

REGLEMENT INTERIEUR

CAMPUS POLIGNY
CAMPUS MAMIROLLE

PRÉAMBULE

Le règlement intérieur concerne tous les membres de la communauté éducative. Il définit les modalités d'exercice des droits et libertés des apprenants et l'ensemble des règles de vie au sein de l'établissement.

L'objet du règlement intérieur est donc :

- *D'énoncer les règles relatives à l'organisation et au fonctionnement de l'ENILEA*
- *De rappeler les droits et obligations des élèves et étudiant.es et les modalités de leur exercice,*
- *D'édicter les règles disciplinaires,*

Le règlement intérieur est une décision exécutoire opposable dès son adoption par le conseil d'administration de l'établissement, transmise aux autorités de tutelle et publiée ou notifiée. Toute modification du règlement intérieur fera l'objet d'une délibération du Conseil d'Administration de l'EPL.

Tout le personnel de l'EPL veille à l'application du règlement et constate les manquements au présent règlement intérieur. Ces constatations peuvent déclencher une procédure disciplinaire ou des poursuites appropriées.

Le règlement intérieur pourra en certains cas être complété par des contrats individuels personnalisés lorsque la situation de certains élèves et étudiant.es le nécessitera.

Chacun des membres de la communauté éducative, personnel, parent, étudiant doit être convaincu de l'intangibilité des dispositions du présent règlement et de la nécessité d'adhérer à des règles qui ont été définies collectivement. **Ce dernier vise à développer l'apprentissage de l'autodiscipline par l'acquisition du sens des responsabilités.**

VISAS

VU le Code rural et de la pêche maritime, livre VIII,

VU le code de l'éducation ;

VU le code santé publique

VU le code pénal

VU le décret n°2001-47 du 16 janvier 2001 relatif à l'organisation administrative et financière des établissements publics locaux d'enseignement et de formation professionnelle agricole et modifiant le livre VIII du Code rural et de la pêche maritime (CRPM);

VU le décret 2020-1171 du 24 septembre 2020 relatif à la discipline au sein des établissements publics d'enseignement technique agricole

VU le décret 2023-1357 du 28 décembre 2023 relatif au respect des principes de la République et à la protection des élèves dans les établissements d'enseignement relevant du ministre chargé de l'agriculture.

VU la note de service 2020-712 précisant le cadre réglementaire du régime disciplinaire en EPLEFPA

VU la délibération n°2024.04.05 du 02/07/2024 adoption du présent règlement intérieur, après avis des conseils intérieurs réunis le 28/06/2024 (campus de Poligny) et le 20/06/24 (campus de Mamirolle), du conseil de perfectionnement réuni le 20/06/2024, du conseil de centre réuni le 20/06/202, du conseil d'éducation et de formation réuni le 23/05/2024 des conseils des délégués réunis le 06/06/2024 (campus de Mamirolle) et le 07/06/2024 (campus de Poligny).

Le règlement intérieur, on s'en sert comment ?

Il est lu et signé par chaque apprenant (et son responsable légal concernant les apprenants mineurs).

Il est consultable au bureau de la vie scolaire.

Ce présent règlement intérieur et ses annexes seront déclinés en 5 parties.

- Inter centre, communs aux 6 centres constitutifs des 2 campus Mamirolle et Poligny
- Des 2 LEGTA (Lycée d'Enseignement Général et Technologique Agricole)
- Du CFA (Centre de Formation des Apprentis)
- Du CFPPA (Centre de Formation Professionnelle et de Promotion Agricole)
- Des 2 ateliers pédagogiques (en ANNEXE)

PRINCIPES GÉNÉRAUX

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

- Laïcité - pluralisme – gratuité.
- Tolérance et respect d'autrui, de sa personnalité, de ses convictions,

Il garantit la protection contre toute agression physique ou morale. Il rappelle le devoir qui en découle pour chacun de n'utiliser d'aucune violence. Il oblige l'élève à participer à toutes les activités correspondant à sa scolarité et à accomplir les tâches qui en découlent.

Conformément à la charte de la laïcité en vigueur dans les établissements scolaires publics :

Les règles des différents espaces de vie commune (salle de cours, foyer, halle technologique, salle d'évolution et service commun de restauration) doivent être respectueuses de la laïcité. Le port de signes ou de tenues par lesquels les apprenants (élèves, étudiants, apprentis ou stagiaires) manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdite en période de présence des élèves et des étudiants scolaires.

En dehors des périodes de présence des élèves et étudiants scolaires le port de signes ostensibles d'appartenance à une religion pourra être interdit pour les apprentis et stagiaires uniquement s'il pose un problème de sécurité ou d'hygiène (Laboratoires et halle technologique).

Lorsqu'un apprenant méconnaît l'interdiction inscrite au règlement intérieur, le chef d'établissement organise un dialogue avec cet apprenant (et sa famille s'il est mineur) avant l'engagement de toute procédure disciplinaire.

TABLE DES MATIÈRES

1.DROITS ET DEVOIRS	7
1.1 Devoir d'assiduité	7
1.1.1. Définition.....	7
1.1.2. Dispenses.....	7
1.2 Droit au respect	7
1.3 Droit de réunion, d'information, de représentation, de publication.....	9
1.3.1. Droit de réunion	9
1.3.2. Droit d'expression– Droit de publication et d'affichage – Droit à l'image.....	9
1.4 Droit d'association et droit a la représentation.....	10
1.4.1 Droit d'association.....	10
1.4.2. Droit à la représentation	10
2.FONCTIONNEMENT	10
2.1 Retards et absences	10
2.2 Santé et sécurité des personnes et des biens.....	12
2.2.1 Interdictions strictes.....	12
2.2.2 Mesure conservatoire d'ordre public.....	12
2.2.3. Conditions d'usage de certains biens personnels	12
2.2.4. Organisation des soins et des urgences	13
2.2.5 Sécurité	15
2.3 Vie sur l'établissement.....	15
2.3.1 Horaires journaliers.....	15
2.3.2 Régime des sorties et autorisations	15
2.3.3 Restauration et hébergement	15
2.4 Usage des locaux spécifiques.....	15
2.5 Activites organisées à l'exterieur de l'établissement	15
2.5.1 Stages	16
2.5.2 Sorties pédagogiques	16
2.6 Déplacements entre sites	16
2.7 Examens – évaluations.....	17
2.8 Contrat de redoublement	17
2.9 Demande de césure de formation (pour les étudiants initiaux scolaires).....	17

3.DISCIPLINE	18
3.1 Sanctions disciplinaires et mesures alternatives à la sanction	18
3.1.1 Punitons.....	18
3.1.2 Echelle des sanctions.....	18
3.1.3 Sursis	19
3.2 Mesure de responsabilisation.....	19
3.3. Autres mesures ne relevant pas de la sanction disciplinaire	19
3.3.1. Mesures alternatives.....	19
3.3.2. Mesures de prévention	20
3.3.3. Mesures d'accompagnement	20
3.3.4 Mesure conservatoire d'interdiction temporaire d'accès à l'établissement	20
3.4 Commission éducative	20
3.4.1 Compétence et fonctionnement	20
3.4.2. Composition	20
3.5 Autorités disciplinaires	21
3.5.1. Le Directeur du centre.....	21
3.5.2 Le conseil de discipline	21
3.5.2.1 Conseil de discipline régional :	22
3.5.2.2 Composition :.....	22
3.5.2.3 Convocation	22
3.5.2.4 fonctionnement	22
3.6. Procédure disciplinaire	23
3.6.1. Principe du contradictoire.....	24
3.6.2. Information et consultation du dossier.....	24
3.6.3. Autres principes de la procedure disciplinaire	24
3.6.4 Délais et voies de recours.....	24
Annexes	25

1. DROITS ET DEVOIRS

1.1 DEVOIR D'ASSIDUITÉ

1.1.1. DEFINITION

Le respect de l'assiduité est la condition essentielle de la réussite scolaire.

Le devoir d'assiduité consiste à respecter les horaires d'enseignement et d'études définis par l'emploi du temps, le bon déroulement des cours et les modalités de contrôles des connaissances ; Il consiste enfin à réaliser le travail scolaire demandé.

Le devoir d'assiduité implique également de participer aux enseignements obligatoires, aux sorties et voyages programmés, aux stages et aux enseignements facultatifs auxquels l'élève ou étudiant est inscrit, et de se munir des outils et effets nécessaires pour les cours, les TP, les séances d'EPS et les travaux sur le terrain (atelier, exploitation etc.).

Aucun étudiant ne peut être dispensé d'une partie de la formation sans autorisation mentionnée dans un contrat de scolarité spécifique accepté par le directeur d'ENILEA ou son représentant.

Les manquements au devoir d'assiduité, ainsi que les conditions dans lesquelles les apprenants ou leur représentants légaux peuvent solliciter une autorisation d'absence auprès du chef d'établissement sont régis par les dispositions du 2.1 *Retards et absences* du présent règlement.

En cas d'un grand nombre d'absences justifiées ou non, la question de la complétude de la formation sera posée et l'inscription à l'examen pourra ne pas être validée. Il appartient au chef d'établissement d'informer l'apprenant que les conditions requises à l'inscription à l'examen ne sont pas remplies, pour cela il pourra s'appuyer sur les éléments du dossier scolaire de l'apprenant (relevé d'absence, courrier, sanction, ...) voire sur une décision du conseil de discipline qui se réunit pour statuer sur le cas de l'apprenant.

Des autorisations d'absence peuvent être demandées au bureau de la vie scolaire et délivrées par lui ou à défaut par un membre du comité de direction. Elles pourront être légalement refusées 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.

1.1.2. DISPENSES

L'éducation physique et sportive, les stages, les travaux pratiques et les applications dirigées sont obligatoires. Seuls seront dispensés les apprenants reconnus inaptes à la suite d'une visite médicale ou par l'infirmière de l'établissement. Dans le cas d'une dispense occasionnelle d'un médecin ou de l'infirmière de l'établissement, l'apprenant est dispensé de l'activité mais pas de la présence en cours.

1.2 DROIT AU RESPECT

REGLES GÉNÉRALES

Chacun est tenu de respecter les règles élémentaires d'hygiène corporelle et d'adopter une attitude correcte à l'égard des autres. Les étudiants doivent donc avoir une tenue vestimentaire décente, dénuée de provocations et conforme avec les règles d'hygiène et de sécurité de l'activité pédagogique à laquelle ils participent.

Le port de couvre-chef est interdit dans les salles à vocation pédagogique ainsi qu'au self (bonnet, casquette, etc.).

La présence de boissons et de nourriture est interdite en salle pédagogique à l'exception des examens sur autorisation de l'enseignant.

Tous les apprenants doivent justifier d'une inscription à une assurance de responsabilité civile.

RESPECT D'AUTRUI

Il implique pour les apprenants

D'être aidé par les adultes de la communauté éducative lorsque le besoin s'en fait sentir.

D'étudier dans le calme et d'exiger de pouvoir le faire dans de bonnes conditions.

La présence visible ou audible ainsi que l'usage de téléphones portables est interdit lors d'activités pédagogiques (sauf autorisation spécifique des enseignants et obligation de service du personnel). Ce dernier doit être éteint et au fond du sac.

Pour les apprenants, comme pour les membres de la communauté éducative, ce droit au respect s'applique à tous les individus, particulièrement aux plus vulnérables. Il est de la responsabilité de chacun.

Tout manquement significatif aux règles de vie collective, au présent règlement ou à la loi, pourra conduire à une procédure disciplinaire.

Chacun doit se comporter convenablement. La politesse et la plus grande correction sont exigées à l'égard de toute personne rencontrée, aussi bien en dehors qu'à l'intérieur de l'établissement.

Le respect d'autrui est une nécessité absolue. Ainsi, tout acte de "bizutage" (loi n° 98-468 du 17 juin 1998), toute brimade, toute dégradation des biens personnels ou de ceux appartenant à l'établissement, les vols ou tentatives de vols, les violences physiques ou verbales, le racket, les violences sexuelles, dans l'établissement et à ses abords immédiats ne sauraient être tolérés, en raison de l'atteinte à la dignité et à l'intégrité physique et morale des personnes. Ces comportements feront l'objet d'une saisine de justice et éventuellement l'objet de sanctions disciplinaires.

Il est rappelé que tout comportement discriminatoire, par distinction des personnes selon leur origine géographique ou scolaire, leur sexe, leur orientation sexuelle, leur situation familiale, leur état de santé, leur handicap, leurs opinions, leur appartenance réelle ou supposée à une ethnie, une nation, une religion ; enfin selon leur appartenance à telle filière de formation selon les résultats obtenus ou le classement, soit sur le mode du dénigrement, soit au contraire sur le mode de la valorisation systématique, constituent une infraction à la loi (à signaler au numéro vert suivant 08 1000 5000).

RESPECT DU MATÉRIEL

Les usagers sont tenus de prendre le plus grand soin des installations et des matériels d'ENILEA mis à leur disposition. La réparation ou le remplacement des objets abîmés est effectué aux frais des responsables, sans préjuger d'une sanction disciplinaire.

La manipulation des outils, des machines... présente des dangers. Les apprenants devront, sans réserve, observer rigoureusement les règles de sécurité qui leur seront signifiées par le personnel enseignant.

1.3 DROIT DE RÉUNION, D'INFORMATION, DE REPRESENTATION, DE PUBLICATION

1.3.1. DROIT DE RÉUNION

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

Le droit de réunion est reconnu aux représentants des apprenants (délégués de classes, représentants des apprenants aux instances (Conseil d'Administration, Conseil Intérieur, Conseil de Perfectionnement, Conseil de Centre, Conseil d'Atelier Technologique), aux délégués d'internat, et aux éco-délégués. Ce droit s'applique aux délégués-apprenants pour la préparation du conseil, aux associations agréées par le conseil d'administration de l'établissement et aux groupes d'apprenants pour des réunions qui contribuent à l'information des autres apprenants.

Il s'exerce dans les conditions suivantes :

- Chaque réunion doit être autorisée préalablement par le directeur de l'école à qui l'ordre du jour doit être communiqué en même temps que la demande des organisateurs. En cas de refus, la décision du directeur doit être motivée. L'autorisation peut être assortie de conditions à respecter,
- La réunion ne peut se tenir qu'en dehors des heures de cours,
- La participation de personnes extérieures à ENILEA est admise sous réserve de l'accord express du directeur d'ENILEA.

Un local est mis à disposition en accord avec un responsable.

Afin d'exercer ce droit de réunion, les apprenants d'ENILEA doivent auparavant :

- Réserver une salle au bureau de la Vie Scolaire,
- Effectuer des convocations par voie d'affichage,
- Effectuer des convocations personnelles par fiche de liaison type,
- Demander l'autorisation préalable pour l'utilisation du téléphone pour joindre les intervenants extérieurs (autorisation écrite des enseignants, du CPE ou de l'équipe de direction).

1.3.2. DROIT D'EXPRESSION – DROIT DE PUBLICATION ET D'AFFICHAGE – DROIT A L'IMAGE

Les apprenants sont informés de la vie de l'établissement. Ils ont également le droit d'affichage et de publication. Ce droit engage la responsabilité de son ou de ses auteurs qui sont tenus :

- D'utiliser exclusivement les panneaux réservés à cet effet
- De proscrire toutes injures, atteinte à la vie privée, tout prosélytisme politique, religieux ou commercial.
- De signer le document
- De réserver à leur publication une diffusion interne à l'établissement.

Si ces principes ne sont pas respectés, le directeur de l'établissement, directeur de publication, peut suspendre ou interdire la parution ou l'affichage de la publication.

Les lieux d'affichage sont identifiés auprès de la vie scolaire.

La durée d'affichage est fixée à 1 mois ; les informations concernant des dates obsolètes doivent être retirées dès le dépassement de la date.

La diffusion de photos ou de vidéos, sur quelques supports que ce soit (réseaux sociaux, articles, panneaux d'affichage...), n'est autorisée qu'après l'accord écrit de l'apprenant ou de son représentant légal s'il est mineur.

1.4 DROIT D'ASSOCIATION ET DROIT A LA REPRÉSENTATION

1.4.1 DROIT D'ASSOCIATION

Le droit d'association s'exerce dans les conditions prévues par l'article R 811-78 du CRPM. 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 disposition des associations ayant leur siège dans l'EPL. L'adhésion aux associations est facultative.

1.4.2. DROIT À LA REPRÉSENTATION

Les apprenants sont électeurs et éligibles au Conseil d'Administration de l'établissement, aux Conseils Intérieurs des lycées (en fonction du lycée ou il est inscrit), aux Conseils des deux ateliers technologiques, au conseil de centre ou de perfectionnement (en fonction du statut de l'apprenant) aux conseils de classes.

Les délégués élus participent au conseil des délégués, à la commission hygiène et sécurité, au conseil de discipline et à toutes autres commissions mises en place par le Conseil d'Administration de l'établissement auxquelles il a été prévu de les associer. Les membres du bureau de l'ALESA peuvent participer au conseil des délégués.

Participer ou se former aux différentes instances de l'établissement peut justifier une absence à une séquence de formation.

2. FONCTIONNEMENT

2.1 RETARDS ET ABSENCES

Les modalités des retards et absences sont déclinées suivant les centres.

DISPOSITIONS GÉNÉRALES RELATIVES À CHACUN DES CENTRES CONSTITUTIFS DE L'EPLEFPA

L'obligation d'assiduité à laquelle est tenu l'apprenant consiste à se soumettre aux horaires d'enseignement définis par l'emploi du temps de l'établissement, à participer au travail scolaire et à se soumettre aux modalités de contrôle des connaissances.

Elle s'impose pour les enseignements et les stages obligatoires ainsi que pour les enseignements facultatifs dès lors que l'apprenant s'est inscrit à ces derniers.

Toutefois cette obligation d'assiduité ne saurait avoir pour effet d'interdire aux apprenants ou leurs représentants légaux en présentant la demande écrite (laquelle doit être motivée) de bénéficier individuellement et exceptionnellement d'autorisations d'absences. Ces autorisations seront validées par le coordonnateur de la classe, le CPE et/ou le chef d'établissement. De plus l'enseignant concerné par l'absence devra être averti par l'apprenant lui-même.

La remise des justificatifs devra se faire dans un délai de 48h00. Au-delà, l'absence sera considérée comme injustifiée.

Les enseignants se doivent de réaliser systématiquement l'appel au début de chaque cours, les absents doivent être stipulés sur le logiciel YPAREO ou sur les listes d'émargements des stagiaires.

Les absences sont comptabilisées en séquences pédagogique de 2 heures (cours) ou de 4 heures (TP). Le cumul de 4 heures d'absences non justifiées équivaut à ½ journée d'absence et engendre un rappel à l'ordre écrit.

- L'accumulation d'absences non justifiées ou pour de motifs non recevables peut amener à la convocation du conseil de discipline.
- Selon le principe de non-complétude de la formation, un trop grand nombre d'absences, justifiées ou non, remet en cause l'inscription de l'apprenant à l'examen ou la validation son contrôle continu
- Toute absence non justifiée ou pour un motif non valable sur la halle technologique engendre un rappel à l'ordre écrit et dans l'intérêt de l'élève/étudiant à une récupération de la séance à une date fixée par les formateurs de la halle technologique. La non-présentation à cette séance engendre un avertissement écrit.
- Toute absence est à justifier quel que soit sa durée et son motif.
- Tout apprenant est tenu d'avertir dans la journée le bureau de la vie scolaire.
- Tout retard supérieur ou égal à 1 heure est comptabilisé comme une absence. Lors d'un retard, l'apprenant est tenu de passer par le bureau de la vie scolaire pour pouvoir rentrer en cours.
- L'accumulation de retards pourra faire l'objet de sanctions

Les motifs d'absences justifiées sont déclinés par centre dans le règlement intérieur de chaque centre

CONTRÔLES DES ABSENCES

Les absences sont identifiées au début de chaque heure de cours et saisie par l'enseignant dans le logiciel Yparéo (visible par les apprenants et les familles via leur session Netypareo, le code d'accès est transmis aux apprenants en début d'année scolaire.

