenciement La loi avenir professionnel a revu les règles de rupture du contrat d'**apprentissage**. Pour les contrats conclus à partir du 1er janvier 2019, l'**inaptitude** d'un **apprenti** constitue une cause de **licenciement**. Aucune obligation de reclassement ne s'applique alors.

5.9 - Modalités de contrôle des connaissances.

L'acquisition des connaissances est appréciée et notée grâce à toutes formes d'évaluation (écrite, orale ou pratique).

Ils sont de trois ordres :

- les contrôles formatifs qui permettront un point sur les connaissances acquises durant le cycle de formation. Ils permettent de constituer les bulletins de notes trimestriels ou semestriels.

- **les Contrôles en Cours de Formation (CCF) sont obligatoires.** Ils constituent des examens à part entière et font partie intégrante du diplôme. En conséquence, toute absence en CCF non dûment justifiée sous 48h sera considérée comme une absence à l'examen préparé et sanctionnée d'un zéro.

- Les UC Unités Capitalisables Ils constituent des examens à part entière et font partie intégrante du diplôme. En conséquence, toute absence en CCF non dûment justifiée sous 48h sera considérée comme une absence à l'examen préparé et sanctionnée d'un zéro.

Toute fraude ou tentative de fraude lors d'une évaluation certificative peut entraîner pour son auteur l'annulation de la totalité de l'épreuve correspondante (y compris l'épreuve ponctuelle terminale associée lorsque c'est le cas). Si la gravité des faits l'exige, les dispositions de l'article R811-175 du Code Rural et de la Pêche Maritime rural peuvent être appliquées,
DGER/SDPOFE/N2012-2047 Date: 10 avril 2012

Chapitre 6 :

SECURITE, HYGIENE ET SANTE

6.1 - Consignes générales d'hygiène et de sécurité

Les consignes de sécurité et en particulier **les consignes d'évacuation** en cas d'incendie **sont affichées** : il est impératif d'en prendre connaissance et de s'y conformer.

Conformément à la législation en vigueur des exercices d'évacuation seront organisés de jour comme de nuit. Il est exigé de tous le plus grand sérieux pendant ces exercices. Il en est de même pour les exercices PPMS et d'alerte anti-intrusion.

Toute personne de la communauté éducative a le devoir de signaler immédiatement tout danger à une personne responsable. De même, elle a le devoir et l'obligation de respecter toutes les mesures sanitaires prises lors de situations particulières.

Des cahiers destinés aux signalements d'éventuels dangers sont à la disposition des membres de la communauté éducative à l'administration. Ils sont régulièrement lus par le-la secrétaire générale et /ou l'agent de prévention. Ceux-ci communiquent les problèmes rencontrés au directeur qui prend toutes les mesures nécessaires.

S'il y a urgence et notamment en cas de menace ou d'action contre l'ordre dans les enceintes et locaux scolaires, la direction peut interdire l'accès de ces enceintes ou locaux à toute personne relevant ou non du centre, suspendre des enseignements ou d'autres activités.

- Objets et produits interdits

Est interdit tout port d'armes ou détention d'objets ou produits dangereux quelle qu'en soit la nature. Ils seront immédiatement confisqués et remis uniquement en main propre aux responsables légaux ou le cas échéant aux services judiciaires.

- Tenue vestimentaire

Une tenue propre correcte et décente est exigée dans l'ensemble de l'établissement.

Le port d'un couvre-chef quel qu'il soit est interdit dans les bâtiments.

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

Les tenues de travail et de sport utilisées pendant les séances d'enseignements professionnels et d'E.P.S. ne sont pas tolérées en dehors de ce cadre (Salle de cours, réfectoire, salle d'étude, C.D.I./C.D.R. internat, ...).

- Usage du tabac

L'établissement applique la législation en vigueur (application du décret 2006-1386 du 15 novembre 2006). Il est interdit de fumer dans l'enceinte de l'établissement. Cette interdiction concerne également la cigarette électronique.

Ces dispositions sont également valables lors des activités pédagogiques extérieures, des voyages et des sorties diverses.

- Usage des boissons alcoolisées, des produits psycho actifs

Toute introduction détention et/ou consommation de boissons alcoolisées dans l'enceinte de

l'établissement sera sévèrement sanctionnée. De plus, quiconque rentrera au CFA dans un état d'ébriété avéré sera remis sans délai pour sa sécurité et/ou celle des autres, à son responsable légal (ses parents) ou à défaut à un médecin et s'exposera à une mesure disciplinaire. De même, l'introduction, la détention et/ou la consommation dans l'établissement de produits psycho actifs, nocifs ou toxiques sont expressément interdites. L'établissement appliquera la législation en vigueur à ce sujet et le Directeur, en application de l'article 40 du Code de Procédure Pénal, se verra dans l'obligation d'alerter les services de gendarmerie ou de police ainsi que le procureur de la République.

6.2 – Santé - Soins – accidents – fonctionnement de l'infirmier.

Au moment de l'embauche

L'apprenti bénéficie d'une visite d'information et de prévention (VIP) dans le cadre de son embauche. Elle doit avoir lieu dans les 2 mois qui suivent l'embauche.

