

Agro Campus Dijon

Site de Plombières-lès-Dijon

LYCEE

ATELIER TECHNOLOGIQUE

CFA-CFPPA

Agro 
Campus
Dijon

 **Lycée FK
Plombières**

REGLEMENT INTERIEUR

« La Loi doit être la même pour tous, soit qu'elle protège, soit qu'elle punisse ».

Article 6 de la Déclaration Universelle des Droits de l'Homme et du Citoyen, 26 août 1789

REGLEMENT INTERIEUR

**Applicable à tous les apprenants de l'Etablissement Public Local d'Enseignement et de Formation Professionnelle Agricole
Du site de Plombières-lès-Dijon**

Vu les articles du Code Rural, Livre VIII ;

Vu les articles du Code de l'Education ;

Vu le Code du Travail, livre I et IX;

Vu le Contrat d'Apprentissage ;

Vu le travail effectué par les groupes représentant tous les membres de l'EPLEFPA entre le 02 et le 11 avril 2007 ;

Vu l'avis rendu par la Commission Vie Scolaire le 12 avril 2007 ;

Vu l'avis rendu par le Conseil des Délégués des Apprenants, le 23 mai 2007 ;

Vu l'avis rendu par le Conseil Intérieur le 22 juin 2007 ;

Vu l'avis rendu par le Conseil de Perfectionnement le 22 juin 2007 ;

Vu la délibération n° 07-02-22 du Conseil d'Administration en date du 28 juin 2007, portant adoption du présent Règlement Intérieur ;

Vu la délibération n° 2018-03-03-26 du Conseil d'Administration en date du 29 novembre 2018 ;

Vu la délibération n° 2020-01-06-24 du Conseil d'Administration en date du 15 juin 2020 ;

Vu la délibération n° 2020-03-06-23 du Conseil d'Administration en date du 9 décembre 2020.

SOMMAIRE

PREAMBULE	p 4
TITRE I : PRINCIPES GENERAUX	p 5
Article 1 – Obligations et responsabilités des apprenants.....	p 5
1) Respect d'autrui et du cadre de vie	
2) Respect des principes de laïcité et de neutralité	
3) Assiduité et ponctualité	
Article 2 – Droits des apprenants	p 6
1) Respect de l'intégrité de l'individu	
2) Droit d'expression individuelle	
3) Droit d'expression collective, droit à la représentation	
4) Droit de réunion	
5) Droit d'association	
6) Droit de publications et d'affichage	
7) Droit à l'image, droit de l'image	
Article 3 – Discipline	p 7
1) Les mesures	
a- Le régime des mesures d'ordre intérieur ou punitions scolaires	
b- Le régime des sanctions disciplinaires	
c- Les mesures complétant la sanction disciplinaire	
2) Les autorités disciplinaires du LEGTA	
a- Le Directeur du LEGTA	
b- Le Conseil de Discipline du LEGTA	
3) Les autorités disciplinaires du CFA-CFPPA	
a- Le Directeur du CFA-CFPPA	
b- Le Conseil de Perfectionnement ou de Centre, érigé en Conseil de Discipline du CFA ou du CFPPA	
4) Le recours contre les sanctions	
a- Le recours contre les sanctions d'exclusion de plus de huit jours	
b- Le recours contre les sanctions de l'avertissement, du blâme, de l'exclusion de moins de huit jours.	
Titre II : MODALITES D'APPLICATION	p 10
Article 1 – Travail et rythme scolaire	p 10
1) Généralités	
2) Rythme scolaire	
3) Matériel	
Article 2 – Absences – Retards.....	p 11
1) Absences	
a- Absence imprévisible	
b- Absence prévisible	
c- Justifications d'absence	
d- Absence au contrôle certificatif en cours de formation (CCF)	
e- Cas des apprenants dispensés d'Education Physique et Sportive ou de Travaux Pratiques	
2) Retards	
Article 3 – Stage, apprentissage et activités extérieures	p 12
1) Stages et apprentissage en entreprises	
2) Stages et travaux pratiques à l'atelier technologique	
3) Sorties pédagogiques – Voyages d'étude – Sortie pour réalisation de projets	
Article 4 – Sorties.....	p 13
1) Sorties anticipées	
2) Horaires de sorties	
3) Sorties exceptionnelles	
Article 5 – Hygiène et sécurité	p 13
1) Consignes de sécurité générale	
2) Organisation générale au sein du LEGTA	
3) Sécurité des personnes et Hygiène de vie	
4) Tenue vestimentaire	
5) Assurances	
6) Usage des véhicules personnels	
7) Usage du téléphone	
8) Vols	
9) Propreté – dégradations	
Article 6 – Soins, accidents, infirmerie	p 15
Article 7 – Particularités concernant les étudiants, apprentis et stagiaires	p 15
Titre III : REGLEMENT DES ETUDES SOIR, DU RESTAURANT SCOLAIRE ET DE L'INTERNAT	p 16
Article 1 – Rythme du restaurant scolaire et de l'internat.....	p 16
1) Horaires et activités	
2) Changement de régime	
3) Droits et obligation des apprenants internes	
Article 2 – Hygiène et sécurité	p 17
1) Le restaurant scolaire	
2) L'internat	
3) Vols	
4) Propreté à l'internat	
5) Accès à l'internat	
Article 3 – Conditions spécifiques à l'hébergement des étudiants, apprentis et stagiaires.....	p 18
ANNEXES :	
Annexe I : Règlement de l'Atelier Technologique.....	p 19
Annexe II : Règlement du Centre de Documentation et d'Information (CDI).....	p 22
Annexe III : Charte Informatique.....	p 23

PREAMBULE

Le règlement intérieur contient les règles qui concernent tous les membres de la communauté éducative ainsi que les modalités selon lesquelles sont mis en application les libertés et les droits dont bénéficient les élèves, étudiants, apprentis et stagiaires.

Il se fonde sur :

- ▶ *La Déclaration Universelle des Droits de l'Homme et du Citoyen, du 26 août 1789 ;*
- ▶ *La Constitution de la Vème République, du 04 octobre 1958 ;*
- ▶ *Le Code Rural Livre, VIII ; le Code de l'Education ; le Code du Travail Livre I et IX (pour les apprentis et stagiaires) ;*
- ▶ *La Loi d'Orientation sur l'Education n° 89-486*
- ▶ *La Loi d'Orientation Agricole n° 99-574 ;*
- ▶ *Le canevas de janvier 2003, pour un règlement intérieur de lycée, de CFA et de CFPPA ;*
- ▶ *La Circulaire EN n° 2000-105, relative aux procédures disciplinaires ;*
- ▶ *La Circulaire EN n° 2000-106, relative aux règlements intérieurs dans les EPLE ;*
- ▶ *La Circulaire MAP n° 2002-2013 relative aux orientations générales sur la politique globale de la Vie Scolaire ;*
- ▶ *La Note de Service n°2007-2002 relative aux modalités de mise en œuvre de la Circulaire n° 2002-2013*
- ▶ *Le décret 2020-1171 du 24 septembre 2020 relatif à la discipline au sein des EPLEFPA*
- ▶ *Tous les textes réglementaires cités en référence dans les différentes parties du présent règlement.*

L'objet du règlement intérieur est :

- 1) d'énoncer les règles relatives à l'organisation et au fonctionnement de l'établissement à l'ensemble de ses membres,
- 2) de rappeler les droits et obligations dont peuvent se prévaloir les élèves, les étudiants, les apprentis et les stagiaires, ainsi que les modalités de leur exercice,
- 3) d'édicter les règles disciplinaires.

Le règlement intérieur est une décision exécutoire opposable à qui de droit sitôt adoptée par le conseil d'administration de l'établissement, transmise aux autorités de tutelle et publiée ou notifiée. Tout manquement à ces dispositions peut déclencher une procédure disciplinaire ou des poursuites appropriées (*Décret du 30 août 1985 modifié le 18 février 1991*).

Tout membre de l'EPLFPA de Quetigny-Plombières Lès Dijon, quel que 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 certains apprenants le nécessitera.

Le règlement intérieur comprend : le règlement intérieur général, celui de l'atelier technologique, celui du CDI et celui de l'informatique.

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

- *d'une information et d'une diffusion au sein de l'établissement par voie d'affichage sur les panneaux prévus à cet effet ;*
- *d'une notification individuelle auprès de l'apprenant et de ses représentants légaux s'il est mineur.*

Toute modification du règlement intérieur doit faire l'objet d'un débat au Conseil Intérieur et au Conseil de Perfectionnement, et d'une délibération votée en Conseil d'Administration.

NB : Quand il est mentionné « apprenant » dans le présent règlement, ce terme englobe les élèves, étudiants, apprentis et stagiaires.

TITRE I : PRINCIPES GENERAUX

Le règlement intérieur repose sur les valeurs et principes suivants :

- ceux qui régissent le service public de l'éducation (laïcité – pluralisme – gratuité – etc...)
- le devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personnalité et dans ses convictions
- les garanties de protection contre toute agression physique ou morale et le devoir qui en découle pour chacun de n'user d'aucune violence ni physique, ni morale, ni verbale
- l'obligation pour chaque apprenant 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 apprenants eux-mêmes de la responsabilité de certaines de leurs activités

Les droits et obligations des apprenants s'exercent dans les conditions prévues par les articles R.811-77 à R.811-83 du Code Rural, et en plus ceux du Code du Travail pour les apprentis.

ARTICLE 1 – OBLIGATIONS ET RESPONSABILITES DES APPRENANTS

1) Respect d'autrui et du cadre de vie

Les membres de la communauté éducative (constituée des apprenants, des personnels de l'établissement et des parents d'élèves) se doivent un respect mutuel tant au niveau de leur personne qu'à celui de leur travail ou de leurs biens (**Cf. Déclaration Universelle des Droits de l'Homme et du Citoyen de 1789, Constitution du 04 octobre 1958, Loi d'orientation sur l'éducation n° 89-486**). Aussi, une attitude correcte est exigée de tous : les règles de politesse doivent être respectées, ainsi qu'un comportement et une tenue décentes. Chacun se doit de veiller au respect des bâtiments, locaux et matériels.

La tenue vestimentaire et le comportement seront adéquates avec les principes du respect d'autrui et des règles de civilité (exemples : casquette enlevée en cours, tenue décente).

Toute brimade et tout bizutage sont interdits (**Cf. loi n° 98-468 du 17 juin 1998**). Les actes à caractère dégradant ou humiliant commis en milieu scolaire peuvent donner lieu à des poursuites pénales en plus des poursuites disciplinaires.

Il est interdit d'introduire dans l'enceinte de l'établissement des personnes extérieures.