Toute absence prévisible doit faire l'objet d'une demande écrite de la part des parents pour les lycéens et apprentis mineurs, d'une demande d'autorisation exceptionnelle d'absence pour les étudiants, apprentis majeurs et stagiaires.

Pour toute absence d'un apprenant mineur, la famille préviendra la vie scolaire de la raison de cette absence et de sa durée prévisible, dans la journée.

Après une absence, l'apprenant muni d'un justificatif devra se présenter à la Vie Scolaire où l'autorisation d'entrer en classe lui sera délivrée.

Dans l'intérêt des apprenants, il est nécessaire de prendre les rendez-vous médicaux en dehors des heures de cours.

De plus, pour les parents de l'élève soumis à l'obligation scolaire ou mineur, l'absence injustifiée est une infraction passible de sanction pénale.

En cas d'absences injustifiées répétées, les dispositions du code de l'éducation s'appliquent, notamment en ce qui concerne le dialogue avec le responsable légal, le rappel à la loi, le signalement aux autorités administratives et judiciaires, la procédure disciplinaire, conformément à la partie 3 du présent règlement.

Si l'absence est causée par une maladie ou par un accident et qu'elle est de plus de trois jours, la lettre justificative doit être accompagnée d'un certificat médical.

Tout départ anticipé du lycée exige l'accord préalable écrit du CPE, de l'infirmière ou de tout autre membre du comité de direction.

L'absence non justifiée ou non autorisée peut donner lieu à des poursuites disciplinaires de la part de l'établissement.

Seul le directeur d'ENILEA est compétent pour se prononcer sur la validité des justificatifs fournis. Lorsque l'absence n'a pas été justifiée ou que les justificatifs fournis sont réputés non valables, le directeur peut engager immédiatement des poursuites disciplinaires contre l'intéressé. Les sanctions suivantes pourront être prononcées :

- Avertissement oral donné par le CPE
- Avertissement écrit
- Exclusion temporaire de 3 jours et inscription au dossier scolaire
- Convocation devant le conseil de discipline qui pourra prononcer une exclusion définitive.

Toutes ces sanctions sont appliquées en respectant les principes généraux du droit.

La circulaire relative au paiement des bourses attribuées sur critères sociaux n° 2014-0010 du 2-7-2014 et En application des dispositions du décret n° 51-445 du 16 avril 1951, l'élève ou l'étudiant bénéficiaire d'une bourse doit être inscrit et assidu aux cours, travaux pratiques ou dirigés et réaliser les stages obligatoires intégrés à la formation. Le non-respect de l'une des obligations précitées entraîne le reversement des sommes indûment perçues.

2.2 SANTÉ ET SÉCURITÉ DES PERSONNES ET DES BIENS

La sécurité est l'affaire de tous.

2.2.1 INTERDICTIONS STRICTES

- Tout port d'armes ou détention d'objets ou produits dangereux quelle qu'en soit la nature.
- Tout comportement pouvant induire un risque pour la santé et la sécurité des personnes.
- L'introduction, la consommation dans l'établissement de produits psychoactifs, nocifs ou toxiques, y compris l'alcool.
- De se trouver en état d'ébriété ou sous l'emprise de stupéfiants.
- Les « jeux » dangereux, les pratiques violentes et leur retransmission en images sont proscrits.
- L'usage du tabac et de la cigarette électronique est prohibé dans l'enceinte de l'établissement.
- Aucun animal n'est accepté dans l'enceinte de l'établissement.

2.2.2 MESURE CONSERVATOIRE D'ORDRE PUBLIC :

S'il y a urgence, et notamment en cas de menace ou d'action avérée contre l'ordre au sein de l'établissement, le directeur du lycée peut :

- Interdire l'accès de ses enceintes ou locaux à toute personne relevant ou non du lycée.
- Suspendre des enseignements ou d'autres activités les apprenants au sein de l'établissement

2.2.3. CONDITIONS D'USAGE DE CERTAINS BIENS PERSONNELS

L'établissement n'est pas responsable en cas de vol ou de dégradation des biens personnels, notamment en ce qui concerne les biens non requis pour le bon déroulement des cours. L'établissement ne peut être tenu pour responsable en cas de dégradation ou vol du matériel informatique propriété de l'élève.

Cette disposition ne fait pas obstacle à la mise en place de limitation et de contrôle d'accès à l'internet au sein de l'établissement.

En cas d'usage non autorisé du téléphone portable, il peut être confisqué pour la journée. L'objet confisqué est placé sous la responsabilité de celui qui en a la garde.

Campus Poligny : Le stationnement des véhicules est interdit dans l'enceinte de l'établissement et sur les parkings réservés aux personnels.

Campus Mamirolle :

Dans l'enceinte du campus, les véhicules doivent circuler à allure modérée (10 km/h). Les véhicules appartenant aux apprenants doivent obligatoirement stationner aux endroits délimités selon le plan de circulation fourni dans le livret d'accueil. Si les places viennent à manquer les apprenants se gareront en dehors de l'école.

Pour avoir l'autorisation de stationner leurs véhicules dans l'enceinte de l'établissement, les apprenants doivent au préalable transmettre leur numéro d'immatriculation à l'administration. Ils obtiendront un écusson autocollant portant le logo de l'établissement qu'ils apposeront sur le pare-brise de leur véhicule.

2.2.4. ORGANISATION DES SOINS ET DES URGENCES

Infirmierie

Une infirmière est présente sur l'établissement une partie de la semaine selon les horaires qui seront affichés sur la porte de l'infirmierie. A votre écoute pour tout problème physique, psychologique, relationnel ou social. Ayez toujours sur vous votre carte d'identité, votre carte vitale, une copie de votre attestation de sécurité sociale et de mutuelle, le cas échéant votre carte de groupe sanguin et la mention d'un éventuel problème médical.

Les apprenants internes malades le lundi matin et les autres jours pour les demi-pensionnaires et les externes ne doivent pas intégrer l'établissement.

Traitement médical

Signaler les problèmes de santé et les traitements en cours.

Fournir le double de l'ordonnance et les médicaments du traitement médical surtout si vous avez un problème de santé (allergie, asthme, épilepsie, diabète, crise de tétanie, cardiopathie, douleur de règles, migraines ...)

Un protocole d'urgence sera établi sur demande écrite (Projet d'Accueil Individualisé).

L'infirmière participe à la mise en place d'une politique d'éducation à la santé dans l'établissement, contribue au dépistage des troubles de la santé et veille à la prise en compte du handicap des élèves.

En dehors des horaires d'ouverture, l'étudiant se rendra à la vie scolaire qui prendra les dispositions nécessaires.

Médicaments

Il est rappelé que la détention de médicaments à l'internat est proscrite. Tout médicament doit être confié à l'infirmier avec la prescription médicale (sauf cas particulier avec accord de l'infirmière). Une armoire sera spécialement prévue à cet effet et la vie scolaire pourra y accéder à tout moment.

En effet, l'automédication peut entraîner des conséquences graves (surdosage, interaction etc...) et de plus, les apprenants peuvent se donner les médicaments entre eux sans en connaître les effets indésirables.

Dans le cas de maladies contagieuses, les malades sont tenus de quitter l'établissement pendant toute la durée d'éviction établie par le corps médical.

Le certificat médical d'aptitude à suivre une formation en industrie agroalimentaire doit être renouvelé tous les ans.

En cas de maladie ou d'accident, la Direction de l'établissement se charge d'avertir les services d'urgence compétents et de faire la liaison avec les parents lors de l'absence de l'infirmière. Si l'apprenant doit être hospitalisé, doit subir une opération chirurgicale ou s'il est mineur, les parents en sont informés immédiatement.

Toutefois, dans le cas d'une extrême urgence, le médecin consulté peut prendre la décision d'intervention qu'il juge indispensable, sans attendre de connaître l'opinion des familles.

Les parents sont informés de cette décision dans les délais les plus brefs.

Règles générales relatives à la protection contre les accidents

La manipulation des outils, machines, ... mis à disposition des apprenants pour leur formation pratique, présente des dangers. Les apprenants devront, sans réserve, observer rigoureusement les règles de sécurité qui leur seront signifiées par le personnel enseignant.

Accidents

Pour tout accident du travail le formateur qui encadre l'activité pédagogique doit avertir le CPE (ou le Directeur Adjoint en son absence). Un dossier "accident du travail" doit être ouvert par le secrétariat des apprenants.

Les étudiants doivent communiquer par écrit, à ENILEA, les circonstances de l'accident dans un délai de 48h maximum, sauf empêchement de force majeure. Durant les périodes de stage les étudiants doivent également avertir l'entreprise de stage.

Les apprentis et les stagiaires doivent, quant à eux, contacter, selon les mêmes modalités, leur entreprise ainsi qu'ENILEA lors des périodes de formation.

Transport médical

En cas d'examen médicaux complémentaires qui ne peuvent être réalisés sur place (radiologie, ophtalmologie...) l'apprenant devra demander au médecin traitant un bon de transport pour pouvoir bénéficier d'un véhicule de soins légers.

Refus de se soumettre

Le refus de l'apprenant de se soumettre aux prescriptions relatives à l'hygiène et à la sécurité pourra entraîner l'une des sanctions prévues au présent règlement.

2.2.5 SÉCURITÉ

Visite de personnes extérieure à ENILEA

Dans l'enceinte des campus, la présence de toute personne extérieure à l'établissement est soumise à une autorisation préalable d'un membre de l'équipe de Direction.

Référence au décret du 6 mai 1996 relatif à la contravention due à l'intrusion de personnes extérieures et non habilitées dans l'enceinte des établissements scolaires (article R 645- 12 du Code Pénal - amende maximale de 1524 Euros).

Disposition Générale

En matière d'hygiène et de sécurité, chaque apprenant doit se conformer strictement tant aux prescriptions générales qu'aux consignes particulières qui seront portées à sa connaissance par affiches, instructions, notes de service ou par tout autre moyen.

Des numéros de téléphone de sécurité sont transmis aux apprenants pour contacter la personne de sécurité 24h/24, 7j/7

Dans tous les locaux, des fiches « permanence de sécurité » vous informent du numéro du téléphone de sécurité.

Sécurité – incendie - obligation d'alerte

Tout apprenant présent à ENILEA prendra connaissance et appliquera les consignes de sécurité qui sont affichées sur les panneaux destinés à cet effet dans chaque bâtiment.

Tout apprenant ayant constaté une défaillance ou une anomalie dans les installations ou le fonctionnement des matériels est tenu d'en informer le formateur ou la Direction de l'ENILEA.

Tout accident, même bénin, doit être immédiatement déclaré à la Direction ou à la personne de sécurité ou à la vie scolaire si cela se produit le soir.

En cas d'alerte incendie le rassemblement s'effectue aux emplacements pré-signalés qui auront été indiqués aux apprenants.

Utilisation de la voiture personnelle pour un usage pédagogique

Les apprenants doivent vérifier que l'assurance du véhicule couvre l'utilisation de leur voiture pour un usage pédagogique conformément au code des assurances.

2.3 VIE SUR L'ÉTABLISSEMENT

2.3.1 HORAIRES JOURNALIERS

Annexe 3 - Vie dans l'établissement

2.3.2 RÉGIME DES SORTIES ET AUTORISATIONS

Annexe 4 - Restauration hébergement

2.3.3 RESTAURATION ET HEBERGEMENT

Annexe 4 - Restauration hébergement

2.4 USAGE DES LOCAUX SPÉCIFIQUES

ANNEXE 5 - Usage des locaux spécifiques

2.5 ACTIVITES ORGANISEES A L'EXTERIEUR DE L'ÉTABLISSEMENT

2.5.1 STAGES

Pour les élèves et étudiants par la voie scolaire et par la voie de l'apprentissage.

Le stage fait partie intégrante de la formation, il revêt donc un caractère obligatoire. Les stages sont organisés sous deux formes : dans des entreprises en France ou à l'étranger ou dans l'un des deux Ateliers Technologiques.

Dans le cas d'un stage dans une entreprise, le maître de stage contribue à la formation de l'étudiant. Dans le cas d'un stage sur l'un des deux Ateliers Technologiques, les étudiants sont placés sous la responsabilité du Directeur d'Atelier Technologique.

La responsabilité du choix d'une structure d'accueil relève de l'étudiant sous couvert de l'équipe pédagogique.

La validité d'un changement du lieu de stage entre deux périodes doit être validée par le coordonnateur et le directeur-adjoint.

En tout état de cause, il y a signature d'une convention de stage entre le maître de stage, l'étudiant et l'établissement. En cas de modification des périodes de stage initialement prévues, un avenant doit être rédigé par l'établissement et signé par les 3 parties.

Les rapports ou dossiers de stage

Les stages en entreprises donnent lieu à la rédaction d'un rapport ou un dossier de stage qui sera pris en compte dans l'obtention de l'examen.

Chaque année, la date de remise des rapports ou dossiers de stage est arrêtée par les équipes pédagogiques et validée par le directeur-adjoint ou le directeur du CFA.

2.5.2 SORTIES PÉDAGOGIQUES

Les sorties scolaires participent à la mission éducative des établissements et s'inscrivent dans les axes du projet d'établissement. Elles sont placées sous l'autorité du chef d'établissement qui est le seul à pouvoir les autoriser. Elles peuvent être obligatoires (sorties inscrites dans les programmes) ou facultatives.

Leur organisation respecte des règles qui ont été définies par les enseignants et que les apprenants doivent respecter.

Les voyages d'étude et les sorties pédagogiques

Ils font partie intégrante de la scolarité et ils répondent à des objectifs pédagogiques. Leur organisation respecte des règles qui ont été définies et disponibles auprès de la direction.

2.6 DÉPLACEMENTS ENTRE SITES

Tout déplacement d'élèves pendant le temps scolaire entre l'établissement et le lieu d'une activité scolaire doit être encadré. Toutefois si l'activité impose un déplacement en début ou en fin de temps scolaire, l'élève peut se rendre individuellement sur le lieu où se déroule cette activité et d'en revenir isolément, après accord du responsable légal pour les élèves et apprentis mineurs. L'usage du véhicule personnel aux fins de participer à une activité organisée par l'établissement est possible à condition :

- D'un permis de conduire en cours de validité
- D'une attestation d'assurance véhicule à moteur couvrant les risques liés au trajet de la sortie scolaire.

Une demande, par un document type, doit être déposée préalablement auprès de la Direction pour accord.

2.7 EXAMENS – ÉVALUATIONS

L'apprenant est responsable de son travail. Pour réussir au mieux sa scolarité, il doit effectuer les travaux demandés par les enseignants et il doit se munir du matériel nécessaire et des tenues adéquates à chaque cours. Une attitude positive, basée sur l'attention et la participation, permettra un meilleur apprentissage.

L'évaluation peut revêtir plusieurs formes :

- Les contrôles formatifs : ils sont obligatoires et ils permettent de suivre la progression des apprenants.
- Les Contrôles en Cours de Formation (certificatifs) : ils font partie intégrante de l'examen. En fonction du cursus suivi, la part du CCF dans l'évaluation finale est variable.

Toute absence à un CCF doit être justifiée par un certificat médical envoyé dans les 48h à l'établissement.

Cette justification entraîne la réalisation d'un CCF de remplacement pouvant prendre des modalités différentes du CCF initial.

L'absence de justification est sanctionnée par une note de zéro au CCF.

Le calendrier des CCF est communiqué aux apprenants par le coordonnateur. Les enseignants sont tenus de mettre en œuvre la procédure de convocation écrite à un CCF des étudiants au moins 15 jours avant la réalisation du CCF.

- Les épreuves terminales : elles sont organisées au niveau national par les DRAAF/SRFD, responsables de l'organisation des examens qui émettent la convocation des candidats.
- Toute tentative de fraude à l'une ou l'autre des évaluations est régie par le décret 92-433 du 7 mai 92.

Les notes

Toutes les notes (formatives et/ou certificatives) sont transcrites sur un bulletin scolaire trimestriel ou semestriel individuel. Il est envoyé aux parents, sauf demande écrite contraire de l'apprenant majeur. Les bulletins des apprentis sont transmis à leur maître d'apprentissage.

Si le candidat a été absent à tous les CCF constitutifs d'une épreuve, la mention « absent » sera communiquée au jury qui ne pourra pas délibérer sur son cas, donc le candidat ne pourra pas obtenir son diplôme lors de la session.

2.8 CONTRAT DE REDOUBLEMENT

Ce contrat concerne les BTSA redoublants de 2ème année (étudiants et apprentis). Il est validé par le coordinateur et le directeur des études.

Il détermine les matières et les épreuves que l'étudiant ou l'apprenti doit repasser en vue de l'obtention du diplôme.

2.9 DEMANDE DE CÉSURE DE FORMATION (POUR LES ÉTUDIANTS INITIAUX SCOLAIRES)

La césure est un dispositif facultatif, qui vous permet de suspendre votre formation pendant une année, pour réaliser un projet professionnel ou personnel.

Cette césure peut avoir lieu soit avant l'entrée en première année soit entre les deux années de formation.

Tout étudiant de la formation initiale a le droit de demander une césure au cours de sa formation.

La demande est à faire par écrit auprès de la direction de l'établissement qui en évaluera la recevabilité.

En cas d'accord, une convention sera établie entre l'établissement et l'étudiant.

3. DISCIPLINE

Toute mesure disciplinaire appelle le respect de la procédure contradictoire exposée au 3.6.1. *principe du contradictoire*

3.1 SANCTIONS DISCIPLINAIRES ET MESURES ALTERNATIVES A LA SANCTION

Les manquements graves ou répétés, ainsi que les atteintes aux personnes et aux biens peuvent justifier l'application d'une **sanction disciplinaire** ; en revanche les manquements mineurs ou les légères perturbations peuvent appeler une **mesure alternative ou une punition scolaire**. L'ensemble de ces mesures est à différencier de l'évaluation du travail scolaire.

3.1.1 PUNITIONS

Une punition a pour objet de permettre un traitement immédiat et de proximité. Elle ne se substitue pas à une sanction lorsque cette dernière se justifie. Contrairement à la sanction disciplinaire, la punition est une mesure d'ordre intérieur, contre laquelle aucun recours ne peut être engagé.

N'étant pas constitutives de sanctions disciplinaires, les punitions peuvent être données sans délai par les personnels de direction, d'éducation et de surveillance, à leur initiative ou sur proposition d'autres personnels de l'établissement. Toute punition est formalisée à partir des constats de manquements, et expliquée à l'apprenant. Son exécution doit être suivie ou accompagnée par la personne qui la prononce.

Il peut s'agir par exemple :

- Pour le LEGTA (Cf RI Spec LEGTA)
- Pour le CFA (Cf RI Spec CFA)

La punition scolaire n'est pas inscrite au dossier de l'élève.

3.1.2 ECHELLE DES SANCTIONS

Les sanctions disciplinaires s'appliquent à l'ensemble des services et à l'ensemble des activités organisées par l'établissement. Elles figurent au dossier scolaire de l'apprenant dans les conditions déterminées par le CRPM, et notamment son article R 811-83-4.

La sanction est individuelle et proportionnelle à la gravité des faits.

L'échelle des sanctions est la suivante :

- Pour le LEGTA (Cf RI Spec LEGTA)
- Pour le CFA (Cf RI Spec CFA)

Le directeur prononce seul à l'égard des élèves les sanctions de l'avertissement, du blâme, de la mesure de responsabilisation, de l'exclusion temporaire de huit jours au plus de la classe et de l'exclusion temporaire de huit jours au plus de l'établissement ou de ses services annexes, ainsi que les mesures de prévention et d'accompagnement prévues au chapitre

3.1.3 SURSIS

Le prononcé des sanctions prévues peut être assorti du sursis à leur exécution, dans les conditions définies à l'article R511-13-1 du code de l'éducation, reproduit ci-dessous.

I.- L'autorité disciplinaire qui a prononcé une sanction assortie du sursis à son exécution détermine la durée pendant laquelle le sursis peut être révoqué. Cette durée ne peut être inférieure à l'année scolaire en cours et ne peut excéder celle de l'inscription de la sanction au dossier administratif de l'élève.

Dans le cas d'une exclusion définitive avec sursis de l'établissement ou de l'un de ses services annexes, la durée pendant laquelle le sursis peut être révoqué ne peut excéder la fin de la deuxième année scolaire suivant le prononcé de la sanction.