Lorsque l'apprenti est mineur, ou lorsqu'il travaille de nuit, cette visite doit avoir lieu avant son embauche.

Si l'apprenti est affecté à 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.

En l'absence de personnel infirmier, les soins seront assurés par un personnel médical ou paramédical extérieur à l'établissement d'une part et les médicaments prescrits seront conservés par le personnel de Vie Scolaire et Éducative

En cas d'urgence, en l'absence de l'infirmière, les Directeurs, le CPE et le secrétariat de Direction pourront prendre en charge la gestion de l'accident. (appel au 15 si nécessaire conjointement avec la famille, prise de RDV auprès d'un médecin, spécialiste et information auprès de la famille...)

Tout accident d'un apprenti au CFA doit être déclaré comme accident de travail dans les 48h, la caisse statuera quant à la légitimité ou non de la reconnaissance d'accident de travail.

Dans le cas où un-e apprenti-e devrait être pris en charge par les services d'urgence, la famille ou tuteur légal aura l'obligation de le, la, récupérer aux urgences de l'hôpital. En aucun cas, les personnels de l'établissement n'ont l'autorisation de transporter un-e apprenti-e dans le cadre médical.

Traitement médical :

- En cas de traitement médical à suivre dans l'établissement, le ou les médicament(s) sera (ont) obligatoirement remis au bureau de la vie scolaire avec un duplicata de l'ordonnance. Il est demandé aux familles une décharge de responsabilité concernant la conservation des médicaments et à l'administration de ces derniers de manière autonome

Exception : Si la maladie d'un-e apprenti-e nécessite qu'il l'ait sur lui en permanence, une demande écrite des responsables légaux, du médecin traitant ou de l'apprenti-e majeur-e devra être fournie.

Au moment de l'inscription, l'apprenti-e ou ses représentants légaux pour les mineur-es remet obligatoirement au CFA une fiche d'urgence ainsi qu'une fiche de santé sous pli cacheté s'il le souhaite.

Inscription

- Sauf contre indication médicale, ne peuvent être inscrits ou réinscrits annuellement au sein de l'établissement que les apprentis-es ayant leurs vaccinations obligatoires à jour.

- Une photocopie du carnet de vaccination devra être fournie à chaque rentrée scolaire.
- Au moment de l'inscription, doivent être précisées les allergies et contre indications médicales de l'apprenti-e. Ces informations doivent être actualisées si besoin en cours d'année.
- Dans le cas d'une pathologie particulière, vous devez vous rapprocher de l'infirmier-e de l'établissement pour la mise en place si nécessaire d'un projet d'accueil individualisé (PAI) ou projet personnalisé de scolarisation (PPS).

Suivi médical

Les apprentis-es ne peuvent se soustraire aux contrôles et examens de santé organisés à leur intention.

Inaptitude d'Education Physique et Sportive (EPS) ou de travaux pratiques

L'infirmier-e peut être amené-e à attester de l'inaptitude physique d'un-e apprenti-e. Cela ne peut être que ponctuel et ne remplace en aucun cas un certificat médical lors d'épreuve en CCF.

Annexes

Annexe 1 : Règlement intérieur de la Restauration scolaire

Le présent règlement régit le fonctionnement de la restauration scolaire de l'Etablissement Public Local d'Enseignement et de Formation Professionnelle Agricole.

Règles Générales.

Article 1 :

Le restaurant scolaire n'a pas un caractère obligatoire, c'est un service rendu aux familles il a pour objet d'assurer, dans les meilleures conditions d'hygiène et de sécurité, la restauration des apprenants scolarisés. La gestion du restaurant est informatisée et l'accès au self se fait avec une carte magnétique, remise à chaque apprenant-e en début d'année scolaire.

Pour les élèves, étudiant-es et apprenti-es, en cas d'oubli, ils devront passer en fin de service.

Pour les stagiaires adultes, la carte doit être obligatoirement créditée sinon l'accès sera refusé.

Pour les commensaux (personnels administratif, technique, service et enseignants, formateurs), la carte de self doit être créditée à l'avance.

Article 2 :

Les menus de la semaine ainsi que le présent règlement doivent être affichés dans les espaces réservés à cet effet au restaurant scolaire.

Les menus ainsi communiqués ne sont pas contractuels et peuvent subir des modifications liées aux contraintes d'approvisionnement du prestataire.

Toute allergie alimentaire devra être signalée au médecin scolaire (ou à l'infirmière) par un certificat médical et fera l'objet de la mise en place d'un Plan Alimentaire Individualisé.

Conformément aux dispositions sur l'application du principe de Laïcité dans la République, des substituts au porc sont proposés.

Horaires d'ouverture et de fermeture

Article 3 :

La restauration scolaire fonctionne :

Le LUNDI, MARDI, MERCREDI, JEUDI, et VENDREDI.

Petit déjeuner	ouverture de 7h20 à 7h35	fermeture à 7h55
Déjeuner	ouverture de 11h45 à 13h00	fermeture à 13h30
Dîner	ouverture de 18h30 à 19h00	fermeture à 19h20.