Toute atteinte aux personnes ou aux biens peut donner lieu à une punition scolaire, une sanction disciplinaire et/ou à des poursuites. En cas de dégradation ou détérioration une participation financière partielle ou totale sera demandée aux familles ou à l'apprenant.

2) Respect des principes de laïcité et de neutralité

(**Cf. Articles L.141-2 à 141-5 du Code de l'Education, Décret n° 85-924 modifié le 29 août 2004, Loi n° 2004-228 du 15 mars 2004**)

Tout acte inspiré par la volonté d'imposer des idées (politiques ou religieuses) ou de recruter des adhérents (prosélytisme) – notamment en utilisant des moyens qui seraient de nature à empêcher les usagers de se déterminer en toute autonomie selon leur propre jugement – est interdit.

3) L'obligation d'assiduité et de ponctualité

(**Cf. décret n° 2004-162 modifiant le décret n° 66-104 ; Article L.511-1 du Code de l'Education**)

Afin de ne pas perturber le bon déroulement des cours ou de toute activité, chaque membre de l'EPLEFPA se devra de respecter les horaires.

L'obligation d'assiduité à laquelle est tenu l'apprenant consiste à :

- se soumettre aux horaires d'enseignement et d'étude définis par l'emploi du temps de l'établissement ;
- réaliser le travail scolaire demandé, se soumettre aux modalités de contrôle des connaissances ;
- assumer les contraintes inhérentes à la formation (exemples : devoirs, stages et sorties) ;
- ne pas perturber – par quelque fait que ce soit – le bon déroulement du cours ;
- avoir les outils et effets nécessaires pour les cours, les TP, les séances d'EPS et de travaux sur le terrain ;
- refuser toute forme de fraude ou de tricherie (dont l'absentéisme volontaire).

Apprentis et stagiaires

(**Article L117-60 du Code du travail**)

Les apprentis et stagiaires doivent accomplir les travaux écrits, oraux et pratiques leur étant demandés par les formateurs. Ils doivent obligatoirement participer au contrôle des connaissances imposé par l'examen auquel ils se sont engagés vis-à-vis de l'employeur.

ARTICLE 2 – DROITS DES APPRENANTS

Ces droits s'exercent dans le respect du pluralisme, des principes de neutralité et du respect d'autrui. Ils ne doivent pas porter atteinte aux activités d'enseignement, au déroulement des programmes et à l'obligation d'assiduité (**Cf. décret n° 85-924, modifié le 29 août 2004**).

Concernant les apprentis et stagiaires, les droits individuels des salariés reconnus par le Code du Travail et le Code de la Sécurité Sociale peuvent s'exercer au sein du CFA pendant les périodes d'enseignement et de formation.

1) Respect de l'intégrité de l'individu :

(Cf. décret n° 85-924, modifié le 29 août 2004)

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

2) Droit d'expression individuelle :

(Code de l'Éducation, Loi sur la laïcité, loi n° 2004-228 du 15 mars 2004)

Le port – par les apprenants – de signes par lesquels ils entendent manifester leur appartenance religieuse ou politique est incompatible avec le principe de laïcité.

3) Droit d'expression collective, droit à la représentation

Il s'exerce par l'intermédiaire des délégués élus à chaque rentrée scolaire (**Circulaire MAP n° 2001-2013**).

Dans chaque établissement est institué un conseil d'administration (EPL), un conseil intérieur (LYCEE), un conseil de perfectionnement (CFA), un conseil de centre (CFPPA), un conseil de discipline, d'un conseil de classe (EPL) et d'un conseil d'éducation et de formation (LYCEE) (**Cf décret n° 85-924 modifié le 29 août 2004, Circulaire MAP n°2001-2013**). La loi d'orientation sur l'éducation du 10 juillet 1989 et le décret n° 85-924 modifié le 05 juillet 2000, instituent un conseil des délégués des élèves, élargi à tous les apprenants dans l'établissement. Les membres du bureau de l'ALESA sont invités à y participer à titre consultatif. Enfin, le décret n° 91-1194 du 27 novembre 1991 et la circulaire n° 93-306 du 26 octobre 1993 institue une commission d'hygiène et de sécurité au sein de chaque établissement (COHS).

Des membres élus ou nommés représentent les apprenants au sein de ces conseils et commissions.

Les apprenants sont électeurs et éligibles aux différents conseils, selon leur statut et au nombre de sièges fixé par la circulaire n° 2001-2013. L'exercice d'un mandat dans ces différentes instances peut justifier l'absence à une séance de formation.

4) Droit de réunion

(Article R. 811-79 du Code Rural)

Le droit de se réunir est reconnu :

- aux délégués des apprenants pour préparer les travaux du conseil des délégués des apprenants ;
- aux associations agréées par le conseil d'administration ;
- aux groupes d'apprenants pour des réunions qui contribuent à l'information des autres apprenants.

Chaque réunion doit être autorisée préalablement par le chef d'établissement à qui l'ordre du jour, la date et l'heure doivent être communiqués en même temps que la demande des organisateurs. La réunion ne peut se tenir qu'en dehors des heures de cours des participants. La participation des personnes extérieures à l'établissement peut être admise sous réserve de l'accord exprès du directeur de l'établissement. La réunion ne peut avoir un objet publicitaire, commercial, politique ou religieux.

Après accord, une salle peut être mise à disposition pour ces réunions.

5) Droit d'association

(Cf. Article R. 811-78 du Code Rural)

Les associations ayant leur siège dans l'EPLEFPA 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 à caractère politique ou religieux. Dans la mesure du possible, un local est mis à la disposition des associations ayant leur siège dans l'EPL.

L'adhésion aux associations est facultative.

6) Droits de publications et d'affichage

(Cf. Décret n° 85-924 du 30 août 1985, Circulaire n° 91-051 du 06 mars 1991)

Les publications rédigées par des apprenants ou le personnel peuvent être diffusées dès lors qu'elles respectent les dispositions du présent règlement (notamment concernant le respect d'autrui). Les usagers disposent du **droit d'affichage non anonyme** : toute information doit être signée et porter le nom, la qualité et la classe de celui qui informe.

Tout propos injurieux, diffamatoires, calomnieux, mensongers ou portant atteinte aux droits d'autrui ou à l'ordre public dans une publication est de nature à engager la responsabilité de son ou de ses auteurs(s) (**décret n° 91-173 du 18 février 1991**). En ce cas, le Directeur de l'Etablissement peut suspendre ou interdire la parution ou l'affichage de la publication.

Les ventes, collectes, sondages et pétitions font l'objet d'une autorisation du Directeur de l'établissement.

7) Droit à l'image, droit de l'image

(Articles 9 et 1382 du Code Civil, Articles 226-1, 226-2 et 226-8 du Code Pénal)

Il est interdit de prendre en photo ou de filmer une personne, et de diffuser son image sur quelque support que ce soit (blog, affiche...), sans autorisation écrite préalable de sa part.

ARTICLE 3 – DISCIPLINE

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

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

* *Par manquement, il faut entendre :*

- le non-respect des limites attachées à l'exercice des libertés, le non-respect des règles de vie dans l'établissement, y compris dans la halle de technologie ou à l'occasion d'une sortie ou d'un voyage d'études

- la méconnaissance des devoirs et obligations tels qu'énoncés à l'article 1 du Titre I.

Les sanctions disciplinaires figurent au dossier scolaire de l'apprenant pour une durée variable fixée par les décrets N° 2011-728 et 729.

Préalablement à l'engagement de la procédure disciplinaire, la directrice/ le directeur du lycée recherche avec les équipes éducatives et, s'il le juge utile, avec la commission éducative, toute mesure utile de nature éducative sauf dans les cas prévus au III et IV de l'article R.811-83-9 de violence verbale à l'égard d'un membre du personnel de l'EPL, d'acte grave, de violence physique à l'égard d'un membre du personnel ou d'un élève.

1) Les mesures

(Circulaire EN n° 2000-105 du 11 juillet 2000)

Les mesures peuvent consister en une punition scolaire ou une sanction disciplinaire ; la sanction peut, le cas échéant, faire l'objet de mesures d'accompagnement.

a-le régime des mesures d'ordre intérieur ou punitions scolaires

Ces mesures n'étant pas constitutives de sanctions disciplinaires, elles peuvent être prises sans délai par l'ensemble des personnels de l'établissement, et ne peuvent faire l'objet d'aucun recours.

Il peut s'agir notamment :

- d'une inscription sur le carnet de liaison ou de correspondance ;
- de remontrances ;
- d'une excuse orale ou écrite ;
- de la suspension des autorisations de sortie (pour les élèves)
- de la confiscation temporaire d'objets interdits ou utilisés de façon gênante ;
- d'un devoir supplémentaire assorti ou non d'une retenue* ;
- d'une retenue* pour faire un exercice non fait (le mercredi après-midi)
- d'un travail d'intérêt général.

Le représentant légal de l'apprenant est informé par écrit, de même que l'employeur si l'apprenant est apprenti ou stagiaire.

* *La retenue concerne exclusivement les élèves et étudiants du LEGTA*

b-le régime des sanctions disciplinaires

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

Concernant les élèves et étudiants du LEGTA :

- 1) l'avertissement;
- 2) le blâme ;
- 3) la mesure de responsabilisation
- 4) l'exclusion temporaire de la classe qui ne peut excéder quinze jours, et durant laquelle l'élève demeure accueilli dans l'établissement
- 5) l'exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes, qui ne peut excéder quinze jours
- 6) l'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes (internat, demi-pension)

La mesure de responsabilisation consiste pour l'élève ou l'étudiant sanctionné à participer, en dehors des heures d'enseignement, à des activités de solidarité, culturelles ou de formation à des fins éducatives. Sa durée ne peut excéder vingt heures. Lorsqu'elle consiste en particulier à l'exécution d'une tâche, celle-ci doit respecter la dignité de l'élève, ne pas l'exposer à un danger pour sa santé et demeurer en adéquation avec son âge et ses capacités. Elle peut être exécutée au sein de l'établissement, d'une association, d'une collectivité territoriale, d'un groupement rassemblant des personnes publiques ou d'une administration de l'Etat. Lorsqu'elle est exécutée à l'extérieur, elle doit donner lieu à une convention tripartite entre le jeune ou son représentant légal s'il est mineur, l'EPL et le responsable du lieu d'accueil. La convention type est approuvée par délibérations de la commission éducative et du conseil d'administration. La mesure de responsabilisation est dans tous les cas subordonnée à la signature d'un engagement par l'élève à la réaliser.

Les sanctions disciplinaires peuvent être assorties, dans les conditions prévues au règlement intérieur, de mesures de prévention et d'accompagnement et, s'agissant des mesures mentionnées aux 4) et 5), de mesures alternatives (mesure de responsabilisation).

