



MINISTERE DE L'AGRICULTURE ET DE L'ALIMENTATION

**ETABLISSEMENT PUBLIC LOCAL D'ENSEIGNEMENT ET DE FORMATION
PROFESSIONNELLE AGRICOLE D'ORANGE**

L.P.A. – U.F.A.

2260 route du Grès – 84100 ORANGE

REGLEMENT INTERIEUR

CONTRAT DE VIE SCOLAIRE REGLEMENT INTERIEUR DE L'E.P.L. D'ORANGE

Vu les articles du Code rural et Forestier, livre V111 ;
Vu les articles du Code de l'éducation ;
Vu les articles du Code du Travail ;
Vu les articles du Code Civil ;
Vu les articles du Code Pénal ;
Vu l'avis rendu par le conseil des délégués des élèves le 14/11/2018
Vu l'avis rendu par le conseil intérieur le 15/11/2018
Vu la délibération du Conseil de Perfectionnement du 18/06/2013
Vu la délibération du conseil d'administration en date du 26/11/2018 portant adoption du présent règlement intérieur.

PREAMBULE

Définition de l'apprenant : Apprenant est le terme utilisé dans ce document pour désigner les élèves (partie lycée), les apprentis (partie UFA) et les stagiaires de la formation continue qui reçoivent un enseignement dans l'Etablissement.

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

L'objet du règlement est donc :

- 1) d'énoncer les règles relatives à l'organisation et au fonctionnement de l'Etablissement,
- 2) de rappeler les droits et obligations dont peuvent se prévaloir les apprenants ainsi que les modalités de leur exercice,
- 3) d'édicter les règles disciplinaires.

Le règlement intérieur est une décision exécutoire opposable à qui de droit sitôt adoptée par le conseil d'administration de l'Etablissement, transmise aux autorités de tutelle et publiée ou notifiée. Tout manquement à ses dispositions peut déclencher une procédure disciplinaire ou des poursuites appropriées. Tout personnel de l'Etablissement, quel que soit son statut, veille à l'application du règlement et doit constater tout manquement à ces dispositions.

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

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

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

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

Chapitre 1 : Les principes du règlement intérieur

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

- ceux qui régissent le service public de l'éducation (laïcité, pluralisme, gratuité, etc),
- le devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personnalité et dans ses convictions, qu'il s'agisse du respect entre adultes et mineurs ou entre mineurs,
- les garanties de protection contre toute agression physique ou morale et le devoir qui en découle pour chacun de n'user d'aucune violence,
- l'obligation pour chaque les apprenants de participer à toutes les activités correspondant à sa scolarité et d'accomplir les tâches qui en découlent,
- la prise en charge progressive par les apprenants eux-mêmes de la responsabilité de certaines de leurs activités.

Chapitre 2 : Les règles de vie dans l'Etablissement

Le règlement intérieur doit permettre de réguler la vie dans de l'Etablissement et les rapports entre les membres de la collectivité éducative.

2.1 Usage des matériels, des locaux scolaires et périscolaires

Article 1 : Organigramme de l'Etablissement

L'organigramme de l'Etablissement définissant les fonctions des services (et des personnels rattachés à ces services) est porté à la connaissance de tous les membres de la communauté éducative (personnels – usagers...).

L'emploi du temps propre à chaque service et aux personnels de ces services est établi en fonction des emplois du temps journaliers et hebdomadaires des apprenants ainsi que des horaires de l'internat.

Article 2 : Régimes

Suivant le choix des familles, les apprenants peuvent être soumis aux régimes ci-après :

- externat,
- demi-pension,
- internat.

Les apprenants peuvent bénéficier des services de restauration. Ils doivent accéder au service munis de leur carte magnétique. Les apprentis peuvent également être hébergés dans la limite des chambres disponibles de l'Etablissement. Les personnels et les personnels de l'Institut Rhodanien payent leurs repas à l'unité, à l'aide d'une carte magnétique prévue à cet effet.

Article 3 : Régimes, changements de régime, attribution des places à l'internat

Sauf urgence justifiée, les changements de régime se font en fin de trimestre pour le trimestre suivant. En raison du nombre limité de places à l'internat, l'attribution des places se fait en fonction de l'éloignement du domicile familial. La réinscription à l'internat d'une année sur l'autre n'est pas automatique et obéit aux mêmes priorités. Les apprenants qui choisissent de quitter l'internat en cours d'année ne seront pas prioritaires pour une réinscription à l'internat l'année suivante, pas plus que les apprenants redoublants.

Article 4 : Frais de pension

Les prix des pensions sont fixés en application des arrêtés du conseil régional Sud Provence Alpes Côte d'Azur ainsi que par une information au conseil d'administration.

Le montant de la pension auquel s'ajoute les frais connexes (somme correspondant au prix des photocopies remis aux apprenants) doit être réglé dès réception de l'avis aux familles.

Tout trimestre commencé est dû. Toutefois, pour les absences justifiées supérieures à quinze jours, une remise d'ordre peut être accordée sur demande écrite de la famille.

Article 5 : Engagement des familles

Les familles des apprenants doivent souscrire chaque année avant la rentrée scolaire, un engagement écrit pour le paiement de la pension, les frais de scolarité et les dégâts matériels commis par les apprenants.

Article 6 : Assurance Responsabilité Civile

Tous les apprenants de l'Etablissement doivent avoir souscrit une assurance en responsabilité civile pour les dommages qu'ils pourraient involontairement occasionner aux autres usagers ou à l'Etablissement. Il est également recommandé de contracter une assurance individuelle accident.

Ils doivent produire l'attestation d'assurance dès leur inscription au cycle de formation.

L'Etablissement ne peut en aucun cas être tenu pour responsable des objets personnels perdus ou volés en son sein.

Article 7 : Code de la route – Circulation et stationnement des véhicules

Le code de la route s'applique à l'intérieur de l'Etablissement :

- à l'intérieur de l'Etablissement, la vitesse doit être en toutes circonstances adaptée à la situation et à la prudence nécessaire, elle est dans tous les cas limitée à 20 km/h.
- le stationnement des apprenants ne peut se faire qu'à l'intérieur de l'établissement sur des parkings qui leur sont réservés. (plans affichés dans les salles de cours).
- le stationnement des personnels peut se faire qu'à l'intérieur de l'établissement sur des parkings qui leur sont réservés.
- le stationnement des cycles et motos se fait dans le garage à vélos
- la direction se réserve le droit de déplacer les véhicules qui gêneraient

L'Etablissement ne peut en aucun cas être tenu responsable des vols ou dégâts commis sur les véhicules (automobiles, motos, vélos...) de ses divers usagers.

Tout véhicule d'apprenant présent sur l'Etablissement devra faire l'objet d'un signalement précis sur une fiche de transport en début d'année. Tout changement devra être signalé auprès des services de la vie scolaire.

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

Faute de moyens propres ou suffisant de véhicules de transport en commun sur l'Etablissement, le Directeur pourra alors, à titre exceptionnel, autoriser l'apprenant majeur à utiliser son véhicule personnel et à y transporter le cas échéant d'autres apprenants majeurs sous réserve d'avoir émis au préalable l'ensemble des documents attestant du permis de conduire, la carte grise du véhicule ainsi que la certification donnée par une compagnie d'assurance de pouvoir transporter d'autres passagers.

Article 8 : Nuisances sonores :

Les nuisances sonores diverses excessives : Radio, Chaîne hi-fi, Autoradio, Klaxon..., sont interdites dans l'enceinte de l'Etablissement et seront sanctionnées.

Article 9 : Dégâts matériels – vols - dégradations

Le maintien en bon état des locaux et matériels est l'affaire de tous. Les apprenants doivent en particulier respecter l'ordonnancement du mobilier, établi en accord avec les services de surveillance et l'intendance.

Article 10 : Règlement du Centre de Documentation et d'Information

Le Centre de Documentation et d'Information chargé de gérer l'ensemble des documents et moyens pédagogiques (bibliothèque, médiathèque, informatique et moyens audiovisuels) est doté d'un règlement intérieur (figurant en annexe) applicable à l'ensemble des usagers du Centre de Documentation et d'Information

Une commission CDI analyse périodiquement la situation et le fonctionnement du CDI. Elle fait part de ses propositions aux conseils des centres constitutifs de l'Etablissement.

Article 11 : Manuels scolaires

Dans le cadre de la gratuité des manuels scolaires mis en place par le Conseil Régional, chaque apprenant de l'Etablissement est responsable des ouvrages mis à sa disposition et qui restent la propriété de l'Etablissement. Il doit restituer ces manuels avant la fin de l'année scolaire. Tout ouvrage détérioré ou non restitué, sera facturé aux familles selon un barème forfaitaire correspondant au prix moyen de remplacement (valeur à neuf).

Article 12 : Règlement du restaurant

L'accès au restaurant n'est autorisé que sur présentation d'une carte magnétique personnalisée.