Les apprenant-es doivent être présent-es le ou les jours pour lesquels ils sont inscrits.

Tarification des repas

Article 4 :

Chaque année le prix des repas du restaurant scolaire est fixé par le Conseil Régional, pour les apprenant-es demi-pensionnaires et pensionnaires, ainsi que pour les commensaux, ces tarifs sont présentés en conseil d'administration.

Hygiène et alimentation

Article 5:

Le personnel du restaurant scolaire doit avoir une tenue adaptée à l'hygiène et à la sécurité (tenue complète + coiffe + chaussures antidérapantes et ne pas porter de bijoux).

Chacun-e doit se laver les mains avant le passage à la chaîne de self.

Des consignes sanitaires peuvent être imposées, chacun-e doit s'y soumettre, quelque soit son statut. En cas de non respect de ces consignes, l'interdiction de l'accès au restaurant scolaire peut être prononcée à titre conservatoire par le-la directeur-trice de l'EPL ou un-e directeur-trice de centre en cas d'urgence, sans exclusion d'autres mesures disciplinaires.

Les menus sont élaborés dans le respect des règles de nutrition et d'équilibre alimentaire. Les repas sont préparés sur place, leur confection et leur préparation sont effectuées selon les normes d'hygiène et de sécurité en vigueur, sous la responsabilité et la direction du chef de cuisine.

Rappel : Il est strictement interdit d'introduire de la nourriture dans les locaux du restaurant scolaire.

Lors des horaires d'ouverture du restaurant scolaire, seules sont autorisées les personnes qui y prennent leur repas.

Surveillance du restaurant scolaire

Article 6 :

Le service Vie Scolaire du lycée et du CFA ont en charge la surveillance des élèves, étudiant-es et apprenti-es, lors des repas.

Le mobilier et l'ensemble de la salle de restaurant doivent être respectés. Toute dégradation pourra donner lieu à des mesures de réparation et/ou des mesures disciplinaires.

« Discipline ».

Les règlements intérieurs de chacun des centres s'appliquent pleinement en ce qui concerne la discipline. Tout personnel du restaurant scolaire doit informer sans délai la direction de l'EPL de tout manquement, en particulier en ce qui concerne les règles de sécurité générale et de mesures sanitaires.

Article 7 :

Chaque parent d'apprenant-e mineur-es, ou apprenant-e majeur-e est avisé de ce règlement intérieur lors de l'inscription.

Annexe 2 : Règlement intérieur du Centre de Documentation et d'Information, du Centre De Ressources

Comme tout autre lieu de l'EPL, le CDI-CDR est soumis aux règles d'hygiène et de sécurité inscrites au règlement intérieur de chacun des centres.

CDI-CDR :

Le CDI-CDR est ouvert à tous : élèves, étudiant-es, apprenti-es, stagiaires en formation, à l'ensemble du personnel de l'EPL Agro de la Meuse et également aux personnes de l'extérieur (**anciens élèves, échange avec techniciens de la chambre de l'agriculture, professeurs de l'Education Nationale....**)

Chacun peut y venir aux horaires d'ouverture affichés sur la porte du CDI-CDR fixés chaque semaine et portés à la connaissance des formés par voie d'affichage.

Le CDI-CDR, lieu pédagogique, permet d'effectuer une recherche documentaire, d'emprunter une ressource, de s'informer, de lire, de suivre un parcours individuel de formation, de travailler sur la bureautique (rédaction de rapport de stages, d'exposés, de dossiers).

Il s'agit également d'un lieu vivant ayant la capacité de créer des temps forts autour des livres et de la culture (semaine de la presse, du développement durable, de la coopération internationale,...). Un espace privilégié dans l'accueil et l'animation d'expositions temporaires.

Règles de vie :

- Lieu de travail personnel, de recherche et de lecture, le silence y est de règle.
- Le téléphone portable y est interdit sauf autorisation du professeur ou du personnel encadrant.
- Les usagers ne doivent pas consommer de nourriture ni de boissons.
- Afin de faciliter le travail des agents de service, les chaises doivent être posées sur les tables à chaque fin de journée.

Accès :

- Pour les élèves, étudiant-es, apprenti-es et stagiaires, les conditions d'accès leur seront transmises par voie d'affichage à leur rentrée scolaire, toute modification fera l'objet d'une information selon les voies de communications les plus rapides et les plus adaptées.
- Pour les autres membres de l'EPL, les conditions d'accès au CDI sont libres aux horaires d'ouverture.

Conditions de prêts des ouvrages : selon les conditions définies par voie d'affichage.

Photocopies au CDI : selon les conditions définies par voie d'affichage.

L'informatique au CDI-CDR :

- Toute utilisation de l'informatique est soumise au respect de la charte informatique de l'EPL (Cf annexe 3 du présent règlement).
- Le téléchargement et l'installation de programmes ou logiciels sont interdits.
- L'accès aux réseaux sociaux n'est autorisé que sur les créneaux suivants : 13h00 – 13h30 et 17h30 – à la fermeture. Pour autant, les usagers ayant un besoin pédagogique-sur ces créneaux sont prioritaires.
- L'usage des ordinateurs portables est autorisé au sein du CDI-CDR uniquement dans le cadre de travail personnel.