Le prononcé des sanctions prévues aux 3), 4), 5) et 6) peut être assorti du sursis à leur exécution, total ou partiel, dans les conditions prévues par le code de l'éducation.

La sanction, même assortie d'un sursis, figure au dossier scolaire de l'élève ou de l'étudiant pour une durée qui varie selon la nature de la sanction.

L'avertissement est effacé du dossier à l'issue de l'année scolaire. Le blâme et la mesure de responsabilisation sont effacés du dossier à l'issue de l'année scolaire suivant celle du prononcé de la sanction. Les autres sanctions, hormis l'exclusion définitive, sont effacées du dossier à l'issue de la deuxième année scolaire suivant celle du prononcé de la sanction.

Concernant les apprentis et stagiaires du CFA-CFPPA :

- l'avertissement et le blâme : ces sanctions disciplinaires peuvent être prises par le directeur du CFA-CFPPA ou le Conseil de Discipline selon les mêmes règles et modalités que celles applicables aux fautes commises en dehors du temps d'enseignement ;
 - l'exclusion temporaire de l'internat ou de la demi-pension ;
 - l'exclusion définitive de l'internat ou de la demi-pension ;
 - l'exclusion temporaire ou définitive du CFPPA, pour les stagiaires ;
 - les autres sanctions disciplinaires ; le Directeur du CFA-CFPPA décide seul de l'engagement des poursuites et demande alors au Président du Conseil de Perfectionnement de réunir ledit conseil en séance extraordinaire ;
- A l'initiative de l'autorité disciplinaire, les sanctions disciplinaires peuvent faire l'objet d'un sursis total ou partiel.

c- les mesures complétant la sanction disciplinaire ou alternatives à la sanction

Toute sanction peut éventuellement être complétée par :

- **soit une mesure de prévention en rapport avec l'infraction commise, telle que :**
 - ▶ Un travail dans lequel l'apprenant doit fournir des informations, qu'il présente à l'ensemble de la communauté éducative. Ce travail pourrait faire l'objet d'une évaluation ;
 - ▶ Un stage de sensibilisation que l'apprenant effectue dans une structure extérieure ;
- **soit une mesure d'accompagnement, telle que :**
 - ▶ Un contrat de scolarité engageant l'apprenant à améliorer ses résultats, son comportement, son assiduité ;
 - ▶ La mise en place d'un tutorat avec un adulte encadrant de l'établissement et/ou la mise en place d'une fiche de suivi
 - ▶ La mise en place d'un suivi auprès de l'infirmière scolaire, d'une personne relais extérieure ou d'une structure extérieure à l'établissement ;
- **soit une mesure de réparation, telle que :**
 - ▶ Un travail d'intérêt général
 - ▶ Une réparation financière

En cas de prononcé d'une sanction prévue au 4) et 5), la directrice/le directeur statuant seul(e) ou le conseil de discipline peut prendre ou proposer une mesure alternative (mesure de responsabilisation). Lorsque l'élève respecte l'engagement écrit à la réaliser, seule la mesure alternative est inscrite au dossier scolaire de l'élève. Dans le cas contraire, la sanction d'exclusion temporaire initialement envisagée est exécutée et inscrite au dossier de l'élève.

2) Les autorités disciplinaires du LEGTA

a- le Proviseur du LEGTA, Directeur de l'Etablissement

La mise en œuvre de l'action disciplinaire à l'encontre d'un élève ou d'un étudiant relève de sa compétence exclusive. Elle peut être de sa propre initiative ou sur proposition d'un personnel.

En cas d'urgence et par mesure de sécurité, le Directeur de l'établissement peut interdire, à titre conservatoire et afin d'assurer le bon fonctionnement de l'établissement, l'accès de l'établissement à un élève en attendant la comparution de celui-ci devant le conseil de discipline, sous réserve du droit à consultation du dossier. Cette mesure n'a pas valeur de sanction.

Le directeur du LEGTA est tenu d'engager une procédure disciplinaire lorsque l'élève est l'auteur de violence verbale à l'égard d'un membre du personnel de l'établissement ou lorsqu'il commet un acte grave à l'égard d'un membre du personnel ou d'un autre élève. Il est également tenu de saisir le conseil de discipline lorsqu'un membre du personnel ou un élève a été victime de violence physique.

A l'issue de la procédure, il peut :

- prononcer seul selon la gravité des faits les sanctions de l'avertissement, du blâme, de la mesure de responsabilisation ou de l'exclusion temporaire de huit jours au plus du lycée, de l'internat ou de la demi-pension
- assortir les sanctions d'exclusion temporaire du lycée, de l'internat ou de la demi-pension d'un sursis total ou partiel
- assortir la sanction de mesures de prévention, d'accompagnement ou de réparation.

Il veille à l'application des sanctions prises par le conseil de discipline.

La directrice/le directeur présente devant le conseil d'administration un bilan des décisions et des mesures rendues en matière disciplinaire.

b- le Conseil de Discipline du LEGTA

Le conseil de discipline réuni à l'initiative du Directeur de l'Etablissement :

- peut prononcer selon la gravité des faits l'ensemble des mesures telles qu'énoncées au Titre I, article 3, paragraphe 1, parties a, b et c ;

- est seul à pouvoir prononcer une sanction d'exclusion temporaire de plus de huit jours et jusqu'à 15 jours maximum, ou une sanction d'exclusion définitive de l'établissement, de l'internat ou de la demi-pension ;
- peut assortir les sanctions prévues aux 3), 4), 5) et 6) d'un sursis total ou partiel ;
- peut assortir la sanction qu'il inflige de mesures de prévention, d'accompagnement ou de réparation et, s'agissant des mesures mentionnées aux 4) et 5), de mesures alternatives (mesure de responsabilisation) ou demander au directeur de l'établissement de déterminer ces dernières.

Les décisions du conseil de discipline prennent la forme d'un procès-verbal ; une notification est adressée au responsable légal de l'apprenant mineur ou à l'apprenant majeur avec copie à sa famille.

c. la Commission éducative du LEGTA

Instituée dans chaque EPL, la commission éducative a pour mission d'examiner la situation d'un élève dont le comportement est inadapté aux règles de vie dans l'établissement ou qui méconnaît ses obligations, et au règlement intérieur.

La commission éducative est réunie à l'initiative du Directeur de l'Etablissement :

- sa composition est arrêtée par le conseil d'administration qui fixe les modalités de son fonctionnement.
- vise à éviter un Conseil de discipline qui se profile par un dialogue renforcé entre l'équipe éducative, le jeune et ses parents ;
- se réunie lorsque différentes mesures de médiation et de suivi n'ont pas permis de remettre le jeune dans une posture d'élève adaptée aux apprentissages et à la vie en collectivité ;
- peut proposer des mesures d'accompagnement ou de réparation ainsi que des mesures alternatives aux sanctions disciplinaires ;
- peut proposer la réunion du Conseil de discipline au Directeur de l'Etablissement, si la situation le nécessite.

3) Les autorités disciplinaires du CFA-CFPPA

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

a- Le Directeur du CFA-CFPPA

La mise en œuvre de l'action disciplinaire à l'encontre d'un apprenti relève de sa compétence exclusive. Il demeure compétent même lorsque la faute a été commise dans l'Atelier Technologique.

Lorsqu'il y a un risque grave de trouble à l'ordre public, le Directeur du CFA-CFPPA peut, à titre conservatoire et en cas d'urgence, exclure l'apprenti du lieu de commission de la faute pendant un délai maximum 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, 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 au Titre I, article 3, paragraphe 1, partie c.

Le Directeur du CFA-CFPPA veille à la bonne exécution des sanctions prises par le Conseil de Discipline.

b- Le Conseil de Perfectionnement érigé en Conseil de Discipline du CFA, ou Conseil de Centre érigé en Conseil de Discipline du CFPPA

Il est compétent pour :

- constater les faits reprochés à l'apprenti et prendre acte de ses antécédents disciplinaires
- proposer à son employeur de prendre une des sanctions prévues aux articles L.122-40 et L.117-17 du Code du Travail et d'inscrire l'apprenti dans un autre centre.

Le Conseil de discipline :

- peut prononcer selon la gravité des faits l'ensemble des mesures du CFA-CFPPA telles qu'énoncées au Titre I, article 3, paragraphe 1, partie a et b ;
- est seul à pouvoir prononcer une sanction d'exclusion temporaire de plus de huit jours et/ou une sanction d'exclusion temporaire ou définitive de l'internat ou de la demi-pension ;
- peut assortir la sanction qu'il inflige de mesures de prévention ou de réparation telles que définies au Titre I, article 3, paragraphe 1, partie c, ou bien demander au Directeur du Centre de les déterminer

Suite à la tenue du Conseil de Discipline, le Directeur du CFA-CFPPA adresse le compte-rendu de séance :

- au Directeur de l'Etablissement
- à l'apprenti concerné et à son représentant légal s'il est mineur en lui signalant les risques qu'il encourt 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, la solution la plus appropriée.

Les sanctions disciplinaires prises, le cas échéant, par l'employeur le sont conformément aux dispositions des articles L.122-40 et L.117-17 du Code du Travail. 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.

4) Le recours contre les sanctions

a- le recours contre les sanctions d'exclusion de plus de huit jours de l'établissement, de la demi-pension et/ou de l'internat prises par le conseil de discipline

Il peut être fait appel des sanctions d'exclusion de plus de huit jours auprès du Directeur Régional de l'Agriculture, de l'Alimentation et de la Forêt (DRAAF) de Bourgogne-Franche-Comté qui décide, après avis de la commission régionale réunie sous sa présidence.

L'apprenant sanctionné – ou ses responsables légaux s'il est mineur – dispose d'un délai de huit jours, à compter de la notification de sanction, pour saisir le DRAAF de Bourgogne-Franche-Comté.

Lorsque la décision du conseil de discipline est déférée au DRAAF de Bourgogne-Franche-Comté en application des dispositions qui précèdent, elle est immédiatement exécutoire. L'appel ne peut en aucune façon porter sur le sursis partiel de la sanction d'exclusion ni sur les mesures de prévention ou de réparation l'assortissant. Le recours en appel est préalable à tout recours juridictionnel éventuel devant le tribunal administratif.

b- le recours contre les sanctions de l'avertissement, du blâme et de l'exclusion de moins de huit jours de l'établissement, de l'internat et/ou de la demi-pension

Ces sanctions peuvent être déférées, dans un délai de huit jours à compter de leur notification écrite, au Directeur Régional de l'Agriculture, de l'Alimentation et de la Forêt (DRAAF) de Bourgogne-Franche-Comté qui statue seul.