Le chef d'établissement avertit l'élève et, si celui-ci est mineur, son représentant légal, des conséquences qu'entraînerait un nouveau manquement au règlement intérieur de l'établissement pendant la durée fixée aux alinéas précédents.

II.- Lorsque des faits pouvant entraîner l'une des sanctions prévues à l'article R. 511-13 d'un niveau égal ou supérieur à celui d'une précédente sanction assortie d'un sursis sont commis au cours de la durée prévue au I, l'autorité disciplinaire prononce :

1° Soit la seule révocation de ce sursis ;

2° Soit la révocation de ce sursis et une nouvelle sanction qui peut être assortie du sursis.

Seul le conseil de discipline peut prononcer la révocation du sursis s'appliquant à une exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes.

III.- La révocation du sursis entraîne la mise en œuvre de la sanction à laquelle il s'applique.

Dans le cas mentionné au 2° du II, les deux sanctions sont exécutées cumulativement si la nouvelle sanction n'est pas assortie du sursis. L'exécution cumulative de ces deux sanctions ne peut avoir pour effet d'exclure l'élève plus de huit jours de sa classe ou de son établissement.

3.2 MESURE DE RESPONSABILISATION

(Cf RI Spec LEGTA)

3.3. AUTRES MESURES NE RELEVANT PAS DE LA SANCTION DISCIPLINAIRE

3.3.1. MESURES ALTERNATIVES

Elles sont à privilégier avant la mise en œuvre d'une sanction disciplinaire ; elles sont proposées puis acceptées ou refusées par écrit.

Elles peuvent aussi

- Accompagner la sanction disciplinaire, notamment en cas de sursis.
- Ou constituer une alternative à une sanction d'exclusion temporaire. Dans ce cas le refus d'exécuter la mesure alternative entraîne l'exclusion temporaire et l'inscription au dossier.

Toute mesure alternative à une sanction d'exclusion temporaire peut être proposée à l'apprenant, par les titulaires du pouvoir disciplinaire (directeur d'établissement, directeur régional de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt, conseil de discipline de l'établissement ou conseil de discipline régional).

Le refus d'accomplir la mesure proposée, a pour effet de rendre exécutoire la sanction initialement prononcée et son inscription dans le dossier administratif de l'apprenant.

Les mesures alternatives qui peuvent être proposées à l'élève sont les suivantes :

- Restitution d'un travail de réflexion
- Fiche de Suivi
- Contrat d'engagement
- Mise en place d'un suivi par une structure extérieure (ex : maison des adolescent, CMP, ...)

3.3.2. MESURES DE PRÉVENTION

Elles sont prises aux fins d'éviter les atteintes aux personnes et aux biens. Elles peuvent être proposées par la commission éducative, (par exemple, engagement de l'élève à changer de comportement, fouille, par un O.P.J des effets personnels de l'élève avec l'accord de ce dernier, réduction temporaire des autorisations de sortie, confiscation d'un objet dangereux...).

3.3.3. MESURES D'ACCOMPAGNEMENT

Elles sont facultatives et visent à renforcer la portée éducative d'une sanction disciplinaire. Elles peuvent être les suivantes :

- Fiche de Suivi,
- Contrat d'engagement,
- Continuité pédagogique,
- Tutorat,
- Médiation par les pairs,

En cas d'interruption de la scolarité liée à une sanction disciplinaire d'exclusion, ou à une interdiction d'accès à l'établissement à titre conservatoire, la mesure de continuité pédagogique est obligatoire.

3.3.4 MESURE CONSERVATOIRE D'INTERDICTION TEMPORAIRE D'ACCES A L'ETABLISSEMENT

Cette mesure à caractère exceptionnel ne présente pas le caractère d'une sanction.

Elle est prise par le directeur du lycée à l'encontre de l'élève pour lequel il est envisagé une procédure disciplinaire :

- soit, en cas de menace ou d'action contre l'ordre public,
- soit, s'il le juge utile, pour assurer le bon fonctionnement de l'établissement en attendant la comparution devant le conseil de discipline. Dans ce cas, le courrier mentionnant l'interdiction d'accès à l'établissement à titre conservatoire fait également mention du droit à consultation du dossier.

S'il est mineur l'élève est remis à son représentant légal.

3.4 COMMISSION EDUCATIVE

3.4.1 COMPETENCE ET FONCTIONNEMENT

(Cf RI Spec LEGTA)

3.4.2. COMPOSITION

(Cf RI Spec LEGTA)

(Cf RI Spec CFA)

3.5 AUTORITES DISCIPLINAIRES

Les sanctions sont décidées par le directeur de l'établissement (ou son représentant) ou par le conseil de discipline (ou conseil de centre/perfectionnement siégeant en conseil de discipline). A la demande du directeur de l'établissement, les sanctions peuvent également être décidées par le directeur régional de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt, ou par le conseil de discipline régional.

3.5.1. LE DIRECTEUR DU CENTRE, OU LE DIRECTEUR RÉGIONAL DE L'ALIMENTATION, DE L'AGRICULTURE ET DE LA FORÊT

Le chef d'établissement est responsable de l'ordre dans l'établissement. Il veille au respect des droits et des devoirs de tous les membres de la communauté scolaire et assure l'application du règlement intérieur.

L'initiative de la procédure disciplinaire appartient exclusivement au directeur, éventuellement sur demande d'un membre de la communauté éducative. Il décide ou non de réunir le conseil de discipline. La décision d'engagement ou de refus d'engagement d'une procédure disciplinaire n'est pas susceptible de recours en annulation.

Il est tenu d'engager une procédure disciplinaire lorsque l'apprenant est l'auteur violence verbale ou physique à l'égard d'un membre du personnel, et lorsqu'il commet un acte grave à l'égard d'un membre du personnel ou d'un autre apprenant.

Lorsque l'élève commet des actes de harcèlement, notamment de cyber harcèlement, à l'encontre d'un autre élève, y compris lorsque ce dernier est scolarisé dans un autre établissement, ou lorsque l'élève commet un acte portant une atteinte grave aux principes de la République, notamment au principe de laïcité.

Dans le cas d'atteinte aux principes de la République, le directeur régional de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt peut, à la demande du directeur de l'établissement motivée par le souci de garantir la sérénité de la procédure, et en lieu et place de celui-ci, engager la procédure disciplinaire et prononcer l'ensemble des sanctions, sauf celles réservées au conseil de discipline.

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

Dans le respect du chapitre 3.6. *PROCEDURE DISCIPLINAIRE*, le directeur prend toutes les sanctions qu'il juge utiles, dans la limite des pouvoirs définis par l'article R. 811-83-9 du code rural et de la pêche maritime : avertissement, blâme, mesure de responsabilisation, exclusion temporaire de la classe, de l'établissement ou de l'un de ses services annexes d'une durée maximale de huit jours.

Dans ce cas, il informe sans délai l'apprenant des faits qui lui sont reprochés et lui fait savoir qu'il peut, dans un délai d'au moins deux jours ouvrables, d'une part, présenter sa défense oralement ou par écrit et, d'autre part, se faire assister par une personne de son choix. Si l'apprenant est mineur, cette communication est également faite à son représentant légal. Dans tous les cas, l'apprenant et la personne éventuellement chargée de l'assister pour présenter sa défense peuvent prendre connaissance du dossier auprès du directeur.

3.5.2 LE CONSEIL DE DISCIPLINE

Le conseil de discipline peut, sur décision de son président, être réuni dans un autre établissement ou dans les locaux de la direction régionale de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt.

La présidence du conseil de discipline peut être assurée, sur demande du directeur de l'établissement, motivée par le souci de garantir la sérénité de la procédure, par le directeur régional de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt ou son représentant.

Lorsque le conseil de discipline est saisi pour des actes portant gravement atteinte aux principes de la République, notamment au principe de laïcité, le directeur de l'établissement peut demander au directeur régional de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt de désigner au sein de ses services une personne compétente dans ce domaine pour siéger avec voix consultative au conseil de discipline.

3.5.2.1 CONSEIL DE DISCIPLINE REGIONAL

Le conseil de discipline régional peut être saisi :

- pour des faits d'atteinte grave aux personnes ou aux biens par un directeur de centre lorsque celui-ci engage une action disciplinaire à l'encontre d'un élève qui a déjà fait l'objet d'une sanction d'exclusion définitive de son précédent établissement ou est l'objet de poursuites pénales et que ce directeur estime que la sérénité du conseil de discipline n'est pas assurée ou que l'ordre et la sécurité dans l'établissement seraient compromis,
- pour des faits d'atteinte grave aux principes de la République, notamment au principe de laïcité.

Les règles de fonctionnement et d'appel du conseil de discipline régional sont les mêmes que celle du conseil de discipline d'établissement.

Le conseil de discipline régional est présidé par le directeur régional de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt ou son représentant

« Il comprend en outre dix membres :

- « 1° Deux représentants des personnels de direction ;
- « 2° Deux représentants des personnels d'enseignement ;
- « 3° Un représentant des personnels administratifs, sociaux et de santé, techniques, ouvriers et de service ;
- « 4° Un conseiller principal d'éducation ;
- « 5° Deux représentants des parents d'élèves ;
- « 6° Deux représentants des élèves.

Ils sont nommés pour un an par le directeur régional de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt.

3.5.2.2 COMPOSITION CONSEIL DE DISCIPLINE D'ETABLISSEMENT

(Cf RI Spec LEGTA)

(Cf RI Spec CFA)

3.5.2.3 CONVOCATION

Le directeur du centre ou le directeur régional, de l'agriculture et de la forêt fixe la date de réunion du conseil de discipline. Au moins cinq jours avant la séance, il adresse les convocations au membre du conseil de discipline de l'établissement ou du conseil de discipline régional par tout moyen conférant date certaine.

Il convoque l'apprenant et son représentant légal s'il est mineur, la personne éventuellement chargée d'assister l'apprenant pour présenter sa défense, la personne ayant demandé au directeur du centre la comparution de celui-ci et les témoins ou les personnes susceptibles d'éclairer le conseil sur les faits, par tout moyen conférant date certaine y compris remise en main propre contre signature.

La convocation soit à un entretien, soit à un conseil de discipline doit comporter la mention précise des faits reprochés, conformément au 3.6. PROCEDURE DISCIPLINAIRE

3.5.2.4 FONCTIONNEMENT

QUORUM

Au jour fixé pour la séance, le président du conseil de discipline vérifie que le conseil de discipline peut siéger valablement. Le nombre des membres présents doit être égal à la majorité des membres composant le conseil. Si ce quorum n'est pas atteint, le conseil de discipline est convoqué à une nouvelle réunion, qui se tient dans un délai minimum de cinq jours et un délai maximum de dix jours ; il délibère alors valablement, quel que soit le nombre des membres présent. En cas d'urgence, le délai peut être réduit.

DEROULEMENT

Le président ouvre la séance et désigne un secrétaire de séance parmi les membres du conseil de discipline. Avant l'examen d'une affaire déterminée, si la nature des accusations le justifie et que les deux tiers au moins des membres du conseil le demandent, les délégués de classe qui ne sont pas majeurs se retirent du conseil. L'apprenant et le cas échéant son représentant légal et la personne chargée de l'assister sont introduits. Le président donne lecture du rapport motivant la proposition de sanction.

Le président conduit la procédure et les débats dans le respect du contradictoire et donne à l'intervention du conseil de discipline une portée éducative.

Le conseil de discipline entend :

- a) L'élève en application de l'article D. 811-83-17 du code rural et de la pêche maritime
- b) A leur demande, son représentant légal et la personne éventuellement chargée d'assister l'élève.
- c) Deux professeurs de la classe de l'élève en cause, désignés par le directeur
- d) Les deux délégués d'apprenants de cette classe
- e) Toute personne de l'établissement susceptible de fournir des éléments d'information sur l'élève de nature à éclairer les débats,
- f) La personne ayant demandé au directeur du centre la comparution de l'apprenant.
- g) Les témoins ou les personnes susceptibles d'éclairer le conseil sur les faits motivant sa comparution.

DELIBERATION, NOTIFICATION

L'apprenant ou, s'il est mineur, son représentant légal, ainsi que, le cas échéant, la personne chargée de l'assister sont invités à présenter d'ultimes observations avant que le conseil ne commence à délibérer.

La sanction et/ou la décision de révocation d'un sursis doit être notifiée à l'apprenant et, le cas échéant, à son représentant légal dans les meilleurs délais, par tout moyen permettant de conférer date certaine, et notamment pli recommandé avec demande d'avis de réception, ou remise en main propre contre signature.

La notification fait figurer les motifs précis de fait et de droit qui constituent le fondement de la sanction, ainsi que les dispositions prévues au 3.6.4 – délais et voies de recours.

PROCES-VERBAL

Il mentionne les noms de toutes les personnes présentes. Il rappelle succinctement les griefs invoqués à l'encontre de l'apprenant en cause, les réponses qu'il a fournies aux questions posées au cours de la séance, les observations présentées par la personne chargée de l'assister et la décision prise par les membres du conseil après délibération. Il est signé du président et du secrétaire de séance, et conservé par l'établissement. Une copie est adressée au DRAAF dans les cinq jours suivant la séance.

3.6. PROCEDURE DISCIPLINAIRE

Constitue un comportement fautif pouvant justifier l'engagement d'une procédure disciplinaire, tout manquement grave ou répété aux règles énoncées dans le présent règlement intérieur ou dans les textes généraux (code pénal...) y compris si les faits sont commis hors de l'établissement scolaire, dès lors qu'ils ne sont pas dissociables de la qualité de l'apprenant.

3.6.1. PRINCIPE DU CONTRADICTOIRE

La procédure contradictoire suppose un strict respect des droits de la défense. Un dialogue doit être instauré pour entendre les arguments de l'apprenant avant toute décision de nature disciplinaire.

La communication de toute information utile à l'organisation de la défense de l'apprenant, à lui-même, à son représentant légal et à la personne susceptible de l'assister, doit toujours être garantie

3.6.2. INFORMATION ET CONSULTATION DU DOSSIER

Lorsqu'il engage une procédure disciplinaire, le directeur de l'établissement ou le directeur régional de l'alimentation de l'agriculture et de la forêt informe immédiatement et par écrit l'apprenant des faits qui lui sont reprochés et lui fait savoir qu'il peut présenter sa défense oralement ou par écrit, et se faire assister par une personne de son choix. Lorsque le directeur se prononce seul, cette possibilité est ouverte dans un délai de deux jours ouvrables.

Si l'apprenant est mineur, cette communication est également faite à son représentant légal afin qu'il puisse présenter ses observations.

Le représentant légal de l'apprenant et, le cas échéant, la personne chargée de l'assister, sont informés de leur droit d'être entendus à leur demande par le directeur ou par le conseil de discipline.

L'engagement de la procédure disciplinaire implique, pour l'apprenant, son représentant légal ou la personne éventuellement chargée de l'assister, la possibilité de prendre connaissance de toutes les informations utiles relatives à la situation de l'élève et aux faits reprochés.

3.6.3. AUTRES PRINCIPES DE LA PROCEDURE DISCIPLINAIRE

- **Règle « Non bis ibidem »** : aucun apprenant ne peut faire l'objet de plusieurs sanctions à raison des mêmes faits. Pour autant cette règle ne fait pas obstacle à la prise en compte de faits antérieurs pour apprécier le degré de sanction qui doit être infligée en cas de nouvelle faute
- **Proportionnalité** : la sanction est graduée selon la gravité du manquement.
- **Individualisation** : il est tenu compte du contexte et de la personnalité de l'apprenant. Si des apprenants commettent des manquements en groupe, ils ne peuvent être sanctionnés indistinctement. Les punitions ou sanctions sont établies sur les faits et les degrés de responsabilité de chacun.
- **Motivation** : toute sanction, y compris l'avertissement et le blâme, doit être écrite et comporter une motivation claire et précise, rappelant les considérations de droit et de fait qui constituent le fondement de la décision.

3.6.4 – DELAIS ET VOIES DE RECOURS

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

Dans tous les cas, le tribunal administratif ne peut être saisi que si l'appel préalable auprès du directeur régional de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt a été formulé, dans le délai de huit jours.

Les recours ne suspendent pas la sanction.

ANNEXES

Annexe 1 - Règlements Intérieurs spécifiques LEGTA	26
Annexe 2 - Règlements Intérieurs spécifiques CFA - CFPPA	30
Annexe 3 - Vie dans l'établissement	34
Annexe 4 - Restauration hébergement.....	37
ANNEXE 5 - Usage des locaux spécifiques	41
ANNEXE 6 - Contrat de vie du bâtiment d'hébergement 'Les Pinsons' (Campus de Poligny)	42
ANNEXE 7 - Règlement intérieur du service commun de restauration (Campus de Poligny)	46
ANNEXE 8 – RI Internat de Mamirolle	48
ANNEXE 9 - Règlement financier des services restauration et hébergement (Campus de Mamirolle).....	50
ANNEXE 10 - Règlement Intérieur de l'hébergement « Résidences » de l'ENILEA (Campus de Mamirolle)	55
ANNEXE 11 - Règlement intérieur de l'atelier technologique (campus de Poligny)	58
ANNEXE 12- Règlement du CDI CDR (Campus Mamirolle)	65
ANNEXE 13 - CHARTE informatique	67
ANNEXE 14 - Charte de la CITE	70

ANNEXE 1 - RÈGLEMENTS INTÉRIEURS SPÉCIFIQUES LEGTA

Lycée d'Enseignement Générale et Technologique Agricole

1. JUSTIFICATIFS D'ABSENCES ET DE RETARDS CONSIDÉRÉS COMME VALIDES :

- Les convocations officielles,
- Les certificats médicaux et à titre exceptionnel ordonnances médicales,
- Les absences autorisées à titre exceptionnel par le CPE à la suite d'une demande préalable,
- Les visites médicales pour urgence.

En dehors de cette liste, seul le chef d'établissement et, par délégation, son représentant, sont compétents pour se prononcer sur la validité des justificatifs fournis.

2. LES MESURES DISCIPLINAIRES AU LEGTA

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

2.1 LE RÉGIME DES MESURES D'ORDRES INTÉRIEURS 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.

Il peut s'agir notamment :

- D'une inscription sur le carnet de correspondance,
- D'un rappel à l'ordre écrit,
- D'une excuse orale ou écrite,
- D'un devoir supplémentaire assorti ou non d'une retenue,
- D'une retenue pour faire un devoir ou un exercice non fait,
- D'un travail d'intérêt général,
- D'une suppression des autorisations de sorties de l'établissement pour les élèves majeurs et mineurs,
- D'une mesure de responsabilisation (dans le cadre de conventions signées entre l'établissement et des associations ou collectivités territoriales, l'élève ou l'étudiant sera amené à se rendre dans celles-ci quelques heures dans la semaine afin de prendre conscience de la faute commise et lui permettre une plus grande ouverture d'esprit),
- D'une exclusion ponctuelle de cours. Elle s'accompagne d'une prise en charge de l'élève dans le cadre d'un dispositif prévu à cet effet. Justifié par un manquement grave, elle doit demeurer tout à fait exceptionnelle et donner lieu systématiquement à une information écrite au conseiller principal d'éducation et au chef d'établissement ou son adjoint.

Elles ne peuvent faire l'objet d'aucun recours.

La punition doit avoir en effet pour finalité :

- D'attribuer à l'élève ou l'étudiant la responsabilité de ses actes, et de le mettre en situation de s'interroger sur sa conduite en prenant conscience de ses conséquences,
- De lui rappeler le sens et l'utilité de la loi ainsi que ce que les exigences de la vie en collectivité imposent (respect de la société et des individus, nécessité de vivre ensemble de manière pacifique),
- Les lignes et les zéros doivent également être proscrits.

2.2 LE RÉGIME DES SANCTIONS DISCIPLINAIRES

Les manquements graves au Règlement Intérieur, aux activités pédagogiques, l'insuffisance de travail scolaire peuvent faire l'objet de sanctions pouvant être demandées par l'ensemble de la communauté éducative.