Les apprenants doivent se conformer aux heures d'ouverture du restaurant de l'Etablissement :

- petit déjeuner : 07h15 à 08h15 (fermeture de l'entrée au self à 8h)
- repas de midi : 12h00 à 13h00
- repas du soir : 19h00 à 19h45

Des dérogations sur le respect de ces horaires pourront être accordées pour les apprenants qui effectuent des actions spécifiques, en particulier dans le cadre des options.

Les repas des apprenants sont pris dans la grande salle à manger. En cas d'effectif très important, seuls les apprentis et stagiaires sont autorisés à prendre leurs repas dans la petite salle à manger.

Les repas des personnels sont pris dans la grande salle à manger ou dans la petite salle à manger.

Les plateaux et les couverts doivent être déposés en fin de repas sur la plage de desserte prévue à cet effet à la sortie du réfectoire.

Article 13 : Hygiène et propreté dans les chambres

Le rangement des chambres est effectué par leurs occupants. Il doit être fait quotidiennement.

Le lit doit être fait quotidiennement et défait chaque fin de semaine

La literie (draps et taies, serviettes...) doit être lavée une fois par quinzaine. Les chambres doivent être vidées avant chaque période de vacances ou de départ en stage.

On ne doit pas stocker de nourriture ni de denrées périssables dans les chambres

Les animaux de compagnie sont interdits dans les chambres

Le non-respect des consignes de sécurité, d'hygiène ou de propreté par les divers usagers de l'internat pourra entraîner leur exclusion provisoire ou définitive de l'internat.

Les salles de bain, les toilettes et les couloirs de l'internat sont nettoyés régulièrement par les personnels d'entretien de l'Etablissement.

2.2 Modalités de surveillance des apprenants

2.2.1 Pendant le temps scolaire

Article 14 : Horaires de l'Etablissement – Visites – Téléphone

L'Etablissement est ouvert aux apprenants du lundi 8h00 au vendredi 17h00. Les horaires de l'Etablissement figurent en annexe.

Les parents désireux de voir leurs enfants internes peuvent leur rendre visite de 12h30 à 13h30 et de 17h40 à 19h00 (l'accès aux chambres restant interdit).

En cas d'urgence, cependant, le service vie scolaire et surveillance peut transmettre un message.

Les téléphones portables sont autorisés mais ils doivent être éteints pendant les études et séances d'enseignement.

2.2.2. En dehors du temps scolaire

Article 15 : Droit de quitter l'Etablissement sans autorisation particulière

Le temps scolaire est déterminé par l'emploi du temps de l'élève quelle que soit l'activité effectuée : enseignement, étude, ateliers, activités périscolaires, déplacements, récréations, interclasses, repas pour les demi-pensionnaires et internes..., que cette activité soit obligatoire ou facultative, qu'elle ait lieu à l'intérieur ou à l'extérieur de l'établissement scolaire. Le temps scolaire recouvre la demi-journée du matin et de l'après-midi pour un externe, la journée pour les élèves demi-pensionnaires, la semaine pour les internes.

Ainsi, les externes peuvent quitter l'Etablissement après le dernier cours de chaque demi-journée.

Les demi-pensionnaires peuvent quitter l'Etablissement après le dernier cours de la journée et après le repas du déjeuner.

Les internes peuvent quitter l'Etablissement le vendredi après le dernier cours et après le repas du déjeuner.

2.3. Régime des sorties pour les internes, les demi-pensionnaires et les externes

Article 16 : Droit de sortie libre

Les apprenants majeurs et les apprenants mineurs autorisés par leurs parents (autorisation donnée sur le dossier de rentrée) peuvent sortir :

- le mercredi de 12h15 à 18h45,

Les apprenants majeurs uniquement, sont autorisés à sortir le mardi soir de 17h30 à 19h00.

Tout abus lié aux prérogatives dévolues aux apprenants mineurs ou majeurs pourra entraîner la suppression des avantages acquis, notamment dans le domaine des sorties libres. Les apprenants doivent ainsi regagner l'Etablissement sans avoir consommé d'alcool ni de produits illicites. L'Etablissement se garde la possibilité d'effectuer des contrôles le cas échéant, d'en avvertir les parents et de prononcer les sanctions correspondantes.

Sur demande expresse remise au service vie scolaire 24 heures à l'avance, et cela soit pour des raisons de convenance personnelles, soit dans le cas d'absence de cours de deux heures consécutives ou plus, les apprenants majeurs peuvent également être autorisés à sortir après avoir obtenu l'autorisation de la CPE et avoir signé une décharge.

Les apprenants mineurs ne peuvent être autorisés à sortir dans ces mêmes circonstances que si leurs responsables légaux ont remis une demande écrite accompagnée d'une décharge spécifique précisant la date et l'heure de la sortie demandée. Les décharges signées "en blanc" ou "à l'année" ne sont pas acceptées.

Ces autorisations d'absence n'entraîneront pas de réfaction sur le montant des pensions (repas ou hébergement).

Article 17 : Cas particuliers du mercredi

Le mercredi après-midi de 12h15 à 18h45, les apprenants peuvent :

- Sortir librement (les apprenants majeurs et mineurs autorisés par leurs responsables légaux),
- Se consacrer à des activités techniques, sportives ou culturelles,
- Se documenter, travailler au C.D.I.
- De 13h30 à 16h30 travailler en étude, faire des contrôles de remplacement ou faire leurs consignes
- Après autorisation préalable du service de la surveillance et de la vie scolaire, les apprenants peuvent quitter l'Etablissement le mercredi à 12h15 jusqu'au jeudi 08h00.

Dans le cadre de la sortie libre et hors du périmètre de l'Etablissement, les apprenants ne sont plus sous sa responsabilité.

Il en est de même des apprenants qui, en quittant l'Etablissement sans autorisation, se placent en dehors du règlement intérieur.

2.4. Hygiène et santé

L'infirmier de l'Etablissement est avant tout un lieu d'accueil et d'écoute. Les soins aux apprenants sont assurés par l'infirmière. Les heures d'ouverture de l'infirmier sont affichées sur la porte du local.

Article 18 : traitement médical

En cas de traitement médical à suivre dans l'Etablissement le ou les médicament(s) sera(ont) obligatoirement remis à l'infirmière avec un duplicata de l'ordonnance.

Au moment de l'inscription, l'apprenant et sa famille s'il est mineur remet une autorisation habilitant l'Etablissement à le confier à un professionnel de santé (signée et complétée).

Article 19 : inscription

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

Au moment de l'inscription doivent être précisées les allergies et contre indications médicales de l'apprenant.

2.5. Utilisation des documents de liaison

Article 20 : Le carnet de liaison

Un carnet de liaison est distribué en début d'année à chaque apprenants. Il peut servir pour toute communication entre les familles et l'Etablissement, la justification des absences et retards...

Article 21 : Calendrier pédagogique

Un calendrier pédagogique prévisionnel faisant notamment état des périodes de congés scolaires, des stages, des voyages d'études, des conseils de classe, des examens, des rencontres parents-professeurs... est établi en début d'année scolaire, soumis à l'approbation du Conseil d'Administration de l'Etablissement et porté à la connaissance des membres de la communauté éducative (personnels, apprenants, parents...).

Article 22 : Emploi du temps Classes – Professeurs

L'emploi du temps Classes – Professeurs est porté par voie d'affichage à la connaissance de tous les membres de la communauté éducative.

Il ne peut être modifié que par la Direction de l'Etablissement.

Il est remis à jour chaque semaine en mettant en évidence toutes modifications passagères (absence d'enseignant, remplacement effectué, classe en stage, événement ponctuel...) et mis en ligne via l'application Pronote (des codes d'accès sont envoyés aux responsables légaux et aux apprenants en début d'année).

Article 23 : Cahier de textes électronique

Dans chaque classe le cahier de texte électronique via Pronote retrace quotidiennement toutes les activités pédagogiques de la classe sous forme disciplinaire ou pluridisciplinaire (cours, contrôles, visites, conférences...).

Il est consultable par tout apprenant de la classe, tout enseignant de la classe, tout personnel de l'équipe de surveillance, tout membre de l'équipe de direction auprès du service de la vie scolaire et de la surveillance par connexion à Pronote. Il est tenu régulièrement à jour par chaque enseignant de l'équipe pédagogique.

Article 24 : Calendrier des contrôles pédagogiques

Pour les classes en contrôle continu en cours de formation, le calendrier prévisionnel des contrôles certificatifs est un contrat entre les apprenants de la classe, les enseignants de l'équipe pédagogique, la direction de l'Etablissement et le jury d'examen. Des aménagements pourront être décidés par la direction et portés à la connaissance des apprenants et leur famille.

Ces calendriers n'excluent pas la possibilité de contrôles supplémentaires pour des raisons pédagogiques.

Article 25 : Orientation des apprenants

Sous l'autorité de la Direction de l'Etablissement, l'ensemble des membres de la communauté pédagogique participe à la démarche d'orientation (poursuite d'études, recherche d'emploi...) des apprenants.