TITRE II : MODALITES D'APPLICATION

ARTICLE 1 – TRAVAIL ET RYTHME SCOLAIRE

1) Généralités :

Principe fondateur : la notion de travail scolaire est à resituer dans le projet de formation et le projet professionnel de l'apprenant. Ceci fait l'objet plus spécifiquement du projet pédagogique.

Seront évoquées ici uniquement les modalités d'évaluation du travail scolaire : un conseil de classe par trimestre pour le cycle secondaire ; un conseil de classe par semestre pour les classes de BTS du LEGTA, apprentis et stagiaires du CFA-CFPPA.

Un bulletin trimestriel ou semestriel sera édité et envoyé au responsable légal de l'apprenant mineur ou aux parents de l'apprenant majeur (**Lettre Education Nationale du 13 octobre 1999, BO n° 38 du 28 octobre 1999**) ; y seront reportées toutes les moyennes de l'apprenant commentées par les enseignants, ainsi que le relevé des absences. Des remarques particulières peuvent être proposées par le conseil de classe et inscrites sur le bulletin : gratification [Félicitations – Encouragements] ou désapprobations mises en gardes. Le passage en classe supérieure fait l'objet du conseil de classe du 3^{ème} trimestre.

2) Rythme scolaire :

Amplitude horaire maximum adaptée en fonction des impératifs de formation, du statut et des contraintes des apprenants. Le planning des études pourra être modifié par la CPE sur demande des apprenants.

DU LUNDI AU VENDREDI	
COURS M1	8H00-8H55
COURS M2	9H00-9H55
PAUSE	9H55-10H10
COURS M3	10H10-11H05
COURS M4	11H10-12H05
PAUSE REPAS	12H10-13H10
COURS S1	13H10-14H05
COURS S2	14H10-15H05
PAUSE	15H05-15H20
COURS S3	15H20-16H15
COURS S4	16H20-17H15

DU LUNDI AU JEUDI	
TEMPS LIBRE	17H15-18H30
PAUSE REPAS	18H30-19H20
ETUDE/INTERNAT	20H00-21H00
EXTINCTION DES FEUX	22H00

3) Matériel :

Les apprenants doivent se rendre au lycée avec un cartable capable de contenir des documents de formats A4 nécessaires au déroulement des apprentissages.

Ils doivent avoir également en leur possession le matériel de base obligatoire : agenda, cahiers, trousse complète, carnet de correspondance pour les lycéens. **Tout apprenant qui ne respecterait pas ces consignes sera dirigé vers le bureau de la vie scolaire et s'exposera à une punition ou sanction. Les responsables légaux seront avertis et dans le cas d'un élève mineur il pourra leur être demandé de venir chercher l'élève au lycée pour un renvoi à son domicile.**

ARTICLE 2 – ABSENCES – RETARDS

1) Absences

L'élève ou étudiant majeur ne pourra signer lui-même ses demandes et justificatifs d'absence, que dans la mesure il aura établi une prise en charge de scolarité (dont les parents seront informés) auprès de l'administration. Les responsables légaux de l'élève ou étudiant – majeur comme mineur – seront systématiquement informés des absences de ce dernier. Concernant les apprentis et stagiaires, ils sont, de fait, les interlocuteurs directs de l'établissement, et l'entreprise sera systématiquement informée de leurs absences qui peuvent donner lieu à une pénalité financière.

IMPORTANT : les apprenants ne doivent pas être absents – de manière justifiée ou non – afin de pouvoir suivre la totalité du cycle de formation pour pouvoir être inscrits à l'examen. A défaut et conformément à la législation en vigueur (*lettre MAP n° 0369 du 28 avril 2000*), l'apprenant sera dans l'obligation de passer l'ensemble des matières de l'examen en épreuve terminale (annulation des CCF), voire ne pourra être inscrit à l'examen final par l'établissement.

a-absence imprévisible (exemples : accident, maladie)

Concernant les apprenants du LEGTA

- prévenir le lycée par téléphone dès la première heure de cours manquée ;
- justifier l'absence par un justificatif écrit visé par les responsables légaux dès le retour au lycée auprès du service Vie scolaire (CPE – Assistants d'éducation), à l'aide du carnet de correspondance ;
- toute absence non justifiée ou sans justification acceptable sera considérée comme irrecevable, c'est-à-dire pouvant donner lieu à une punition ou une sanction.

Concernant les apprenants du CFA-CFPPA

- toute absence doit être signalée à l'établissement et à l'entreprise par téléphone dans les plus brefs délais, puis par écrit à l'entreprise et à l'établissement. Si l'absence est causée par une maladie, un arrêt de travail doit être envoyé dans les 48 heures à l'employeur, une copie dans les 48 heures à l'établissement.

b-absence prévisible (exemples : rendez-vous qui ne peut pas être reporté, convocation)

Concernant les apprenants du LEGTA

- Demander au CPE l'autorisation de s'absenter et fournir un justificatif écrit avant l'absence et visé par les responsables légaux, à l'aide du carnet de correspondance.
- Toute absence prévisible non autorisée par le CPE sera considérée comme irrecevable, c'est-à-dire pouvant donner lieu à une punition ou une sanction.

Concernant les apprenants du CFA CFPPA

- la demande d'autorisation d'absence est à adresser à l'employeur et au Directeur de CFA ou au Directeur de l'établissement.

c-justification d'absence (joindre obligatoirement le document requis : certificat médical, convocation...)

Sont considérées comme recevables les justifications suivantes :

Concernant les apprenants du LEGTA

- maladie avec certificat médical,
- maladie sans certificat médical : le billet d'absence doit être signé par le représentant légal,
- examen médical,
- convocation officielle,
- événement familial ou personnel grave (exemples : accident, décès d'un proche),
- problème de transport, indépendant de l'apprenant.

Concernant les apprenants du CFA CFPPA

- arrêt de travail (le certificat médical n'est pas recevable) ;
- justificatif officiel (exemple : convocation à un concours ou examen) ;
- demande d'autorisation d'absence adressée par l'entreprise au Directeur de CFA-CFPPA

d-absence au contrôle certificatif en cours de formation (CCF) :

(Note de service DGER n° 2004-2032 du 29 mars 2004, Lettre n°0527 du 22 juin 2000)

Toute absence lors d'un CCF devra être justifiée par « **un certificat médical ou par toute autre pièce attestant d'un empêchement de force majeure, laissé à l'appréciation de l'administration** ». **Le justificatif devra parvenir à l'établissement dans un délai de « trois jours ouvrables »**. Un CCF de remplacement sera alors organisé. Si la procédure de justification d'absence n'est pas respectée, ou si la justification n'est pas recevable, le professeur portera la note 0 au CCF.

ATTENTION : le CCF étant une évaluation pour l'obtention du diplôme, seules les convocations qui ne peuvent être reportées (exemples : code, permis de conduire, journée d'appel) sont recevables à titre de justificatif d'absence.

e-cas des apprenants dispensés d'EPS ou de Travaux Pratiques :

(Circulaire n° 99-2006 du 26 novembre 1999)

Tout apprenant malade ou ayant une incapacité physique partielle ou totale doit fournir une dispense – délivrée exclusivement par un médecin – auprès du bureau de la Vie Scolaire. Il assistera au cours. L'enseignant pourra envoyer l'apprenant en étude si l'activité qu'il pratique n'est pas compatible avec la gestion de l'apprenant dispensé.

En cas de problème de santé non justifié par un certificat médical, seul l'enseignant pourra décider de la pratique d'activité ou non. Les dispenses délivrées par les parents ou l'apprenant majeur ne sont pas recevables.

L'apprenant dispensé ne peut quitter l'établissement que si l'enseignant d'EPS l'a dispensé d'assiduité à son cours et en accord avec le service vie scolaire.

f- Procédures liées à l'absentéisme (Code Rural):

Toutes les absences non-justifiées ou dont le motif serait irrecevable feront l'objet d'un dialogue avec l'apprenant et ses responsables légaux visant à réintégrer l'apprenant dans un parcours de réussite.

Au-delà de quatre demi-journées d'absence non-justifiées, l'apprenant pourra faire l'objet d'une punition scolaire ou d'une sanction disciplinaire ainsi que d'un signalement auprès du SRFD de Bourgogne-Franche-Comté, s'il a moins de 16 ans.

2) Retards :

L'apprenant en retard devra se présenter au service vie scolaire. Aucun élève ne sera accepté en cours sans billet de retard délivré par le service vie scolaire. Si le retard est estimé injustifié par l'équipe de Vie Scolaire ou s'il excède 10 minutes, l'élève rejoindra la salle d'étude où il sera tenu d'effectuer un travail d'intérêt scolaire et devra ensuite rattraper le cours manqué. Tout retard doit être justifié par écrit. Les retards irrecevables donneront lieu aux mesures suivantes :

- une punition pour 3 retards irrecevables pour les élèves et étudiants du LEGTA

NB : Retard de l'enseignant ; les apprenants devront attendre calmement leur enseignant(e) dans leur salle.

3) Sorties de cours anticipées :

Afin de limiter les perturbations du déroulement des cours, aucune sortie de cours anticipée ne sera acceptée. En cas de force majeure, sur présentation d'un justificatif, l'apprenant pourra bénéficier d'une autorisation d'absence pour l'heure concernée. Charge à lui de rattraper son cours.

L'établissement proposant un service d'internat ainsi qu'un foyer pour les apprenants libérés des cours, sauf cas de force majeure, les demandes faites pour raisons de transport ne sauraient être recevables.

ARTICLE 3 – STAGES, APPRENTISSAGES ET ACTIVITES EXTERIEURES

L'obligation d'assiduité s'impose pour les enseignements obligatoires (sorties pédagogiques et voyages d'étude compris), les stages obligatoires et pour les enseignements facultatifs dès lors que l'apprenant s'est inscrit à ces derniers.

1) Stages et apprentissages en entreprises :

Ils font partie intégrante de la formation dispensée aux élèves et étudiants ; ils conditionnent l'inscription pour les apprentis.

- Pour les apprenants du LEGTA, une convention de stage sera conclue entre le chef d'entreprise et le Directeur de l'établissement, en trois exemplaires :

- 1 destiné à l'apprenant majeur ou au responsable légal de l'apprenant mineur
- 1 destiné au Chef de l'entreprise concernée
- 1 destiné à l'établissement

- Pour les apprentis et les stagiaires du CFA-CFPPA, la convention de formation prévue par le Code du Travail et conclue entre l'employeur et l'entreprise d'accueil est un préalable obligatoire.

