



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

Etablissement Public Local d'Enseignement  
et de Formation Professionnelle Agricole



## **RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE L'ÉTABLISSEMENT**

Site de la Roche sur FORON

**VU** les articles du Code rural et forestier, livre VIII,  
**VU** les articles du Code de l'éducation,  
**VU** les articles du Code du travail Livre I et Livre IX,  
**VU** les articles le code de santé publique,  
**VU** l'avis rendu par le Conseil de délégués des élèves le 23 mai 2019  
**VU** l'avis rendu du Conseil Intérieur le 4 juin 2019  
**VU** l'avis rendu du Conseil de Centre le 18 mai 2019  
**VU** l'avis rendu en conseil des Ateliers le 14 mai 2019,  
**VU** la délibération du Conseil d'Administration en date du 24 Juin 2019 portant adoption du présent règlement intérieur

### **PRÉAMBULE**

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

L'objet du règlement intérieur est donc :

- d'énoncer les règles relatives à l'organisation et au fonctionnement des centres constitutifs de l'établissement public local,
- de rappeler les droits et obligations dont peuvent se prévaloir les apprenants ainsi que les modalités de leur exercice,
- d'édicter les règles disciplinaires.

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

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

➡ Le règlement intérieur comprend le règlement intérieur général de l'EPL accompagné de règlements particuliers annexés :

- le règlement du CDI/CDR
- la charte informatique

- les règlements intérieur des internats,
- le règlement des ateliers technologiques (laiterie, salaison, halle de technologie),
- le règlement de la facturation,

- Le règlement intérieur, ses éventuelles modifications et ses annexes font l'objet :
- d'une information et d'une diffusion au sein de l'EPL par voie d'affichage sur les panneaux prévus à cet effet, et sur le site internet de l'ENILV.
  - d'une notification individuelle auprès de l'apprenant et de ses représentants légaux s'il est mineur, via l'espace numérique de travail.

➤ Toute modification des annexes 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 principes suivants :

- ceux qui régissent le service public de l'éducation (laïcité – pluralisme – gratuité etc...), et par conséquent le port de signes ou tenues par lesquels les apprenants et les membres du personnel manifestent ostensiblement une appartenance religieuse ou politique est interdit. La mise en œuvre d'une procédure disciplinaire est précédée d'un dialogue avec l'apprenant ou l'agent (loi du 15-03-04),
- 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 et entre adultes,
- les garanties de protection contre toute agression physique ou morale et le devoir qui en découle pour chacun de n'user d'aucune violence,
- l'obligation pour chaque apprenant de participer à toutes les activités correspondant à son parcours de formation 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'établissement**

**Le règlement doit permettre de réguler la vie dans l'ENILV et les rapports entre les membres de la communauté éducative.**

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

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

*(existait plus loin, déplacé ici par cohérence)*

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

#### **I – Usage des locaux scolaires et périscolaires et du matériel.**

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

- Salles de cours

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

### **Dispositions générales :**

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

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

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

Toute dégradation ou détérioration involontaires ou résultant d'une négligence sera réparée aux frais de son auteur et de sa famille sans préjudice d'une sanction sauf s'il s'agit d'un acte délibéré.

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

- L'ENILV est un espace public à usage collectif dont l'accès est **interdit à toute autre personne que les usagers**. L'introduction de personnes autres que les usagers de l'ENILV est soumise à l'autorisation du chef d'établissement **après en avoir fait la demande par écrit**.
- Dans l'enceinte de l'établissement, s'appliquent les lois et les dispositions du Code Pénal et du Code de la Route : La Vitesse limitée à 20 km par heure et le stationnement est réglementé et limité dans le temps. Des parkings sont prévus pour le stationnement des véhicules : les emplacements prévus pour chaque catégorie d'utilisateurs doivent être respectés.
- La responsabilité de l'établissement est entièrement dérogée vis à vis de tout accident ou incident survenant en marche ou à l'arrêt, à l'intérieur ou à l'extérieur de l'établissement, au conducteur ou aux passagers.
- Les portails seront fermés :  
les soirs à partir de 22 h 00 et ouverts le matin à partir de 5 h 30.  
le week-end du samedi 14 h 00 au dimanche 17 h

### **II – Les obligations des apprenants**

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

#### **2.1 L'assiduité et la ponctualité**

**Les horaires de cours sont les suivants**

MATIN	8 h 00 – 8 h 55	Cours de 55 mn
	8 h 55 – 9 h 50	Cours de 55 mn
	9 h 50 – 10 h 10	Inter-classe
	10 h 10 – 11 h 05	Cours de 55 mn
	11 h 05 – 12 h 00	Cours de 55 mn

APRES-MIDI	<u>Pour les étudiants, apprentis et stagiaires :</u>		<u>Pour les Secondaires :</u>	
	13 h 30 – 14 h 25	Cours 55 mn	<b>13 h 00– 13 h 55</b>	Cours 55 mn
	14 h 25 – 15 h 20	Cours 55 mn	<b>13 h 55 – 14 h 50</b>	Cours 55 mn
	15 h 20 – 15 h 40	Inter-classe	<b>14 h 50 – 15 h 00</b>	Inter-classe
	15 h 40 – 16 h 35	Cours 55 mn	<b>15 h 10 – 16 h 05</b>	Cours 55 mn
	16 h 35 – 17 h 30	Cours 55 mn	<b>16 h 05 – 17 h 00</b>	Cours 55 mn

Ces horaires peuvent dans certains cas être modifiés par le chef d'établissement en fonction des contraintes pédagogiques et organisationnelles. Ils sont communiqués aux usagers par voie d'affichage et par voie numérique via l'ENT.

Afin que les apprenants puissent réaliser des séances de travaux pratiques en condition réelle sur les ateliers, les horaires de cours de la matinée peuvent être aménagés 6h30 à 13 h, et éventuellement en début d'après midi en fonction des besoins.

## 2.1. L'obligation de surveillance

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

- les élèves du secondaire (mineurs et majeurs)
- les étudiants mineurs
- les apprentis mineurs.

### La durée de la surveillance

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

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

- les externes sont surveillés lorsqu'ils sont dans l'établissement pour la demi journée d'activité scolaire, du matin et de l'après midi, définie par l'emploi du temps afférent à chaque jour de la semaine.
- les demi-pensionnaires sont surveillés lorsqu'ils sont dans l'établissement du début à la fin des activités scolaires de la journée, telles que prévues à l'emploi du temps,
- les internes sont surveillés lorsqu'ils sont dans l'établissement pour la semaine : du lundi matin début des cours (ou dimanche soir) au vendredi fin des cours, pendant la période scolaire.