Annexe 3 : Charte d'usage des outils et services numériques pour les apprenant-es de l'établissement d'enseignement de l'EPLEFPA de la Meuse

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 doivent se concrétiser par la responsabilisation des apprenant-es 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.trice (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, étudiant-es, apprenti-es et stagiaires) qu'ils-elles soient internes, externes ou demi-pensionnaires y compris ceux présents occasionnellement et ceux originaires d'autres établissements.

1.2 Les lieux et services concernés

La charte s'applique :

- dans l'ensemble des lieux relevant de l'établissement (sites, centres, bâtiments, salles...).
- à l'ensemble des services et outils numériques mis à disposition de l'apprenant (ENT, ordinateurs fixes, ordinateurs portables 4.0 ou autres ordinateurs portables, logiciels, messagerie électronique, services attachés à l'accès internet, etc...)

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 ou sorties par exemple).

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

- [Accès Internet](#) : via le réseau informatique de l'établissement

- Accès au réseau informatique de l'établissement : ne peut se faire qu'à partir des ordinateurs fixes mis à disposition par l'établissement dont l'accès est possible à partir du compte informatique individuel.
- Accès à un Environnement Numérique de Travail ([ENT](#)) 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 stockage de contenus.
- Accès au [Wifi](#) GRAND EST : l'accès n'est possible à partir de l'identifiant individuel du compte informatique. Son utilisation doit respecter les obligations légales de l'utilisateur (Cf 3.3)
- Mise à disposition d'Équipements Individuels Mobiles ([EIM](#)) dans le cadre du projet Lycée 4.0 (élèves uniquement cf [Annexe 2](#))
- Utilisation de son propre équipement mobile ([AVEC](#))
- Impression et numérisation de documents : accessible par le biais du réseau informatique de l'établissement au moyen d'un compte individuel d'impression remis par l'[administrateur](#) et dans la limite du respect du quota attribué chaque année.

Cet accès a pour objectif prioritaire la réalisation d'activités pédagogiques, administratives et éducatives. 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.

Ce compte est généré automatiquement lors de l'arrivée de l'apprenant-e après son inscription administrative et remis ensuite par un personnel enseignant ou l'administrateur. Sa validité prend fin lorsque l'apprenant-e quitte l'établissement, soit en raison de sa démission ou de la fin de son cycle de formation.

L'utilisateur ne peut utiliser son propre matériel pour accéder au réseau informatique de l'établissement. Celui-ci ne pourra utiliser que l'accès [WIFI](#).

2.2 Les conditions d'accès aux locaux « TICE »

Les locaux techniques, hébergeant les serveurs sont strictement réservés aux équipes informatiques et cadres de permanence.

Chaque local mettant à disposition du matériel informatique ou en permettant l'usage peut avoir ses propres règles d'accès : se référer à la partie 4.2 du présent règlement et aux annexes 2 concernant le CDI-CDR et 7 pour l'internat.

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 (ou du centre) selon les modalités précisées dans le 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 centre concerné dans un premier temps. En cas de sanction disciplinaire et complémentairement 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.

3.2 Le droit d'accès de l'utilisateur à ses données à caractère personnel

Suite à la parution du 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), l'utilisateur est tenu d'en faire un usage qui soit conforme à la fois aux lois et textes en vigueur (3-3-1) mais également aux règles déontologiques ou d'utilisation des matériels et locaux (3-3-2) fixées par cette charte. Toute violation des textes et des règles déontologiques peut donner lieu à des poursuites disciplinaires prévues par le présent règlement intérieur (chapitre 3) 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 (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 de 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

Chaque utilisateur s'engage à respecter les équipements et locaux mis à sa disposition.

✓ Principes de base :

L'utilisateur ne doit pas :

- masquer sa véritable identité, 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 ;
- d'altérer des données ou d'accéder à des informations appartenant à d'autres utilisateurs sans leur autorisation ;
- effectuer des activités accaparant des ressources informatiques et pénalisant la

communauté (stockage de gros fichiers, téléchargements de gros fichiers légaux...)

L'utilisateur doit :

- respecter les règles :
 - - d'accès aux ressources informatiques,
 - - d'usage des matériels informatiques, notamment les procédures de connexion et déconnexion préconisées,
- appliquer les règles de sécurité préconisées,
- informer l'administrateur de toute anomalie constatée.
- en cas d'utilisation d'un matériel personnel :
 - s'assurer du maintien à jour de son système (OS, Antivirus...),
 - protéger l'accès à ce matériel.

✓ **Respect de l'intégrité du système informatique**

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,
- débrancher (clavier, souris, écran...) ou connecter un périphérique autre que des clés USB, disque dur externe sans autorisation
- connecter ou tenter de connecter tout ordinateur personnel au réseau informatique de l'établissement, exception faite du WIFI GRAND EST.

4. Les engagements de l'établissement

L'établissement donne à l'utilisateur un droit d'accès aux ressources et services multimédias dont il dispose. Ce droit ne pourrait-être considéré comme un devoir de l'établissement.