2) Stages à l'Atelier Technologique

Ils font partie intégrante de la formation et sont soumis à l'assiduité des apprenants. L'amplitude horaire des activités de la halle peut être différente de celle des cours. Les apprenants devront alors s'y conformer. Ils devront également se soumettre – en plus du règlement intérieur de l'établissement – au règlement de la Halle de Technologie présenté à l'Annexe I du présent règlement.

3) Sorties pédagogiques – Voyages d'étude – Sorties pour réalisation de projets (exemples : PUS, PIC, enquêtes)

(Article 1384 du Code Civil, Loi n° 89-486 article 14, Circulaire n° 99-2006)

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

Elles sont soumises aux mêmes règles que les cours, notamment en ce qui concerne l'attitude et le comportement.

Les enseignants sont responsables des apprenants durant leur cours. Toutefois lors d'une sortie dans le cadre d'une séance de cours, les apprenants ne sont pas tenus de revenir dans l'établissement et pourront quitter l'activité dès qu'elle est terminée, dans la mesure où une demande d'autorisation de l'apprenant majeur ou du responsable légal de l'apprenant mineur – accordée par l'administration – sera préalablement délivrée.

Concernant les sorties dans le cadre de projets, les apprenants majeurs pourront quitter l'établissement après accord de l'administration. Les apprenants mineurs pourront être autorisés à quitter l'établissement, dans la mesure où le responsable légal les y a préalablement autorisé.

Dans certains cas particuliers, l'apprenant majeur pourra être autorisé à se rendre par ses propres moyens sur les lieux requis : le Directeur signera un Ordre de Mission autorisant l'apprenant majeur à utiliser son propre véhicule. Il pourra véhiculer, le cas échéant, d'autres apprenants majeurs sous réserve d'avoir remis préalablement l'ensemble des documents attestant du permis de conduire, de 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.

ARTICLE 4 – SORTIES

1) Sorties anticipées :

Toute sortie anticipée devra faire l'objet d'une demande préalable adressée – par l'apprenant majeur ou le responsable légal de l'apprenant mineur – au CPE ou au Proviseur Adjoint, qui donnera ou non son accord. Dès lors qu'il est autorisé, tout départ anticipé d'une séance de cours, pour quelque raison que ce soit, comptera pour une absence totale de la séance de cours.

2) Horaires de sorties :

Les sorties sont soumises aux rythmes scolaires. La séance de cours est de 0H55 précises. Chacun respectera scrupuleusement les horaires du début à la fin du cours. Les sorties – sous la responsabilité des parents ou de l'apprenant majeur – seront autorisées aux horaires suivants :

LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI
7H45-8H00	7H45-8H00	7H45-8H00	7H45-8H00	7H45-8H00
9H55-10H10	9H55-10H10	9H55-10H10	9H55-10H10	9H55-10H10
12H05-13H10	12H05-13H10	12H05-18H30	12H05-13H10	12H05-13H10
15H05-15H20	15H05-15H20		15H05-15H20	15H05-15H20
17H15-18H30	17H15-18H30		17H15-18H30	17H15-18H30

Ces horaires sont applicables :

- aux élèves internes, de la première à la dernière heure de cours de la semaine ;
- aux élèves demi-pensionnaires, de la première à la dernière heure de cours de la journée ;
- aux élèves externes, étudiants, apprentis et stagiaires de la première à la dernière heure de cours de la demi-journée

Les interours – par définition – ne sont pas des heures de pauses. Aucune sortie ne sera autorisée aux apprenants, tout statut confondu.

3) Sorties exceptionnelles

- **Quand aucun cours n'est inscrit à l'emploi du temps**

L'élève majeur, l'apprenti et le stagiaire peuvent sortir de l'établissement. L'élève mineur peut également sortir si son responsable légal lui a délivré une autorisation écrite.

- **Quand un professeur est absent**

Si le professeur a donné un travail à réaliser ou si un cours de remplacement a été mis en place, l'apprenant est tenu de rester dans l'établissement. A défaut, il peut sortir dans les conditions décrites ci-dessus.

- **Quand il y a TRP à l'emploi du temps**

TRP signifie Travail Personnel. L'apprenant est tenu d'effectuer une séance d'étude obligatoire en salle.

ARTICLE 5 – HYGIENE ET SECURITE

1) Consignes de sécurité générale

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

Conformément à la législation en vigueur, des exercices d'évacuation ou de confinement seront organisés de jour comme de nuit. Il est exigé de tous le plus grand sérieux pendant ces exercices. L'établissement est équipé d'un système d'alarme incendie. Tout déclenchement volontaire de l'alarme (de jour comme de nuit) sera sévèrement sanctionné.

Les interventions sur des équipements électriques par des publics en formation, enseignant, ATOSS non habilités sont strictement interdites. Toute personne qui utilisera ou dégradera du matériel de sécurité (ex : extincteurs, portes coupe-feu...) sera immédiatement traduite devant le conseil de discipline «pour mise en danger de la vie d'autrui».

Il est interdit d'encombrer ou d'obstruer les portes coupe-feu et les issues de secours, ainsi que de manipuler inutilement les équipements de sécurité (exemples : extincteurs, bris de glace).

2) Organisation générale au sein du LEGTA

Une armoire de sécurité qui regroupe l'ensemble des consignes est située au bâtiment administration.

Un groupe de sécurité composé de l'équipe de direction, de l'infirmière et de l'agent de prévention est chargé d'intervenir en cas de problème.

Des armoires de première urgence disposées dans tout l'établissement permettent d'avoir sous la main les produits de première urgence.

Des formations de l'équipe de direction d'une part et de l'équipe d'éducation et de surveillance ont obligatoirement lieu chaque année et autant que de besoins.

3) Sécurité des personnes et Hygiène de vie

Est interdit :

- de fumer/vapoter dans l'enceinte (intérieur et extérieur) de l'établissement scolaire (**Loi n° 91-32, décret n° 92-478, décret n° 2006-1386, décret n° 2017-633**), y compris dans les véhicules personnels y stationnant.
- d'introduire ou de consommer des produits psychoactifs, nocifs, toxiques (exemples : alcool, substances illicites telle le cannabis) ou dangereux.
- tout port d'armes ainsi que détention d'objets ou produits dangereux quelle qu'en soit la nature (exemples : cutters, bombes lacrymogènes, essence).
- d'introduire ou de consommer de la nourriture et des boissons dans les salles de cours et les couloirs attenants.

Tout apprenant présentant des signes d'ivresse ou de consommation de substances illicites sera sanctionné. L'établissement contactera un médecin si l'état de l'apprenant le nécessite. Dans tous les cas, les parents ou responsables devront venir chercher leur enfant dans les plus brefs délais, au plus tard, dans la demi-journée ou le soir même.

4) Tenue vestimentaire

Il est exigé une tenue vestimentaire décente, adaptée aux nécessités des différents enseignements et conforme aux règles de sécurité.

- en EPS : chaque apprenant doit être muni d'une tenue adéquate (maillot, short, baskets d'extérieur, baskets d'intérieur à semelles non marquantes, survêtement). Par mesure de sécurité, tous les bijoux (piercings compris) devront être retirés.

- au laboratoire : le port de la blouse en coton est obligatoire.

- à l'atelier technologique : voir règlement spécifique en Annexe I du présent règlement intérieur.

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

5) Assurances

Les élèves sont pris en charge pendant leurs activités scolaires par le Ministère de l'Agriculture au titre des accidents du travail. Cette garantie couvre les accidents survenus à l'intérieur ou à l'extérieur de l'établissement, pendant les activités pédagogiques, culturelles ou sportives organisées par l'établissement.

Les apprenants et leurs familles sont responsables des dégâts matériels et des dommages corporels qu'ils causent de leur fait. **Il est vivement conseillé aux familles de vérifier qu'ils ont souscrit une assurance en responsabilité civile couvrant ces risques.**

6) Usage des véhicules personnels :

L'accès des véhicules dans l'enceinte de l'établissement est réglementé. Les règles du code de la route y sont applicables (**Code de la Route**).

Les apprenants peuvent stationner leur véhicule sur le parking derrière les internats ; des places de parking définies sont exclusivement réservées aux personnes à mobilité réduite dans l'établissement.

Tout véhicule stationnant dans l'enceinte de l'établissement devra être déclaré auprès du service vie scolaire.

Le Directeur est en droit d'interdire l'accès aux parkings privés de l'établissement à tout usager qui ne respecterait pas ces instructions. La responsabilité de l'Etat ne saurait être engagée en cas de dégâts sur les véhicules personnels à l'intérieur de l'établissement. Il est interdit aux apprenants de rester dans les véhicules durant leurs plages de temps libre.

7) Usage du téléphone

Les apprenants sont tenus de déposer leurs téléphones portables éteints dans une boîte dévolue à cet effet en début de cours.

En cas d'urgence en journée, les parents pourront laisser un message à l'attention de l'apprenant au bureau de la Vie Scolaire. En cas d'urgence en soirée, les parents pourront joindre les assistants d'éducation sur le portable de la vie scolaire ou contacter le permanent de sécurité dont le numéro de portable est donné par le répondeur du standard de l'établissement.

L'utilisation des téléphones portables – à quelque fin que ce soit – est interdite pendant les heures de cours, les heures d'étude obligatoire et au CDI sauf à des fins pédagogiques et sur autorisation expresse de l'encadrant.

Une utilisation du téléphone portable non autorisée en cours donnera lieu à une confiscation dans le bureau de la CPE qui pourra être assortie d'une punition ou sanction.

8) Vols

Afin d'éviter tout vol, chacun aura le plus grand souci de ses affaires. L'établissement ne saurait être tenu responsable des vols. Il est conseillé d'éviter d'apporter dans l'établissement des objets de valeur et des sommes d'argent importantes.

De même, les élèves ont à leur disposition des casiers dans les salles de cours. Ceux-ci peuvent être personnels ou partagés et les élèves en sont responsables.

Une bagagerie fermée à clé est proposée pour la remise des sacs d'internat les lundis et vendredis. La gestion de l'ouverture est assurée par la vie scolaire. Le dépôt des sacs dans les couloirs n'est pas autorisé.

9) Propreté – Dégradations

La propreté des locaux et extérieurs de l'établissement doit être respectée (aucun déchet à terre). Des poubelles sont à disposition.

Pour des raisons de sécurité et d'hygiène chaque enseignant veille à laisser la salle en parfait état de propreté, tableau nettoyé et tables rangées. Il prévient tout graffiti sur les tables durant sa séquence pédagogique. Il ferme sa salle à clé à l'issue de la dernière heure de cours de chaque demi – journée et s'assure que les fenêtres soient fermées et les lumières éteintes en fin de journée ou à la dernière de cours prévue dans la salle concernée.