### Cas particuliers :

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

b) Obligation de surveillance et activités associatives

Cette obligation de surveillance, ne concerne que les seules associations :

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

c) Personnels chargés de la surveillance : la surveillance est l'affaire de tous les personnels de l'EPL.

## 2.2. Régime des entrées et sorties des apprenants

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

### **2-2-1 Les étudiants, les apprentis et apprenants de la formation continue**

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

### **2-2-2 Les élèves du Secondaire**

Ils sont autorisés à sortir librement de l'établissement :

- en cas d'absence inopinée d'un enseignant en fin de période scolaire (demi journée pour les externes, journée pour les demi-pensionnaires et les internes),
- lors de la pause méridienne (la prise de repas pour les élèves demi pensionnaire et interne est obligatoire, en cas d'absence exceptionnelle au self une autorisation parentale devra être fournie à la vie scolaire, 24 h à l'avance)

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

#### Régime des études en cours de journée :

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

#### Toutefois :

- En cas d'absence inopinée d'un enseignant **pendant la journée**, aucun lycéen n'est autorisé à quitter l'établissement. Tous doivent assister à l'étude obligatoire (interdiction de quitter l'établissement entre deux heures de cours).
- Le passage des élèves demi pensionnaires et internes est obligatoire au réfectoire.
- Les élèves internes doivent être obligatoirement à l'internat entre 18h45 et 07h00. Dans cette période, toute sortie en dehors des sorties pédagogiques organisées par l'établissement est soumise à autorisation.

**Les parents d'apprenants mineurs qui n'autorisent pas leur enfant à quitter l'établissement doivent le signifier par écrit au Chef d'Etablissement lors de l'inscription.**

## 2.3. La détente

L'apprenant peut passer ses heures de détente et de repos, au choix, au sein de l'établissement:

- au foyer où se trouvent bar, TV, ping-pong et autres jeux,
- sur le terrain de sports de l'établissement,
- au Centre de Documentation et de Ressources pour se documenter et travailler en autonomie,
- dans la chambre à tout moment de la journée pour les étudiants, et à partir de 17h pour les élèves du Secondaire si la surveillance le permet,

- dans les clubs ou ateliers proposés par l'ALESA (Association des Lycéens, Etudiants, Stagiaires et Apprentis) sise dans l'établissement.
- aux activités proposées par l'association sportive.

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

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

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

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

## 2.4. L'étude du soir

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

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

### **III – Les horaires d'ouverture et de fermeture de l'établissement**

Règlement Intérieur pour l'aménagement local du temps de travail (RIALTO) – CA 17 mai 2002)

#### **Ouverture de l'EPL**

	<b>Bornes horaires hebdomadaires</b>
Centres	Période de présence des élèves, apprentis, stagiaires etc....
LYCEE	Dimanche soir 20 h au samedi 12 h
CFPPA	Dimanche soir 20 h au samedi 12 h
Exploitation agricole et/ou atelier technologique	Lundi 6h30 au samedi 12 h30

### **IV - Régime des week-ends et des vacances**

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

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

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

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

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

## **V – Santé**

### **Inscription :**

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

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

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

L'inscription ne pourra être validée que lorsque la fiche de santé et la fiche d'urgence seront complétées et signées par la famille, fiches sur lesquelles seront précisées les allergies éventuelles, les maladies chroniques et les contres indications médicales. Les éventuels aménagements de scolarité ou d'épreuves d'examens obtenus ultérieurement doivent être fournis lors de l'inscription.

Les apprenants ne peuvent se soustraire aux contrôles et examens de santé organisés à leur intention et pour obtenir la dérogation à exercer des travaux règlements en stage. (exemple : visites médicales,...)

### **Traitement médical :**

Pour les élèves du secondaire, en cas de traitement médical à suivre dans l'établissement, celui-ci sera remis obligatoirement à l'infirmière avec un duplicata de l'ordonnance.

Exception : si la posologie l'oblige à l'avoir sur lui en permanence, l'élève pourra conserver son traitement uniquement après avoir consulté l'infirmière.

### **Infirmierie :**

Une infirmerie est située au rez-de-chaussée du bâtiment principal du lycée.

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

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

En son absence, les élèves et les étudiants du lycée s'adressent à la vie scolaire, les apprentis et les adultes en formation continue au chargé de vie de centre du CFPPA. Toutefois, les soins nécessitant une qualification particulière seront assurés par un personnel médical ou para médical extérieur à l'établissement.

## **Prévention des toxicomanies**

**Sont strictement interdits** dans l'établissement :

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

L'usage du tabac et de la cigarette électronique ne peuvent avoir lieu que dans les zones de tolérance prévues à cet effet pour l'ensemble des apprenants et des personnels de l'établissement.

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

## **VI – Sécurité et hygiène dans le lycée**

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

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

- port des bottes, cottes ou blouses et calots obligatoires aux ateliers et à la halle de technologie,
- port de la blouse obligatoire dans certaines salles de travaux pratiques, jambe couverte et chaussures fermées
- tenue spéciale pour les enseignements d'éducation physique et sportive. En cas d'oubli, la présence en cours reste obligatoire, à des seules fins d'observation.

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

## **Sécurité des lieux, des biens et des personnes**

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

L'ENILV est équipé d'un système de vidéosurveillance permettant de contrôler l'entrée principale de l'établissement et la zone de livraison des ateliers laitiers. Le contrôle des images n'est fait qu'en cas d'incident.

**En cas d'incendie ou de danger** imminent : chacun doit suivre impérativement les instructions affichées ou données sur place et à regagner le point de rassemblement (parking central de l'école entre l'amphithéâtre et la salaison) ou le point de confinement désigné par le responsable.

## **VII – Usage de certains biens personnels**

### **Les téléphones portables**

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

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

En cas de non-respect de cet interdit (sonnerie, jeux, SMS, etc...), le portable sera confisqué et gardé, par le Directeur, le responsable de centre ou le CPE, jusqu'à 8 jours à partir de la date de la confiscation. Après la confiscation, il sera remis par le directeur ou le CPE en mains propres à l'intéressé.

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

Les plaques de cuisson, les mini frigos et les micro-ondes etc... sont strictement **interdits** dans les chambres de l'internat.