Selon la gravité des faits, peut être prononcé à l'encontre de l'élève ou de l'étudiant :

- L'avertissement,
- Le blâme,
- La mesure de responsabilisation,
- L'exclusion temporaire de la classe, qui ne peut excéder quinze jours, et durant laquelle l'élève demeure accueilli dans l'établissement,
- L'exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes, qui ne peut excéder quinze jours,
- L'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes,

Les sanctions disciplinaires peuvent être assorties, dans les conditions prévues au règlement intérieur, de mesures de prévention et d'accompagnement et, s'agissant des sanctions mentionnées aux 4° et 5°, de mesures alternatives. 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 à [l'article R. 511-13-1 du code de l'éducation](#)

Les sanctions, hormis l'exclusion définitive, sont effacées du dossier scolaire de l'élève ou de l'étudiant au bout d'un an.

Toutefois, un élève ou un étudiant peut demander de manière motivée l'effacement des sanctions inscrites dans son dossier scolaire auprès du directeur lorsqu'il change d'établissement.

2.3 LES MESURES COMPLÉTANT LA SANCTION DISCIPLINAIRE

Toute sanction disciplinaire peut éventuellement être complétée par une mesure d'accompagnement et de prévention ci-dessous :

- Elaboration d'exposé, exposition, prestation (débat, théâtre, film) sur le sujet ayant entraîné la sanction
- Elaboration d'un contrat avec l'élève (portant sur le changement de son comportement)
- Excuses orales ou écrites
- Entretien avec les parents

2.3.1 LES MESURES DE RESPONSABILISATION

La mesure de responsabilisation consiste 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 en 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. Un arrêté du ministre chargé de l'agriculture fixe les clauses types de la convention qui doit nécessairement être conclue entre l'établissement et la structure susceptible d'accueillir des élèves dans le cadre de mesures de responsabilisation.

L'accord de l'élève, et, lorsqu'il est mineur, celui de son représentant légal, est recueilli en cas d'exécution à l'extérieur de l'établissement. Un exemplaire de la convention est remis à l'élève ou à son représentant légal.

Quel que soit son lieu de déroulement, la mise en place d'une mesure de responsabilisation est subordonnée à la signature d'un engagement par l'élève à la réaliser.

En cas de prononcé d'une des sanctions prévues aux 4° et 5° le conseil de discipline peut prendre ou proposer une mesure alternative consistant en une mesure de responsabilisation. Cette possibilité est également ouverte au directeur statuant seul dans les conditions prévues au II de l'article R. 811-83-9.

Lorsque l'élève respecte l'engagement écrit mentionné, seule la mesure alternative est inscrite dans le dossier administratif de l'élève. Elle est effacée à l'issue de l'année scolaire suivante. Dans le cas contraire, la sanction d'exclusion temporaire initialement envisagée est exécutée et inscrite au dossier administratif.

2.3.2 LES MESURES DE RÉPARATIONS

Elles doivent être liées à la dégradation causée et donc constituer une remise en état totale ou partielle (nettoyage de la salle, réparation du meuble cassé).

2.3.3 LA COMMISSION ÉDUCATIVE

Elle a notamment 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 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 mesures de responsabilisation ainsi que des mesures alternatives aux sanctions disciplinaires.

Composition de la commission :

- Le directeur ou son représentant
- Le CPE
- Un personnel non enseignant
- Le coordinateur de la classe
- Un personnel non enseignant
- Un représentant des parents d'élèves

Le directeur peut inviter dans cette commission toute autre personne susceptible d'apporter des éléments permettant de mieux appréhender la situation de l'élève concerné.

3. LE CONSEIL DE DISCIPLINE

3.1 COMPOSITION

Le conseil de discipline est présidé par le directeur du lycée ou son représentant. Outre le conseiller principal d'éducation ou celui qui en fait fonction, il comprend 9 membres à voix délibérative, élus par les représentants de chacune de ces catégories au conseil intérieur :

- a) Trois représentants des personnels enseignants,
- b) Un représentant du personnel non enseignant,
- c) Deux représentants des parents d'élèves
- d) Un représentant des élèves.

Pour chaque membre titulaire, un suppléant est élu dans les mêmes conditions.

Le conseil de discipline s'adjoit, avec voix consultative et sans qu'ils puissent assister au délibéré :

- a) Le professeur principal de la classe de l'élève en cause ;
- b) Les deux délégués de la classe de l'élève en cause.

Le conseil de discipline peut prononcer l'ensemble des sanctions mentionnées à l'article R. 811-83-3 du code rural et de la pêche maritime.

ANNEXE 2 - RÈGLEMENTS INTÉRIEURS SPÉCIFIQUES CFA - CFPPA

(Centre de Formation pour Apprenti – Centre de formation Professionnelle et de Promotion Agricole)

1. JUSTIFICATIFS D'ABSENCES ET DE RETARDS CONSIDÉRÉS COMME VALIDES

Sont considérées comme justifiées les absences dues aux congés (modalités détaillées dans les articles L 3142-1, L 3142-2, L 3133-1, L 3141-8 et L3164-9 du code du travail), ainsi que celles engendrées par un arrêt maladie, un accident de travail de moins de trois mois, une grève de transport, une convocation officielle émanant d'une autorité publique.

Chaque absence justifiée ou non, au regard de la législation, doit faire l'objet d'un justificatif écrit auprès du service vie scolaire, dans les délais les plus brefs.

De plus toute absence doit faire l'objet d'une information auprès du maître d'apprentissage ou de l'employeur.

En cas d'absence prévisible (convocation officielle...), les apprentis doivent présenter leur justificatif en amont de l'absence.

2. LES MESURES DISCIPLINAIRES

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 ou stagiaire dans le centre selon l'horaire prévu à l'emploi du temps y compris sur l'exploitation agricole ou l'atelier technologique 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.

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 ou du stagiaire soit une mesure éducative soit une sanction disciplinaire.

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 document de liaison,
- D'une excuse orale ou écrite aux personnes victimes d'un préjudice dont l'apprenti 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,

L'employeur de l'apprenti ou du stagiaire et son représentant légal, s'il est mineur, en sont informés par écrit.

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

2.2 LE RÉGIME DES SANCTIONS DISCIPLINAIRES

➤ **L'avertissement et le blâme**

Ces sanctions disciplinaires peuvent être prises par le directeur du CFA ou du CFPPA, le conseil de discipline ou le conseil de discipline régional 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 ou du conseil de centre de réunir celui-ci en séance extraordinaire.

Le conseil de perfectionnement ou conseil de centre érigé en conseil de discipline est compétent pour :

- Constaté les faits reprochés à l'apprenti ou au stagiaire et prendre acte de ses antécédents disciplinaires proposer à son employeur de prendre une des sanctions prévues aux articles L 1331-1, L 6222-18, L 6222-20, L 6222-21, L 6222-22, L 6222-39 et R 6211-6 du code du travail et d'inscrire l'apprenti ou le stagiaire dans un autre centre ou dans une antenne du CFA ou du CFPPA.

A la suite de la tenue du conseil de discipline, le directeur du CFA ou du CFPPA adresse le compte-rendu de séance :

- Au directeur de l'EPL
- À l'apprenti ou au stagiaire concerné et à son représentant légal s'il est mineur en lui signalant les risques qu'il 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 ou le stagiaire, la solution la plus appropriée.

Les sanctions disciplinaires prises, le cas échéant, par l'employeur le sont conformément aux dispositions des articles L 1331-1, L 6222-18, L 6222-20, L 6222-21, L 6222-22, L 6222-39 et R 6211-6 du code du travail et l'art. 16 de la loi n°2018-771 du 5.9.2018.

Elles peuvent être notamment :

1. L'avertissement,
2. Le blâme,
3. L'exclusion temporaire de la classe, qui ne peut excéder quinze jours, et durant laquelle l'élève apprenti ou le stagiaire demeure accueilli dans l'établissement,
4. L'exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes, qui ne peut excéder quinze jours,
5. L'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes,

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

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 à l'article R. 511-13-1 du code de l'éducation

2.3 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
- D'un rappel à l'ordre écrit
- D'une excuse orale ou écrite aux personnes victimes d'un préjudice dont l'apprenti 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
- D'un travail en autonomie en dehors du groupe

L'employeur de l'apprenti ou du stagiaire et son représentant légal, s'il est mineur en sont informés par écrit.

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

2.4 LE RÉGIME DES SANCTIONS DISCIPLINAIRES

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

- L'avertissement
- Le blâme
- 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 peut assortir la sanction qu'elle inflige d'une mesure de réparation

2.5 LES AUTORITÉS DISCIPLINAIRES DU CFA ET DU CFPPA.

Les autorités disciplinaires sont le directeur de l'agriculture et de la forêt et le conseil de discipline régional, le directeur du CFA et le conseil de perfectionnement érigé en conseil de discipline pour un apprenti et le directeur du CFPPA et le conseil de centre pour un stagiaire.

2.6 LE DIRECTEUR DU CFA OU DU CFPPA OU LE DIRECTEUR RÉGIONAL DE L'ALIMENTATION DE L'AGRICULTURE ET DE LA FORÊT

La mise en œuvre de l'action disciplinaire à l'encontre d'un apprenti ou d'un stagiaire relève de sa compétence ou de celle du directeur de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt. Il demeure compétent même lorsque la faute a été commise dans l'exploitation agricole, dans l'atelier technologique, dans un service annexe d'un autre centre de l'établissement ou dans l'antenne du CFA ou du CFPPA délocalisé dans un autre EPL.

Lorsque qu'il y a un risque grave de trouble à l'ordre public, le directeur peut, à titre conservatoire et en cas d'urgence, exclure l'apprenti ou le stagiaire du lieu de commission de la faute et demande alors au président du conseil de perfectionnement ou du conseil de centre de réunir le conseil de discipline dans les plus brefs délais.

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 quinze 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. LE CONSEIL DE DISCIPLINE

3.1 COMPOSITION ET COMPÉTENCE.

Le conseil de perfectionnement ou conseil de centre se réunit en séance exceptionnelle et s'érige en conseil de discipline.

Le conseil de discipline :

- Peut prononcer selon la gravité des faits l'ensemble des sanctions du CFA ou du CFPPA telles qu'énoncées précédemment.
- Est seul à pouvoir prononcer une sanction d'exclusion temporaire de plus de quinze 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 débats du conseil de discipline prennent la forme d'un procès-verbal.

ANNEXE 3 - VIE DANS L'ÉTABLISSEMENT

EMPLOI DU TEMPS

Il est hebdomadaire. Chaque fin de semaine, il est mis à jour sur YPAREO. Il pourra être modifié de façon exceptionnelle. Les apprenants sont tenus de consulter régulièrement leur emploi du temps.

Pour les apprentis et les stagiaires : ENILEA arrête le calendrier des périodes de formation ; ce dernier leur est communiqué ainsi qu'aux entreprises.

CAMPUS DE POLIGNY

L'établissement est ouvert du dimanche soir 20h au vendredi 17h45

1. HORAIRES

8 h - 9 h 55	cours	13 h 30 - 15 h 25	cours
9 h 55 - 10 h 05	intercours	15 h 25 - 15 h 35	intercours
10 h 05 - 12 h 00	cours	15 h 35 - 17 h 30	cours

Afin de faciliter les départs, les cours du vendredi après-midi commencent à 13h15 et se terminent à 17h15.

Ces plages horaires peuvent être modifiées exceptionnellement par la direction.

Lors de leur passage à l'atelier technologique, les apprenants doivent être présents, équipés et prêts au travail à 7h

A la fin de chaque journée de cours, les apprenants, sous la coordination de l'enseignant, mettent les chaises sur les tables, éteignent les lumières et ferment les portes.

Pauses :

La durée des intercours est fixe et commune à toutes les classes de l'établissement. La durée des pauses (arrêt de l'enseignement au sein d'une séquence de 2H de cours ou de TP) est déterminée par l'enseignant concerné. Les élèves ne peuvent en aucun cas quitter l'établissement pendant les pauses sans autorisation. Ils sont tenus de rester dans l'enceinte de l'établissement ou à la limite de celui-ci s'ils sont fumeurs.

2. AUTORISATION DE SORTIE

En dehors des différentes séances de formation, les apprenants mineurs non étudiants ne sont autorisés à sortir de l'établissement qu'après accord de leurs parents ou tuteurs validé par un personnel de direction.

Pour l'année scolaire, une autorisation parentale de sortie est jointe au dossier d'inscription, elle devra être signée par les parents ou tuteurs et par l'apprenant. Elle peut être modifiée par la Direction de l'établissement momentanément ou définitivement dans le cadre de l'application d'une sanction ou sur présentation d'une demande écrite datée et signée par les parents.

3. ABSENCE – PROFESSEUR.

En cas d'absence ou de retard d'un professeur, les apprenants devront obligatoirement rester dans la salle de cours et garder le silence. Les délégués de classe doivent en aviser immédiatement le Conseiller Principal d'Éducation ou le Directeur-adjoint qui prendra les mesures nécessaires.

4. TÉLÉPHONE ET PHOTOCOPIE

- Téléphonie

L'utilisation de téléphones mobiles par les apprenants est interdite dans les salles de cours sans l'autorisation de leur enseignant, dans les laboratoires, au CDI et dans les salles d'étude, les téléphones doivent être éteints dans ces lieux de formation et de surveillance.

Hormis les téléphones intérieurs pour la sécurité, les apprenants ne peuvent pas utiliser les installations téléphoniques et de fax de l'établissement sans autorisation préalable d'un enseignant ou de la Direction.

- Photocopie

Les photocopieuses sont à disposition des apprenants dans le bâtiment du chalet et de la halle technologique. Elles sont utilisables grâce à un code fourni par le gestionnaire à la demande de l'apprenant.

Les apprenants ne peuvent pas utiliser les installations de photocopie de l'établissement sauf autorisation préalable d'un enseignant, du service vie scolaire ou de la Direction.

5. INTERNET.

Il est formellement interdit de consulter des sites prohibés depuis les ordinateurs mis à disposition des apprenants dans les différentes salles multimédias, ou depuis les ordinateurs personnels.

Le téléchargement de logiciels ou de jeux est également interdit.

La diffusion de photographies ou de propos pouvant porter atteinte à la personne sera immédiatement sanctionnée.

L'UTILISATION DES RÉSEAUX SOCIAUX DOIT SE FAIRE EN CONFORMITÉ AVEC LA LOI ET DANS LE RESPECT DES INDIVIDUS (CF ANNEXE 12- RÈGLEMENT DU CDI CDR (CAMPUS MAMIROLLE)

).

6. ALESA

L'ALESA (Association des lycéens, étudiants, stagiaires et apprentis) est gérée par un Conseil d'Administration renouvelé chaque année. Il se compose de 12 membres actifs qui élisent parmi leur membre le Bureau (le Président, le Trésorier, le Secrétaire ainsi que leurs adjoints respectifs).

Pour toute mise en place d'activité, un projet est à présenter en réunion du Conseil d'Administration qui le validera et le soumettra pour accord à la Direction de l'école.

Le règlement du foyer sera remis aux apprenants lors de la rentrée scolaire.

CAMPUS DE MAMIROLLE

1. DISPOSITION GÉNÉRALE

- Il est interdit aux étudiants de conduire les véhicules d'ENILEA
- La manipulation des outils, machines, ou équipements, mis à la disposition des étudiants pour leur formation pratique, présente des dangers. Les étudiants devront donc sans réserve observer rigoureusement les règles de sécurité qui leur seront signifiées par le personnel d'encadrement.
- Les installations et le matériel de l'école et du foyer d'hébergement (locaux, mobilier, instruments de laboratoire, outillage d'atelier, ...) sont utilisés par les étudiants sous leur responsabilité et celle du personnel qui les encadre. En cas de détérioration, les frais de remise en état des matériels détériorés peuvent être facturés aux auteurs des faits.
- D'une manière générale, les enseignants communiquent aux étudiants des consignes spécifiques liées à certaines activités (ex : laboratoires, salle d'informatique...) et qu'ils doivent respecter.
- Les étudiants doivent déposer leurs détritrus dans les poubelles prévues à cet effet et mises à leur disposition, en respectant les procédures de tri sélectif.

2. HORAIRES

Les horaires des cours sont comme suit :

8 h - 9 h 55	cours	13 h 25 - 15 h 20	cours
9 h 55 - 10 h 05	intercours	15 h 20 - 15 h 30	intercours
10 h 05 - 12 h 00	cours	15 h 30 - 17 h 25	cours

Les TP sur la halle de production commencent à 6H45. L'arrivée au vestiaire doit se faire à 6h30.

La participation à toutes les activités de formation mentionnée aux emplois du temps est obligatoire.

3. ACCES AUX LOCAUX D'HEBERGEMENT POUR LES DEMI-PENSIONNAIRES ET LES EXTERNES

Les étudiants externes ou demi-pensionnaires ne sont pas autorisés à accéder aux bâtiments d'hébergement, sauf s'ils ont sollicité une autorisation ponctuelle au préalable auprès de la direction. Ces visites ne doivent pas se prolonger au-delà de 21 heures.

4. RESTAURATION

Le repas type est composé de :

- hors d'œuvre – 1 viande (ou œuf, ou poisson) et son accompagnement – 1 fromage – 1 dessert – du pain.

Les horaires d'ouverture sont affichés à l'entrée du self.

Les apprenants doivent prévenir 24 heures à l'avance de leur absence à un repas, ceci afin d'éviter la préparation de repas non consommés.

Les parents ou amis de passage (sur autorisation de la direction ou par délégation de l'intendant ou du Conseiller Principal d'Education) peuvent prendre leurs repas au restaurant. Des tickets de repas sont en vente au bureau comptabilité du lundi au vendredi.

ANNEXE 4 - RESTAURATION HEBERGEMENT

CAMPUS DE POLIGNY

1. RESTAURATION-INTERNAT

1.1 PENSION

Formation initiale : l'hébergement et la restauration sont facturés par trimestre. Pour les apprenants boursiers, le montant des frais de pension est prélevé lors du paiement des bourses.

Le montant de la pension est forfaitaire. Il est calculé en fonction du nombre de semaines de présence. Des réductions sont accordées pour des absences supérieures à quinze jours justifiées par un Certificat Médical.

Formation continue : la pension est facturée mensuellement. En cas d'absence justifiée d'une semaine, l'hébergement de la semaine ne sera pas facturé.

Formation par apprentissage : la pension est facturée à chaque période de formation, en fonction du nombre de semaines de présence. En cas d'absence justifiée d'une semaine, l'hébergement de la semaine ne sera pas facturé.

En cas de défaut de paiement des frais scolaires, le chef d'établissement peut prononcer l'exclusion de l'élève du service d'hébergement et de restauration.

1.2 LES HORAIRES DES REPAS

Les horaires des repas seront communiqués aux apprenants à chaque rentrée scolaire par le service Vie Scolaire et Intendance. Les apprenants seront informés par voie d'affichage des modifications occasionnelles. Les apprenants sont tenus de respecter le règlement Vie Scolaire du Service Commun de Restauration établi par ENILEA Campus de Poligny et le Lycée Friant (document affiché au SCR et en ANNEXE 7 - Règlement intérieur du service commun de restauration (Campus de Poligny)

du présent RI).

Les personnels d'ENILEA Campus de Poligny et du Lycée Friant sont prioritaires au service de restauration.

Les apprenants sont tenus d'avertir la vie scolaire pour toute absence à un repas.

1.3 LES CHANGEMENTS DE RÉGIME

Régimes existants : interne-externé (trois repas sans hébergement), interne (trois repas avec hébergement), demi-pensionnaire (le repas du midi) et externe.

Toute demande de changement de régime en cours d'année est à signaler par écrit et à adresser. à la secrétaire générale et remis au secrétariat des apprenants.

- Pour les apprenants en formation scolaire, elle ne peut intervenir que jusqu'au 30 septembre pour le 1er trimestre. Pour le deuxième et troisième trimestre, le changement est à demander par écrit avant le 15 décembre.
- Pour les apprentis et les stagiaires : le changement de régime pourra s'effectuer avant la fin de chaque session applicable à la session suivante.

En dehors de ces délais, aucun changement de régime ne sera accepté, sauf cas de force majeure pour raison médicale ou familiale justifiée et acceptée par la direction ou son représentant.