Chaque classe a une salle d'affectation. A la fin des cours de la journée :

- les tables seront correctement disposées dans la salle ; chaises mises dessus ;
- rien ne sera laissé au sol
- aucun matériel ne sera dégradé

Toute dégradation ou anomalie doit être signalée par les apprenants, ou par tout autre membre de la communauté éducative, au service vie scolaire ou à l'administration.

En cas de dégradation ou détérioration de la part d'un apprenant, une participation financière partielle ou totale sera demandée aux familles ou à l'apprenant majeur, responsables. De plus, toute dégradation **volontaire** entraînera une punition ou une sanction.

ARTICLE 6 – SOINS, ACCIDENTS, INFIRMIERIE

- 1) Les apprenants ne peuvent se soustraire aux contrôles et examens de santé organisés à leur intention. Au moment de l'inscription, doivent être précisées les allergies et contre indications médicales de l'apprenant. L'élève, l'étudiant ou sa famille s'il est mineur, l'apprenti ou le stagiaire remet alors un dossier médical comportant :
 - ▶ la fiche infirmerie
 - ▶ la copie du carnet de santé avec les vaccinations à jour
 - ▶ le certificat médical d'aptitude à la vie en collectivité (pour les internes)
- 2) En cas de traitement médical à suivre dans l'établissement et lorsque le patient est mineur, celui-ci sera obligatoirement remis à l'infirmier(e) et au bureau de la vie scolaire avec un duplicata de l'ordonnance et une autorisation parentale.
Exception : le patient pourra conserver son traitement si la posologie l'oblige à l'avoir sur lui en permanence.
Au moment de l'inscription, l'élève, l'étudiant ou sa famille s'il est mineur rempli une autorisation habilitant l'établissement à le confier à un professionnel de santé et/ou à un établissement de soins en cas d'urgence.
- 3) En cas d'accident qui sera obligatoirement déclaré en accident du travail, l'apprenant avertira ou fera avertir immédiatement la personne qui avait la surveillance du groupe. Cette dernière fera avertir l'infirmier(e) ou en son absence, le/la secrétaire de l'intendance ou un personnel de direction.
- 4) En cas de maladie contagieuse, les mesures d'éviction scolaires sont appliquées conformément à la législation en vigueur.
- 5) Il est interdit pour les apprenants de se rendre à l'infirmerie pendant les heures de cours, sauf pour les urgences, les accidents et en cas de convocation. L'infirmier(e) accueille les apprenants entre les heures de cours, pendant les récréations et pendant la pause du déjeuner.
- 6) Avant tout passage à l'infirmerie, l'apprenant doit passer par le bureau de la vie scolaire.

ARTICLE 7 – PARTICULARITES CONCERNANT LES ETUDIANTS, APPRENTIS ET STAGIAIRES

Le présent règlement intérieur s'applique aux étudiants du lycée à l'exception du régime des sorties en dehors de la journée de cours (Cf Titre II, article 4), des permanences et des études obligatoires.

Les étudiants du lycée doivent respecter la législation en vigueur concernant leur affiliation à la sécurité sociale étudiante.

Les apprentis et les stagiaires doivent effectuer 35 heures hebdomadaires en application du code du travail. En cas d'absence de formateur, les heures seront des temps de travail personnel et seront gérées telles que précisées au Titre II, article 4, partie 3) «Quand il y a TRP».

TITRE III : REGLEMENT DU RESTAURANT SCOLAIRE, DES ETUDES DU SOIR ET DE L'INTERNAT

ARTICLE 1 – RYTHME DU RESTAURANT SCOLAIRE ET DE L'INTERNAT

1) Horaires et activités

	HORAIRE	INTITULE	OBSERVATION
MATIN	7H00	LEVER	Les apprenants ouvrent les rideaux et aèrent leur lit. Ils font leur toilette puis refont correctement leur lit.
	7H20	PETIT DEJEUNER	Les apprenants peuvent se rendre au restaurant scolaire.
	7H30	FERMETURE DES INTERNATS	Les apprenants doivent quitter leur chambre, aérée et rangée dans laquelle rien ne doit traîner à terre.
	7H40	FIN DU SERVICE DU PETIT DEJEUNER	
	7H50	FERMETURE DU RESTAURANT SCOLAIRE	
JOURNEE	12h05	DEJEUNER	
	A partir de 17h15 (12H05 le mercredi)	TEMPS LIBRE	Les apprenants majeurs et les mineurs autorisés peuvent sortir de l'établissement.
	18H30	DINER – HEURE DE RENTREE OBLIGATOIRE DES LYCEENS INTERNES	Les élèves lycéens se rendent obligatoirement au restaurant scolaire, pour l'appel.
SOIR	19H00	FIN DU SERVICE DU DINER	
	19h20	FERMETURE DU RESTAURANT SCOLAIRE / OUVERTURE DES INTERNATS ELEVES	
	20H00	ETUDE DES ELEVES LYCEENS	<u>Cette étude est obligatoire pour tout les élèves.</u>
	21H00	FIN DE L'ETUDE, PAUSE	
	21H30	MONTEE A L'INTERNAT / APPEL	Elle s'effectue dans le calme.
	22H00	EXTINCTION DES FEUX FERMETURE DE L'ETABLISSEMENT ET APPEL DES APPRENTIS ET ETUDIANTS	Les douches et activités de toilettes ne sont plus autorisées. Les élèves lycéens seront obligatoirement dans leur chambre. Le bruit est prohibé. De 22H00 à 7H00 le lendemain, aucun apprenti ou étudiant ne peut sortir ou entrer dans l'établissement avec son véhicule.
Jeudi soir	23H15-23H30	EXTINCTION DES FEUX LORS DES SOIREES ALESA	

Les apprenants arrivant en retard au restaurant scolaire – pour des motifs spécifiques – pourront au préalable réserver un repas auprès du bureau des surveillants.

Une soirée récréative sera mise en place régulièrement, en fonction des activités proposées.

2) Changement de régime

Le régime choisi dès la rentrée scolaire, par les apprenants ou leurs responsables ne peut être modifié sans l'accord du Directeur. Tout changement doit faire l'objet d'une demande écrite adressée à la direction avant le terme du trimestre en cours. Le changement de régime ne prendra alors effet qu'au trimestre suivant.

3) Apprenants externes

Le choix de l'externat implique la possibilité pour les apprenants de prendre leur repas à l'extérieur de l'établissement durant la pause méridienne. Ainsi les externes ne sont pas autorisés à prendre leurs repas dans l'enceinte de l'établissement et doivent être présent à l'heure en cours en fonction de leur emploi du temps.

4) Droits et obligations des apprenants internes

a- Respect d'autrui

Dans le bâtiment internat cohabitent les élèves, étudiants et apprentis. Leurs horaires sont différents. Toutefois, chacun veillera au respect de l'autre dans la gestion de son temps (travail, sommeil). A partir de 22H00 et jusqu'au lendemain matin 7H00 (**heures réglementaires – loi cadre n° 92-1444**), toute activité générant une nuisance sonore pour les apprenants ou les voisins de l'établissement pourra être sanctionnée d'une exclusion provisoire de l'internat.

b- Horaires et travail

Les élèves lycéens sont assidus du début à la fin de l'heure d'étude obligatoire. Ils devront obligatoirement travailler leurs cours de manière individuelle. Le travail en groupe fera l'objet d'une demande motivée auprès de l'assistant(e) d'éducation qui pourra, le cas échéant, ouvrir une salle à proximité de la salle d'études. Les téléphones portables, les baladeurs MP3 et tout autre appareil diffusant de la musique sont interdits durant l'étude obligatoire. Les ordinateurs portables sont autorisés, exclusivement à des fins de travail scolaire.

c- Lieu d'étude

Les classes de Baccalauréat Professionnel seront en études en salle, encadrés par un(e) assistant(e) d'éducation tandis que les apprentis et étudiants auront la possibilité de travailler dans leur salle de travail située derrière de CDI. Selon les résultats et le comportement, le lieu des séances d'études obligatoires pourra être modifié. Si un élève n'est pas assidu au travail, le surveillant peut le changer de lieu d'études.

ARTICLE 2 – HYGIENE ET SECURITE

1) Le restaurant scolaire

Il est formellement interdit d'entrer des denrées et boissons dans le restaurant scolaire. Il est interdit de sortir des aliments du restaurant scolaire (**Arrêté du 29 septembre 1997**).

2) L'internat

L'internat est un lieu de sommeil ; il est formellement interdit de manipuler inutilement les équipements de sécurité (exemples : extincteurs, bris de glace). Les issues de secours ne sont pas des sorties habituelles. Afin de garantir au mieux la sécurité des personnes (éviter les intrusions, simplifier les évacuations), ces issues ne seront pas encombrées ni bloquées de manière ouverte ou fermée.

En cas d'accident ou de maladie, les élèves doivent le signaler à l'assistant(e) d'éducation qui avertira les secours, si besoin, et le permanent d'astreinte.

Pour des raisons d'hygiène élémentaire, seules sont tolérées les denrées alimentaires non périssables (produits secs) à l'internat. Aucun repas ne peut être préparé ou mangé dans les chambres.

Sont interdits	Sont autorisés
L'usage d'appareils de cuisson (résistances, bouilloires, cafetières...)	L'ordinateur portable
Le téléviseur individuel (télévision accessible au foyer)	
Les consoles de jeux vidéos	
Les rallonges électriques	

Toute dégradation de matériel devra être signalée à l'assistant(e) d'éducation. Le coût de la remise en état sera à la charge de l'occupant sur la base des états des lieux entrants et sortants réalisés par le service vie scolaire.

3) Vols

(Cf. Titre II, Article 5, paragraphe 7). Chaque apprenant est responsable de ses affaires. Il est donc tenu de ne pas entreposer des objets de valeurs. Les internes devront mettre leurs effets personnels sous clé.

4) Propreté de l'internat

Les locaux doivent être maintenus propres. Chaque apprenant est responsable du matériel mis à sa disposition (clés, literie, mobilier et autres). L'affichage s'effectue sur les panneaux en liège et non sur les murs.

Les apprenants changeront leurs draps tous les quinze jours et nettoieront leurs lavabos une fois par semaine.

7) Accès à l'internat (Cf. Titre III, Article I, partie 1)

- Il est ouvert du lundi soir au vendredi matin. Les hébergements à l'internat le week-end relèvent de l'exception et ne pourront concerner que les étudiants majeurs préalablement autorisés par la Direction.

L'accès à l'internat est strictement **INTERDIT** à toute personne non interne de l'établissement, ou extérieure.