## **VIII – Régime des déplacements des apprenants**

Les déplacements d'apprenants entre l'établissement et un lieu d'activité scolaire extérieur à l'établissement sont encadrés par un personnel de l'établissement



Des exceptions peuvent être admises :

① L'activité considérée impose un déplacement en début ou en fin de temps « scolaire ». En ce cas, l'apprenant peut se rendre individuellement au lieu de déroulement de l'activité ou en revenir isolément ( sur autorisation écrite des parents s'il est mineur).

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

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

### **IX – Liaison avec la famille**

#### **Le carnet de correspondance**

Tous les élèves du secondaire du lycée (Secondes, 1<sup>ère</sup> et Terminale) possèdent un carnet de correspondance qu'ils doivent avoir en permanence en leur possession. Ce carnet est un lien direct avec la famille et doit être utilisé régulièrement. Il permet à la justification des absences et des retards.

#### **Espace numérique de travail**

Un espace numérique de travail permet aux parents et apprenants d'avoir accès à l'emploi du temps, notes, absences et retards, sanctions, et travail scolaire. Un identifiant et un mot de passe seront communiqués à l'apprenant et à ses représentants légaux en début d'année scolaire.

#### **Les bulletins scolaires**

Les bulletins scolaires sont envoyés aux parents des élèves, étudiants et apprentis mineurs à la fin de chaque trimestre ou semestre. Un exemplaire est remis directement à chaque étudiant et apprenti majeur.

Pour les apprentis, une copie est adressée au maître d'apprentissage.

#### **Les rencontres parents-professeurs**

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

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

### **Chapitre 3 : les droits et obligations des apprenants**

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

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

#### **Article 1 : les droits**

Ces droits s'exercent dans le respect du pluralisme, des principes de neutralité et du respect d'autrui et ne doivent pas porter atteinte aux activités d'enseignement, au déroulement des programmes et à l'obligation d'assiduité.

Les droits reconnus aux apprenants sont :

- le droit de publication et d'affichage, sur des panneaux prévus à cet effet,
- le droit d'association,
- le droit d'expression,
- le droit de réunion,
- le droit à la représentation.

#### **a) Modalité d'exercice du droit de publication et d'affichage**

Toute publication, tirage et diffusion interne doivent être visionnés et autorisés par le directeur d'EPL ou ses adjoints. Les textes doivent être obligatoirement signés à cet effet.

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

#### **b) Modalités d'exercice du droit d'association**

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

Le fonctionnement à l'intérieur de l'établissement d'association (conformément à la loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901) déclarés et dirigés uniquement par des apprenants majeurs est soumis à l'autorisation du conseil d'administration. L'activité de toute association doit être compatible avec les principes du service public de l'enseignement et ne pas présenter un objet ou une activité de caractère politique ou religieux.

L'adhésion des apprenants aux associations est facultative.

#### **c) Modalités d'exercice du droit d'expression individuelle**

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

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

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.

#### **d) Modalités d'exercice du droit de réunion**

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

Le droit de se réunir est reconnu :

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

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

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

#### **e) Modalités d'exercice du droit à la représentation**

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

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

Concernant le droit à l'image, L'apprenant majeur ou son représentant s'il est mineur peut s'opposer à la prise de photographie et à leur utilisation à des fins pédagogiques et de promotion/communication de l'établissement. En cas de refus, une demande écrite doit être transmise à l'établissement.

## **Article 2 : les devoirs et obligations des apprenants**

### **a) 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'établissement, à participer au travail scolaire et à se soumettre aux modalités d'évaluation des connaissances et des apprentissages.

Elle s'applique aux cours d'enseignement obligatoire et facultatif (lorsque l'apprenant est inscrit dans l'option), aux travaux pratiques, aux sorties et voyages d'études, aux activités réalisées sur les ateliers et aux stages.

Toute absence doit rester exceptionnelle ; **les rendez-vous médicaux ou administratifs devront être pris en dehors du temps scolaire.**

Les apprenants doivent :

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

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 intégral des tâches inhérentes à la formation pour pouvoir se présenter réglementairement aux épreuves d'examen.

**Le manque d'assiduité sera dans tous les cas notifié et sanctionné.**

### **a) Absence ou retard**

#### **b-1) Pour les élèves et étudiants du lycée :**

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

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

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

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

#### **b-2) pour les apprentis et stagiaires :**

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

La signature de la feuille de présence est obligatoire deux (2) fois par jour.

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

Toute absence doit être signalée immédiatement par téléphone **au secrétariat (au 04.50.03.47.13)**. De plus l'apprenti ou stagiaire envoie le jour même un justificatif.

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

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

#### Motifs d'absence recevables (selon le code du travail)

- maladie (1)
- convocation Journée Citoyenne (1)
- convocation sportive (1)
- convocation à un examen, concours ou stage (1)
- convocation au code de la route (1)
- événement familial (décès, naissance...ou cas de force majeure)(1)
- examen médical chez un spécialiste uniquement (1)
- convocations officielles (tribunal, police...) (1)
- réel problème de transport (1)

*(1) : Joindre obligatoirement une photocopie de l'arrêt de travail ou de la convocation.*

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

## **b) Les activités**

### **c-1) Les activités scolaires- Sorties – Voyages d'étude**

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

Elles comprennent des cours, des travaux pratiques, des travaux dirigés, des séquences en entreprise ou en atelier, des visites, des voyages...

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

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

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

### **c-2) Les stages et séquences de formation en milieu professionnel**

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

Les conditions de déroulement des stages et travaux pratiques sur les ateliers sont réglées par le règlement intérieur de l'atelier.

### **c-3) Contrat de formation de l'apprentissage et la formation continue**

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

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

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

## **c) Modalités d'évaluation des apprenants**

### **d-1) Concernant les élèves, étudiants et apprentis :**

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

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

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

### **d.2) concernant les stagiaires de la formation continue :**

Dans le cas des formations par UCC, le CFPPA formalise dans le contrat de formation négocié avec chaque stagiaire les modalités de rattrapage des épreuves certificatives qui lui seront éventuellement proposées.

## **Chapitre 4 : 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'apprenant l'engagement d'une procédure disciplinaire ou de poursuites appropriées.

Par manquement, il faut entendre :

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

Sauf exception, la sanction figure au dossier administratif de l'apprenant pendant un an.

### **I – Les mesures éducatives et disciplinaires**

Tout manquement aux dispositions contenues dans le présent règlement entraîne, outre la réparation de la faute commise et selon la gravité, des mesures éducatives et disciplinaires.