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'engage à utiliser tous les moyens dont il dispose pour permettre 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.

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.

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. Un dispositif de filtrage automatisé limite l'accès à des sites non pertinents.

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

5. Les contrôles techniques et sanctions

Des contrôles techniques peuvent être effectués par l'établissement :

- **soit dans un souci de protection des apprenant-es et notamment des mineur-es ;**

L'établissement se réserve la possibilité de procéder à un contrôle des sites visités par les apprenant-es 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 a 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-e 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.

6 Les dispositions finales

La charte est intégrée sous forme d'annexe au règlement intérieur de l'établissement transmis à chaque élève et responsables légaux lors de l'inscription dans l'établissement.

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.

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.*

AVEC : *Apportez Votre Équipement personnel de Communication.*

BYOD : *Bring Your Own Device (cf AVEC).*

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

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.*

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. Le ministère de l'éducation nationale publie le schéma directeur des espaces numériques de travail (SDET) afin de définir l'architecture de référence ainsi que les services attendus dans les espaces numériques de travail et de formaliser les préconisations organisationnelles, fonctionnelles et techniques.*

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.*

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 un EPLEFPA) utilisant les mêmes protocoles et techniques que l'internet.*

OS (Operating System) : *Système d'exploitation (SE) d'un ordinateur. Gère les ressources matérielles d'un ordinateur en fonction des demandes de l'utilisateur.*

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 ou Wi-Fi : 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 4 : Atelier pédagogique agricole, forestier et de maréchalerie

Préambule :

Le présent règlement intérieur complète celui applicable dans le centre dont relève l'apprenant. Il est une décision exécutive opposable à qui de droit sitôt adoptée 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 formateur, enseignant, utilisant l'atelier ou encadrant des apprenants, quel que soit son statut, veille à son application et doit constater tout manquement à ce règlement.

Les personnels enseignants demeurent responsables des apprenants pendant les séances pédagogiques.

Chapitre 1 : Vie de l'atelier

Article 1 : Coordination

Un coordonnateur, une coordonnatrice, est désigné-e par le directeur de l'établissement pour assurer les fonctions de coordinateur de l'ensemble des activités de l'atelier pédagogique d'agroéquipement et prendre toute disposition pour assurer sa maintenance. Cette désignation fait l'objet d'un affichage pour information.

Article 2 : Evacuation des déchets

Les déchets résultant de l'activité de l'atelier pédagogique sont stockés dans des dispositifs prévus à cet effet, en vue de leur évacuation en déchetterie.

Article 3 : Comportement

Dans l'enceinte de l'atelier pédagogique tout comportement excessivement agité ne peut être toléré, toute consommation de produit pouvant entraîner l'altération de la perception est interdite.

Tout manquement à ces principes peut donner lieu à des sanctions en conformité avec les dispositions du règlement intérieur de l'établissement.

Article 4 : Portables

L'usage de téléphone portable, par les apprenants, est interdit dans l'enceinte de l'atelier pédagogique

Article 5 : Zone non-fumeur

L'établissement étant non-fumeur, il est interdit de fumer aux abords de l'atelier.

Article 6 : Auto-construction

La fabrication d'équipements dans l'atelier pédagogique d'agroéquipements est soumise à la réglementation sur la conformité aux règles de sécurité qui lui sont applicables et fait l'objet d'autorisation ou de convention établie par le chef d'établissement.

Chapitre 2 : Pédagogie

Article 7 : Rangement

A la fin de chaque séance, les outils sont rangés, les postes de travail et l'atelier sont nettoyés.

Article 8 : Responsabilité du nettoyage

Avant le départ des apprenants, l'enseignant, responsable du groupe, contrôle l'effectivité du rangement et du nettoyage. En cas de manquement, toute disposition peut être prise par l'enseignant responsable de l'activité pour maintenir l'atelier pédagogique dans un état optimal d'ordre et de propreté.

Article 9 : Réserve d'activité

Les dispenses ou restrictions d'activité, permanentes ou temporaires, pour raisons de santé sont attestées par des certificats médicaux. Chaque situation fait l'objet d'une attention particulière et aboutit, dans la mesure du possible, à adapter l'accueil de l'apprenant, la nature de l'exercice et son encadrement afin de préserver les objectifs de formation.

Article 10 : Usage de l'atelier

L'usage de l'atelier pédagogique est exclusivement réservé aux travaux pratiques avec les apprenants de l'établissement de L'EPL AGRO de la MEUSE. L'atelier pédagogique peut être, également, utilisé par les enseignants / formateurs hors des horaires scolaires, aux seules fins de préparation de séances ou de fabrication d'équipements didactiques.

Article 11 : Essais moteur tournant

L'essai des matériels à motorisation thermique doit être effectué à l'extérieur de l'atelier.

Article 12 : Conduite des automoteurs

La conduite des automoteurs est subordonnée au strict respect des textes réglementaires en vigueur notamment en ce qui concerne les conditions d'âge, les obligations de permis de conduire et les obligations d'autorisation de conduite.