1.4 MANQUEMENT AUX ARTICLES CONCERNANT LA RESTAURATION ET L'HÉBERGEMENT

En cas de non-respect des dispositions du règlement intérieur, l'accès à ces services pourra être refusé :

- Pour une durée maximale de 8 jours sans autre procédure préalable par le chef d'établissement,
- Pour une durée supérieure à 8 jours avec la saisie d'un conseil de discipline.

2. CHAMBRE MODE D'EMPLOI

2.1 MODALITÉS GÉNÉRALES

Internat : L'affectation aux lycéens et aux apprentis est effectuée par la vie scolaire : elle ne peut en aucun cas être mixte. Le coucher s'effectue à 22 h sauf si une activité périscolaire encadrée est organisée. La surveillance est assurée par un(e) assistant(e) d'éducation ou des maîtres(ses) au pair.

L'équipe de surveillance procédera, avant chaque période de vacances scolaires, à l'état des lieux de chambres d'internat. Ce document devra être signé par tous les occupants de la chambre à la rentrée scolaire et à la sortie.

L'internat ferme à 21h30 du lundi au jeudi soir et à 17h30 le vendredi soir. Le libre accès est possible pour les apprentis majeurs car la clé de la chambre ouvre la porte de l'internat sauf pour les apprentis CAPA et Bac Pro qui sont soumis aux mêmes règles que les lycéens en formation initiale scolaire. L'internat est fermé du vendredi soir 17h30 au dimanche 20h.

A l'aide des téléphones intérieurs, il est possible de joindre la personne de sécurité en composant le 8399 (se reporter aux fiches « permanences de sécurité » affichées à proximité des postes).

L'introduction de nourriture au sein de l'internat est interdite.

Chaque chambre est munie d'un balai, d'une pelle, d'une éponge, et de produits nettoyants. Chaque occupant est tenu de laver les lavabos et de balayer les sols régulièrement. La propreté des chambres est vérifiée par les personnels d'encadrement.

Les horaires d'accès à internet à l'internat par wifi sont limités en fonction du statut et de l'âge des apprenants (21h30 pour les lycéens, illimitées pour les apprenants logés à l'internat majeur). Des systèmes sécurisés (code individuel et protection des mineurs) sont en place. Le code d'accès est personnel et ne doit pas être transmis à une autre personne sous peine de sanction. La transmission engage la responsabilité de l'apprenant qui la transmet.

Les Pinsons : Les étudiants et certains apprentis et stagiaires sont logés à la résidence étudiante « Les Pinsons » régie par un règlement intérieur spécifique, (ANNEXE 6 - Contrat de vie du bâtiment d'hébergement 'Les Pinsons' (Campus de Poligny)

) Ce document devra être signé par tous les occupants de la chambre.

L'affectation des apprenants est effectuée par l'Intendant. Cette affectation ne peut être modifiée qu'avec l'accord de l'intendant. Pour les apprentis et les apprenants en formation continue, l'état des lieux se fera au début et à la fin de chaque période de formation.

Internat et Pinsons : Les dégradations volontaires seront facturées aux apprenants et sanctionnées.

En cas de désordre grave, l'exclusion de l'internat ou de la résidence étudiante 'Les Pinsons' peut être prononcée.

Aucun mobilier ne doit sortir des chambres, ne peut être modifié ou utilisé à d'autres fins que celles prévues. L'affichage est toléré sous réserve qu'il n'entraîne pas de dégradation (éviter le scotch, les punaises, la colle...les épingles sont conseillées).

L'utilisation d'appareils audio est tolérée jusqu'à 22h, à condition que cela ne soit pas une gêne pour autrui.

Les apprenants ont l'obligation de ranger leurs effets personnels de valeur dans leur armoire à fermer avec un cadenas de sécurité, que chacun se procure personnellement.

2.2 DEMANDE D'HÉBERGEMENT LE DIMANCHE SOIR

Les lycéens (2des Pro, 1ère et terminales Bac TECHNO) et Bac Pro

En cas d'ouverture de l'internat le dimanche soir, seul un nombre restreint de lycéens et apprentis pourra être accueilli à l'internat le dimanche soir. En début d'année scolaire, une demande écrite des parents devra être adressée obligatoirement à la direction qui la validera.

L'accueil des lycéens et apprentis se déroulera selon les conditions suivantes :

- Les lycéens et apprentis souhaitant intégrer l'internat le dimanche soir devront impérativement se faire connaître dès le jeudi soir auprès de l'assistant d'éducation. **Attention : en cas de départ en stage ou de début de vacances scolaires, cette information doit être donnée le mercredi de la semaine précédant le départ ou par téléphone avant le jeudi précédent le retour dans l'établissement.**
- La surveillance de l'internat sera assurée le dimanche soir à partir de 20h.
- Aucune arrivée ne sera possible après 22h30.
- Une liste des élèves prévus pour la rentrée du dimanche soir est envoyée par mail le vendredi précédent.
- Les parents sont tenus d'avertir l'établissement si leur enfant n'effectue pas la rentrée annoncée ou si cette rentrée est retardée par un motif quelconque, sur le téléphone de sécurité (06-80-46-19-17). Le non-respect de ces règles peut entraîner la suspension de l'accueil le dimanche soir.
- Le règlement de l'internat énoncé ci-après s'applique également au dimanche soir.

Les apprentis et les stagiaires

Les apprentis et les stagiaires souhaitant arriver le dimanche soir en début de période de formation sont tenus de prévenir l'intendant au plus tard le mercredi avant 17h30. (Attention : pendant les vacances scolaires l'information doit avoir été donnée à l'intendant le mercredi de la semaine précédant les vacances).

Ces arrivées sont autorisées uniquement à la suite de cette information. Elles s'effectuent le dimanche soir entre 20h et 21h00. La remise des clés est alors effectuée par les surveillants de service à l'internat.

Le non-respect de ces conditions sera sanctionné.

2.3 HÉBERGEMENT DES APPRENANTS EN FORMATION INITIALE DE 2ND CYCLE (2DE PRO ET BAC TECHNO STL ET DES APPRENTIS MINEURS À L'INTERNAT

Principes :

L'internat est fermé de 7h30 à 17h30. L'accès en journée ne sera possible que ponctuellement sous la responsabilité d'un surveillant. L'internat pourra être ouvert le mercredi après-midi, selon les disponibilités des encadrants.

Il est possible aux élèves demi-pensionnaires et externes qui rencontreraient des difficultés de transport d'être internes pendant les semaines de formation sur l'atelier technologique, après demande écrite des responsables. Dans ce cas, l'entrée à l'internat peut avoir lieu le dimanche soir à la condition de prévenir le CPE 15 jours à l'avance, de manière à organiser un service de surveillance.

Régimes des sorties :

Les apprenants mineurs (2nde Pro, BAC PRO et BAC STL) sont autorisés à sortir de l'établissement chaque jour de 6h30 à 08h00, 12h à 13h30 et de 17h30 à 19h15 mais la prise du repas est obligatoire au Service Commun de Restauration sauf demande d'autorisation exceptionnelle des parents ou de l'apprenant majeur validée par la Vie Scolaire.

Les sorties du mercredi après-midi sont possibles à partir de 12h jusqu'à 19h15 pour un apprenant majeur et selon l'autorisation parentale signée par les parents pour les apprenants mineurs. Les 2nde Pro internes participent obligatoirement au cours d'EPS ou d'ESC de 13h30 à 15h30. La possibilité d'être externé jusqu'au jeudi matin doit être signalée obligatoirement à la Vie Scolaire dès le lundi par l'apprenant majeur et faire l'objet d'une autorisation parentale écrite pour les apprenants mineurs.

Les sorties du soir seront exceptionnelles et organisées sous la responsabilité d'enseignants ou de personnels de l'établissement. Elles pourront être programmées au rythme maximum d'une par semaine : l'internat étant avant tout un lieu favorisant les études. En dehors de ces cas, les apprenants mineurs ne pourront quitter l'internat qu'avec l'autorisation de leurs parents ou de leur responsable légal qui viendront les chercher.

Sorties hebdomadaires :

Les sorties sont autorisées chaque fin de semaine après la dernière heure de cours.

Aucun départ avancé ne sera accordé sauf autorisation du CPE ou de l'Administration.

Tout apprenant mineur surpris hors de l'établissement en dehors des périodes autorisées sera soumis à des sanctions.

Etudes :

L'étude doit être perçue comme un complément, un approfondissement des cours. La présence de tous les internes en étude (sauf BTS, Licence et CS) est obligatoire, sauf autorisation exceptionnelle délivrée par la surveillance.

Les études seront surveillées pour permettre aux apprenants de travailler dans le calme et avec profit. Les écouteurs, le téléphone portable, la nourriture et les boissons sont interdits en salle. Dans le cas d'utilisation d'ordinateurs à des fins scolaires, les écrans seront tournés vers les surveillants.

CAMPUS DE MAMIROLLE

ANNEXE 8 – RI Internat de Mamirolle

ANNEXE 9 - Règlement financier des services restauration et hébergement (Campus de Mamirolle)

ANNEXE 10 - Règlement Intérieur de l'hébergement « Résidences » de l'ENILEA Campus de Mamirolle

ANNEXE 5 - USAGE DES LOCAUX SPÉCIFIQUES

CAMPUS DE POLIGNY

- Halle technologique (Cf Annexe 3 - Vie dans l'établissement)
- Service Commun de Restauration SCR (Cf_ANNEXE 7 - Règlement intérieur du service commun de restauration (Campus de Poligny))
- Salle informatique Libre accès

La clé est à demander à la vie scolaire sur inscription, aucune consommation de boisson ou de nourriture n'est accepté dans cette salle.

CAMPUS DE MAMIROLLE

- Halle de fabrication et laboratoires (Campus de Mamirolle)

Les règles de fonctionnement sont décrites dans un document à part qui vous sera fourni lors de la première visite des locaux. L'accès à ceux-ci doit se faire durant les heures de cours ou sous la responsabilité d'un ou plusieurs enseignants.

- Le gymnase

L'utilisation par ENILEA du gymnase de la commune est régie par une convention. Le règlement du gymnase doit être respecté.

- Aucun apprenant ne doit stationner dans les voies de circulation ou se trouver dans les salles des installations sportives en dehors de son cours et sans professeur
- Lorsque le gymnase est fermé, les apprenants doivent attendre leur professeur à l'extérieur du gymnase. Ils y pénètrent à l'initiative de leur professeur pour assister au cours,
- L'accès aux différentes salles du gymnase n'est possible qu'aux apprenants munis de chaussures de sport adaptées,
- Il est strictement interdit d'introduire ou de consommer nourriture ou boisson dans l'enceinte du gymnase.

- La Salle d'Education Socio culturelle (E.S.C)

La salle d'ESC est gérée par l'un des enseignants d'ESC, elle est affectée en priorité aux Travaux Dirigés d'ESC. Les matériels vidéos et audio (ordinateurs, microphones, caméras, dictaphones, casques...) sont utilisables sur demande anticipée auprès de l'enseignant, lequel pourra assurer une formation à ces outils. Les matériels destinés au bricolage et à la fabrication de supports de communication doivent être nettoyés et remis à leur place en fin de séance.

Pour ne pas surcharger leur capacité, les ordinateurs AUDIO et VIDEO sont exclusivement réservés à du montage AUDIO et VIDEO. Ainsi, on n'y fera ni traitement de texte, ni autre usage. Ils ne doivent pas non plus être connectés à internet. Les différents matériels ne doivent pas être laissés en accès libre aux étudiants et ne doivent pas être sortis de la salle, sauf après demande anticipée à l'enseignant référent.

- Le CDI et CDR

ANNEXE 11 - Règlement intérieur de l'atelier technologique (campus de Poligny)

ANNEXE 6 - CONTRAT DE VIE DU BÂTIMENT D'HÉBERGEMENT 'LES PINSONS' (CAMPUS DE POLIGNY)

1. PRÉAMBULE

Le bâtiment d'hébergement « Les Pinsons », géré par ENILEA, est composé du foyer logement sis 7 rue de l'Égalité, dénommé « Les Pinsons » : 20 appartements en multi-location de 3 ou 4 chambres.

2. DÉCLARATION D'INTENTION

Le présent contrat a pour but de préciser les règles générales de la vie au bâtiment d'hébergement 'Les Pinsons'.

Il concerne toute la communauté éducative : étudiants, apprentis, stagiaires, personnels et visiteurs.

Il est signé par tous les apprenants dont l'entrée en scolarité à l'ENILEA implique le respect préalable dudit contrat.

Ce contrat implique le respect des principes régissant le service public d'éducation :

- Respect des principes de laïcité et de pluralisme
- Le devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personnalité et ses convictions,
- Le port de signes ou tenues par lesquels les élèves et étudiants du Centre Constitutif lycée (LEGTA) de l'EPL manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit (loi n°2004-2028 du 15 mars 2004). La procédure disciplinaire est précédée d'un dialogue avec l'élève ou l'étudiant du Centre Constitutif lycée (LEGTA) de l'EPL.
- Les garanties de protection contre toutes les agressions physiques et/ou morales et le devoir qui en découle pour chacun de n'user d'aucune violence,
- La prise en charge progressive par les apprenants eux-mêmes de la responsabilité de certaines de leurs actions.

L'ENILEA se réserve la possibilité d'ajouter ultérieurement toutes clauses rendues nécessaires par l'évolution de la vie de la structure.

Le contrat peut être complété par des instructions de détail communiquées aux apprenants par la voie de notes, affichées notamment dans le hall d'entrée du bâtiment. Ces instructions sont exécutoires au même titre que les prescriptions du présent contrat.

3. SÉCURITÉ

L'affectation des apprenants dans les chambres ne doit en aucun cas être modifiée sans que l'établissement en soit averti pour des raisons de sécurité (message à transmettre, évacuation incendie ...)

Des visites des locaux pourront être effectuées à tout moment par le service maintenance, le service intendance, le service Vie Scolaire ou la direction de l'établissement afin de procéder à des travaux d'entretien ou à la vérification du respect du présent règlement intérieur.

La signature d'un bail (qui dans ce cas-là est un contrat public conclu par une personne publique dans le cadre de sa mission de service public) ne pourra interdire au directeur ou à son représentant l'accès aux chambres pour des vérifications de salubrité, sécurité ou respect des consignes.

Dans la mesure du possible la présence de l'apprenant sera souhaitée au moment de la visite.

En cas d'urgence.

Appeler soit la personne de permanence sécurité au **06 80 46 19 17**.

Il est strictement interdit de copier les différentes clés relatives à son logement.

Il est formellement interdit de fumer dans les parties communes.

La détention, le commerce ou la consommation d'alcool et de produits illicites sont interdits dans tous les locaux.

De même les armes sont formellement interdites et notamment celles permettant le tir à balles ou à billes.

Dans l'enceinte du bâtiment, la présence de toute personne étrangère au bâtiment est soumise à une autorisation préalable délivrée par la direction.

Par mesure de sécurité, toute installation annexe de chauffage ou de cuisine est formellement interdite.

Il est strictement interdit de jeter tout objet par les fenêtres par mesure de sécurité et de propreté.

4. LOCAUX

4.1 GÉNÉRALITÉS

Un état des lieux est validé à l'entrée et à la sortie par l'occupant et l'ENILEA.

L'apprenant est responsable du matériel mis à sa disposition.

Tout travail de réparation doit faire l'objet d'un accord préalable de l'ENILEA.

Aucune transformation des lieux loués ou mis à disposition n'est autorisée.

La literie (draps, couvertures, taie d'oreiller) doit être fournie par l'apprenant.

Le mobilier ne doit pas sortir des appartements et des chambres ; il ne peut pas être modifié ou utilisé à d'autres fins que celles prévues initialement (il ne doit pas être démonté).

L'affichage est toléré dans les parties privatives sous réserve qu'il n'entraîne pas de dégradation (éviter le scotch, la colle, les punaises, la pâte à fix, ... les épingles sont conseillées). Le cas échéant, la remise en état sera facturée.

Il est interdit d'introduire un animal dans les locaux du bâtiment d'hébergement « Les Pinsons ».

Chaque occupant veillera à ne pas obstruer les entrées d'air dans les fenêtres, les bouches d'extraction.

Les occupants ne sont pas autorisés à étendre du linge aux fenêtres.

SI UNE INTERVENTION D'ENTRETIEN EST À EFFECTUER, IL FAUT AVERTIR LE SERVICE INTENDANCE D'ENILEA.

L'entretien du bâtiment étant financé par les pensions et les locations, il est important de ne pas le détériorer, de respecter les lieux collectifs, d'éteindre les lumières, de fermer les robinets, d'éviter le gaspillage, de veiller à la propreté des sanitaires et des communs.

4.2 DÉFINITION DES PARTIES COMMUNES ET PARTIES PRIVATIVES

- Parties communes : hall d'entrée, cages d'escalier et paliers de l'escalier sont entretenus par ENILEA.
- Parties privatives : les douches, les chambres, les WC et les cuisines.

Les occupants du bâtiment d'hébergement « Les Pinsons » sont logés dans des appartements meublés, composés de 3 ou 4 chambres, d'une entrée, d'une cuisine, d'un WC, d'une ou deux douches (selon le nombre de chambres).

Les occupants prennent les lieux loués en l'état, les maintiennent en bon état et les rendent de même au moment du départ.

Le ménage des parties privatives est à la charge des occupants qui sont responsables des équipements mis à leur disposition. Les occupants des « pinsons » doivent nettoyer les paliers devant les appartements. En aucun cas les débris des parties privatives ne seront déposés dans les halls.

Chacun devra faire en sorte de respecter les règles d'hygiène.

Le tri sélectif des déchets ménagers est appliqué sur la commune. Chacun se conformera aux consignes données (bacs gris, bleus, verre, déchetterie). Le verre sera déposé dans les conteneurs disposés à cet effet.

Les occupants ne doivent pas stocker d'ordures dans les chambres.

4.3 ACCÈS

Chaque occupant se verra attribuer les clés suivantes : entrée de son îlot, de sa chambre, de sa boîte aux lettres ainsi qu'un badge lui permettant d'entrer dans le bâtiment des Pinsons.

Pour les occupants possédant un « deux roues », un local fermé à clé est réservé à cet usage au rez-de-chaussée (se renseigner auprès de l'intendant). Il est demandé à chacun de refermer la porte après son passage.

L'accès de tout démarcheur, représentant ou prospecteur, est interdit dans l'enceinte du bâtiment.

4.4 BOÎTE AUX LETTRES

Les boîtes aux lettres sont situées dans le hall d'entrée du bâtiment. Chaque occupant a sa propre boîte qu'il doit lui-même identifier. Afin de faciliter le travail du facteur, veillez à ce que les expéditeurs indiquent le numéro de la chambre dans l'adresse.

4.5 INTERNET SANS FIL

Le système « Internet sans fil » est à disposition des occupants.

ENILEA dégage sa responsabilité en cas de perturbation temporaire ou de détérioration.

4.6 CONSIGNES D'ACCES POUR LES VÉHICULES

Les automobilistes doivent rouler à une allure modérée sur les voies d'accès.

LAISSER LES VOIES D'ACCES POUR LES VEHICULES D'URGENCE LIBRE

NE PAS STATIONNER DEVANT LES GARAGES

5. ENVIRONNEMENT ET VOISINAGE

L'utilisation d'appareils audiovisuels et d'instruments de musique est tolérée jusqu'à 22h, à condition que cela ne soit pas une gêne pour les autres.

Chacun est tenu de respecter la vie en collectivité quelle que soit l'heure.

6. MISE EN ŒUVRE ET RESPECT DU CONTRAT

En cas de non-respect de ce présent règlement, une information (voire un avertissement écrit) sera adressée aux occupants et à leur représentant.

Selon la gravité de l'infraction, une rupture du contrat pourra être envisagée.

ANNEXE 7 - RÉGLEMENT INTERIEUR DU SERVICE COMMUN DE RESTAURATION (CAMPUS DE POLIGNY)

Préambule : ce règlement interne ne se substitue pas au règlement intérieur des établissements concernés à savoir :

- Le lycée Hyacinthe Friant,
- ENILEA.

Ce règlement vient préciser les engagements de chacun pour l'usage du Service Commun de Restauration.