Pour les stagiaires de la formation continue, toute mesure autre que des observations verbales prises par le directeur de centre ou son représentant est assimilé à une sanction disciplinaire.

#### **1.1. Le régime des mesures d'ordre intérieur pour les élèves, étudiants et apprentis**

Ces mesures n'étant pas constitutives de sanctions disciplinaires, elles peuvent être prononcées par les personnels de direction, d'éducation, de surveillance, enseignants et les formateurs, à leur propre initiative ou sur proposition d'un autre membre de la communauté éducative en fonction au sein de l'établissement.

Il peut s'agir :

- d'une simple remontrance,
- d'un travail supplémentaire,
- d'un travail d'intérêt général.
- d'une inscription sur le carnet de correspondance pour les lycéens
- d'une demande excuse orale ou écrite,
- d'une mise en garde écrite ou orale
- d'une retenue pour les lycéens et étudiants,
- d'une mesure de responsabilisation

#### **1.2. le régime des sanction relevant du directeur d'EPL**

Le directeur peut prononcer des sanctions de type :

- l'avertissement motivé, adressé à la famille avec ou sans inscription au dossier scolaire
- l'avertissement, adressé à l'employeur de l'apprenti selon la gravité ou la répétition des faits
- le blâme prononcé par le directeur avec ou sans inscription au dossier scolaire
- l'exclusion temporaire de l'établissement, de certains cours, de l'internat ou de la demi-pension prononcée par le directeur dans la limite de 8 jours consécutifs

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

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

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

#### **1.3 Le régime des sanctions disciplinaires relevant du conseil de discipline**

La comparution devant le conseil de discipline peut entraîner selon la gravité des faits:

- l'avertissement (avec ou sans inscription au dossier scolaire),
- le blâme (avec ou sans inscription au dossier scolaire),
- l'exclusion temporaire de l'internat ou et de la demi-pension,
- l'exclusion temporaire du centre de formation (lycée/CFPPA),
- l'exclusion définitive de l'internat ou et de la demi-pension,
- l'exclusion définitive du centre de formation (lycée/CFPPA).

L'exclusion peut, faire l'objet d'un sursis total ou partiel.

Le conseil de discipline, selon l'article R 811-42 du code rural peut assortir les sanctions de mesures de prévention, d'accompagnement ou de réparation.

- mesures d'accompagnement et de prévention: dans le cas d'incivilités, de consommation de produits illégaux, d'une demande de changement de comportement d'un élève) ou dans tout autre cas qui nécessiterait ces mesures, par exemple l'écartement temporaire du groupe ou un contrat écrit avec l'aide du directeur ou son représentant, et du professeur ou formateur référent
- mesures de réparation : elles sont liées à la dégradation causée et donc peuvent constituer une remise en état totale ou partielle ou être facturée.

## **II – Les autorités disciplinaires**

Les sanctions et les mesures les complétant peuvent être prises par le directeur de l'EPL ou son représentant (directeur adjoint du lycée ou directeur de centre) ou par le conseil de discipline.

### **2.1. La procédure disciplinaire**

La mise en œuvre de l'action disciplinaire à l'encontre d'un apprenant relève de la compétence exclusive du directeur d'EPL.

En cas d'urgence et par mesure de sécurité, le directeur du lycée ou de centre peut prendre une mesure conservatoire d'exclusion. Elle n'a pas valeur de sanction. Le directeur 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 huit jours au plus du lycée/centre, de l'internat ou de la demi-pension.
- assortir les sanctions d'exclusion temporaire du lycée/centre, 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.

### **2.2 Le commission éducative**

Le directeur d'EPL ou son représentant (directeur adjoint du lycée ou directeur de centre) peut réunir une commission éducative.

La commission éducative comprend des représentants des personnels et des apprenants.

Elle soumet au directeur d'EPL des mesures d'accompagnements, de réparation, éducatives et d'ordre intérieur.

### **2.3. Le conseil de discipline**

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

- Pour les lycéens et étudiants, il saisit le conseil de discipline du lycée
- Pour les apprentis, il saisit le conseil de perfectionnement du CFA qui s'érige en conseil de discipline

- Pour les stagiaires, il saisit le conseil de centre qui s'érige en conseil de discipline
- Pour les étudiants de l'Université (Licence Pro, IUP, DESS), le directeur d'EPL saisit le conseil de discipline de l'Université dont dépend la formation.

Le conseil de discipline :

- ☞ peut prononcer, selon la gravité des faits, l'ensemble des sanctions telles qu'énoncées précédemment,
- ☞ est seul à pouvoir prononcer une sanction d'exclusion temporaire de plus de huit jours ou une sanction d'exclusion définitive du centre, de la demi-pension ou de l'internat,
- ☞ peut assortir la sanction d'exclusion temporaire ou définitive d'un sursis total ou partiel,
- ☞ 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.

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

### **III- Le recours contre les sanctions**

#### **3.1. Le recours contre les sanctions d'exclusion définitive**

Il peut être fait appel des sanctions d'exclusion définitive (de l'établissement, de l'internat et/ou de la demi-pension) auprès du Directeur Régional de l'Agriculture et de la Forêt de la région Auvergne-Rhône-Alpes qui décide après avis de la commission régionale réunie sous sa présidence.

L'apprenant sanctionné, ou ses responsables légaux s'il est mineur, dispose(nt) d'un délai de huit jours pour saisir le Directeur Régional de l'Agriculture et de la Forêt de Auvergne-Rhône-Alpes 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 Rhône-Alpes 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.

#### **3.2. Le recours contre les sanctions de l'avertissement, du blâme, de l'exclusion de huit jours ou moins du lycée, de l'internat et 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.