Chapitre 3 : Hygiène et sécurité

Article 13 : DUERP

Le Document Unique d'Evaluation des Risques Professionnels est affiché dans l'atelier

Article 14 : Urgences

Toute personne témoin d'un accident doit prendre les dispositions pour informer, très rapidement, l'enseignant responsable de l'activité.

Article 15 : Dégradations

Toutes les détériorations de matériels ou défaillances doivent être signalées à l'enseignant. Si l'origine de la dégradation est un acte volontaire, des sanctions peuvent être prises, en conformité avec les dispositions du règlement intérieur de l'établissement.

Article 16 : Consignes en cas d'incendie

En cas d'incendie ou d'incident grave, il convient d'appliquer les consignes d'incendie et de rejoindre au plus vite le point de rassemblement identifié devant l'atelier et de se signaler à l'encadrant présent sur place. C'est sur ce point que se dirigeront les secours en cas d'incident grave.

Article 17 : Tenue de sécurité

Toutes les personnes présentes dans l'atelier doivent être équipées d'une tenue constituée :

- d'une combinaison de travail en coton, en parfait état de propreté lors de travaux de métallerie
- d'un ensemble de travail forestier lors de travaux de mécanique forestière.
- de chaussures de sécurité en parfait état de propreté,
- Le cas échéant de lunettes, gants et protections auditives.

Article 18 : Tenue au travail

Les cheveux longs doivent être attachés.

Le port de chaînes, colliers, bijoux, piercing est interdit.

Article 19 : Prise en compte des risques

Tout manquement à ces principes est sanctionné par une exclusion de l'atelier.

Toute activité pratique réalisée dans l'atelier pédagogique fait, au préalable, l'objet d'une analyse des risques pour la santé et la sécurité au travail des personnes présentes.

Article 20 : Equipements de protection

Le port d'équipements de protection spécifiques (lunettes de protection ; lunettes de soudure ; casque de soudure ; gants ; tablier ; etc...) à la réalisation de certains travaux est obligatoire. Ces équipements sont mis à disposition dans l'atelier.

Article 21 : Usage des matériels

L'utilisation des machines par les apprenants est subordonnée à l'autorisation donnée par l'enseignant de façon individuelle et pour chaque usage.

Article 22 : Travaux réglementés

Les travaux réglementés, dont la liste est affichée dans l'atelier, sont strictement interdits aux personnes mineures de moins de 15 ans. De 15 à 18 ans, ils sont soumis à dérogation accordée au centre par l'inspection du travail selon la réglementation en vigueur.

Article 23 : Conformité des équipements

Les machines et équipements non conformes aux règles de sécurité qui leur sont applicables sont exclus des espaces de travail et strictement interdits d'usage par toute personne.

Article 24 : Signalisation des risques

Les pictogrammes de sécurité sont apposés dans l'atelier et doivent être strictement respectés.

Annexe 5 : Règlement Intérieur des Laboratoires

- **Accès aux laboratoires**

L'accès aux différents laboratoires de l'EPL AGRO de la Meuse ne peut se faire pour les élèves, apprenti-es, étudiants-es et stagiaires qu'avec l'autorisation d'un personnel enseignant, technique ou administratif, et sous son contrôle. Les laboratoires du Hall Alimentaire sont intégrés dans le règlement du Hall.

- **Hygiène et Sécurité**

Par mesure d'hygiène il est strictement interdit de manger, mâcher du chewin-gum ou de consommer des boissons dans l'enceinte des laboratoires.

L'accès aux différentes salles pour les manipulations nécessite le port de vêtements adaptés en fonction des prescriptions du personnel encadrant et revêt alors obligation :

- blouse en tissu peu inflammable, à manches longues, portée fermée.
- les cheveux longs (et les franges longues recouvrant les yeux) doivent être attachés.

Préalablement à l'usage des laboratoires les élèves, apprenti-es, étudiant-es et stagiaires devront être formés aux règles d'hygiène et de sécurité spécifiques aux types de travaux pratiques, pour les respecter scrupuleusement et sans délai.

D'une façon générale, la priorité absolue doit être donnée à la sécurité des personnes, à l'hygiène et au respect des matériels, équipements et locaux.

En cas d'incident ou d'accident les personnes présentes doivent immédiatement prévenir le responsable de la séance de travaux pratiques.

De même, il faut signaler immédiatement toute dégradation même partielle d'un matériel.

Respect de l'environnement

Les déchets générés lors des travaux pratiques (produits chimiques, déchets organiques, verrerie,...) devront être stockés dans les récipients et containers adéquats ou évacués en fonction des consignes données par les personnels enseignants ou techniques.

D'une manière générale, une attention particulière devra être portée à éviter le gaspillage de l'eau, du gaz et des consommables.

Annexe 6 : Règlement intérieur des installations sportives

Il est interdit de jouer près des bâtiments car il y a risque de casser des carreaux et de se blesser.

Gymnase :

L'accès au gymnase ne peut se faire qu'en présence de l'une des personnes habilitées à y entrer.

Le gymnase constitue un lieu destiné aux activités d'EPS et d'UNSS selon un planning établi, mais il peut également abriter d'autres activités qui respecteront les mêmes règles.