ARTICLE 3 – CONDITIONS SPECIFIQUES A L'HEBERGEMENT DES ETUDIANTS, APPRENTIS ET STAGIAIRES

Tout étudiant, apprenti et stagiaire peut faire une demande d'hébergement, qui lui sera attribuée dans la limite des places disponibles. L'étudiant, l'apprenti ou le stagiaire s'engage alors sous un régime d'interne et s'engagera à respecter le règlement de l'internat étudiant.

La facturation sera trimestrielle. Le tarif est révisable en Conseil d'Administration.
La pension est payable directement à l'Agent Comptable d'Agro Campus Dijon :

**Agro Campus Dijon
Agence comptable
21 Boulevard Olivier de Serres - BP 42
21801 QUETIGNY Cedex**

OU

Au Service comptabilité du Lycée

Une clé de chambre et un badge seront remis en début d'année scolaire, et rendus au terme de l'hébergement après réalisation de l'état des lieux sortant.

Attention : tout duplicata de clé est formellement interdit. En cas de perte de clé ou de badge, le matériel sera facturé à l'apprenant.

Remise pour stage :

- ▶ Une remise financière sera effectuée durant la période de stage pour l'étudiant, où il n'est plus hébergé et nourri au sein du lycée.
- ▶ Durant leur période en entreprise, les apprentis et stagiaires sont dans l'obligation de ramener chez eux toutes leurs affaires ; la chambre n'étant pas facturée par l'établissement lors des absences des apprentis.

La mise à disposition d'une chambre est un service entraînant l'acceptation des règles de vie collective précisées par le présent règlement. Le non-respect d'une de ces règles peut entraîner des mesures disciplinaires pouvant mener à l'exclusion définitive de ce service.

ANNEXE I : REGLEMENT DE L'ATELIER TECHNOLOGIQUE

Afin de protéger les consommateurs, personnels et matériels, l'utilisation de l'Atelier Technologique se fait dans des conditions rigoureuses.

I – LES PERSONNELS

♦ Un directeur, une technicienne pédagogique organisent les activités de l'atelier : toute activité ou visite se déroulera en présence de l'une ou l'autre de ces personnes ou d'un enseignant.

♦ Cinq conditions sont à remplir pour être autorisé à travailler dans l'atelier :

I – 1 Visite médicale : Fournir un certificat médical (aptitude à travailler les produits alimentaires)

I – 2 Formation : Suivre une formation à l'hygiène et à la sécurité (selon nos références).

I – 3 Tenue : Porter une tenue parfaitement propre réservée au travail dans l'atelier, soit :

- Une blouse ou cote blanche, mises à disposition des usagers. L'accès à la salle de stockage des vêtements propre est réservé au personnel
- Des bottes blanches de sécurité, rangées avant et après la séance dans les casiers prévus à cet effet
- Une charlotte, un cache-barbe si besoin
- Un masque et des gants, si nécessaire.
- Le changement de tenue se fait dans le vestiaire et est systématique à chaque passage au vestiaire. Les vestiaires sont maintenus dans un état de propreté permanent tel qu'affiché sur les photos. Les tenues sont placées dans les panières à linge en fin de fabrication
- **Maquillage, vernis à ongles, faux-ongles, piercing et bijoux interdits**

I – 4 Hygiène :

- Il est strictement interdit de fumer, boire et manger (excepté lors de dégustations à vocation pédagogiques) à l'intérieur des locaux.
- Au démarrage ainsi qu'à la reprise du traitement des denrées alimentaires, les utilisateurs sont tenus de se laver et de se désinfecter les mains.
- Toute utilisation des toilettes doit être suivie d'un lavage et d'une désinfection des mains.
- Toute blessure ouverte aux mains devra être protégée par un pansement étanche.
- Signaler à l'enseignant toute maladie bénigne, susceptible d'avoir un impact sur la qualité sanitaire des aliments
- L'utilisation et le chargement des portables sont interdits au-delà des vestiaires, sauf autorisation du personnel enseignant ou du personnel de l'Atelier
- Les portes doivent rester fermées systématiquement
- Les utilisateurs s'engagent à respecter toutes les consignes d'hygiène affichées dans l'Atelier

I – 5 Sécurité :

- La circulation en véhicule à roue, motorisé ou non est interdite dans le bâtiment
- Il est interdit de courir dans les locaux
- La manipulation d'équipements ou de produits dangereux doit se faire avec les Equipements de Protection Individuels (cotte et gants de maille, gants, tablier, masque, protections auditives...)
- En cas d'incident lié à un équipement, appuyer immédiatement sur le bouton coup de poing situé dans la zone de transformation
- En cas d'incident, quelle que soit sa nature, alerter immédiatement l'enseignant ou le personnel de l'Atelier
- Il est formellement interdit de chahuter, se bousculer ou crier à l'intérieur des locaux
- Les utilisateurs s'engagent à respecter toutes les consignes de sécurité affichées dans l'Atelier

I - 6 Accueil en stage :

Les élèves des sections 2nde Pro ABIL, Bac Pro BIT et BTSA STA du LEGTA de Plombières sont amenés à réaliser des stages à l'Atelier Technologique au cours de leur formation. Ces stages se déroulent sur les plages suivantes :

			2 nd e ABIL	BIT 1	BIT 2	S 1	S 2
Lundi	Matin	9h00-12h00	X	X	X	X	X
	Après-midi	13h15-17h15	X	X	X	X	X
Mardi	Matin	8h00-12h00	X	X	X	X	X
	Après-midi	13h15-17h15	X	X	X	X	X
Mercredi	Matin	8h00-12h00		X	X	X	X
	Après-midi	13h15-17h15				X	X
Jeudi	Matin	8h00-12h00			X	X	X
	Après-midi	13h15-17h15			X	X	X
Vendredi	Matin	8h00-12h00			X	X	X
	Après-midi	13h15-16h15			X	X	X
Total « dû » par élève et par an			15h	19h	35h	35h	35h

Ce stage fait partie intégrante de la formation. A ce titre, le stagiaire doit se présenter aux horaires ci-dessus indiqués et réaliser les tâches qui lui sont confiées par le personnel de l'Atelier Technologique. Celles-ci sont en lien avec la production.

La participation aux stages est obligatoire pour tous hormis durant les séances de Travaux Pratiques ou les examens (examen terminal, contrôle certificatif). Toute absence doit être justifiée par un certificat médical, par un motif familial ou une convocation officielle (JAPD, permis de conduire).

Le cadre du stage est défini dans une convention signée entre le stagiaire ou son (ses) représentant(s) légal(aux) et la Direction de l'atelier.

Le stage donne lieu à une évaluation construite selon une grille figurant en annexe de la Convention de stage.

En cas de non-respect de ces consignes, des sanctions pouvant aller jusqu'à l'exclusion pourront être prises par l'enseignant ou par le personnel de l'Atelier.

II – LES LOCAUX – LE MATERIEL

- ◆ La planification des activités se fera avec les personnes responsables au moins 15 jours avant leur réalisation, l'approvisionnement en matières premières requiert un délai
- ◆ Différentes activités peuvent se dérouler simultanément dans l'atelier à condition que ces activités soient clairement séparées dans l'espace. Sont considérées comme zones indépendantes :
 1. La zone laiterie
 2. La zone viande et poisson (zone chaude)
 3. La zone viande et poisson (zone froide)
 4. La zone fruits et légumes (zone chaude)
 5. La zone fruits et légumes (zone froide)
 6. La zone boulangerie

Dans chacune de ces zones, il ne sera travaillé à un même moment qu'un seul type de produit.

Exception faite, en séances de travaux pratiques, pour les produits n'étant pas destinés à la commercialisation.

- ◆ Les circulations des produits et des personnes d'une zone à l'autre ne devront répondre qu'à une nécessité liée aux fabrications et respecter la marche en avant.
 - ◆ En fin de séance, les zones utilisées (transformation, stockage, couloir) doivent être nettoyées et laissées dans un état de propreté conforme aux exigences d'hygiène. Les protocoles de nettoyage et désinfection des zones sont affichés dans chacune d'elles. Des fiches d'enregistrement sont remplies et remises à l'enseignant en fin de séance puis contrôlées par le personnel de l'Atelier.
 - ◆ Le matériel et les instruments utilisés; le sol, les murs, le plafond et les cloisons doivent être maintenus en parfait état de propreté et de fonctionnement de façon à ne pas constituer une source de contamination pour les produits.
 - **Manipuler** les appareils et ustensiles avec soin, en respectant les procédures à disposition
 - **Signaler** immédiatement tout problème en utilisant le registre de sécurité,
 - **Nettoyer et ranger** tous les matériels utilisés.
 - les instruments doivent être rangés à l'emplacement qui leur est réservé en respectant l'affichage s'ils sont secs ; dans le cas contraire, ils seront placés sur les étagères de la laverie pour les zones viandes et fruits et légumes.
 - le nettoyage et la désinfection doivent respecter les plans de nettoyage en vigueur.
 - le petit matériel à disposition dans les boîtes plastique situées devant les zones doit y retourner en fin de séance
- En cas de non-respect de ces consignes, une réparation morale et/ou financière pourra être exigée.**

III – LES PRODUITS ENTRANTS ET SORTANTS

A. Produits entrants

- ◆ Tous les produits entrants doivent respecter la réglementation en vigueur (les produits carnés et laitiers doivent provenir d'établissements ou d'ateliers agréés).

La Direction de l'atelier se réserve le droit d'exercer des contrôles sur la provenance, la conformité et la qualité des produits entrants et de refuser ces produits en cas de non-conformité. (voir enregistrement «réception matière première»)

- ◆ Le transport, à la charge du contractant, doit répondre à la législation :
 - les produits réfrigérés sont transportés à une température maximum de +4°C,
 - les produits de la mer sont transportés sur glace fondante de 0°C à +2°C
 - les produits congelés sont transportés à la température de consigne (-12°C à -18°C)

sans rupture de la chaîne du froid

B. Le suivi des produits : traçabilité

- ◆ Pour chaque type de produit, l'utilisateur remplit une fiche de fabrication (HACCP) et précise les références des matières premières mises en œuvre. Cette fiche est conservée à l'atelier, comme imposé par la réglementation (paquet hygiène) jusqu'à DDM du produit commercialisé.
- ◆ La manipulation des denrées alimentaires doit se faire dans le respect de la marche en avant. De plus :

- **Les produits entamés réfrigérés doivent être étiquetés selon les procédures en vigueur**
- Le stockage au sol est interdit,
- Une méthode de conservation adaptée est systématiquement appliquée aux produits alimentaires en attente (réfrigération ou autre),
- Les ingrédients et additifs doivent être rangés correctement où ils ont été pris, avec fermeture des contenants après chaque utilisation.