Ecole Nationale des Industries  
du Lait et des Viandes

Etablissement Public Local d'Enseignement  
et de Formation Professionnelle Agricole



## Annexes au Règlement intérieur

- Annexe 1 : Règlement intérieur du CDI.
- Annexe 2 : Charte informatique
- Annexe 3 : Règlement intérieur de l'internat des élèves du secondaire et apprentis mineurs.
- Annexe 4 : Règlement complémentaire des chambres d'étudiant.
- Annexe 5 : Règlement des Ateliers
- Annexe 6 : Règlement de la Facturation

20 22 20 23

## Annexe 1 au règlement intérieur - ENILV –

### Règlement intérieur Centre de Documentation et d'Information (CDI)- Novembre 2006

#### **Article 1 : Le CDI est un lieu de travail**

##### **Article 1.1 : Un outil de travail**

- Le CDI est un lieu de travail, dans lequel la recherche documentaire doit être possible dans de bonnes conditions.
- C'est aussi un lieu ouvert, dans lequel la lecture « loisir » (quotidiens, romans, BD,...) est pratiquée.
- Les horaires du CDI sont les suivants : du lundi au jeudi de 7h45 à 12h00 et de 13h00 à 18h30 et le vendredi de 7h45 à 12h00 et de 13h00 à 17h00. (horaires susceptibles d'être modifié selon les besoins)
- Le CDI n'a pas vocation à être une salle d'études, ni une annexe du foyer des élèves. Pour ces raisons, il est demandé aux utilisateurs de ce lieu un comportement compatible avec la nécessité de pouvoir se concentrer.
- Par voie de conséquence, il est interdit de manger, de boire et de téléphoner.
- Il est rappelé que la présence d'élèves du secondaire durant le temps scolaire, doit être justifiée par des travaux documentaires.
- Les utilisateurs, qui souhaitent trouver un lieu agréable, doivent contribuer à l'entretien (ranger les chaises en partant, mettre les papiers dans les poubelles,...).

##### **Article 1.2. : Réservation du CDI**

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

##### **Article 1.3 : Initiation CDI**

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

#### **Article 2 : Consultation/Prêt**

##### **Article 2.1 : Consultation**

La consultation des documents sur place est libre.

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

##### **Article 2.2 : Fonds documentaire**

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

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

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

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

##### **Article 2.3 : Les rapports de stage**

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

##### **Article 2.4 : Les romans, BD, mangas**

Il est évident que la règle précédente ne s'applique pas à la partie « bibliothèque » du CDI, qui comprend les ouvrages de fiction (romans), les BD et les mangas.

Pour ces ouvrages, le prêt est de 3 livres maximum pour une durée de 2 semaines, renouvelable une fois. Les ouvrages qui ne seraient pas rendus au bout de 3 rappels écrits seront facturés.

### **Article 2.5 : Prêt aux enseignants/formateurs**

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

### **Article 2.6 : Inventaire**

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

## **Article 3 : Photocopieur et outil informatique du CDI**

### **Article 3.1 : Photocopieur**

Un photocopieur est à la disposition des apprenants dans le CDI. Les photocopies sont à la charge des utilisateurs, ils doivent créditer leur carte magnétique auprès de l'économiste de l'établissement, selon le tarif en vigueur affiché. Le CDI fournit les transparents pour les usages pédagogiques afin d'éviter d'endommager la photocopieuse avec des transparents extérieurs inadaptés.

### **Article 3.2 : Imprimante**

Pour les besoins documentaires, le CDI approvisionne l'imprimante exclusivement en présence d'un enseignant ou à sa demande écrite.

Pour les besoins personnels, les utilisateurs apportent leur papier de qualité laser, il est interdit d'alimenter l'imprimante avec du papier brouillon.

L'impression des rapports de stage se fait uniquement dans la salle informatique.

### **Article 3.3 : Utilisation des postes informatiques**

Le CDI dispose de micro-ordinateurs destinés exclusivement à la recherche documentaire :

- consultation du logiciel BCDI,
- consultation des CD-roms,
- consultation d'Internet comme source de documentation,  
Sont interdits au CDI :
  - le dialogue en direct ou « chat »,
  - les forums de discussion,
  - les blogs,
  - la consultation des e-mails,
  - les jeux,
  - l'écoute d'un CD audio,
  - la lecture d'un DVD extérieur au CDI.

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

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

### **Article 3.4 : Dysfonctionnement, respect du matériel mis à disposition**

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

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

### **Article 3.5 : Code**

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

## **Article 4 : Evaluation, commission CDI**

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

Elle a pour objectif de faire le bilan :

- de l'année écoulée,
- de prendre en compte les observations des utilisateurs via leurs délégués,
- de prévoir un budget pour l'année civile suivante,

- d'adapter les ressources aux besoins,
- de modifier le règlement intérieur si nécessaire.

### **Annexe 2 au règlement intérieur - ENILV -**

<b>Charte du Bon usage de l'Informatique et des réseaux- Juin 2013</b>
--

#### **Domaine d'application**

Ces règles s'appliquent à tout utilisateur des réseaux pédagogiques au sein de l'EPLFPA LA ROCHE SUR FORON, que ce soit au LEGTA, au CFPPA (antenne de LA ROCHE et antenne de PONT DE CLAIX) et aux ateliers.

On appelle utilisateur toute personne, quel que soit son statut : élève, enseignant, technicien, administratif, stagiaire..., appelé à utiliser les ressources informatiques et réseaux pédagogiques de l'établissement.

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

#### **Accès au réseau**

Il y a lieu de considérer que toute personne travaillant ou étudiant dans l'établissement est un utilisateur potentiel des moyens ou ressources informatiques.

Tout utilisateur de ces moyens et ressources informatiques a le devoir de respecter les règles de l'établissement. La sécurité du réseau informatique passe par le respect de ces règles et la vigilance de chacun. Face aux risques, une pédagogie permanente s'impose, elle concerne tout responsable et tout personnel.

L'accès au réseau pédagogique se fait sous la responsabilité du chef d'établissement. Notre établissement est lui-même soumis aux règles de bonne utilisation des moyens informatiques et se doit de faire respecter les règles déontologiques en vigueur et la loi.

L'usage de ce réseau pédagogique se fait dans le respect du règlement intérieur de l'établissement et de la charte du Bon usage de l'Informatique et des réseaux. Le non-respect du règlement intérieur ou/et de la Charte du Bon usage de l'Informatique et des réseaux pédagogiques engage la responsabilité de l'utilisateur.

### **1. Conditions d'accès aux ressources informatiques**

L'utilisation des moyens informatiques pédagogiques a pour objet exclusif de mener des activités pédagogiques, d'enseignement ou de recherche ou d'effectuer des recherches d'informations à but scolaire ou professionnel. Sauf autorisation préalable du Chef d'établissement, ces moyens ne peuvent être utilisés à d'autres fins. Les utilisations à fin lucrative sont interdites.

Chaque utilisateur se voit attribuer un compte individuel (nom d'utilisateur, mot de passe) qui lui permettra de se connecter au réseau pédagogique.

Les mots de passe sont nominatifs, personnels et inaccessibles. Chaque utilisateur est responsable de l'utilisation qui en est faite. L'utilisateur prévient l'administrateur s'il soupçonne la violation de son compte.