De par leur fonction sont plus particulièrement intéressés : le Proviseur ou son adjoint, le Conseiller Principal d'Education, les professeurs principaux, les professeurs documentalistes et les professeurs de l'Etablissement.

2.6. Régime des stages et activités extérieures pédagogiques

Article 26 : stage en entreprises

Ils font partie intégrante de la formation dispensée aux élèves. Une convention de stage, assortie d'une annexe financière et d'une annexe pédagogique conforme à la convention type adoptée en conseil d'administration, sera conclue entre le chef d'entreprise et le directeur de l'Etablissement. Un exemplaire sera porté à la connaissance de l'élève et de son représentant légal.

La recherche de stage incombe à l'élève. L'entreprise d'accueil doit correspondre à la finalité pédagogique du stage. L'Etablissement se réserve le droit de ne pas agréer les stages qui ne correspondent pas à cette condition.

Les dates des stages doivent être conformes au calendrier pédagogique approuvé par le Conseil d'Administration. Les stages peuvent se dérouler pendant les vacances scolaires. Des dérogations exceptionnelles à ces dates de stage seront accordées par le Directeur en cas de motifs recevables.

Les conditions du stage sont définies dans la convention tripartite Etablissement – entreprise – famille.

Pendant le stage l'élève reste élève de l'Etablissement mais doit se soumettre au règlement de l'entreprise.

L'absence de réalisation du stage obligatoire équivaut à une démission.

Toute exclusion de stage ou refus de la part d'un élève de réaliser ce stage pourra donner lieu à la saisie d'un Conseil de discipline.

Article 27 : Voyages d'études – Sorties et visites

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

Sauf en cas d'instruction contraire communiquée préalablement aux familles et aux apprenants, le présent règlement intérieur s'applique également lors des sorties et des voyages d'études. Cependant, un règlement spécifique pourra être élaboré par les enseignants responsables du voyage avant chaque voyage.

Sauf instruction différente donnée par le proviseur, la responsabilité des apprenants en sortie ou en voyage est confiée à l'enseignant ou au formateur désigné. Par référence à la circulaire n°2006 du 29/11/1999, il est le représentant du proviseur et à ce titre, il est investi des prérogatives les plus larges. Les apprenants sont tenus de respecter ses directives.

En cas d'événement graves ou exceptionnels, le Directeur peut décider d'annuler un voyage d'étude qui pourrait présenter des dangers pour les apprenants.

Dans certains cas particuliers, les apprenants majeurs pourront être autorisés à se rendre par leurs propres moyens sur les lieux requis. Le directeur pourra alors à titre exceptionnel autoriser l'apprenant majeur à utiliser son propre véhicule et véhiculer le cas échéant d'autres apprenants majeur sous réserve d'avoir remis préalablement l'ensemble des documents attestant du permis de conduire, la satisfaction des exigences requises en matière de contrôle technique, la carte grise du véhicule ainsi que la certification donnée par la compagnie d'assurance de pouvoir transporter d'autres passagers.

Article 28 : stages et travaux pratiques sur l'exploitation

Les conditions de déroulement des séquences pédagogiques sur l'exploitation sont réglées par le présent règlement intérieur. Un règlement intérieur propre à l'exploitation est également établi.

2.7. Modalités de contrôle des connaissances

Article 29 : Absences lors de contrôles pédagogiques

En cas d'absence non justifiée en bonne et due forme à un contrôle, l'apprenant peut se voir attribuer la note de 0/20 à ce contrôle.

Si l'absence est justifiée :

- pour un contrôle formatif, la mention « absent » figure sur le relevé de notes ;
- pour un contrôle certificatif, une épreuve de remplacement est passée dans de brefs délais sur demande justifiée de l'apprenant et acceptée par le professeur concerné.

Attention : les motifs recevables pour justifier une absence lors d'épreuves certificatives (qui comptent donc pour l'examen final) se limitent aux raisons médicales certifiées et aux événements graves et imprévisibles. Les documents justificatifs doivent parvenir au service vie scolaire dans les 72h suivant l'épreuve certificative.

2.8. Usage de certains biens personnels

Article 30 : téléphones portables et ordinateurs

Les outils connectés (ordinateurs, tablettes, téléphones...) ne sont autorisés pendant les séances d'enseignement ou les études qu'avec l'accord spécifique des enseignants.

Cependant, filmer des séances d'enseignement ou des moments de vie de l'Etablissement sans autorisation ainsi que de les diffuser (réseaux sociaux ou autres) est strictement interdit. Les articles 226-1 à 226-8 du Code Civil précisent que « tout individu

jouit d'un droit au respect de sa vie privée ainsi que d'un droit à l'image ». En cas de non respect de ce droit, le contrevenant s'expose à des peines pouvant aller d'un an à 45 000 euros d'amende pour avoir filmé ou photographié une personne sans son consentement dans un lieu public ou privé et avoir transmis l'image (avec ou sans diffusion). L'apprenant qui se rendrait coupable de tels agissements s'expose à des poursuites dans le cadre de l'Etablissement mais également à des poursuites pénales. Par ailleurs, l'Etablissement ne pourra être tenu responsable en cas de vol de biens personnels.

2.9. La sécurité et l'hygiène dans l'Etablissement

Article 31 : Produits interdits, contrôles

Il est formellement interdit de fumer à l'intérieur de tous les locaux, à l'intérieur des véhicules de l'Etablissement et pendant les cours et travaux pratiques extérieurs. A l'extérieur des bâtiments, des coins fumeurs sont prévus à cet effet. L'utilisation du tabac est interdite dans l'enceinte de l'Etablissement (intérieur et extérieur des bâtiments) aux apprenants de moins de 16 ans. L'introduction, la détention et la circulation de substances prohibées ainsi que l'usage et la détention de boissons alcoolisées sont interdites dans l'enceinte de l'Etablissement.

Le Directeur (ou son représentant) est investi du pouvoir de police à l'intérieur de l'Etablissement. Pour des raisons touchant à l'hygiène et à la sécurité des personnes, il est autorisé à visiter en présence des apprenants concernés, le contenu des armoires, casiers et chambres.

L'introduction, la détention voire l'utilisation d'armes dans l'enceinte de l'Etablissement est prohibée ainsi que la détention de cutter, bombe lacrymogène, essence ou encore la réalisation de lance-flamme à l'aide d'une bombe aérosol de d'un briquet ...

Afin d'éviter tags et autres inscriptions, tout feutre indélébile autre que pointe fine est indésirable dans l'Etablissement.

Article 32 : Règlement de Sécurité

Le règlement de sécurité de l'Etablissement, approuvé par la Commission Hygiène et Sécurité de l'Etablissement, est porté à la connaissance des apprenants et personnels dans la semaine de rentrée scolaire par le service « vie scolaire », avec le concours de l'Agent Chargé de la Mise en Œuvre (ACMO).

Parmi les directives du règlement de sécurité, on note en particulier que :

- il est interdit de fumer dans tous les locaux
- l'usage des radiateurs, fers à repasser, réchauds et autres appareils électroménagers électriques est interdit dans les chambres
- l'utilisation des blouses en nylon ou matières similaires est interdite dans les laboratoires, ateliers et cuisines
- les apprenants ne doivent accéder aux ateliers, salles de travaux pratiques et laboratoires, exploitation (vigne, cave vinicole...) ni utiliser les machines agricoles s'ils ne sont pas accompagnés d'un enseignant, d'un formateur ou d'un technicien de l'exploitation

Article 33 : Responsabilité des personnels

Les enseignants, les formateurs, les personnels d'éducation et de surveillance et les personnels d'exploitation sont responsables de l'ensemble des apprenants qu'ils ont officiellement en charge pendant le temps où ils sont de service, à l'exception de ceux dont ils ont signalé explicitement l'absence au service « vie scolaire » pour l'Etablissement, ou à l'administration des centres, à partir des cahiers ou des fiches d'appel ou via Pronote.

Chapitre 3 : Les droits et obligations des apprenants

Les droits et obligations des apprenants s'exercent dans les conditions prévues par les articles R811-77 à R811-83 du code rural.

Les droits

Ces droits s'exercent dans le respect du pluralisme, des principes de neutralité et du respect d'autrui et ne doivent pas porter atteinte aux activités d'enseignement, au déroulement des programmes et à l'obligation d'assiduité. Les droits reconnus aux apprenants sont : le droit de publication et d'affichage, le droit d'association, le droit d'expression, le droit de réunion et le droit de représentation.

Article 34 : Modalités d'exercice du droit de publication et d'affichage

Le droit de publication à l'intérieur de l'Etablissement et le droit d'affichage (sur des panneaux prévus à cet effet) ne peuvent pas être anonymes: toute publication doit être signée.

La responsabilité personnelle des rédacteurs est engagée pour tous leurs écrits quels qu'ils soient.

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

Article 35 : Modalités d'exercice du droit d'association

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

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

L'adhésion aux associations est facultative.