1. ACCÈS AU SERVICE DE RESTAURATION

L'accès au service commun de restauration ci-après désigné SCR est prioritairement réservé aux écoliers, élèves, étudiants, apprentis, stagiaires de la formation professionnelle. Il est également accessible aux personnes accueillies dans les établissements d'enseignement support du SCR dans le cadre de leurs activités et aux personnels des établissements suivants : Lycée H. Friant, ENILEA et Ecole maternelle du Centre, Ecole primaire Jacques Brel et Pôle agro-alimentaire, ci-après désignés usagers.

Des personnes extérieures peuvent avoir accès au SCR selon les modalités définies par les services d'intendance.

Dans tous les cas, l'utilisation d'un badge est obligatoire pour l'obtention d'un plateau.

Les usagers réguliers disposent d'un badge personnel et non cessible.

En cas d'oubli du badge, le passage sera différé à la fin du créneau horaire de l'utilisateur.

Dans le cas d'oublis répétés de badge ou de démonstration manifeste de refus de respecter le règlement interne au SCR, des sanctions pourront être prises au regard du Règlement Intérieur de l'établissement dans lequel la personne est inscrite en formation.

2. HORAIRES DE FONCTIONNEMENT ET D'OUVERTURE AU PUBLIC

Les repas sont assurés au SCR du lundi matin (petit-déjeuner) au vendredi midi (déjeuner).

Petit déjeuner : accueil de 06h15 à 07h45

Déjeuner : accueil de 11h30 à 13h15

Dîner : accueil de 18h00 à 19h15.

Des plages horaires sont mises en place pour les élèves, étudiants et les apprentis pour le service du midi, afin de permettre une meilleure régulation des flux.

3. MODALITÉS D'ACCÈS

L'accès au hall d'entrée doit se faire dans le calme. Une tenue vestimentaire correcte est exigée.

L'usage des téléphones portables et autres appareils n'est pas permis. De plus, le port de signes ou de tenues par lesquels les usagers manifestent ostensiblement une appartenance religieuse ou idéologique est interdit, (cf Règlement Intérieur des établissements).

Des casiers sont à la disposition des élèves, étudiants et apprentis pour y déposer leurs affaires personnelles durant le temps du repas, à charge aux usagers de se munir de cadenas pour en assurer la fermeture. En aucun cas, le Service Commun de Restauration ne saurait être tenu responsable des vols de quelque nature que ce soit commis dans son enceinte et ses abords. Toutefois, les élèves, étudiants et apprentis ont la possibilité de garder leur sac dans la salle de restauration.

L'accès des animaux au Service Commun de Restauration est strictement interdit.

4. FONCTIONNEMENT DE L'ESPACE DE RESTAURATION

Tout usager doit respecter au plus la composition suivante de son plateau, en évitant le gaspillage des denrées alimentaires :

- entrée froide ou chaude,
- plat chaud (viande + accompagnement),
- fromage ou 1 yaourt,
- dessert + éventuellement 1 fruit,
- 2 morceaux de pain dans un 1er temps.

Seule la consommation des repas proposés par le Service Commun de Restauration est autorisée. Par conséquent, l'introduction de tout aliment et de toute boisson extérieure au Service Commun de Restauration est interdite. Le personnel du SCR a pour mission d'appliquer et de faire respecter le Plan National Nutrition Santé (PNNS) dans le cadre du Groupement d'Etudes des Marchés en Restauration Collective et de Nutrition (GEMRCN).

Le Service Commun de Restauration a une vocation collective, il ne peut répondre aux régimes alimentaires particuliers (allergies, contre-indications médicales). Toutefois, dans le cadre d'un Projet d'Accueil Individualisé à renouveler à chaque rentrée scolaire, le Service Commun de Restauration pourra accepter les élèves, étudiants et apprentis dont le régime est compatible avec ses possibilités d'organisation du service.

Chacun se doit de respecter les personnels du SCR ainsi que les locaux.

5. MODALITÉS DE SORTIES, DESSERTS

A la fin de son repas, l'utilisateur veille à laisser sa place la plus propre possible et à configurer son plateau selon les conseils affichés sur la ligne de dessert.

6. SURVEILLANCE

Des assistants d'éducation veillent au respect de ce règlement et à la sécurité des usagers.

En cas d'incident impliquant un ou des usagers de l'un ou l'autre des établissements, tous les surveillants et personnels sont en droit d'intervenir, quel que soit leur établissement de rattachement. Un rapport circonstancié doit être rédigé et transmis dans les meilleurs délais au chef d'établissement concerné. Dans le cas où des sanctions s'imposeraient, le règlement intérieur de l'établissement de la personne en cause s'appliquerait à son cas.

ANNEXE 8 – RI INTERNAT DE MAMIROLLE

L'hébergement est un service rendu aux familles, qui permet aux apprenants d'effectuer leurs études dans les meilleures conditions possibles, compte tenu de l'éloignement géographique de leur domicile ou des difficultés de transport. Ce service peut être suspendu par décision du Chef d'établissement. Le présent règlement approuvé par le Conseil d'Administration de l'établissement devra être visé par les apprenants ou leurs responsables légaux en cas de minorité, après qu'ils en aient pris connaissance.

La réadmission à l'internat n'est pas automatique d'une année sur l'autre. Le comportement de l'apprenant durant l'année scolaire précédente conditionne son intégration.

Le service d'hébergement et de restauration est un service à caractère laïc, indépendant de toute pratique, us et coutumes, relevant d'une quelconque confession ou courant de pensée. De ce fait, il n'existe pas de régime dérogatoire ou particulier.

Ces prestations sont strictement personnelles, précaires et révocables. Elles ne peuvent pas, en conséquence, faire l'objet, pour quelque durée que ce soit, d'une cession à un tiers à titre gratuit ou onéreux.

1. RÈGLES GÉNÉRALES

Les apprentis des classes de niveau Bac et pré-Bac (Bac pro, CAPA, BP) sont logés à l'internat.

Les permutations de chambre sont interdites, sauf autorisation exceptionnelle donnée par l'intendant.

La literie (**draps + couvertures + taie de traversin**) doit être fournie par l'apprenant, elle est obligatoire.

Dès qu'une intervention de la maintenance s'avère nécessaire dans une chambre ou dans les parties communes (ampoule défectueuse, volet bloqué, problème de chasse d'eau, etc.), l'occupant doit remplir une demande d'intervention maintenance auprès de l'accueil. Celle-ci transmet la demande au service intendance. L'apprenant est responsable du matériel mis à sa disposition.

Il est fortement déconseillé de bouger les meubles au risque de détériorer le revêtement de sol ou les meubles eux-mêmes.

Tout apprenti mineur et majeur bénéficie d'un encadrement à l'internat. Les apprenants de l'internat sont sous la responsabilité du personnel de surveillance. En cas d'incident grave, ce dernier passe le relai au personnel de permanence sécurité. Le représentant légal est systématiquement prévenu.

L'internat est accessible du dimanche soir 19h15 au vendredi 17h30.

L'internat est fermé de 07h30 à 12h30 et de 13h30 à 17h30. L'accès, hors de ces temps de fermeture, est autorisé sur un principe de liberté, d'autonomie et de responsabilité des apprenants majeurs et mineurs.

2. RÉGIME DES SORTIES

Les internes sont autorisés à sortir de l'établissement chaque jour de 12h00 à 13h30 et de la fin des cours à 19h15. Toutefois, la prise du repas au service de restauration de l'ENIL est obligatoire sauf demande exceptionnelle des parents ou de l'apprenant majeur validée par la Vie Scolaire.

Les sorties pour les apprenants mineurs : aucune sortie n'est autorisée après 19h15, heure de l'appel obligatoire à l'internat, sauf autorisation parentale visée par la Vie Scolaire.

Les sorties pour les apprenants majeurs : aucune sortie n'est autorisée après 19h15, heure d'appel obligatoire à l'internat, sauf autorisation demandée par l'apprenant majeur et visée par la Vie Scolaire dans la journée.

Dans les deux cas, les sorties autorisées ne sont accordées qu'à hauteur d'une soirée par semaine et ne pourront dépasser 21h45 sauf demande d'absence validée pour la nuit complète.

3. ETUDES

L'internat étant avant tout un lieu favorisant les études, une heure d'étude obligatoire est intégrée à la soirée.

Cette heure de travail se déroule de 19h30 à 20h30, les apprenants restent dans leur chambre, porte ouverte et doivent travailler à leur bureau. C'est un temps calme dédié à l'étude.

De 20h30 à 21h45, les apprenants peuvent vaquer à leurs occupations, tout en restant dans le périmètre autorisé (intérieur de l'internat, parking de l'internat, zone fumeur). Les internes ne peuvent quitter ce périmètre sans autorisation préalable du CPE. Ce temps est également dévolu aux douches et au nettoyage de la chambre la veille du départ en fin de session.

21h45 : Fermeture des portes de l'internat.

De 21h45 à 22h : temps dévolu aux douches, à la préparation des affaires pour le lendemain et des valises pour le départ en week-end. A partir de 22 heures, il est obligatoire d'être dans sa chambre et de faire silence.

Bagagerie :

Les bagages doivent se trouver dans la salle dédiée à cet effet, le vendredi matin en fin de session.

4. HYGIÈNE ET SÉCURITÉ

Les apprenants doivent vider les poubelles (déchets incinérables) et les bacs jaunes (déchets recyclables) des chambres. Un container de récupération de verre est disponible derrière le bâtiment de la restauration.

L'entretien de la chambre est à la charge de l'apprenant. Pour le nettoyage, il est mis à sa disposition : seau, brosse et serpillière à remettre en place, après utilisation et nettoyage, dans un lieu de stockage prévu à cet effet à chaque étage.

Les animaux sont interdits dans l'enceinte de l'établissement, hébergement y compris.

Il est interdit de fumer à l'intérieur de l'internat.

La direction se réserve le droit de renvoyer de l'internat tout apprenant dont le comportement porte atteinte à la vie collective : violence, vol, détention d'arme, détention ou consommation d'alcool, de drogue, commerce illicite, nuisances (sonores, dégradation, manque d'hygiène), hébergement de personnes n'ayant aucun lien avec l'établissement ou exclues de l'établissement, non-paiement de la redevance, contravention au règlement intérieur.

En cas d'alarme incendie, tous les résidents doivent regagner le point de rassemblement. La remontée à l'internat ne pourra se faire qu'après l'accord des secours (pompiers, SAMU...) ou du personnel de permanence sécurité.

L'internat est équipé de dispositifs assurant la sécurité des résidents (détecteur de fumée, alarmes incendies, extincteurs, portes coupe-feu...). Toute dégradation sera facturée.

Tout apprenant reconnu, après avis médical, atteint d'une maladie contagieuse ou d'une maladie grave justifiant une surveillance médicale sera hospitalisé ou devra regagner son domicile.

5. CONSEIL DES DÉLÉGUÉS DE L'INTERNAT

Un conseil des délégués de l'internat sera constitué chaque année. Celui-ci privilégie le dialogue et la concertation, notamment pour instaurer un état d'esprit permettant la vie en collectivité.

6. RÈGLEMENT FINANCIER

cf ANNEXE 9 - Règlement financier des services restauration et hébergement (Campus de Mamirolle)

ANNEXE 9 - RÈGLEMENT FINANCIER DES SERVICES RESTAURATION ET HÉBERGEMENT (CAMPUS DE MAMIROLLE)

L'inscription au service de restauration et d'hébergement vaut acceptation du présent règlement.

1. SERVICE RESTAURATION

1.1 INSCRIPTION / RÉGIME

L'inscription au service restauration donne l'accès au service :

- du lundi matin (petit-déjeuner) au vendredi midi (déjeuner) pour les pensionnaires
- du lundi midi au vendredi midi pour le déjeuner pour les demi-pensionnaires.

L'inscription est valable pour l'année scolaire.

1.2 LA CARTE D'ACCÈS AU RESTAURANT SCOLAIRE

L'accès au restaurant scolaire se fait uniquement par carte magnétique personnelle.

Elle est nominative et délivrée au tarif de 5.00€* pour les nouveaux apprenants. Elle est valable pour toute la durée de présence dans l'établissement.

Son remplacement, en cas de perte ou de détérioration, sera facturé au tarif de 10.00€*.

(*Tarifs votés par le Conseil d'Administration du 03.07.2018)

1.3 CHANGEMENT DE RÉGIME

1.3.1 POUR LES ÉTUDIANTS ET LES STAGIAIRES DE LA FORMATION CONTINUE

Le changement de régime (externe / demi-pensionnaire / pensionnaire) est possible pendant les 15 premiers jours de présence pour le 1^{er} trimestre de l'année scolaire.

Au-delà, le changement de régime n'est possible que pour les trimestres suivants, un courrier devra être adressé à l'intendant au plus tard le 15 décembre pour le 2^{ème} et le 3^{ème} trimestre.

En dehors de ces délais, aucun changement de régime ne sera accepté, sauf cas de force majeure pour raison médicale ou familiale justifiée et acceptée par la direction ou son représentant.

1.3.2 POUR LES APPRENTIS

Le changement de régime (externe / demi-pensionnaire / pensionnaire) doit faire l'objet d'une demande écrite auprès de l'intendant avant la fin de session, pour un changement de régime applicable à la session suivante.

En dehors de ces délais, aucun changement de régime ne sera accepté, sauf cas de force majeure pour raison médicale ou familiale justifiée et acceptée par la direction ou son représentant.

1.4 FACTURATION

1.4.1 ETUDIANTS

Les frais de pension et demi-pension sont forfaitaires, payables d'avance en deux termes selon la répartition suivante :

Le montant voté par le conseil régional correspond au minimum à 36 semaines forfaitaires de temps de service scolaire.

Le montant annuel sera facturé ainsi :

- premier terme : montant annuel x 14/36
- deuxième terme : montant annuel x 22/36

En cas de changement de régime en cours de trimestre hors délai et accepté pour causes de force majeure, la facture est émise au prorata du temps dans chaque régime. Dans les autres cas, le tarif forfaitaire ne pourra s'appliquer.

Les remises d'ordre :

Lorsqu'un apprenant quitte l'établissement ou en est momentanément absent, il peut obtenir une remise sur le montant des frais scolaires de demi-pension ou de pension. Ces remises d'ordres peuvent être accordées de plein droit ou sous conditions.

a) Remise d'ordre accordée de plein droit :

La remise d'ordre est accordée de plein droit sans qu'il soit nécessaire pour la famille d'en faire la demande, dans les cas suivants :

- période de stage
- démission (sur présentation de la lettre de démission)
- fermeture du service de restauration et/ou d'hébergement pour cas de force majeure (épidémie, catastrophe climatique, grève du personnel...)
- exclusion définitive de l'élève, de l'établissement ou du service de restauration ou de l'hébergement
- changement d'établissement scolaire de l'élève

Dans ces 5 cas, une remise de 100% est accordée dont le montant est calculé ainsi :

Montant du repas x nombre de repas non consommés pendant l'absence

- exclusion disciplinaire temporaire de l'élève, de l'établissement ou du service de restauration ou de l'hébergement : le montant de la remise est calculé ainsi :

Montant du repas x 75% x nombre de repas non consommés pendant l'absence

b) Remise d'ordre accordée sous conditions :

La remise d'ordre est accordée **uniquement sur demande écrite** du représentant légal accompagnée obligatoirement des **pièces justificatives** nécessaires dans les cas suivants :

- absence pour raisons médicales supérieur ou égale à 7 jours calendaires sur présentation d'un justificatif et/ou certificat médical. **La demande devra être faite dans un délai maximum de 15 jours calendaires consécutifs à compter du retour de l'apprenant.**
- cas de force majeure (événements familiaux, contraintes médicales...)
- absence momentanée du restaurant scolaire en raison de la pratique d'un culte et pour la durée officielle de cette pratique. **La remise d'ordre est appliquée dès le 1^{er} jour d'absence, à la condition que la demande ait été formulée 15 jours minimum avant l'absence. En cas d'absence perlée, la remise ne sera pas appliquée.**

Dans ces cas, le montant de la remise accordée est calculé ainsi :

Montant du repas x 75% x nombre de repas non consommés pendant l'absence

Les frais de pension et demi-pension étant forfaitaires, aucune remise ne sera accordée pour départ avant la fin de l'année scolaire, dans le cas où les examens ou la mobilisation du personnel pour examen anticiperaient la fin des cours.

1.4.2 APPRENTIS

Les frais de pension et demi-pension sont payables d'avance, en deux termes selon la répartition suivante :

- La facturation est émise en début d'année scolaire et en janvier.

Les remises d'ordre :

Lorsqu'un apprenant quitte l'établissement ou en est momentanément absent, il peut obtenir une remise sur le montant des frais scolaires de demi-pension ou de pension. Ces remises d'ordres peuvent être accordées de plein droit ou sous conditions.

- a) **Pour les apprentis demi-pensionnaires et les apprentis de l'enseignement supérieur demi-pensionnaires ou internes (logés en résidences) :**

Remise d'ordre accordée de plein droit :

La remise d'ordre est accordée de plein droit sans qu'il soit nécessaire pour la famille d'en faire la demande, dans les cas suivants :

- lorsque le service n'est pas assuré pour cause de pont ou de jour férié, ou difficultés de service,
- démission (sur présentation de la lettre de démission), exclusion définitive

Dans ces cas, une remise de 100% est accordée. Son montant est calculé ainsi : Montant du repas (réintégration des aides OPCO éventuellement déduites sur la 1ère facturation) x nombre de repas non consommés pendant l'absence.

- exclusion disciplinaire temporaire de l'élève supérieure ou égale à 5 jours consécutifs : le montant de la remise est calculé ainsi : Montant du repas (réintégration des aides OPCO éventuellement déduites sur la 1ère facturation) x 75 % x nombre de repas non consommés pendant l'absence.

Remise d'ordre accordée sous conditions :

La remise d'ordre est accordée **uniquement sur demande écrite** du représentant légal accompagnée obligatoirement des **pièces justificatives** nécessaires dans le cas suivant :

- absence supérieure ou égale à 5 jours consécutifs pour raison médicale ou familiale sur présentation d'un justificatif et/ou certificat médical.

Le montant de la remise est calculé ainsi : Montant du repas (réintégration des aides OPCO éventuellement déduites sur la 1ère facturation) x 75 % x nombre de repas non consommés pendant l'absence

b) Pour les apprentis internes logés à l'internat :

Remise d'ordre accordée de plein droit :

La remise d'ordre est accordée de plein droit sans qu'il soit nécessaire pour la famille d'en faire la demande, dans les cas suivants :

- démission ou exclusion définitive : une remise de 100% est accordée. Son montant est calculé ainsi : Montant du repas (réintégration des aides OPCO éventuellement déduites sur la 1ère facturation) x nombre de repas non consommés pendant l'absence.
- exclusion disciplinaire temporaire de l'élève supérieure ou égale à 5 jours consécutifs : le montant de la remise est calculé ainsi : Montant du repas (réintégration des aides OPCO éventuellement déduites sur la 1ère facturation) x 65 % x nombre de repas non consommés pendant l'absence.

Remise d'ordre accordée sous conditions :

La remise d'ordre est accordée **uniquement sur demande écrite** du représentant légal accompagnée obligatoirement des pièces **justificatives nécessaires** dans le cas suivant :

- absence supérieure ou égale à 5 jours consécutifs pour raison médicale ou familiale sur présentation d'un justificatif et/ou certificat médical.

Le montant de la remise est calculé ainsi :

Montant du repas (réintégration des aides OPCO éventuellement déduites sur la 1ère facturation) x 65 % x nombre de repas non consommés pendant l'absence.

1.4.3 STAGIAIRES DE LA FORMATION CONTINUE

Les frais de pension et demi-pension sont payables d'avance, en deux termes selon la répartition suivante :

La facturation est émise en début d'année scolaire et en janvier.

Les remises d'ordre :

Remise d'ordre accordée de plein droit :

La remise d'ordre est accordée de plein droit sans qu'il soit nécessaire pour l'apprenant d'en faire la demande, dans les cas suivants :

- lorsque le service n'est pas assuré pour cause de pont ou de jour férié, ou difficultés de service
- démission (sur présentation de la lettre de démission), exclusion définitive

Dans ces cas, une remise de 100% est accordée. Son montant est calculé ainsi : Montant du repas x nombre de repas non consommés pendant l'absence.