### **2. Respect de la déontologie informatique**

Chaque utilisateur s'engage à respecter les règles de déontologie informatique énoncées ci-dessous.

#### **Principes de base**

L'utilisateur ne doit pas :

- masquer sa véritable identité sur le réseau local,
- usurper l'identité d'autrui ou s'approprier le mot de passe d'un autre utilisateur,
- introduire, modifier, altérer, falsifier, copier ou supprimer des informations ne lui appartenant pas,
- accéder à des informations appartenant à un autre utilisateur sans son autorisation,
- effectuer des activités accaparant les ressources informatiques et pénalisant la communauté (impression de gros documents, stockage de gros fichiers, ...),
- se livrer à des actes de piratage.

L'utilisateur doit :

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

- appliquer les règles de sécurité préconisées,
- informer les administrateurs de toute anomalie constatée.

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

L'utilisateur ne doit pas :

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

#### **Usage des services Internet (Web, messagerie, forum...)**

L'utilisateur ne doit pas :

- harceler ou porter atteinte à l'intégrité ou à la dignité humaine d'un autre utilisateur, notamment par l'intermédiaire de messages, textes ou images provocants,
- diffuser des informations :
  - . injurieuses ou diffamatoires pouvant porter atteinte à la vie privée ou aux droits et à l'image d'autrui,
  - . faisant l'apologie du racisme, de l'antisémitisme, de la pornographie, de la pédophilie et de la xénophobie,
  - . pouvant porter atteinte à l'ordre public,
- consulter des sites à caractère immoral, xénophobe, raciste, pédophile ou pornographique,
- utiliser les groupes de discussion «chat» et «forums» ou télécharger des logiciels ou documents sans autorisation préalable sauf dans le cadre d'une activité pédagogique ou professionnelle.

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

L'ensemble de ces règles et le nom du responsable à contacter en cas d'anomalie sont affichés à proximité des postes.

L'usage abusif d'internet à des fins personnelles est interdit.

#### **Restriction d'utilisation pour les apprenants.**

##### **Horaires et lieu d'utilisation**

Les droits d'accès aux différentes salles équipées d'un système informatique se fait de la manière suivante : laboratoires, salle informatique, salles du CDR : présence obligatoire d'un enseignant ou d'un personnel responsable.

En connexion libre au WIFI de l'établissement.

##### **Impression des documents**

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

En ce sens, les règles suivantes sont à respecter :

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

Les éditions couleurs se feront dans des cas précis (PIC, PUS) et sous l'autorité directe de l'enseignant générateur du projet.

### **3. Protection des personnes**

#### **Respect du droit de propriété intellectuelle**

L'utilisateur et les administrateurs ne doivent pas:

- faire des copies de logiciels commerciaux non autorisées par la loi (seules les copies de sauvegarde sont autorisées),
- installer ou utiliser des copies illégales,

- contourner les restrictions d'utilisation d'un logiciel.

### **Protection des libertés individuelles**

La création de tout fichier contenant des informations nominatives doit faire l'objet d'une autorisation préalable du chef d'établissement de façon à respecter la procédure réglementaire (demande auprès de la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés). La divulgation ou le détournement des informations collectées sont interdits. Les personnes concernées doivent être informées préalablement de la constitution du fichier.

### **4. Publication sur les sites Internet et Intranet de l'établissement**

Toute publication sur les sites Internet et Intranet de l'établissement se fait sous le contrôle et la responsabilité du Chef d'établissement.

Il convient de respecter la réglementation concernant la propriété intellectuelle, les droits d'auteur et l'ordre moral.

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

- La publication de toute photographie se fait sauf avis contraire au droit à l'image notifié par écrit au moment de l'inscription à l'ENILV.
- La publication de toute production se fait après autorisation du ou des auteurs (de leur représentant légal). La réalisation de ce travail dans le cadre d'une activité pédagogique au sein de l'établissement ne dispense pas de cette autorisation.
- Les ressources doivent être originales et ne doivent pas être assujetties à des droits d'auteurs.
- Les informations diffusées ne doivent pas être erronées.

### **5. Missions et devoirs des administrateurs**

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

Les administrateurs :

- gèrent le compte des utilisateurs et les informent sur les droits attribués à chacun,
- mettent leurs compétences au service du bon fonctionnement des moyens informatiques de l'établissement.
- informent les utilisateurs de toute intervention susceptible de perturber ou interrompre l'utilisation habituelle des moyens informatiques,
- sensibilisent les utilisateurs aux problèmes de sécurité informatique relatifs au système, font connaître les règles de sécurité à respecter,
- respectent les règles de confidentialité des informations ("secret professionnel", «discrétion professionnelle»),
- respectent, en tant qu'utilisateur du système, les règles qu'ils sont amenés à imposer aux autres,

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

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

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

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

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

### **6. Sanctions**

Le non-respect des règles de la présente charte pourra donner lieu à une limitation ou à une suppression de l'accès aux services, et est passible de sanctions disciplinaires et/ou de procédures pénales dans le cas de non-respect de la loi.

### Annexe 3 au règlement intérieur - ENILV –

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

##### Préambule

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

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

##### I Accueil et Horaires

###### 1) Ouverture de l'internat

L'internat est ouvert du dimanche 20h00 au vendredi matin 7h30. La présence des élèves y est obligatoire tous les soirs de la semaine. En début d'année scolaire l'élève et sa famille font le choix de rentrer :

- Soit le dimanche soir de 20h00 à 21h30 (porte magnétique fermée à partir de cette heure-ci).
- Soit le lundi matin pour le début des cours.

###### 2) Horaires et trousseau :

###### a. Horaires

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

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

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

L'ouverture de l'internat de 17h00 à 18h45 est un temps d'autonomie et de responsabilisation des internes. Un assistant d'éducation sera présent sur les deux étages pour accompagner cette responsabilisation.

La présence des élèves aux repas est obligatoire et sera contrôlée. En effet, les repas constituent des moments de détente privilégiés dans la journée d'un interne, et sont importants pour une bonne hygiène de vie. Ils doivent être présents aux 3 repas, munis de leur carte. En cas d'oubli, ils sont autorisés à prendre leur repas seulement en fin de service. En cas de perte ils doivent s'adresser au service de l'hébergement.

L'étude du soir de 20h à 21h est un temps de travail personnel, silencieux et qui doit être fait avec la plus grande concentration. Les heures d'étude se dérouleront soit en salle soit en chambre.