Article 36 : Modalités d'exercice du droit d'expression individuelle

Le port de signes religieux peut être restreint ou interdit s'il constitue un acte de prosélytisme, s'il porte atteinte à la sécurité de celui ou de celle qui l'arbore et s'il perturbe le déroulement des activités d'enseignement.

Le port par les apprenants de signes par lesquels ils entendent manifester leur appartenance politique est interdit.

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

Article 37 : Modalités d'exercice du droit de réunion

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

Le droit de se réunir est reconnu :

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

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

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

Article 38 : Modalités d'exercice du droit à la représentation

Les élèves sont électeurs et éligibles au conseil d'administration de l'Etablissement, au conseil intérieur du lycée, au conseil des délégués des élèves, au conseil de classe, à la commission hygiène et sécurité... L'exercice d'un mandat dans ces différentes instances peut justifier l'absence à une séquence de formation.

Les devoirs et obligations des apprenants

Article 39 : L'obligation d'assiduité

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'Etablissement, à participer au travail scolaire et à se soumettre aux modalités de contrôle des connaissances. Elle s'impose pour les enseignements obligatoires (sorties et voyages compris), les stages obligatoires et pour les enseignements facultatifs dès lors que l'apprenant s'est inscrit à ces derniers.

Il doit accomplir les travaux écrits, oraux et pratiques lui étant demandés par les enseignants, respecter le contenu des programmes et se soumettre aux modalités de contrôle des connaissances.

Toutefois, cette obligation d'assiduité n'empêche pas les apprenants ou leurs représentants légaux de solliciter une autorisation d'absence du directeur. Cette demande doit être écrite et motivée. Cette demande pourra être légalement refusée dans le cas où l'absence est incompatible avec l'accomplissement des tâches inhérentes à la scolarité ou au respect de l'ordre public dans l'Etablissement.

Tout apprenant arrivant en retard ou après une absence doit se présenter à l'administration de l'Etablissement pour être autorisé à rentrer en cours.

Toute absence, quelque soit sa durée, doit être justifiée. L'apprenant ou ses représentants légaux sont tenus d'en informer l'Etablissement par téléphone et par écrit dans les meilleurs délais. 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.

Seul le directeur de l'Etablissement 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 apprenants en retard doivent passer à la vie scolaire afin d'obtenir un billet de rentrée dans la séquence pédagogique. Tout abus sera sanctionné.

Article 40 : Le respect d'autrui et du cadre de vie

L'apprenant est tenu à un devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personnalité et dans ses convictions ainsi qu'au devoir de n'user d'aucune violence, ni physique, ni morale, ni verbale. De même, il est tenu de ne pas dégrader les lieux et les biens appartenant à l'Etablissement.

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

Les règles de la vie collective reposent sur la reconnaissance de la personne humaine du caractère individuel dans le cadre de rapports communs au sein de cette collectivité. Elles impliquent en particulier le respect des convictions philosophiques, politiques et religieuses de chacun sans distinction d'origine sociale ou ethnique dans le cadre de la loi et dans celui d'une véritable laïcité.

Ainsi il est rappelé que le racisme ne saurait être toléré dans l'Etablissement. Tout acte, propos, comportement à tendance raciste sera sanctionné.

Sont également interdits les attitudes provocatrices, les manquements aux obligations d'assiduité et de sécurité, les comportements susceptibles de constituer des pressions sur d'autres apprenants, de perturber le déroulement des activités ou de troubler l'ordre dans l'Etablissement.

Chapitre 4 : La discipline sur le lycée

Article 41 : La discipline

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

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

Par manquement il faut entendre :

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

Sauf exception, la sanction figure au dossier scolaire de l'élève ou l'étudiant.

Les mesures

Les mesures peuvent consister en une punition scolaire ou une sanction disciplinaire et peuvent faire l'objet de mesures d'accompagnement.

Article 42 : Le régime des mesures d'ordre intérieur ou punitions scolaires

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

Il peut s'agir notamment :

- Rappel à l'ordre (avertissement oral),
- Excuses de l'élève (orales ou écrites),
- Mot dans le carnet de liaison à faire signer par les parents,
- Rapport écrit,
- Rencontre avec l'élève, l'enseignant, le professeur principal, la CPE, le directeur...
- Consigne,
- Convocation de l'élève avec les parents,
- Convocation du Conseil de médiation. Cette instance propre à l'EPL se réunit avant le conseil de discipline afin de trouver une solution aux problèmes de discipline rencontrés par l'élève. Ses membres sont ceux du conseil de discipline à l'exception des représentants des parents d'élèves.

Ces mesures donnent lieu à l'information du directeur du lycée et des représentants légaux. Elles ne peuvent faire l'objet d'aucun recours.

Article 43 : Le régime des sanctions disciplinaires

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

- l'avertissement (avec ou sans inscription au dossier) ;
- le blâme (avec ou sans inscription au dossier),
- l'exclusion temporaire de l'internat ou de la demi-pension,
- l'exclusion temporaire du lycée,
- l'exclusion définitive de l'internat ou de la demi-pension,
- l'exclusion définitive du lycée.

La sanction d'exclusion peut, à l'initiative de l'autorité disciplinaire, faire l'objet d'un sursis total ou partiel.

Article 44 : Les mesures complétant la sanction disciplinaire

Toute sanction peut éventuellement être complétée par : soit une mesure de prévention, une mesure d'accompagnement ou une mesure de réparation

L'élève s'engage, en dehors de ses heures de cours, à effectuer :

- des activités de solidarité,
- des activités culturelles,
- des activités de formation,
- une tâche à des fins éducatives,
- une tâche afin de réparer le préjudice causé,
- un travail d'intérêt général...

Ces mesures doivent permettre à l'élève d'exécuter une action positive pour s'amender, de développer son sens du civisme et de la responsabilité.

A l'issue de la mesure, le chef d'Etablissement fera le bilan avec l'élève et sa famille. Si la mesure n'a pas été effectuée selon les règles prévues, une nouvelle sanction pourra être appliquée.

Article 45 : Les autorités disciplinaires

Les sanctions et les mesures les complétant peuvent être prises par le directeur du lycée et par le conseil de discipline.

1) Le directeur du lycée

La mise en œuvre de l'action disciplinaire à l'encontre d'un élève ou d'un étudiant relève de sa compétence exclusive.

En cas d'urgence et par mesure de sécurité, le directeur du lycée peut prendre une mesure conservatoire d'exclusion. Elle n'a pas valeur de sanction. Le directeur du lycée est tenu de réunir d'urgence le conseil de discipline pour statuer.

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 8 jours au plus du lycée, de l'internat ou de la demi-pension,
- assortir des sanctions d'exclusion temporaire du lycée, de l'internat ou de la demi-pension d'un sursis total ou partiel,
- assortir la sanction infligée de mesures de prévention, d'accompagnement ou de réparation telles que définies précédemment.

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

2) Le conseil de discipline

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

- peut prononcer selon la gravité des faits l'ensemble des sanctions telles qu'énoncées précédemment,
- est seul à pouvoir prononcer une sanction d'exclusion temporaire de plus de 8 jours ou une sanction d'exclusion définitive du lycée, de la demi-pension ou de l'internat,
- peut assortir la sanction d'exclusion temporaire ou définitive d'un sursis total ou partiel,
- peut assortir la sanction qu'il inflige de mesures de prévention, d'accompagnement ou de réparation telles que définies précédemment ou bien demander au directeur du lycée de déterminer ces dernières.

Les décisions du conseil de discipline prennent la forme d'un procès verbal.

Article 46 : Le recours contre les sanctions

1) Le recours contre les sanctions d'exclusion de plus de 8 jours de l'Etablissement, de la demi-pension et/ou de l'internat

Il peut être fait appel des sanctions d'exclusion de plus de 8 jours auprès du Directeur Régionale de l'Agriculture et de la Forêt de Provence Alpes Côte d'Azur qui décide après avis de la commission régionale réunie sous sa présidence.

L'élève ou l'étudiant sanctionné ou ses responsables légaux s'il est mineur dispose(nt) d'un délai de 8 jours pour saisir de Directeur Régionale de l'Agriculture et de la Forêt de Provence Alpes Côte d'Azur à compter du moment où la décision disciplinaire lui ou leur a été notifiée.

Lorsque la décision du conseil de discipline est déferée au Directeur Régional de l'Agriculture et de la Forêt de Provence Alpes Côte d'Azur en application des dispositions qui précèdent, elle est néanmoins immédiatement exécutoire.

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

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

2) Le recours contre les sanctions de l'avertissement, du blâme, de l'exclusion de moins de 8 jours du lycée, de l'internat ou de la demi-pension

Ces sanctions peuvent faire l'objet d'un recours juridictionnel devant le tribunal administratif pendant un délai de deux mois à compter de leur notification.