- exclusion disciplinaire temporaire supérieure ou égale à 5 jours consécutifs le montant de la remise est calculé ainsi : Montant du repas x 75 % x nombre de repas non consommés pendant l'absence.

Remise d'ordre accordée sous conditions :

La remise d'ordre est accordée **uniquement sur demande écrite** de l'apprenant accompagnée obligatoirement des **pièces justificatives** nécessaires dans le cas suivant :

- absence supérieure ou égale à 5 jours consécutifs pour raison médicale ou familiale sur présentation d'un justificatif et/ou certificat médical.

Le montant de la remise est calculé ainsi : Montant du repas x 75 % x nombre de repas non consommés pendant l'absence.

2. HÉBERGEMENT

2.1 INTERNAT - FACTURATION

Les apprentis mineurs ayant choisis d'être pensionnaires sont hébergés à l'internat.

La facturation est effectuée en même temps que celle pour la restauration.

Une remise est accordée pour l'internat dès lors que la chambre est libérée, en cas d'absence supérieure ou égale à 5 jours consécutifs pour raison médicale ou familiale (sur demande écrite du responsable légal et sur présentation du justificatif médical auprès du service comptabilité) ou pour raison disciplinaire.

Dans ces cas, le mode de calcul de la remise s'établit ainsi :

Montant de la nuitée (- déduction éventuelle des aides OPCO/région) x 65 % x nombre de nuitées pendant l'absence

2.2 RÉSIDENCES ÉTUDIANTES

2.2.1 FACTURATION POUR LES ÉTUDIANTS

La redevance de séjour est due dès le 1^{er} septembre et jusqu'au 30 juin pour les étudiants, quelle que soit la date de restitution de la chambre compte tenu du calendrier scolaire de fin d'année.

La facturation est émise en même temps que celle pour la restauration.

Pendant les périodes de stage et de congés d'été, le contrat de chambre est interrompu, l'hébergement n'est donc pas facturé.

Sauf demande expresse de l'étudiant, il pourra conserver sa chambre lors de ces périodes.

2.2.2 FACTURATION POUR LES APPRENTIS ET STAGIAIRES DE LA FORMATION CONTINUE

La redevance de séjour est facturée à la semaine, au nombre réel de semaines de séjour en cas d'alternance.

La facturation est émise en même temps que celle pour la restauration.

Une remise de 100% est accordée pour l'hébergement dès lors que la chambre est libérée, en cas d'absence, supérieure ou égale à 5 jours consécutifs, pour raison médicale ou familiale (sur demande écrite du responsable légal ou de l'apprenant et sur présentation du justificatif médical auprès du service comptabilité) ou pour raison disciplinaire.

2.2.3 FACTURATION POUR LES AUTRES PUBLICS

La facturation de la redevance est établie selon les cas au mois, à la semaine ou à la nuitée.

ANNEXE 10 - RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE L'HÉBERGEMENT « RÉSIDENCES » DE L'ENILEA CAMPUS DE MAMIROLLE

L'hébergement est un service rendu aux familles, qui permet aux apprenants d'effectuer leurs études dans les meilleures conditions possible, compte tenu de l'éloignement géographique de leur domicile ou des difficultés de transport. Ce service peut être suspendu par décision du Chef d'établissement. Le présent règlement approuvé par le Conseil d'Administration de l'établissement devra être visé par les apprenants ou leurs responsables légaux en cas de minorité, après qu'ils en aient pris connaissance.

La réadmission à l'hébergement n'est pas automatique d'une année sur l'autre. Le comportement de l'apprenant durant l'année scolaire précédente conditionne son intégration au service d'hébergement.

Le service d'hébergement et de restauration est un service à caractère laïc, indépendant de toute pratique, us et coutumes, relevant d'une quelconque confession ou courant de pensée. De ce fait, il n'existe pas de régime dérogatoire ou particulier.

Ces prestations sont strictement personnelles, précaires et révocables. Elles ne peuvent pas, en conséquence, faire l'objet, pour quelque durée que ce soit, d'une cession à un tiers à titre gratuit ou onéreux.

1. RÈGLES GÉNÉRALES

Les élèves des classes niveau BAC et pré-Bac sont logés à l'internat.

Les étudiants sont logés dans les résidences et ne pourront être logés à l'internat qu'en cas d'indisponibilité de chambre dans les résidences ou pour un autre motif.

Les permutations de chambre sont interdites, sauf autorisation exceptionnelle donnée par l'intendant.

La literie (**draps + couvertures + taie de traversin**) doit être fournie par l'apprenant, elle est obligatoire.

Dès qu'une intervention de la maintenance s'avère nécessaire dans une chambre ou dans les parties communes (ampoule défectueuse, volet bloqué, problème de chasse d'eau, etc.), l'occupant doit remplir une demande d'intervention maintenance auprès de l'accueil. Celle-ci transmet la demande au service intendance. L'apprenant est responsable du matériel mis à sa disposition.

Il est fortement déconseillé de bouger les meubles au risque de détériorer le revêtement de sol ou les meubles eux-mêmes.

Les résidences, s'agissant de logement-foyer, disposent de parties collectives et parties privatives.

Les parties collectives comprennent : les blocs (couloirs, allée centrale), les cuisinettes, les sanitaires, les douches, les fenêtres et rebords de fenêtres du bâtiment, cages d'escalier, entrée du bâtiment.

Les parties privatives comprennent : la chambre du résident excepté la fenêtre.

Il est demandé aux résidents de respecter la tranquillité des autres usagers après 22h (nuisances sonores, tapage nocturne...).

Par mesure de sécurité, il est interdit :

- de modifier le circuit électrique des parties collectives et privatives,
- d'utiliser un réchaud, tout appareil électrique de cuisine (bouilloire, micro-ondes...), tout appareil de chauffage individuel dans la chambre,
- de cuisiner dans la chambre,
- d'emporter dans la chambre des couverts ou matériel du restaurant scolaire,
- de fumer dans les parties collectives.

L'affichage se fait uniquement sur les emplacements prévus à cet effet, dans les zones communes.

Le nombre de places aux résidences étant limité, les chambres sont attribuées selon les disponibilités et les critères définis par le conseil d'administration et selon les modalités de gestion définies par le chef d'établissement.

2. RÈGLES DE VIE ET DE FONCTIONNEMENT

2.1 ACCÈS AUX RÉSIDENCES

L'accès de tout démarcheur, représentant ou prospecteur est interdit.

Les personnes non résidentes peuvent avoir accès aux étages en étant accompagnées par un(e) résident(e), sous sa responsabilité et doivent être signalées préalablement au chef d'établissement ou son représentant.

L'hébergement de personnes n'ayant aucun lien avec l'établissement est strictement interdit.

Pour des raisons de sécurité et de tranquillité, les visites ne doivent pas se prolonger au-delà de 21 heures, sauf autorisation du chef d'établissement ou de son représentant.

2.2 HYGIÈNE ET SÉCURITÉ

Tout apprenant reconnu, après avis médical, atteint d'une maladie contagieuse ou d'une maladie grave justifiant une surveillance médicale incompatible avec le logement en foyer hébergement sera hospitalisé ou devra regagner son domicile.

Les apprenants doivent vider les poubelles (déchets incinérables) et les bacs jaunes (déchets recyclables) des chambres et des parties communes (blocs, cuisinettes). Un container de récupération de verre est disponible derrière le bâtiment de la restauration.

Pour des raisons d'hygiène et de sécurité incendie, la confection de repas dans les parties communes est restreinte à la cuisine d'appoint (goûter, soupe...).

La salle des Commensaux est mise à disposition des apprenants présents les week-ends, jours fériés et vacances scolaires afin de préparer leurs repas. Cette salle ne sera accessible qu'après désignation d'un responsable parmi les apprenants présents. En cas de non-respect des règles d'hygiène et de salubrité, la Direction se réserve le droit de refuser l'accès à cette salle.

L'entretien de la chambre est à la charge de l'apprenant. Pour le nettoyage, il est mis à sa disposition : seau, brosse et serpillière à remettre en place, après utilisation et nettoyage, dans un lieu de stockage prévu à cet effet à chaque étage. Les chambres devront être rendues propres le jour de la restitution.

La consommation et la détention d'alcool dans les parties collectives est strictement interdite. Les animaux sont interdits dans l'enceinte de l'établissement, hébergement y compris.

Pour des raisons de maintenance, d'hygiène et/ou de sécurité particulière ou collective, le représentant de l'ENILEA Campus de Mamirolle peut accéder aux chambres avec une information préalable par voie d'affichage. L'autorisation de l'occupant sera réputée acquise en l'absence d'opposition écrite formulée par lui-même sous 48h.

En cas d'urgence liée à la sécurité des biens et des personnes, l'ENILEA Campus de Mamirolle pourra intervenir sans autorisation préalable.

Tout manquement significatif aux exigences de vie collective (discrimination, violence verbale ou physique, mise en danger d'autrui...) et/ou au respect de la loi, ainsi qu'au présent règlement pourra conduire à la rupture du contrat de résidence. La direction se réserve le droit de procéder au renvoi de la résidence d'hébergement.

Il est rappelé qu'il est interdit de consommer ou de vendre des produits illicites, d'être ivre dans un espace public, de fumer dans l'ensemble des espaces collectifs. Ici comme ailleurs, il convient de respecter son entourage, de ne pas dégrader les matériels ou installations, de ne pas s'approprier le matériel collectif, de ne pas introduire et faire usage d'éléments ou objets pouvant porter atteinte à l'intégrité physique des personnes d'héberger des personnes n'ayant aucun lien avec l'établissement ou un apprenant exclu de l'hébergement.

Le non-paiement de la redevance, le déclenchement répété et volontaire des détecteurs de fumée, la contravention au présent règlement intérieur sont des motifs de ruptures de contrat et d'exclusion de l'hébergement.

En cas d'alarme incendie, tous les résidents doivent immédiatement gagner le point de rassemblement. La remontée dans les hébergements ne pourra se faire qu'après l'accord des secours (pompiers, SAMU...) ou du personnel de permanence sécurité.

Les hébergements sont équipés de dispositifs assurant la sécurité des résidents (détecteur de fumée, alarmes incendies, extincteurs, portes coupe-feu...). Toute dégradation sera facturée.

2.3 DÉSIGNATION ET RÔLE DU « RESPONSABLE DE BLOC »

Chaque résident est désigné à tour de rôle « chef de bloc ». La liste des chefs de blocs sera affichée à l'entrée des hébergements.

Les missions du chef de bloc :

- Vérifier qu'il n'y a pas d'effets personnels qui traînent dans le bloc (linge, chaussures, vaisselle, chaise, etc..).
- Veiller au calme dans le bloc et plus particulièrement au-delà de 22 heures.
- Veiller au respect des consignes concernant les économies d'énergies (fermeture des fenêtres) et à l'extinction des lumières lorsque les locaux ne sont pas occupés.
- Veiller à la tenue des réfrigérateurs (denrées emballées dans du papier alu, boîtes type « Tupperware », papier alimentaire) et au respect des règles d'hygiène.

Les responsables de bloc ont toute latitude pour intervenir calmement auprès des locataires afin de faire respecter les règles de vie en collectivité. Si malgré cela les perturbations continuent, les chefs de blocs pourront alerter soit le CPE, soit l'intendant. Les élèves prendront soin de fournir le maximum d'informations (nom du bloc, date, heure, personnes concernées, etc.).

En cas de difficulté les responsables peuvent solliciter par mail ou directement le CPE et/ou l'intendant.

2.4 CONSEIL DES RÉSIDENTS

Un conseil des résidents sera constitué chaque année scolaire. Celui-ci privilégie le dialogue et la concertation, notamment pour instaurer un état d'esprit permettant la vie en collectivité.

2.5 RÈGLEMENT FINANCIER

cf Règlement financier des services d'hébergement et restauration

ANNEXE 11 - RÈGLEMENT INTERIEUR DE L'ATELIER TECHNOLOGIQUE (CAMPUS DE POLIGNY)

Vu le code rural et forestier et notamment les articles R 811-28, R 811-47 et R 811 47-3,

Vu le code de l'éducation,

Vu le code du travail,

Vu l'avis rendu par la commission hygiène et sécurité le 20 octobre 2005,

Vu la proposition faite par le conseil de l'atelier technologique le 07 novembre 2005,

Vu la délibération du conseil d'administration en date du 15 novembre 2005 portant adoption du présent règlement intérieur,

1. PRÉAMBULE

Dans tout ce document, le terme « atelier technologique » regroupe les ateliers de transformation laitière, le laboratoire contrôle qualité, les laboratoires de génie alimentaire, les laboratoires de microbiologie, biotechnologie, chimie, génie industriel, ainsi que toutes ses dépendances.

L'ensemble des règles s'applique aux apprenants et au personnel ainsi qu'à toute personne extérieure présente dans le bâtiment.

Le présent règlement intérieur complète celui applicable dans le centre dont relève l'apprenant. Il est une décision exécutoire opposable à qui de droit sitôt adopté par le conseil d'administration de l'établissement, transmise aux autorités de tutelle, affichée dans l'atelier technologique et notifiée. Tout manquement à ces dispositions est de nature à déclencher une procédure disciplinaire et/ou à engager des poursuites appropriées.

Tout personnel de l'atelier technologique ou de l'EPLFPA quel que soit son statut veille à son application et doit constater tout manquement à ce règlement.

Les personnels d'enseignement demeurent responsables des apprenants pendant les séquences pédagogiques.

Le règlement intérieur de l'atelier technologique peut comporter en annexe des règlements propres à certains lieux, biens ou périodes de l'année.

Ce règlement et ses éventuelles modifications font l'objet :

- d'un affichage dans l'atelier technologique sur les panneaux réservés à cet effet,
- d'une notification orale aux classes concernées.

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

2. LES RÈGLES DISCIPLINAIRES

Les faits et les actes pouvant être reprochés à l'intéressé sont ceux commis dans l'enceinte de la halle elle-même, ses dépendances et annexes bâties et non bâties, ainsi que ses abords.

Les sanctions disciplinaires et les procédures applicables sont celles prévues par le règlement intérieur de l'EPL.

3. HYGIÈNE ET SÉCURITÉ

La formation aux règles de sécurité des enseignants, formateurs ou des acteurs travaillant sur l'atelier technologique est un préalable à la prévention des accidents.

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

La prise en charge progressive par les apprenants eux-mêmes de la responsabilité de certaines de leurs activités telle que prévue à l'article R 811-28 du code rural nécessite que l'apprenant sur l'atelier technologique soit en permanence à portée de vue d'un personnel d'encadrement ou à défaut d'un autre apprenant (capacité d'alerte éventuelle).

PROCÉDURE EN CAS DE MENACE OU D'ATTEINTE GRAVE À L'ORDRE PUBLIC

En cas de menace ou d'atteinte grave à l'ordre public dans l'enceinte, les abords ou sur les installations de la halle de génie alimentaire, le directeur de l'atelier technologique pourra en cas d'urgence, prendre les mesures qu'il juge utiles, dans le respect de la légalité, notamment interdire l'accès aux installations à toute personne relevant ou non de l'EPL.

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

4. LES RÈGLES D'HYGIÈNE ET DE SÉCURITÉ À RESPECTER

4.1 LES INTERDICTIONS

4.1.1 LES INTERDICTIONS D'USAGE, DE PORT OU DE CONSOMMATION

De façon générale, il est interdit d'introduire et consommer les produits proscrits par le règlement intérieur du centre dont relève l'apprenant. Il s'agit notamment de l'interdiction du tabac, de l'alcool et des produits psycho-actifs.

Par ailleurs, il est interdit d'introduire et de consommer tout produit alimentaire sur l'atelier technologique.

Par dérogation, l'usage de certains d'entre eux à des fins pédagogiques est admis sur autorisation préalable d'un enseignant, d'un formateur ou du directeur de l'atelier technologique.

Le port de bijoux, quelle que soit sa nature, est strictement interdit.

Le port de boucles d'oreilles, et/ou de piercing est également interdit.

Le maquillage est interdit.

Il est interdit de courir dans les locaux, afin d'éviter toute projection ou accident (glissade...).

4.1.2 LES INTERDICTIONS D'ACCÈS

Ne peuvent accéder à l'atelier technologique :

- Les animaux domestiques,
- Les personnes extérieures à l'établissement, à l'exception des personnes accompagnées par l'école, dans le cadre professionnel (formation, visite, recherche-développement...) ou sous convention avec l'établissement.

4.2 LES CONSIGNES EN CAS D'ÉVÈNEMENT GRAVE

4.2.1 L'INCENDIE

- Prévention du risque :

L'utilisation de briquets, allumettes, est strictement interdite sur l'atelier technologique, sauf dans les endroits et circonstances autorisés dans le cadre du TP.

Les apprenants et le personnel de l'atelier technologique doivent participer avec toute l'attention requise aux différentes actions de prévention mises en place à leur intention et en particulier aux exercices périodiques d'évacuation.

- Conduite à tenir en cas d'incendie :

En cas d'incendie, les apprenants doivent se conformer aux indications portées sur les plans d'évacuation affichés dans les différents endroits du centre et aux consignes données par le personnel de l'atelier technologique.

4.2.2 L'ACCIDENT

En cas d'accident ou de risque imminent, il convient de prévenir immédiatement le personnel d'encadrement et si nécessaire les services de secours (pompiers, médecin...). Le directeur de l'atelier technologique doit être dans tous les cas prévenu.

4.2.3 CONSIGNES PARTICULIÈRES À CERTAINS LIEUX DE L'ATELIER TECHNOLOGIQUE

Certains lieux de l'atelier technologique présentent des risques particuliers pour les apprenants, ou font l'objet pour des raisons d'hygiène et de sécurité :

- Soit d'une interdiction,
- Soit d'une restriction d'accès : cas des hâloirs et du séchoir pâtes-molles.

4.2.4 CONSIGNES PARTICULIÈRES À CERTAINS BIENS

Les apprenants ne peuvent utiliser les matériels de l'atelier technologique sans y avoir été autorisés par le personnel d'encadrement. Ils doivent respecter les recommandations d'utilisation et les consignes de sécurité propres à chaque bien (voir mode opératoire affiché, procédures ou instructions de travail).

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

4.3 MACHINES DANGEREUSES

Les jeunes de 16 à 18 ans ne peuvent utiliser les machines et engins usuels que dans des conditions très restrictives et sous réserve d'une dérogation délivrée, après visite médicale, par l'inspecteur du travail.

Produits dangereux

Les produits dangereux (produits de nettoyage, de désinfection, additifs) sont stockés dans des locaux respectant des conditions précises définies par la réglementation.

En cas d'utilisation de ces produits, les apprenants doivent respecter les protocoles et modes opératoires (affichés ou consignés dans le classeur de sécurité) et les consignes de sécurité données par l'encadrant.

Dans tous les cas, le port de gants et de lunettes de protection, à la disposition des apprenants, est obligatoire.

4.4 EQUIPEMENT DE TRAVAIL ET PROPRETÉ

Les apprenants et le personnel devront porter, conformément aux indications données en début d'année, les tenues réglementaires exigées par les règles d'hygiène et de sécurité :

Cas des apprenants et personnel en TP de fabrication :

- Bottes blanches de sécurité
- Marinière et pantalon blancs (fournis et entretenus par l'école)
- Tee-shirt blanc propre (fourni par l'école et entretenu par l'utilisateur)
- Charlotte recouvrant la totalité de la chevelure (en libre-service)

Cas des apprenants, personnel et autres hors TP de fabrication :

- Bottes blanches de sécurité ou chaussures blanches fermées de sécurité ou surchausses
- Blouse blanche propre et non taguée
- Charlotte recouvrant la totalité de la chevelure

Cas du personnel de maintenance :

- Tenue fournie et entretenue par l'établissement
- Chaussures de sécurité
- Charlotte recouvrant la totalité de la chevelure

Le port de gants à usage unique est obligatoire en cas de blessure aux mains. Il peut être rendu obligatoire pour certains travaux (définis par les personnels d'encadrement).