Les internes pourront également disposer d'une salle d'étude de 17h30 à 18h45 dans l'internat : le travail collectif doit être privilégié sur cette plage horaire, une salle pourra être ouverte par l'assistant d'éducation sur demande.

Durant les temps libres, après le repas et de 21h-21h30, les élèves doivent rester dans un **périmètre délimité** afin de pouvoir répondre aux obligations de surveillance. Les limites de ce périmètre sont les abords proches de l'entrée de l'internat et la zone de tolérance situé au bord du terrain sportif.

#### b. Trousseau

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

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

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

### 3) Absences

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

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

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

### 4) Sorties

Chaque parent peut s'opposer à ce que son enfant sorte entre la dernière heure de cours de la journée et l'heure du repas (19h00) : dans ce cas, merci d'adresser un courrier à la CPE signifiant l'interdiction de sortie de votre enfant. Dans ce cas, un appel sera organisé pour les élèves qui se verront priver de sorties. Les modalités de cet appel leur sera communiqué.

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

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

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

#### **Il Organisation de la vie collective :**

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



### 1) Respect des règles de vie

Une étude obligatoire est prévue de 20h00 à 21h00 pour les élèves du secondaires. Il est demandé aux élèves la même ponctualité et la même assiduité à l'internat et à l'étude du soir que durant la journée en classe.

Pendant les heures d'étude, l'usage des téléphones portables, Mp3, écouteurs et casques sont **interdit**, qu'elles aient lieu en salle ou dans les chambres. L'ordinateur est toléré uniquement pour effectuer un travail demandé par les professeurs, l'élève aura pour obligation de mettre l'ordinateur face à l'assistant d'éducation (visible de la porte de chambre ou du bureau de la salle d'étude). Tout manquement à ces règles entrainera une confiscation pour une durée de 7 jours de l'objet en question.

En dehors des horaires d'étude, les élèves doivent restreindre leurs allées et venues dans l'internat, et limiter l'intensité des radios, postes, chaînes HIFI et lecteurs CD. Ils ne doivent plus se faire appeler au-delà de 21h30.

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

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

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

### 2) Occupation et usages des chambres

#### a. Généralités :

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

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

#### b. Entretien et hygiène des chambres :

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

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

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

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

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

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

### 3) Sécurité des locaux

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

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

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

Les multiprises, téléviseurs, consoles et tout autre appareil électrique à forte puissance (bouilloires, cafetières, frigo, micro-onde, four électrique, radiateurs, plaques chauffantes électrique, gaz, induction) sont **strictement interdits** dans les internats. Tout comme les bougies, bâtons d'encens ou autres articles susceptible de déclencher un incendie.

#### Annexe 4 au règlement intérieur - ENILV -

### RÈGLEMENT COMPLÉMENTAIRE DES CHAMBRES des étudiants, apprentis majeurs et formation adultes

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

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

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

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

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

#### 1-ATTRIBUTION DES CHAMBRES

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

A l'arrivée des résidents, un état des lieux contradictoire est établi et conservé par l'administration jusqu'à la restitution de la chambre, en fin d'année scolaire ; il sert à définir les responsabilités en cas de dégradation et imputer le coût des réparations. Un ménage complet doit être effectué à la sortie définitive, si ce n'est pas le cas il sera facturé selon le tarif voté en conseil d'administration ( à titre d'exemple il est de 21 euros en 2019).

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

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

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

#### 2-PROPRETÉ ET HYGIÈNE

L'entretien de la chambre incombe intégralement au résident qui dispose du petit matériel nécessaire à cet effet (balai, balayette, pelle, poubelle). Dans une école préparant aux métiers de l'agro-alimentaire, l'exigence d'hygiène et de propreté est prioritaire, s'applique à tous les locaux en permanence et ne souffre aucune exception.

Tout résident admis l'internat est tenu de :

- 2.1 - balayer et serpillier sa chambre régulièrement, vider le contenu des poubelles dans les containers prévus à cet effet, maintenir les W.C., les sanitaires et la douche dans un état de propreté constant. La salle de bains étant commune à deux chambres, cela implique une répartition équitable du temps d'occupation et une bonne

- organisation pour l'entretien des locaux. Les chambres doivent être maintenues propres en permanence et un nettoyage complet devra être réalisé avant chaque départ en week-end et vacances.
- 2.2 - aérer fréquemment sa chambre et refaire son lit avant le départ pour les cours de la journée. En période de chauffage (automne, hiver) les fenêtres doivent être maintenues fermées pendant l'absence des étudiants ;
  - 2.3 - se munir de draps et de couvertures (ou couette) qu'ils devront changer régulièrement. Les sacs de couchage sont à éviter ;
  - 2.4 - ne prendre aucun repas dans la chambre où la présence de vaisselle et de couverts n'est pas autorisée. Seules les denrées non périssables sont autorisées : petites friandises et collations (biscuits, chips, sodas... dans la limite du raisonnable et de l'observation des règles de propreté (emballages dans les poubelles) ;
  - 2.5 - ne pas pratiquer de lessive ni d'étendage dans sa chambre, une salle, au sous-sol de l'internat Nord, étant équipée pour laver et sécher le linge ;
  - 2.6 - accéder dans les chambres en chaussures de ville dont les semelles sont propres et non en bottes et en tenue de travaux pratiques, chacun ayant à sa disposition un casier individuel dans le vestiaire, pour ranger ses vêtements de travaux pratiques ;
  - 2.7 - ne déposer aucun objet sur le rebord des fenêtres par souci de sécurité (chute d'objets) ;
  - 2.8 - ne pas introduire d'animaux domestiques ou de compagnie (chiens, chats, lapins, hamsters, oiseaux, etc.) dans les chambres.