Chapitre 5 : Les dispositions spécifiques à l'UFA

USAGE DES MATÉRIELS ET LOCAUX DU CENTRE

Article 47 - Assurances :

Lors de leur présence sur le lycée, les apprenants sont sous la responsabilité civile, ainsi que professionnelle et pénale, de leur employeur, qui adhère à la MSA ou à la CPAM, ce qui les protège en cas d'accidents corporels survenus pendant la scolarité de part la couverture accident du travail.

L'employeur doit également contracter obligatoirement une assurance responsabilité civile couvrant les dommages causés à autrui par son apprenant.

Article 48 – Informations spécifiques à l'internat adultes :

Tous les lundis matins et vendredis matins, mettre vos affaires dans la bagagerie du lycée afin de les récupérer à la fin des cours.

L'internat est fermé de 8h00 à 17h30.

Les apprenants quitteront l'internat à 08h00, les chambres rangées et les salles de bains vidées.

Les internes qui n'ont pas cours à 8h30 ont quand même l'obligation de libérer leur chambre à 8h00, afin que les agents d'entretien puissent accéder à tous les box, le surveillant ferme l'internat jusqu'au soir.

Le soir, les internes doivent se présenter à 17h30 au surveillant de l'internat pour se faire pointer.

Ensuite ils sont libres de circuler sur l'établissement (CDI, étude, foyer...) ou de sortir de l'établissement s'ils ont rempli les conditions requises pour les autorisations de sortie.

En cas de sortie, pensez à anticiper en vous garant sur le parking extérieur derrière le plateau sportif (interdiction d'utiliser celui de l'Institut Rhodanien) car si le portail est fermé, inutile de sonner il ne s'ouvrira pas.

Rentrée à l'internat à 22H00 dernier délai, soyez présents dans vos chambres en évitant de faire du bruit, pour le dernier appel, l'internat est un lieu pour travailler et dormir, après 22h extinction des feux.

Les nuits non passées à l'internat ne sont pas remboursées, il s'agit d'un forfait hebdomadaire et non d'un service hôtelier.

MODALITÉS DE SURVEILLANCE

Article 49 – Présence sur l'établissement :

Les apprenants ne sont pas admis à quitter l'établissement durant les périodes d'enseignement définies par l'emploi du temps porté à l'affichage, c'est à dire :

- Pendant la demi-journée du matin et du soir s'agissant des externes.
- Pendant la journée s'agissant des demi-pensionnaires ou des internes, même si celle-ci comporte des temps libres.

UTILISATION DES DOCUMENTS DE LIAISON

Article 50 - Suivi des résultats scolaires :

Il est adressé aux apprenants et aux employeurs, chaque semestre, un bulletin de notes avec l'appréciation du travail et du comportement de l'apprenant. Tout formatif raté sera obligatoirement rattrapé, tout travail non rendu sera obligatoirement rattrapé. Chaque apprenant bénéficie d'un cahier de liaison qu'il doit tenir à jour.

Article 51 - Suivi dans l'élaboration des documents à présenter pour l'examen :

Les formateurs établissent un calendrier pour les deux ans concernant l'élaboration des rapports, dossiers, SPV... porté à l'affichage.

Les échéances indicatives doivent être respectées.

RÉGIME DES STAGES ET ACTIVITÉS EXTÉRIEURES PÉDAGOGIQUES

Article 52 - Stages en entreprise :

La recherche du stage incombe à l'apprenant.

L'entreprise d'accueil doit correspondre à la finalité pédagogique du stage.

Le lycée refusera d'agréer les stages qui ne correspondent pas à cette condition.

Les dates des stages doivent être conformes au calendrier pédagogique d'alternance.

Pendant le stage l'apprenant salarié doit se soumettre au règlement de l'entreprise et au code du travail.

La convention de formation prévue par le code du travail et conclue entre l'employeur et l'entreprise d'accueil est un préalable obligatoire, aucun apprenant ne sera accueilli par l'UFA s'il n'a pas signé de contrat d'apprentissage ou de professionnalisation.

Article 53 – Travaux Pratiques sur l'exploitation – Sorties d'observations hors établissement :

Des travaux pratiques peuvent être organisés sur l'exploitation (ou sur l'atelier technologique). Ces séances sont encadrées par un enseignant ou un formateur.

Les conditions de déroulement sont réglées par le règlement intérieur de l'exploitation (ou de l'atelier technologique).

Dans le cas de travaux pratiques sur une partie de l'exploitation située hors établissement, les déplacements se font par la même procédure que les sorties pédagogiques et activités scolaires hors établissement (Article 54).

En cas de sortie d'observations hors établissement, pour des travaux pratiques de biologie par exemple, celles-ci ne peuvent se faire que sous la surveillance d'un enseignant ou d'un formateur.

Article 54 - Sorties pédagogiques - Activités scolaires hors de l'établissement :

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

L'enseignement proprement dit peut comporter des sorties pédagogiques organisées hors de l'établissement (Visites d'exploitations, sorties culturelles, conférences...) ou l'usage d'installations hors de l'établissement et nécessiter des déplacements n'ayant pas le caractère de sorties, mais constituant des séquences d'enseignement habituelles (Utilisation de laboratoires extérieurs, de gymnases ou d'installations sportives...).

Sauf en cas d'instruction contraire communiquée préalablement aux familles et aux apprenants, le présent règlement intérieur s'applique également lors des sorties pédagogiques et lors des activités scolaires hors de l'établissement.

Une convention est signée avec la structure d'accueil attestant la souscription à une police d'assurance couvrant la responsabilité civile.

L'apprenant étant un salarié, il est sous la responsabilité civile, professionnelle et pénale de son employeur même lorsqu'il est présent sur l'UFA, l'apprenant doit :

- Demander une autorisation écrite annuelle à son employeur pour sortir de l'établissement durant les heures de face à face.

(Annexe 2)

- S'il est mineur, fournir une autorisation écrite annuelle de son représentant légal. **(Annexe 3)**

Dès lors qu'un transport en commun est mis à disposition des apprenants pour se rendre sur les lieux de la visite, ceux-ci sont tenus de l'utiliser, ce transport en commun ne peut les prendre en charge qu'à partir du lycée et ne les déposer de retour qu'au lycée.

Pour qu'un apprenant majeur puisse utiliser malgré tout son propre véhicule pour se rendre sur le lieu d'une sortie pédagogique ou d'une activité scolaire hors établissement en partant du lycée, il doit :

- Satisfaire aux conditions d'assurance pour la partie responsabilité.
- Veiller à ce que sa police d'assurance prenne en compte les trajets dits professionnels.

- Etre assuré pour le transport de passagers.
- Demander une autorisation écrite au représentant légal de l'apprenant mineur qu'il transporterait le cas échéant.
- Demander une autorisation écrite au proviseur pour l'utilisation de son véhicule. **(Annexe 4)**

L'apprenant est alors personnellement responsable de l'assurance de son véhicule, l'établissement ne peut être en aucun cas tenu pour responsable en cas d'accident et ne peut être en aucun cas tenu à l'obligation de surveillance à l'égard des apprenants. En aucun cas les apprenants mineurs ne peuvent se rendre seuls sur ces lieux de formation, ils doivent obligatoirement être accompagnés par un enseignant ou un formateur et ce déplacement doit faire l'objet d'une autorisation parentale.

Article 55 – Cas particulier pour les externes et les demi-pensionnaires pour les sorties pédagogiques :

Sous les conditions suivantes :

- Avoir obtenu une convocation pour délocalisation de cours. **(Annexe 5)**
 - Démarrer leur trajet de leur domicile et aller directement sur le lieu de la convocation sans passer par le lycée.
- Les externes majeurs peuvent être autorisés à se rendre directement sur les lieux des sorties pédagogiques ou des activités scolaires hors de l'établissement si celles-ci se déroulent en début de matinée ou début d'après-midi.
- Les demi-pensionnaires majeurs peuvent être autorisés à se rendre directement sur les lieux des sorties pédagogiques ou des activités scolaires hors de l'établissement si celles-ci se déroulent en début de matinée
- Dans le cas contraire la couverture pour accident de trajet ne pourra pas être appliquée en cas d'incident.

Article 56 - Sortie exceptionnelle de l'établissement lors des heures de cours :

L'apprenant peut être exceptionnellement autorisé à sortir de l'établissement durant les heures de cours prévues sur l'emploi du temps dans les cas suivants :

- Sortie pour enquête non accompagnée par un agent, sauf pour les mineurs, dans le cadre des PIC ou des PROCAP en BTSA.
- Absence d'un enseignant ou formateur prévu sur l'emploi du temps mais exceptionnellement non remplacé par un autre personnel ou par une autoformation, sauf pour les internes et sauf pour les demi-pensionnaires si cette absence n'est pas en fin de journée. (L'employeur sera alors informé car ce "temps libre" a une incidence sur le salaire : retenue, congés sans solde, congés si le jeune a des droits acquis...)