Le respect des consignes à l'emploi du matériel et des règles de sécurité s'impose pour tout type d'activité lié à l'utilisation de cet espace.

Les apprenant-es n'ont pas à se trouver seul-es ou en groupe au gymnase hors de la présence d'un-e enseignant-e d'EPS ou d'un personnel encadrant, qui assume la responsabilité des activités sportives qu'il, elle, est seul-e habilité-e à organiser, tant pendant les heures de cours que pendant les activités périscolaires (clubs – UNSS) après 17 h 30 ou le mercredi après-midi.

Une tenue de sport est exigée des formé-es au gymnase et notamment une paire de tennis qui ne servira qu'à l'intérieur du gymnase.

Afin de respecter la propreté des locaux ainsi que le sol, il est indispensable de prévoir **deux paires de tennis** : une pour l'extérieur, l'autre réservée aux séances en salle à l'intérieur.

Les personnes n'ayant pas de chaussures adaptées à la pratique « indoor » (dispensé-es, spectateur-trices,...), doivent obligatoirement rester sur les bandes bleues en périphérie de la grande salle.

Tout matériel de type tables ou bancs, amené dans la grande salle, doit être rangé en fin de séance (dans le local à matériel).

La résine reste interdite à l'utilisation pour les pratiques telles que le handball (dégradation du sol, des tables, des buts,...).

- **Piste d'athlétisme :**

La piste ne doit pas être utilisée à d'autres fins que l'athlétisme, ni comme chemin piétonnier, ni encore moins avec un véhicule, vélo y compris, ni comme terrain de boules, etc.. L'hygiène doit y être, comme pour tout autre lieu, respectée sous peine de mesures disciplinaires, dont l'interdiction d'accès.

Annexe 7 : Commission éducative

Cette commission se distingue fondamentalement d'une instance déjà existante : le conseil de discipline.

Elle se veut un lieu d'échange et de motivation et ne saurait en aucun cas déboucher sur l'application de sanctions mais bien sur la définition d'un nouveau rapport entre l'apprenti et l'établissement.

Objectifs :

La commission réfléchit avec l'apprenti à un contrat de changement fixant des objectifs précis, réalisables et évaluables posant les bases d'un nouveau rapport entre l'apprenant et l'établissement.

Elle a pour mission d'examiner la situation d'un apprenti dont le comportement est inadapté aux règles de vie dans l'établissement ou qui ne répond pas à ses obligations scolaires et au règlement intérieur.

Elle doit favoriser la recherche d'une réponse éducative personnalisée préalablement à l'engagement éventuel de poursuites disciplinaires. La finalité est d'amener l'apprenant, dans une optique pédagogique et éducative, à s'interroger sur le sens de sa conduite, les conséquences de ses actes pour lui-même et autrui.

La commission ne doit pas être assimilée par l'apprenant à un conseil de discipline, auquel elle ne se substitue en aucun cas.

Afin de répondre à la particularité de l'EPL, cette commission sera déclinée par site et par centre.

Composition :

Elle est composée par :

Le Directeur du centre ou son adjoint ;

Le Responsable de vie scolaire et éducative qui suit la classe de l'apprenti ;

L'infirmière du site ;

Le coordonnateur de la classe ;

Un parent d'apprenti ;

Les délégués de la classe de l'apprenti ;

Toute personne susceptible d'apporter des éléments permettant de mieux appréhender la situation de l'apprenti concerné.

Fonctionnement :

La commission peut être saisie selon différentes modalités :

- par tout membre de la communauté éducative, dont les apprenants et parents font partie

- sur sollicitation d'un délégué de classe, avec accord de l'élève concerné.

Cette séance pourra être précédée d'un entretien entre l'apprenant et une personne référente choisie par lui et agréée par ses parents ou représentants légaux. Cette personne pourra l'assister pendant les débats de la commission.

L'apprenti et ses parents ou responsables légaux sont invités à s'entretenir avec la commission.

Celle-ci peut entendre toute personne dont le concours peut être utile à la connaissance de l'apprenant. Il semble intéressant de fonctionner en 3 phases variables dans leur déroulement selon les cas :

- discussion avec l'apprenti

- discussion avec les parents ou responsables légaux

- rencontre conjointe

Ces différents entretiens aboutissent à la signature d'un contrat négocié entre l'apprenti, sa famille et la commission.

Le suivi sera assuré conjointement par :

- la famille ou les représentants légaux
- un des autres membres de la communauté éducative choisi par l'apprenti

La commission éducative assure le suivi de l'application des mesures de prévention et d'accompagnement, des mesures de responsabilisation ainsi que des mesures alternatives aux sanctions disciplinaires.

Les membres de la commission sont tenus à la confidentialité des débats.

Annexe 8 : Règlement intérieur de l'internat du site de Bar Le Duc

L'internat n'a pas un caractère obligatoire, c'est un service rendu aux familles, il a pour objet d'assurer, dans les meilleures conditions d'hygiène et de sécurité, l'hébergement des élèves. Mais il a aussi comme objectifs éducatifs et missions, de développer le sens de la vie en commun, des relations et interactions sociales, le sens de l'effort et de faire vivre les valeurs de respect de soi et d'autrui, de solidarité, de tolérance, de fraternité.