C. La gestion des déchets

- ◆ Les détritrus ne sont pas jetés au sol, utiliser les poubelles. Tout aliment tombé à terre doit être jeté.
- ◆ Les sacs poubelles doivent être fermés et placés, **en respectant le tri sélectif des déchets**, dans la benne adéquate du local à déchets.

D. Produits sortants

- ◆ Tous les produits sortants destinés à la commercialisation doivent être identifiés et répondre à la réglementation en vigueur pour l'étiquetage et le conditionnement.

Seuls les produits à base de matière première végétale peuvent être distribués sous réserve de l'accord du responsable de la fabrication (enseignant ou personnel de l'Atelier).

- ◆ Conformément à la législation, une analyse sera réalisée sur chaque lot de production pour vérifier la conformité du produit. Un échantillon sera prélevé et conservé jusqu'à la DLC ou DDM.
- ◆ Les produits conformes issus des séances de travaux pratiques (Lycée, CFA, CFPPA) seront proposés à la vente ou au restaurant scolaire. Les produits non conformes seront détruits après analyse. La mise en poubelles des produits non conformes est assurée par les personnes les ayant élaborés.
- ◆ Les produits issus d'essais sont correctement étiquetés et accompagnés de leur fiche de fabrication dûment complétée, la date limite de stockage doit également être précisée. Ils sont stockés sur l'étagère ou dans les réfrigérateurs dédiés dans le local des produits finis.

Les utilisateurs de l'atelier s'engagent à respecter tous les articles précités

Nom, Prénom, classe
Faire précéder la signature de la mention
« lu et approuvé »

Cyril BON
Directeur de l'Atelier Technologique

Date :/...../.....



ANNEXE II : REGLEMENT DU CENTRE DE DOCUMENTATION ET D'INFORMATION (CDI)

Lieu d'accès à la connaissance, à l'information et à la culture, le CDI est ouvert à l'ensemble des membres de la communauté éducative de l'EPL (élèves, étudiants, apprentis, stagiaires, personnels enseignants et non-enseignants). Il met à la disposition de ses utilisateurs, dans la mesure des moyens disponibles, des outils et la documentation pédagogiques nécessaires à la réussite de toute recherche d'informations dans le cadre de cours de rédaction de rapports de stages, de projets pédagogiques, d'orientation scolaire ou professionnelle. Sa mission d'ouverture sur l'extérieur lui permet d'accueillir également tous les publics qui en feront la demande.

Il est placé sous la responsabilité du professeur documentaliste qui en assure la gestion, l'organisation et l'animation sous couvert de l'équipe de direction de l'établissement.

L'accès au CDI est libre pendant les heures d'ouvertures affichées à l'entrée, uniquement en présence des personnes officiellement habilitées à y exercer. En dehors de ces périodes une note de service précisera les heures d'ouvertures et la personne responsable. Il peut faire l'objet de fermetures provisoires à la demande d'enseignants encadrant des séquences pédagogiques.

Pour lui conférer une atmosphère calme, propice au travail et pour le respect d'autrui, il est demandé aux utilisateurs de :

***Communiquer à voix basse. Le niveau sonore doit être compatible avec le travail de chacun.
L'ensemble des dispositifs du règlement intérieur de l'EPL s'appliquent à l'intérieur du CDI.***

Réservations :

Les enseignants désireux de réserver le CDI pour un travail sur documents avec une classe peuvent le faire par une inscription sur le planning prévu à cet effet

Prêts :

-Documents empruntables : romans, manuels scolaires, bandes dessinées, ouvrages techniques et spécialisés, vidéos cassettes, cassettes audio.

-Documents exclus du prêt : usuels (sauf pour une utilisation en cours), périodiques, ouvrages de références (consultables sur place), CD-ROMS.

-Durée du prêt :

***Livres : 3 semaines
Audio-visuel : 1 semaine***

Les documents doivent être rendus dans les délais prévus. Nul ne peut détenir plus de 3 documents à la fois. Tout document perdu devra être remplacé ou remboursé à l'établissement.

(Voir acte n°18 du CA du 14 Septembre 2004)

Clôture du prêt :

Pour des raisons d'inventaire, le retour de l'ensemble des documents est fixé au 15 juin de chaque année. Une session de prêt vacances réservée au personnel est ouverte à partir du 25 juin de chaque année.

Archivage des périodiques :

Afin de conserver les collections de périodiques en ordre classés, l'accès aux archives n'est pas autorisé. Pour consulter un ou plusieurs exemplaires de ces journaux il est nécessaire de s'adresser aux documentalistes à qui ils doivent être remis en fin de consultation.

Utilisation d'Internet :

Toute connexion doit obligatoirement s'inscrire dans le cadre d'une recherche documentaire à caractère pédagogique, d'un projet professionnel ou d'orientation, d'une recherche de stage. Lors des séances encadrées par un enseignant, les connexions sont sous sa responsabilité.

ANNEXE III : CHARTE INFORMATIQUE

Chaque utilisateur peut accéder à un ordinateur et à Internet dans le cadre exclusif d'objectifs pédagogiques et en complément aux recherches dans les bases documentaires informatisées.

La présente charte se fonde sur :

- ▶ Le Code Pénal ;
- ▶ Le Code de la Propriété Intellectuelle, notamment la loi n° 92-597 du 1^{er} juillet 1992 ;
- ▶ La loi sur la Liberté de la Presse, du 29 juillet 1881 modifiée ;
- ▶ La loi n° 78-17 du 06 janvier 1978, Informatique, Fichiers et Libertés ;
- ▶ La loi n° 78-753 du 17 juillet 1978, sur l'accès aux documents administratifs
- ▶ La loi n° 82-652 du 29 juillet 1982 modifiée, sur la Communication Audiovisuelle ;
- ▶ La loi n° 85-660 du 03 juillet 1985, sur la protection des logiciels ;
- ▶ La loi n° 88-19 du 05 janvier 1988, relative à la fraude informatique ;
- ▶ La loi n° 95-954 du 03 janvier 1995, sur la Reprographie ;
- ▶ Le Règlement Intérieur de l'établissement.

DEONTOLOGIE

1) Règles de base

Chaque utilisateur s'engage à respecter les règles de déontologie informatique et notamment à ne pas effectuer intentionnellement des opérations qui pourraient avoir pour conséquence :

- de masquer sa véritable identité (un utilisateur doit, par exemple, indiquer sa véritable identité dans les correspondances de courrier électronique, les pseudonymes comme seuls identifiants sont exclus) ;
- de s'approprier le mot de passe d'un autre utilisateur ;
- de modifier ou de détruire des informations ne lui appartenant pas sur un des systèmes informatiques ;
- d'accéder à des informations appartenant à d'autres utilisateurs sans leur autorisation ;
- de porter atteinte à l'intégrité d'un autre utilisateur ou à sa sensibilité, notamment par l'intermédiaire de messages, textes ou images provocantes ;
- d'interrompre le fonctionnement normal du réseau ou d'un des systèmes connectés ou non au réseau ;
- de se connecter ou d'essayer de se connecter sur un site ou un compte sans y être autorisé ;
- d'utiliser des logiciels permettant de récupérer des données transitant sur le réseau ou saisies sur les ordinateurs ;

De plus, l'utilisateur s'engage à utiliser Internet exclusivement pour une utilisation à des fins scolaires. En particulier, la connexion à des services de dialogue en direct et le téléchargement de fichiers MP3 sont strictement interdits. Est également interdit :

- de télécharger des fichiers protégés par un copyright et/ou un droit d'auteur ;
- de se connecter sur des sites émanant de sectes ou présentant un caractère pédophile, pornographique, extrémiste, raciste ou incitant à la violence ;

2) Utilisation de logiciels et respect des droits de la propriété

Les usagers s'engagent à ne pas diffuser des informations appartenant à autrui sans autorisation. Lors de la création ou de l'utilisation de documents, chacun doit impérativement citer ses sources et obtenir les autorisations pour créer des liens vers d'autres sites.

L'utilisateur ne peut pas installer un logiciel sur un ordinateur ou le rendre accessible sur le réseau.

Chacun doit exercer un esprit critique concernant les informations obtenues sur Internet et sur leur authenticité.

II CONDITIONS D'ACCES AUX MOYENS INFORMATIQUES

En début d'année scolaire, chaque utilisateur se voit attribuer un identifiant et un mot de passe lui permettant l'accès à un ordinateur de l'établissement ; le mot de passe peut être modifié sur demande écrite auprès du responsable informatique. Chaque utilisateur est responsable de son identifiant et de son mot de passe, ainsi que de son usage. Il s'engage à ne diffuser à personne ces informations.

Les lieux réservés à l'utilisation informatique dans les conditions définies au Titre III, partie I sont :

Le Centre de Documentation et d'Information ;

La salle informatique BTS libre service ;

La salle de cours informatique : cette salle est utilisée exclusivement pour les cours, avec un enseignant ;

Le bâtiment pédagogique et l'internat par connexion WIFI.

III UTILISATION DU MATERIEL ET DU RESEAU

Chaque utilisateur s'engage à prendre soin du matériel et des locaux informatiques mis à sa disposition. Il informe l'administrateur réseau de toute anomalie constatée, et ne tente pas de solutionner lui-même l'anomalie.

Un utilisateur n'est pas autorisé à modifier la configuration du système.

L'utilisation d'un ordinateur personnel dans l'établissement est soumise aux règles édictées dans la présente charte.

Un utilisateur ne doit jamais quitter un poste de travail sans se déconnecter (sans fermer sa session de travail). Si celui-ci ne se déconnecte pas, son répertoire reste accessible pour tout autre utilisateur.

IV RESPONSABILITE EDITORIALE CONCERNANT LES PUBLICATIONS DES UTILISATEURS

Les utilisateurs bénéficient d'une liberté d'expression qu'ils exercent en respectant des règles applicables aussi à toutes les communications diffusées par le net.

Si chacun doit assumer la responsabilité de ses écrits, le directeur de la publication est le Chef d'établissement. Cependant, chaque utilisateur doit signer ses écrits : nom et prénom pour les majeurs, initiales pour les mineurs.

La création de blogs ou de sites Internet dans l'établissement est exclusivement soumise à l'accord préalable du Chef d'établissement.

L'utilisateur, qui enfreint les règles précédemment définies, s'expose au retrait de son compte informatique, aux sanctions administratives prévues par le règlement de l'établissement, ainsi qu'aux sanctions et poursuites pénales prévues par les textes législatifs et réglementaires en vigueur. Ceci même si son compte a été utilisé par un tiers.