L'apprenant doit alors :

- Demander une autorisation écrite à son employeur. **(Annexe 6)**
 - S'il est mineur, fournir une autorisation écrite de son représentant légal. **(Annexe 7)**
 - Demander une autorisation écrite mentionnant l'heure de départ du centre au proviseur pour la sortie. **(Annexe 8)**
- Pour qu'un apprenant majeur puisse utiliser son propre véhicule pour une enquête non accompagnée par un agent en partant du lycée, il doit suivre la même procédure que dans le cas de sorties pédagogiques ou d'activités scolaires hors de l'établissement. (Article 54)

Article 57 - Cas particulier de la présence des apprenants hors temps de travail prévu sur l'emploi du temps sur le lycée :

L'apprenant peut se voir confier des activités pédagogiques ou effectuer des sorties pédagogiques encadrées le soir ou le samedi. L'apprenant doit :

- Demander une autorisation écrite à son employeur. **(Annexe 6)**
- S'il est mineur, fournir une autorisation écrite de son représentant légal. **(Annexe 7)**

Par contre il s'engage à ne pas demander à être payé en heures supplémentaires.

Article 58 - Voyages d'études :

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

Un dossier type est préparé par les responsables de la mise en œuvre du voyage.

Ce voyage peut être financé par la mise en place de chantiers écoles dans des organismes publics via la mise en place d'une convention chantier école.

Sauf en cas d'instruction contraire communiquée préalablement aux familles et aux apprenants, le présent règlement intérieur s'applique également lors des voyages d'études.

Cependant, un règlement spécifique peut être élaboré par les enseignants et formateurs responsables de chaque voyage.

Sauf instruction différente donnée par le proviseur, la responsabilité des apprenants en voyage est confiée à l'enseignant ou au formateur le plus ancien dans le grade le plus élevé.

Il est le représentant du proviseur et à ce titre, il est investi des prérogatives les plus larges. Les apprenants sont tenus de respecter ses directives.

En cas d'événement grave ou exceptionnel, le proviseur peut décider d'annuler un voyage d'étude qui pourrait présenter des dangers pour les apprenants.

Pour effectuer le voyage, l'apprenant doit :

- Demander une autorisation écrite à son employeur. **(Annexe 6)**
- S'il est mineur, fournir une autorisation écrite de son représentant légal. **(Annexe 7)**

Si exceptionnellement en cas de force majeure, un apprenant ne part pas en voyage d'étude, son employeur devra signer une convention complémentaire de formation sur l'exploitation du lycée ou bien l'apprenant restera toute la durée du voyage dans l'enceinte de l'établissement avec du travail scolaire à accomplir.

ORGANISATION DE LA FORMATION

Article 59 - Rythme de l'alternance :

Un calendrier pédagogique d'alternance prévisionnel est établi en début d'année scolaire et porté à la connaissance des membres de la communauté éducative par affichage. Lors des ponts les apprentis ne sont pas présents à l'UFA, donc sont en entreprise. Celui-ci est susceptible de modifications en cours d'année selon les dates d'examens ou selon d'autres contraintes extérieures.

Article 60 - Comportements en cours :

Des sanctions peuvent être prononcées à l'encontre des apprenants qui ne remplissent pas leurs obligations vis à vis de leurs engagements de formation (Comportement incompatible avec une volonté de se former, manque de travail personnel manifeste...) lors du conseil de classe mais aussi à tout moment lors de réunion de l'équipe pédagogique.

DROITS DES APPRENANTS

Article 61 – Modalités d'exercice du droit à la représentation – Délégués de groupe et/ou d'UFA et/ou du CFA RAP

PACA :

Les apprenants sont électeurs et éligibles au conseil de perfectionnement et au comité de liaison.

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

Les apprenants sont représentés auprès de la direction, auprès de l'administration au sens large et auprès des conseils et commissions (conseil de classe, comité de liaison, conseil de perfectionnement, conseil des délégués, conseil de l'Association Sportive et Culturelle) par leurs délégués élus.

Les délégués sont protégés en cas d'accident de trajet lorsqu'ils se rendent aux différents conseils et réunions.

Le rôle essentiel des délégués est d'assurer la circulation de l'information dans les deux sens : informer la direction, les enseignants et formateurs, la vie scolaire ou les conseils des demandes ou propositions des apprenants et de leur communiquer les réponses et informations diverses reçues.

Les délégués ne sont pas investis d'une fonction d'autorité sur leurs camarades mais sont leurs porte-parole.

Dans les démarches qu'ils entreprennent pour représenter leur groupe, et uniquement dans ce cadre, les délégués disposent de l'immunité normalement accordée à un porte-parole.

Cela suppose, sur la forme, qu'ils témoignent à leurs interlocuteurs le même respect que celui qui leur est accordé, et, sur le fond, que les démarches entreprises soient conformes au règlement.

Pour qu'ils soient en mesure d'exercer normalement leur mission, l'administration s'engage à leur permettre l'accès à l'information nécessaire et aux moyens de diffusion de cette information

DEVOIRS ET OBLIGATIONS DES APPRENANTS

Article 62 - L'obligation d'assiduité :

L'employeur est responsable de son apprenti sur le centre, il est le principal formateur et doit veiller à la participation de l'apprenti au cours en centre. L'obligation d'assiduité à laquelle est tenu l'apprenant consiste à se soumettre aux horaires d'enseignement définis par l'emploi du temps, à participer aux activités de formation et à se soumettre aux modalités de contrôle des connaissances.

Elle s'impose pour les enseignements obligatoires (sorties et voyages compris), les stages obligatoires, pour les enseignements facultatifs auxquels l'apprenant s'est inscrit et les éventuelles formations complémentaires extérieures.

Il doit accomplir les travaux écrits, oraux et pratiques lui étant demandés par les formateurs. Il doit obligatoirement participer au contrôle des connaissances imposé par l'examen auquel il est inscrit par l'employeur.

L'apprenant ne peut se soustraire aux contrôles et examens de santé organisés à son intention.

Les cours sont organisés par séquences, selon l'emploi du temps hebdomadaire affiché et le calendrier pédagogique d'alternance.

Tout apprenant inscrit dans l'établissement est tenu de suivre la totalité des activités dispensées (cours, autoformations, devoirs surveillés, formatifs, certificatifs, études, séances E.P.S. même en cas de dispense, visites, travaux pluridisciplinaire, travaux pratiques ou observations dirigées, voyage d'étude, stages, semaines MIL, voyage, semaine de révision en fin de deuxième année...) qui font partie intégrante de la scolarité et est tenu d'accomplir les tâches qui en résultent.

Le respect des horaires est impératif car contractuel, l'assiduité en cours est obligatoire car les apprenants sont des salariés, sauf cas particulier d'absences justifiées prévues par le code du travail, les absences remettent en cause l'existence du contrat d'apprentissage ou de professionnalisation.

Les comportements inappropriés en matière d'assiduité donneront lieu à des sanctions et à une information par courrier, fax ou mail systématiquement envoyée aux employeurs.

Les apprenants doivent apporter le nécessaire pour suivre les cours, tenue de sport, calculatrice, chaussures de sécurité... un apprenant sans tenue adéquate se verra refuser l'entrée en cours pour des questions de sécurité et sera comptabilisé absent injustifié.

Article 63 - Retards :

Les apprenants en retard doivent passer à la vie scolaire afin d'obtenir un billet de rentrée dans la séquence pédagogique. Un mot écrit explicatif sera systématiquement exigé avant la délivrance de ce billet. (**Annexe 9**)

Article 64 - Absences et retour en cours :

Toute absence doit être signalée dans l'heure au service de la vie scolaire par l'apprenant ou son responsable légal et doit être expliquée.

A son retour, l'apprenant ne sera autorisé à reprendre les cours qu'après l'obtention d'un billet d'entrée auprès du bureau Vie Scolaire et un mot écrit explicatif sera exigé avant la délivrance de ce billet, ce mot sera adressé à l'employeur, et si l'absence est justifiée au regard du code du travail, le justificatif sera remis au service de la vie scolaire. (**Annexe 9**)

Article 65 - Responsabilité de l'employeur et informations :

La présence des apprenants sur le lycée est sous la responsabilité de l'employeur

Toute absence lui sera immédiatement notifiée par téléphone, courrier, fax ou mail et il est à noter qu'une absence hors cadre prévu par la législation du travail constitue une faute grave de l'apprenant et engage sa responsabilité ainsi que celle de son employeur.

Le nombre d'heures d'absences et de retards sont portés sur le bulletin semestriel et feront l'objet d'un signalement par courrier, fax ou mail à l'employeur de l'apprenant à chaque fin de période de présence à l'UFA.