Tout élève, ou apprentie, qui a le statut d'interne doit donc respecter les règles suivantes. Ce règlement s'inscrit dans celui du lycée, et pourra être modifié pour respecter les conditions sanitaires.

1- Horaires :

L'internat ouvre le lundi à 19h30 afin que les internes y déposent leurs affaires. Hors de ces horaires, les affaires des élèves sont stockées dans la « salle des sacs », ouverte uniquement selon les horaires affichés.

HORAIRE	LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI
6h45					Lever - douches
7h20					Fermeture de l'internat
7h20-7h55					Petit déjeuner
17h15-18h50					Sorties selon autorisations - Activités sportives ou culturelles
18h30-19h30					Dîner (arrivée de 18h30 à 19h) et temps libre dans l'établissement
19h30-20h45					Etude en salle ou en chambre – activités selon autorisation et selon le nombre d'internes douches
20h45-21h15					Temps libre dans l'établissement - 20h45: ouverture de l'internat
21h15-22h					Temps libre à l'internat - douches
22h					Extinction des feux - coucher

L'internat est fermé pendant la journée.

Les élèves ou apprenti(e)s ne pourront pas y accéder en cas d'oubli d'affaires de cours et de matériels, ils, elles, veilleront donc à se munir de ceux-ci avant de sortir le matin.

Les douches ne sont pas autorisées avant le lever ou après l'extinction des feux sauf autorisation spéciale.

2- Consignes générales :

L'utilisation du téléphone portable, ordinateurs portables et autres matériels électroniques doit se faire dans le respect des autres et est interdite après l'extinction des feux.

Un état des lieux sera fait en début d'année scolaire par une fiche remplie par les élèves (à rendre dans les 48h suivant l'arrivée), tout problème devra y être inscrit. Toute dégradation doit être immédiatement signalée aux Assistants d'éducation. Les frais de remise en état seront facturés à la famille si la responsabilité de l'élève est engagée.

Chaque matin, les élèves **doivent ranger** leur espace dans leur chambre (lit fait, affaires rangées dans l'armoire,...). Ils, elles, se doivent de **tenir la chambre propre**.

Les responsables légaux doivent fournir **le matériel de literie** (housse de matelas (alèse), couette, housse de couette, oreiller, taie d'oreiller), **linge et nécessaire de toilette ainsi qu'un cadenas pour l'armoire**.

A chaque vacances ou départ en stage, les élèves et étudiants-es doivent remporter le linge de maison (hormis la couette) et ranger l'ensemble de leurs affaires dans leur armoire.

Il est conseillé de ne pas laisser d'objets de valeur et d'argent dans les chambres. **L'établissement décline toute responsabilité en cas de vol.**

3- L' étude :

L'étude est obligatoire. Ce temps est nécessaire au travail personnel et doit donc être silencieux. Les circulations ne sont pas tolérées. Il peut se faire en dortoir - étude ou en salle selon l'organisation du service. L'usage du téléphone portable, des objets connectés (hors utilisation strictement pédagogique) est interdit pendant l'étude.

4- Sécurité :

Les bagages doivent être étiquetés avec les noms, prénoms et classes de leurs propriétaires et doivent être stockés dans la bagagerie.

Tout appareil à résistance électrique chauffante et bougies sont formellement interdits. Tout appareil électrique doit être débranché hors de la présence de son-sa propriétaire.

Les différents dispositifs de lutte contre les incendies ne doivent être actionnés qu'en cas de danger réel. Tout autre usage représente une mise en danger de la sécurité d'autrui et pourra entraîner une procédure disciplinaire.

Conformément à la législation, des exercices d'évacuation ou de mise en sécurité, de jour comme de nuit seront organisés. Le temps de réaction et le sérieux lors d'une alarme sont primordiaux pour l'efficacité de l'évacuation et par conséquent pour la sécurité de chacun.

5- Hygiène :

Pour des raisons d'hygiène et d'équilibre alimentaire, seules les denrées non périssables sont tolérées, et ce, dans le respect du Programme National Nutrition Santé.

Dans le cadre de la vie en collectivité, chacun-e a le devoir de respecter l'hygiène générale, ainsi, les internes sont responsables de leur toilette quotidienne.

Les vêtements et chaussures de travail ou de sport utilisés ne doivent pas être rangés à l'internat, des casiers extérieurs attribués à la rentrée sont prévus à cet effet.

6- Santé :

Tout traitement médical doit être signalé au CPE

Les familles ont le devoir de signaler à l'établissement toute information nécessaire à la prise en charge de l'élève.

Tout interne souffrant-e doit obligatoirement se signaler à un adulte responsable. Si l'état de santé de l'interne le nécessite, l'établissement demandera à la famille de venir le chercher.

En cas d'urgence, l'établissement fera appel au SAMU.

L'internat ne saurait en aucun cas se substituer à la famille.

Annexe 9

Voir Règlement Intérieur de l'Exploitation

Annexe 10

Règlement Intérieur du site de Belleray

Annexe 11

Règlement Intérieur du hall Alimentaire