Le port de cache-barbe (pour barbe et moustache...) est obligatoire.

Le port de masque est obligatoire en cas de toux, rhume...

Le port de protections auditives est obligatoire dans les ateliers de transformation et les labos de génie alimentaire, c'est l'enseignant qui donne l'autorisation à titre exceptionnel de les retirer pour des usages et des lieux précis. Lorsqu'elles ne sont pas utilisées, ces protections doivent rester sous la charlotte.

Le lavage et la désinfection des mains est obligatoire :

- À chaque entrée dans l'atelier ou le laboratoire (salle de lancement)
- Après s'être mouché où avoir éternué
- Après chaque passage aux toilettes
- Après une pause
- Chaque fois que cela est nécessaire au cours du process.

Les cheveux longs doivent être attachés pour éviter qu'ils ne se prennent dans les pièces en mouvement.

La charlotte doit être correctement portée et cacher tous les cheveux.

Aucune personne ne doit sortir de la zone alimentaire avec sa tenue de travail.

Seules la zone de réception du lait et la zone de réception des consommables bénéficient d'une dérogation pour une zone et des opérations bien précises.

L'utilisation de l'équipement de travail est strictement réservée à l'usage de l'atelier technologique.

5. ACCÈS

5.1 MODALITÉS D'ACCÈS À L'ATELIER TECHNOLOGIQUE

L'accès à l'atelier technologique se fait par les vestiaires traversants.

Les vestiaires doivent être tenus propres. Chaque équipement possède sa place :

- Les chaussures de ville sur une étagère
- Les bottes ou chaussures de travail sur le râtelier inox,
- Les vêtements professionnels sur le portant réservé à cet effet (vêtements préparés par l'enseignant en début de semaine),
- Les vêtements de ville sur les patères.

Les tenues sales doivent être déposées en fin de semaine dans le réceptacle à linge prévu à cet effet.

Les charlottes usagées ou tout déchet doivent être mis à la poubelle.

Pour faciliter le nettoyage, rien ne doit être posé par terre.

L'enseignant ou le responsable doit veiller à ce que les vestiaires restent propres, des consignes doivent être données dans ce sens aux apprenants en début de TP.

Il est rappelé que l'espace détente n'est pas un lieu de pique-nique et qu'il est interdit d'introduire et de consommer des produits alimentaires dans ce lieu.

La zone alimentaire est matérialisée par les deux corridors lave-bottes situés dans les coursives est et ouest. Le passage dans ces corridors est obligatoire. L'équipement de travail décrit plus haut est obligatoire à partir de ces corridors.

Les visites ne sont autorisées qu'accompagnées d'un personnel de l'établissement sous sa responsabilité et avec l'accord du directeur de l'atelier technologique.

Les visites du séchoir, des hâloirs et de la salle de conditionnement pâtes molles sont strictement interdites.

5.2 D'ACCÈS AUX LABORATOIRES DE BIOCHIMIE, BIOTECHNOLOGIE ET MICROBIOLOGIE

L'accès aux laboratoires n'est autorisé qu'en présence d'un responsable, sauf en cas d'autorisation préalable.

Le port d'une blouse de laboratoire, blanche, propre et non taguée, non trouée, sur laquelle sont inscrits le nom et le prénom de l'apprenant (en haut à gauche) est obligatoire pour entrer dans chaque laboratoire.

Les cheveux longs doivent être attachés.

Le port de bijoux (y compris boucles d'oreilles, piercings) est interdit.

Le port de chaussures fermées est obligatoire pour se protéger les pieds.

Le lavage des mains est obligatoire à chaque sortie du laboratoire (passage aux toilettes, pause, fin de séance).

Le maquillage est interdit.

Le port de lentilles de contact est interdit, les lentilles empêchent le bon déroulement des premiers secours en cas de projection dans l'œil.

Il est interdit de courir, de manger, de boire, de mâcher du chewing-gum dans les laboratoires.

En cas de non-respect de ces consignes, l'apprenant est exclu de la séance de travaux pratiques.

L'ensemble des consignes mentionnées ci-dessus est affiché à l'entrée de chaque laboratoire.

5.3 HORAIRES DE L'ATELIER TECHNOLOGIQUE ET DE SES DÉPENDANCES

Horaires d'ouverture du bâtiment aux apprenants :

- 6h30 à 18h du lundi au vendredi
- 6h30 à 12h00 le samedi

En dehors de ces heures et jours d'ouverture, une autorisation du personnel encadrant ou du directeur de l'atelier technologique est nécessaire.

Des permanences de week-end ou de jours fériés peuvent être effectuées par les apprenants sous la responsabilité d'un personnel encadrant.

6. LE DÉROULEMENT DES STAGES ET DES TRAVAUX PRATIQUES

6.1 L'ENCADREMENT DES APPRENANTS

Pendant les travaux pratiques :

Les enseignants et les formateurs sont responsables des apprenants pendant les travaux pratiques sur l'atelier technologique.

Pendant le stage :

Chaque stage fait l'objet d'une convention de stage signée par le directeur de l'EPL, le directeur de centre, le directeur de l'atelier technologique, l'élève et son représentant légal s'il est mineur. Ces stages sont prévus dans les référentiels de formation et dans le projet pédagogique de l'atelier technologique selon les modalités arrêtées par le Conseil d'Administration de l'établissement.

Les apprenants sont placés sous la responsabilité du directeur d'atelier technologique, excepté pendant les CCF ou d'autres activités qui suspendent le stage.

Lors des stages sur l'atelier technologique, les élèves et étudiants restent sous statut scolaire.

6.2 DOMMAGES

Pendant les travaux pratiques :

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

Pendant les stages :

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

6.3 ORGANISATION DES STAGES

Durée et horaires du stage :

Ils sont définis dans la convention du stage.

Assiduité :

En cas d'absence ou de retards injustifiés, les sanctions sont celles habituellement appliquées dans le centre dont relève l'apprenant.

Activités spécifiques :

Des permanences de week-end ou de jours fériés peuvent être effectuées par les apprenants sous la responsabilité d'un personnel encadrant.

Restitution et évaluation :

Les modalités sont définies par le ou les enseignants concernés.

ANNEXE 12- RÈGLEMENT DU CDI CDR (CAMPUS MAMIROLLE)

1. LE CENTRE DE DOCUMENTATION ET D'INFORMATION ET LE CENTRE DE RESSOURCES

Le CDI et le CdR sont des espaces pédagogiques au même titre qu'une salle de classe. Ils sont placés sous la responsabilité des documentalistes et du responsable CdR, qui engèrent l'organisation, le bon fonctionnement et les horaires d'ouverture.

2. FONCTIONS DU CDI ET DU CDR

Le CDI est réservé en priorité aux apprenants désirant faire des recherches documentaires, utiliser les ressources présentes et consulter et/ou emprunter des documents. Il permet aussi le travail individuel ou en petits groupes. Il permet enfin de recevoir des groupes classe pour des recherches, sur réservation préalable auprès des documentalistes au moins 48h avant la date. Les enseignants doivent être présents pour encadrer leurs étudiants qui restent sous leur responsabilité. Les apprenants ont également à leur disposition des publications et des ressources numériques pour les aider à construire leur projet personnel d'orientation (ONISEP, CIDJ, Grandes écoles, Universités...).

Les étudiants peuvent aussi consulter de la documentation ou lire des ouvrages de fiction sur place.

L'ensemble du personnel, des apprenants ou des personnes extérieures ponctuellement présents à l'ENIL peuvent également consulter les documents et/ou les emprunter dans les délais impartis.

Le CdR, centre de ressources multimédia de l'établissement, est un lieu de formation à l'autonomie. Il permet la consultation de données numériques et ressources documentaires du CDI. Les tranches horaires 8h00-12h00 et 13h30-17h30 sont réservées aux temps d'autoformation planifiés et assistés.

Le reste représente un temps d'accès libre que les étudiants peuvent mettre à profit pour travailler individuellement sur les thèmes de leur choix ou tout simplement faire des recherches sur Internet.

Les documentalistes et le responsable du CdR accompagnent les apprenants dans une formation à la recherche, l'utilisation et l'exploitation des documents et modules de formation. Le CDI et le CdR ne sont en aucun cas des lieux de prise en charge des étudiants renvoyés de cours.

3. MODALITÉS D'UTILISATION

Les horaires d'ouverture du CDI varient, en fonction des cours de documentation. Les horaires sont affichés la semaine précédente.

Les élèves inscrits peuvent emprunter six documents pour une durée de trois semaines. Pour prolonger un prêt, il faut passer au CDI pour régulariser la situation. Tous les documents, à l'exception des usuels et des rapports de stage, sont empruntables. Les documents non retournés dans les délais, seront facturés, après rappel, à l'emprunteur. Les étudiants ont à leur disposition des postes informatiques.

Ils utilisent leur compte personnel pour la connexion sur le réseau du lycée, dans le respect de la Charte d'utilisation des ressources numériques en annexe 4. Il s'agit d'un réseau de consultation, dans le cadre du travail scolaire.

Les apprenants ont également à leur disposition une photocopieuse-imprimante et un scanner. Ils bénéficient d'un crédit annuel attaché à leur session informatique personnelle. Au-delà, ils devront recréditer leur compte impressions en se rendant au service comptabilité, puis apporteront le justificatif aux documentalistes gestionnaires des comptes.

4.CONDITIONS D'ACCUEIL

L'accès au CDI est interdit en dehors de la présence des documentalistes et limité en fonction des nécessités pédagogiques et des contraintes matérielles.

L'accès au CdR est libre, en dehors des cours assurés par le responsable du CdR.

Pour bénéficier de l'accès en soirée, vous devrez vous inscrire auprès de la personne de l'accueil avant 17h25, qui en informera la personne de permanence pour qu'elle ouvre la salle.

Pour l'accès le week-end, il faut s'inscrire à l'accueil avant le vendredi soir 17h25, le CdR pourra vous être ouvert uniquement le samedi de 9h à 12h et de 14h à 18h.

Le chuchotement est de rigueur. Une attitude correcte est exigée.

De même, il est interdit de consommer boissons et nourriture, et d'utiliser les téléphones portables.

Toute dégradation délibérée fera l'objet d'un remboursement des dégâts occasionnés, qui pourront, de plus, s'accompagner de sanctions disciplinaires.

Tout comportement inadéquat pourra faire l'objet d'une exclusion du CDI ou du CdR.

ANNEXE 13 - CHARTE INFORMATIQUE

1. CHAMP D'APPLICATION

Les règles et obligations définies par cette charte s'appliquent à tous les utilisateurs des ressources informatiques d'ENILEA ainsi que des ressources externes, accessibles par les réseaux.

2. CONDITION D'ACCES

L'utilisation des ressources informatiques, réseau et services web, de l'Etablissement se fait dans le cadre d'activités liées à l'enseignement, l'administration et la documentation. Le droit d'accès à celles-ci est soumis à autorisation, personnel et incessible. Un nom d'utilisateur et un mot de passe sont attribués à l'utilisateur après acceptation de la présente charte. L'utilisation des salles informatiques par les apprenants se fait toujours en présence de l'enseignant. L'accès en autonomie à certaines salles fait l'objet de règlements spécifiques (cf. Annexe « CDI et CdR »).

3. CONFIDENTIALITE

Les fichiers personnels d'un utilisateur sont privés. Les autres utilisateurs s'engagent à ne pas tenter de les lire ou de les copier. Il en est de même pour les messageries électroniques.

4. RESPECT DES DROITS DE PROPRIÉTÉ ET D'AUTEUR

Il est interdit :

- D'installer un logiciel sur un poste ou de le rendre accessible par le réseau
- De contourner les restrictions d'utilisation d'un logiciel
- De faire des copies de logiciels (à la seule exception des copies de sauvegardes autorisées par l'éditeur et effectuées par l'administrateur réseau). Tout utilisateurs'engage à ne télécharger, copier, publier ou utiliser un fichier (texte, image, son, vidéo) que dans le cadre strict autorisé par la loi régissant les droits d'auteur.

Il est interdit de mettre en ligne (site, blog, etc.) tout document produit par les professeurs (cours, corrigés, fiches) au nom de la propriété intellectuelle. Les mises en ligne doivent absolument avoir l'autorisation du professeur concerné.

5. INFORMATIQUE ET LIBERTE

La création de tout fichier contenant des informations nominatives doit faire l'objet d'une demande préalable auprès de la C.N.I.L (loi du 06/01/1978 qui protège les libertés individuelles susceptibles d'être menacées par l'utilisation de l'informatique)

ANNEXE - les réseaux sociaux, comprendre, concevoir, agir



10 conseils pour rester net sur les réseaux sociaux

1- Réfléchissez avant de cliquer !

Sur les réseaux sociaux, rien n'est privé et tout se partage ! Mieux vaut être vigilant avant de publier, car il est toujours difficile de supprimer un contenu déjà en ligne et diffusé. A chaque publication, sélectionnez au cas par cas l'audience la plus appropriée.

2- Respectez les autres comme dans la vraie vie.

Certains propos peuvent gravement nuire aux personnes concernées et à votre réputation professionnelle ! Les contenus insultants sont lourdement réprimés par la loi.

3- Ne dites pas tout et à tout le monde !

Évitez de publier des données trop personnelles comme vos opinions politiques, votre religion, vos dates de vacances ou vos coordonnées. Ces informations pourraient être utilisées à votre insu

4- Paramétrez votre profil !

Dès l'ouverture du compte, réglez les paramètres de confidentialité, pour limiter la diffusion de vos contenus. Par exemple, vous pouvez limiter l'audience à vos amis proches ou choisir de ne pas faire apparaître votre compte Facebook dans les résultats des moteurs de recherche.

5- Créer votre cercle d'amis de confiance !

Vous pouvez créer des listes de contacts personnalisées afin d'adapter la diffusion de vos posts en fonction du public auquel vous vous adressez (proches, amis, famille, ou encore collègues). Enfin, n'hésitez pas à protéger votre liste d'amis en la rendant invisible des autres utilisateurs.

6- Attention aux photos et aux vidéos

Avez-vous vraiment envie que vos professeurs, tuteur de stage ou votre famille accèdent à vos photos de soirée ? Facebook propose une option qui vous permet de modérer les photos où vous êtes identifiées par d'autre avant leur publication ! Utile pour éviter les malentendus...

7- La géolocalisation, c'est pas systématique

L'option géolocalisation de votre smartphone, appli ou site Ne l'utilisez que ponctuellement, votre batterie vous remerciera ...

8 - Les mots de passe, c'est secret !

Le piratage est monnaie courante ! Pensez à vous déconnecter après chaque session. Élaborez un mot de passe complexe mais mémorisable de 8 caractères avec chiffres, lettres et caractère spéciaux à changer régulièrement ! Enfin, veillez à ne jamais le noter.

9- Faites le ménage régulièrement !

Consultez régulièrement votre profil « en tant qu'autre utilisateur », pour comprendre ce que d'autres utilisateurs (amis, amis d'amis ou inconnus) peuvent voir de votre « timeline ». Vous pouvez aussi supprimer certaines informations anciennes ou limiter leur visibilité auprès de vos amis.

10 – Vérifiez votre e-réputation !

Tapez régulièrement votre nom dans les moteurs de recherche pour vérifier toutes les informations vous concernant. Pensez aux conséquences que pourraient avoir certains contenus au moment de chercher un stage, une école ou un emploi. Pour faire disparaître des informations, adressez-vous au responsable du site. Si vous n'obtenez pas satisfaction, la CNIL peut vous aider.

Des exemples de faits divers qui font directement référence aux 10 conseils

Elle poste une blague raciste sur Twitter, prend l'avion, et...

<http://tempsreel.nouvelobs.com/l-histoire-du-soir/20131221.OBS0431/elle-poste-une-blague-raciste-sur-twitter-prend-l-avion-et.html>

50.000 invités Facebook à la fête d'anniversaire d'un ado

<http://www.lefigaro.fr/actualite-france/2012/04/26/01016-20120426ARTFIG00435-50000-invites-facebook-a-la-fete-d-anniversaire-d-un-ado.php>

Chantage à la webcam : j'ai essayé de coincer mon brouteur

<http://www.rue89.com/2013/12/16/chantage-a-webcam-jai-essaye-coincer-brouteur-248361>

Fait divers : Facebook, paradis des cambrioleurs

<http://www.cnetfrance.fr/news/facebook-paradis-des-cambrioleurs-39796412.htm>

Infographie : L'édifiant Top 20 des mots de passe Adobe - 123456 choisi par 2

millions d'utilisateurs <http://www.archimag.com/article/infographie-top-20-mots-de-passe-adobe-123456>

E-réputation: Le top 5 des plaintes les plus courantes reçues par la Cnil

<http://www.20minutes.fr/insolite/1260867-20131209-e-reputation-top-5-plaintes-plus-courantes-recues-cnil>

Facebook et licenciement : les statuts qui les ont fait virer

<http://www.cadremploi.fr/editorial/conseils/droit-du-travail/detail/article/facebook-les-statuts-qui-les-ont-fait-virer-ou-pas.html>

ANNEXE 14 - CHARTE DE LAÏCITÉ

Charte de Laïcité

1 | La France est une République indivisible, laïque, démocratique et sociale. Elle assure l'égalité devant la loi, sur l'ensemble de son territoire, de tous les citoyens. Elle respecte toutes les croyances.

2 | La République laïque organise la séparation des religions et de l'État. L'État est neutre à l'égard des convictions religieuses ou spirituelles. Il n'y a pas de religion d'État.

• • LA RÉPUBLIQUE EST LAÏQUE • •

3 | La laïcité garantit la liberté de conscience à tous. Chacun est libre de croire ou de ne pas croire. Elle permet la libre expression de ses convictions, dans le respect de celles d'autrui et dans les limites de l'ordre public.

4 | La laïcité permet l'exercice de la citoyenneté, en conciliant la liberté de chacun avec l'égalité et la fraternité de tous dans le souci de l'intérêt général.

5 | La République assure dans les établissements scolaires le respect de chacun de ces principes.

CHARTRE DE LA LAÏCITÉ À L'ÉCOLE

La Nation confie à l'École la mission de faire partager aux élèves les valeurs de la République.

6 | La laïcité de l'École offre aux élèves les conditions pour forger leur personnalité, exercer leur libre arbitre et faire l'apprentissage de la citoyenneté. Elle les protège de tout prosélytisme et de toute pression qui les empêcheraient de faire leurs propres choix.

7 | La laïcité assure aux élèves l'accès à une culture commune et partagée.

8 | La laïcité permet l'exercice de la liberté d'expression des élèves dans la limite du bon fonctionnement de l'École comme du respect des valeurs républicaines et du pluralisme des convictions.

9 | La laïcité implique le rejet de toutes les violences et de toutes les discriminations, garantit l'égalité entre les filles et les garçons et repose sur une culture du respect et de la compréhension de l'autre.

10 | Il appartient à tous les personnels de transmettre aux élèves le sens et la valeur de la laïcité, ainsi que des autres principes fondamentaux de la République. Ils veillent à leur application dans le cadre scolaire. Il leur revient de porter la présente charte à la connaissance des parents d'élèves.

11 | Les personnels ont un devoir de stricte neutralité : ils ne doivent pas manifester leurs convictions politiques ou religieuses dans l'exercice de leurs fonctions.

• • L'ÉCOLE EST LAÏQUE • •

12 | Les enseignements sont laïques. Afin de garantir aux élèves l'ouverture la plus objective possible à la diversité des visions du monde ainsi qu'à l'étendue et à la précision des savoirs, aucun sujet n'est a priori exclu du questionnement scientifique et pédagogique. Aucun élève ne peut invoquer une conviction religieuse ou politique pour contester à un enseignant le droit de traiter une question au programme.

13 | Nul ne peut se prévaloir de son appartenance religieuse pour refuser de se conformer aux règles applicables dans l'École de la République.

14 | Dans les établissements scolaires publics, les règles de vie des différents espaces, précisées dans le règlement intérieur, sont respectueuses de la laïcité. Le port de signes ou tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit.

15 | Par leurs réflexions et leurs activités, les élèves contribuent à faire vivre la laïcité au sein de leur établissement.