Article 66 - Cas particulier des autoformations :

En cas d'autoformation, non surveillée, la vie scolaire se charge de faire l'appel en début de séance et en fin de séance. Les apprenants s'engagent à rester dans la salle qui leur est attribuée sur l'emploi du temps. Dans le cas contraire ils seront considérés en absence injustifiée et l'établissement décline toute responsabilité en cas d'incident. Dans le cadre des PIC et des PROCAP en BTSa, les apprenants peuvent quitter leur salle de cours pour réaliser leurs projets (Appels téléphoniques, recherche au CDI, rendez-vous avec un des membres de la communauté éducative...), mais ils ont obligation de rester dans l'enceinte de l'établissement, si cette condition n'est pas respectée, l'apprenant sera considéré en absence injustifiée et l'établissement décline toute responsabilité en cas d'incident.

Article 67 - Cas particulier des dispensés :

Pour le cas particulier des dispensés de certaines matières (Bac+2, Redoublants...), ceux-ci doivent se trouver obligatoirement en entreprise s'ils n'ont pas cours. Les dispensés d'EPS doivent quand même assister au cours d'EPS mais sans y participer.

Pour les demi-journées ou semaines de libres, ils devront se mettre obligatoirement à disposition auprès de leur employeur afin de parfaire leur acquisition des techniques professionnelles en vue de la préparation à l'examen.

Ces périodes en entreprise seront suivies par le coordonnateur filière et devront faire l'objet de la part de l'apprenant d'un compte rendu systématique sur le carnet de liaison, validé par son maître d'apprentissage.

Si l'entreprise d'accueil est trop loin de l'UFA et qu'il est impossible de s'y rendre en moins d'une demi-heure, ils doivent rester en autoformation dans les salles indiquées sur l'emploi du temps hebdomadaire (Salle Cfa Bac PRO 1). Dans le cas contraire ils seront considérés en absence injustifiée et l'établissement décline toute responsabilité en cas d'incident. La vie scolaire se charge de faire l'appel en début de séance et en fin de séance.

Un contrat de dispense est établi avec leur employeur en début d'année scolaire, les dispensés sont tenus de le respecter.

Article 68 - Absences justifiées - Absences non justifiées :

Toute absence entraîne une perte de salaire, sauf cas particulier des congés pour événements familiaux.

Les seules absences justifiées au regard du code du travail sont :

- Arrêt maladie ou de travail.
- Convocation officielle de l'administration (Police, Justice, Armée) : Journée d'Appel de Préparation à la Défense, convocation au tribunal...
- Congés pour événements familiaux prévus par le code du travail
- Cas de force majeure : Intempéries, grève des transports publics...

Toute autre type d'absence est une absence injustifiée au regard du code du travail. Elle peut entraîner des sanctions financières et disciplinaires de la part de l'employeur et peut entraîner une perte de la couverture accident du travail de la MSA ou de la CPAM en cas d'accident.

Elle peut entraîner la caducité de ce contrat avec son reclassement en CDD avec toutes les incidences financières que cela implique.

Toute absence prévisible et programmée, convocation, rendez-vous..., doit faire préalablement l'objet d'une demande d'autorisation préalable auprès du service de la vie scolaire, et exige en outre la production du justificatif, pour ne pas être considérée comme injustifiée.

Ces rendez-vous doivent être pris lors des présences sur l'entreprise du lieu de stage car toute heure de formation ratée ne peut être rattrapée.

En cas de grève du personnel de l'établissement, des transports, d'intempéries, les apprenants retournent en entreprise.

Article 69 - Cas particuliers de l'absence sur demande de l'employeur :

Lorsque l'employeur garde un apprenant en entreprise quand il doit être à l'UFA ou bien lorsque l'employeur autorise l'apprenant à quitter l'établissement sur un créneau planifié sur l'emploi du temps (Quel que soit le type de cours ou d'autoformation et même en cas d'absence d'un enseignant non remplacé), l'entreprise doit informer le centre par écrit mais ce genre de démarche n'est pas prévu par la réglementation actuelle en vigueur, l'UFA ne peut donc pas la cautionner. Il s'agit d'une absence injustifiée au regard du code du travail et en cas d'accident du travail l'employeur pourrait être poursuivi pour faute inexcusable par le procureur de la république.

Aucun cours de rattrapage ne sera effectué par l'UFA.

Article 70 - Cas particuliers de l'absence pour maladie ou pour accident de travail :

Tout apprenant doit se présenter à l'infirmerie avant de se rendre chez un médecin durant les heures de formation et ne peut donc prendre seul la décision de quitter le lycée.

L'absence pour maladie comporte des démarches obligatoires :

- Il faut un arrêt de travail signé par le médecin.
- Il faut envoyer l'arrêt de travail dans les 48 h à la MSA ou à la CPAM et à l'employeur
- Il faut fournir une copie de l'arrêt de travail ou du certificat médical à l'UFA.

La rémunération sera réduite car durant l'arrêt l'apprenant ne perçoit pas son salaire, mais une indemnité journalière de la caisse d'assurance maladie (Si l'arrêt est dû à une maladie, l'indemnité sera de 50% et elle ne sera pas versée durant les 3 premiers jours de l'arrêt, si l'arrêt est dû à un accident du travail, le montant de l'indemnité est supérieur, il dépend de l'assurance complémentaire, il n'y a pas de délai de carence.)

S'il s'agit d'un arrêt suite à un accident du travail à l'UFA, l'apprenant s'adresse d'abord à l'infirmière qui remplit une feuille d'accident du travail (Cerfa 11451.04), il se rend ensuite chez un médecin qui remplit une déclaration d'accident du travail (Cerfa 12502.03) et c'est l'employeur qui doit envoyer la déclaration dans les 48 h.

De même, l'employeur doit informer le centre lorsque son apprenant est en arrêt de travail lors de sa présence en entreprise car celui-ci ne peut être alors admis en cours lors des présences obligatoires à l'UFA.

DISCIPLINE

Article 71 – Règles disciplinaires :

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

L'objectif est de gérer les indisciplines, de mettre en place des actions graduées (Entretien avec l'apprenti, avertissement, commission de suivi, conseil de discipline), de bien choisir les sanctions et de clarifier ces procédures de sanctions ou d'exclusion. Tout manquement au règlement intérieur ou aux obligations de l'apprenant vis-à-vis du code du travail, du contrat d'apprentissage ou de professionnalisation est de nature à justifier à l'encontre de l'apprenant l'engagement de sanctions, d'une procédure disciplinaire ou de poursuites appropriées.

Par exemple, liste non exhaustive : Aucun travail ni investissement dans la formation, somnolence, aucune prise de notes en cours, résultats scolaires insuffisants, travaux pédagogiques non rendus ou rendus hors délais, bavardages incessants, perturbation de la classe entraînant des plaintes répétées des autres apprenants, insolence caractérisée et répétée, attitude contestataire répétée et déplacée, absences injustifiées régulières, retards injustifiés réguliers...

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

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

Par enseignement, donc action éducative, il faut entendre le temps passé par l'apprenant 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 (Cours, autoformations, devoirs surveillés, formatifs, certificatifs, études, séances E.P.S., visites, travaux pluridisciplinaires, travaux pratiques ou observations dirigées, voyage d'étude, stages, semaines MIL, voyage, semaine de révisions en fin de deuxième année...) qui font partie intégrante de la scolarité.

Par temps hors enseignement, il s'agit principalement des faits et des actes s'étant produits hors formation dans l'enceinte de l'établissement (couloirs, internat, réfectoire, CDI, extérieur...).

Peut être prise à l'encontre de l'apprenant soit une mesure éducative soit une sanction disciplinaire.

Ces règles disciplinaires doivent être considérées comme un avertissement à changer rapidement d'attitude et feront l'objet d'une information à l'employeur.

Article 72 - Mesures éducatives

Elles peuvent être mises en place qu'il s'agisse de faits commis pendant le temps d'enseignement ou pendant le temps hors enseignement

Elles peuvent être prises sans délai par l'ensemble des personnels de l'établissement.

Elles ne constituent pas des sanctions disciplinaires, n'ont pas d'incidence directe sur le contrat d'apprentissage.

Elles sont prononcées et applicables immédiatement à l'apprenant fautif, elles sont individuelles, destinées à faire prendre conscience à l'apprenant de la faute commise et ont pour objet de réparer la faute commise et de permettre à l'apprenant de se situer à nouveau dans un contexte de travail nécessitant une conduite personnelle respectueuse des institutions et d'autrui.

Il peut s'agir notamment:

- De remontrances et d'admonestations.
- D'une obligation d'excuse orale ou écrite aux personnes victimes d'un préjudice dont l'apprenant aura été déclaré responsable.
- De travaux de substitution ou de la réalisation de travaux non faits.

La mention de ces mesures prises à l'encontre de l'apprenant figure à son dossier.

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

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

Article 73 - Sanctions disciplinaires pour des faits commis pendant le temps d'enseignement

Tout manquement au présent règlement intérieur de la part de l'apprenant doit faire l'objet d'un rapport écrit circonstancié adressé au responsable UFA en utilisant le modèle en vigueur sur l'établissement.

Le pouvoir disciplinaire appartient uniquement à l'employeur qui l'exerce en respectant les dispositions prévues au code du travail, il est le garant de la discipline.

La hiérarchie des sanctions est la suivante :

- Rappel à l'ordre par le coordinateur UFA (avertissement oral) et mot dans le livret professionnel d'apprentissage (+ message aux parents si mineur).
- Rapport écrit et courrier à l'employeur demandant un avertissement de sa part.
- Mise en place d'une commission de suivi avec l'apprenti, le coordinateur, le responsable UFA, le directeur et l'employeur.*
- Conseil de discipline.

Les sanctions disciplinaires de la part de l'employeur

L'employeur, conjointement et sur proposition du responsable de l'UFA représentant l'équipe pédagogique, sous couvert du Directeur du CFA RAP PACA, peut faire part à l'apprenant de ses manquements à ses obligations et peut lui adresser un avertissement en cas de manque de travail ou de comportement incompatible avec la formation selon la procédure disciplinaire du code du travail.

A tout moment l'employeur peut faire retirer du centre l'apprenant, suite à un rapport écrit de sa part argumenté qui entraîne cette décision, pour une durée déterminée ou indéterminée (Dans ce cas là, l'employeur doit changer l'apprenant d'UFA).

En cas d'avertissements répétés, il peut prononcer des mises à pied, même en cas de présence à l'UFA, voire demander au tribunal des prud'hommes la résiliation du contrat d'apprentissage ou de professionnalisation de l'apprenant.

Article 74 – Commission de suivi – Contrat pédagogique :

Le proviseur se réserve le droit à tout moment de convoquer l'employeur et l'apprenant pour une commission de suivi afin d'avoir un entretien et de mettre en place des mesures de médiation via un contrat pédagogique signé par toutes les parties. (**Annexe 10**)

Par la suite, un non respect de ce contrat pédagogique, ou le fait que l'apprenant ne tienne pas compte des remarques formulées par l'équipe pédagogique, peut conduire à des sanctions à la convocation d'un conseil de discipline.

Article 75 - Sanctions disciplinaires pour des faits commis hors temps d'enseignement

Tout manquement au règlement intérieur entraîne une sanction qui doit être considérée comme un avertissement à changer rapidement d'attitude.

La sévérité de cette sanction peut être graduée selon la gravité de la faute et la hiérarchie des sanctions peut ne pas être respectée.

La hiérarchie des sanctions est la suivante :

- Avertissement écrit prononcé à rencontre de l'apprenant.
 - Exclusion temporaire de l'internat ou et de la demi-pension prononcée à l'encontre de l'apprenant.
 - Exclusion définitive de l'internat ou et de la demi-pension prononcée à l'encontre de l'apprenant.
- Un avertissement avec ou sans inscription au dossier peut-être prononcé à rencontre de l'apprenant par le responsable d'UFA ou le conseil de discipline.

L'exclusion temporaire ou définitive de l'internat ou et de la demi-pension peut-être prononcé à rencontre de l'apprenant par le conseil de discipline

Les sanctions d'exclusion peuvent, à l'initiative de l'autorité disciplinaire, faire l'objet d'un sursis total ou partiel et peuvent être assorties soit d'une mesure de prévention, soit d'une mesure de réparation.

Article 76 - Les autorités disciplinaires :

Les autorités disciplinaires, mettant en œuvre l'action disciplinaire à l'encontre d'un apprenant, sont le directeur du CFA et le conseil de perfectionnement érigé en conseil de discipline.

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

Le conseil de perfectionnement érigé en conseil de discipline est compétent en cas de faits commis pendant le temps d'enseignement pour :

- Constater les faits reprochés à l'apprenant et prendre acte des antécédents disciplinaires de l'apprenant.
- Établir le compte rendu transmis à l'employeur, qui aura alors les griefs pour appliquer la sanction, en proposant de prendre une des sanctions prévues aux articles du code du travail ou d'inscrire l'apprenant dans un autre centre ou dans une autre UFA.

Le conseil de perfectionnement érigé en conseil de discipline est compétent en cas de faits commis hors temps d'enseignement pour :

- Prononcer selon la gravité des faits l'ensemble des sanctions du CFA telles qu'énoncées précédemment.
- Prononcer une sanction d'exclusion temporaire de plus de huit jours et ou une sanction d'exclusion définitive de l'internat ou de la demi-pension.
- Assortir la sanction d'exclusion temporaire et/ou définitive de l'internat ou de la demi-pension d'un sursis total ou partiel.
- Assortir la sanction qu'il inflige de mesures de prévention ou de réparation telles que définies précédemment ou bien demander au directeur du centre de les déterminer.

Les décisions du conseil de discipline prennent la forme d'un procès verbal.

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

- Au directeur de l'EPL.
- À l'apprenant concerné et à son représentant légal s'il est mineur en lui signalant les risques qu'il encourt auprès de son employeur pour faute disciplinaire.
- À l'employeur 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'apprenant, la solution la plus appropriée.

Les sanctions disciplinaires prises, le cas échéant, par l'employeur le sont conformément aux dispositions des articles du code du travail.

Elles peuvent être notamment :

- L'avertissement écrit:
- La mise à pied disciplinaire
- La résiliation du contrat d'apprentissage pour faute disciplinaire par le conseil des prud'hommes

Le conseil de discipline est incompétent pour les délits (vols, vandalisme, violence, consommation ou vente de drogue...) qui dépendent alors de procédures pénales.

Article 77 – Mesures conservatoires

Lorsque qu'il y a un risque grave de trouble à l'ordre public, le responsable d'UFA par délégation du directeur du CFA peut, à titre conservatoire et en cas d'urgence, exclure l'apprenant du lieu de commission de la faute pendant un délai maximal de trois jours pour des faits commis pendant le temps d'enseignement ou pendant un délai maximal de huit jours pour des faits commis hors temps d'enseignement

La mesure n'est pas en ce cas une mesure disciplinaire mais une décision de police qui en tant que telle doit être écrite, motivée en droit et en fait et notifiée à l'apprenant ou sa famille s'il est mineur ainsi qu'à son employeur.

Le directeur du CFA demande alors au président du conseil de perfectionnement de réunir le conseil de discipline.

Article 78 - Le recours contre les sanctions :

Le recours contre les sanctions d'exclusion de plus de huit jours de la demi-pension ou de l'internat :

Il peut être fait appel des sanctions d'exclusion de l'internat ou de la demi-pension de plus de huit jours auprès de la DRAAF, son directeur décide après avis d'une commission régionale réunie sous sa présidence.

L'apprenant sanctionné ou son responsable légal, s'il est mineur, dispose d'un délai de huit jours pour saisir le Directeur de la DRAAF à compter du moment où la décision disciplinaire lui a été notifiée.

Lorsque la décision du conseil de discipline est déférée à la DRAAF, en application des dispositions qui précèdent, elle est néanmoins immédiatement exécutoire.

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

Le recours en appel est préalable à tout recours juridictionnel éventuel devant le Tribunal Administratif.

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

Ces sanctions peuvent faire l'objet d'un recours administratif devant l'autorité disciplinaire concernée ou d'un recours non juridictionnel devant le tribunal administratif pendant un délai de deux mois à compter de leur notification.

<p style="text-align: center;">ANNEXE N°1 : HORAIRES DE L'EPLEFPA VITICOLE D'ORANGE</p>
--

1°) HORAIRE QUOTIDIEN HABITUEL :

07H00	lever
07H00 - 07H30	toilette – réfection des lits
07H15 - 08H15	petit déjeuner au self (accès interdit après 08H00)
08H30 - 09H25	Enseignement cours n°1
09H30 - 10H25	Enseignement cours n°2
10H25 - 10H40	récréation
10H40 - 11H30	Enseignement cours n°3
11H35 - 12H30	Enseignement cours n°4
12H00 - 13H15	déjeuner – accès au self service (accès interdit après 13H00)
Ordre de passage au self-service.....	à partir de 12H00 : pour apprenants en étude à 11h30, stagiaires et personnels
13H30 - 14H25	Enseignement cours n°5
14H30 - 15H20	Enseignement cours n°6
15h20 - 15h35	Récréation
15H35 - 16H25	Enseignement cours n°7
16H30 - 17H25	Enseignement cours n°8
17H30	Départ navette (lundi, mardi et jeudi)
17h30 - 18h00	Récréation - Goûter
18h00 - 19H00	Temps libre, options ou clubs
19H00 - 19H45	Dîner au self sauf dérogation spéciale pour certains apprenants
20H00 - 21H00	Etude obligatoire
21h00 - 21H30	Temps libre devant l'internat
21H30 - 22H00	Douches et Coucher
22H00	Extinction des feux

2°) HORAIRES PARTICULIERS :

Lundi et retour de congés.....	Début des cours à 09 H 30 Sauf dispositions spécifiques
Mercredi.....	Fin des cours à 12h15
Mercredi 13H00 - 18H30.....	Clubs, CDI, foyer, sortie, études, Consignes
Vendredi 16h30	Fin des cours – Départ navette