### 3-SÉCURITÉ DES INSTALLATIONS ET DES BIENS

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

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

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

- 3.1 - Les résidents ne doivent apporter aucune modification ni surcharge dans l'installation électrique des chambres et signaler immédiatement toute anomalie de fonctionnement ou tout équipement défectueux auprès du service de la vie scolaire ;
- 3.2 - L'utilisation d'appareils électriques (ou au gaz), tels que réfrigérateur, réchaud, radiateur, résistances et plaques chauffantes, four à micro-ondes, fer à repasser, appareil de chauffage d'appoint, couverture chauffante, bougie, est rigoureusement interdite ainsi que l'introduction de mobilier et d'équipements personnels. La télévision est autorisée. Il est demandé de débrancher tous les appareils lors du départ de la chambre pour raison de sécurité.  
En outre, la présence dans les chambres de matériel de sport et d'instrument de musique doit se faire dans le respect des locaux et ne pas gêner le co-locataire de la chambre.
- 3.3 - Chacun aura à cœur de ne commettre aucune dégradation, notamment lors de l'affichage de documents : l'utilisation de clous, d'agrafes, de punaises, de scotch double face est proscrite, de même que l'apposition d'autocollants. La décoration des chambres est autorisée avec des matériaux qui ne laissent pas de trace (ex : pâte adhésive). Dans l'hypothèse où des travaux de réfection des peintures et tapisseries, de remise en état du mobilier et des équipements s'avèreraient nécessaires, ils seraient à la charge du résident à qui la chambre est affectée ;  
La chambre étant un espace collectif, toute affiche, tout poster ayant un caractère suggestif, licencieux, discriminatoire, pornographique est interdit. De même, toute affiche ou poster vantant l'usage et la consommation de tabac, d'alcool, de drogue est interdite.  
L'Administration de l'établissement se réserve le droit d'ôter de l'affichage tout document, signe et insigne qui contreviendrait aux exigences ci-dessus et aux règles de la laïcité.
- 3.4 - Par souci de sécurité, les chambres doivent être fermées (badges ou à clé), même en cas d'absence momentanée. Lorsqu'un interne quitte sa chambre, il doit s'assurer préalablement qu'il ne laisse rien traîner, que son armoire individuelle est fermée à clé. Il vérifie la fermeture de la porte de salle de bains (communicante à deux chambres). Les papiers personnels et les valeurs (argent, chéquier, carte de crédit) seront mis à l'abri

dans l'armoire fermée à clef et en aucun cas à portée des regards et des convoitises. Les résidents doivent s'abstenir de détenir des sommes d'argent importantes, des bijoux de valeur et des objets précieux. L'école ne peut être tenue pour responsable en cas de vol commis dans les chambres. Néanmoins, les auteurs seront activement recherchés et ils encourent l'exclusion immédiate de l'établissement.

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

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

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

#### **5-RESPECT D'AUTRUI**

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

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

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

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

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

#### **6-URGENCE MÉDICALE ET SECURITÉ**

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

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

Les résidents sont autorisés à détenir dans leur trousse de toilette les médicaments d'usage courant qu'ils prennent pour pallier les prémices d'un rhume ou d'une grippe ainsi que les médicaments qui leur sont prescrits par leur médecin traitant (en conservant une copie de l'ordonnance). Si les troubles persistent ou si l'état de santé continue à se dégrader, il est demandé à la famille de venir récupérer le résident souffrant afin de consulter le médecin traitant. Compte tenu de l'absence de personnel infirmier et dans l'impossibilité d'exercer une surveillance médicale, aucun résident souffrant ou malade ne peut demeurer alité dans sa chambre.

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

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

#### **7- VACANCES SCOLAIRES**

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

Si les résidents souhaitent rester occuper leur chambre, ils doivent faire une demande écrite au service hébergement au plus tard la semaine précédant les vacances. La semaine d'hébergement pendant les vacances est facturée selon le tarif voté en conseil d'administration (à titre d'exemple, il est de 33.03 euros la semaine en 2019).

## Annexe 5 au règlement intérieur - ENILV –

### REGLEMENT INTERIEUR DES ATELIERS TECHNOLOGIQUES

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 la délibération du conseil d'administration en date du 35 juin 2013 portant adoption du présent règlement intérieur,

#### PREAMBULE

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

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

Ils accueillent donc à ce titre des publics variés : moniteurs, enseignants, formateurs, apprenants - élèves, étudiants, stagiaires, apprentis, apprenants d'établissements extérieurs, salariés du chantier d'insertion mais aussi personnels d'entreprises, clients, fournisseurs, partenaires des actions d'expérimentation et visiteurs.... Ces divers publics seront appelés utilisateur dans le cadre de ce règlement intérieur.

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

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

Il est applicable à toute personne travaillant sur les ateliers technologiques quel que soit son statut, personnel d'encadrement, apprenants ou personnes extérieures à l'ENILV.

Il est une décision exécutoire opposable à qui de droit sitôt adopté par le Conseil d'Administration de l'établissement, transmise aux autorités de tutelle, affichée dans l'atelier et notifiée.

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

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

Ce règlement et ses éventuelles modifications font l'objet :

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

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

#### CHAPITRE I :

##### Les règles disciplinaires applicables dans les ateliers technologiques

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

- les zones d'accès au site proprement dit (parking...).
- lieux communs ; vestiaires ; lieu de détente ; laboratoires de microbiologie et d'autocontrôles ; atelier de diversification ; parties communes.
- locaux techniques : ateliers de production laitière et salaison, galerie de visite, zone de stockage, locaux techniques, bureau, magasin de vente.

### **LES SANCTIONS DISCIPLINAIRES POUR LES APPRENANTS**

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

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

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

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

### **LES MESURES D'ORDRE INTERIEUR POUR LES APPRENANTS**

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

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

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

En outre le moniteur ou le formateur peut sans délai prendre les mesures qu'il prend habituellement (retenues, exclusions temporaires...) et reprises dans le règlement intérieur de l'Etablissement.

### **LES SANCTIONS DISCIPLINAIRES POUR LES NON APPRENANTS**

Le directeur des ateliers et les moniteurs des ateliers de l'ENILV peuvent sans délai :

- Faire des remontrances,
- Faire procéder à une remise en état du bien ou du lieu.

Le non-respect du présent règlement peut entraîner la rupture de la convention de mise à disposition ou convention de stage.

### **LES SANCTIONS DISCIPLINAIRES POUR LES SALARIES**

Les sanctions disciplinaires pour les salariés sont les suivantes :

- avertissement verbal ou écrit ;
- blâme ;
- mise à pied ;
- rétrogradation ;

- licenciement pour faute réelle et sérieuse ;
- licenciement pour faute grave (sans préavis ni indemnité), ou lourde (ni préavis, ni indemnité, ni congés payés).

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

## **CHAPITRE II**

### **Hygiène et sécurité générale**

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

La Commission Hygiène et Sécurité prévoit les mesures pour l'organisation de formations.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **Les règles d'hygiène et de sécurité à respecter :**

##### **Introduction et sortie d'objets, produits et denrées**

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

Il s'agit notamment de l'interdiction du tabac, de l'alcool et des produits psycho-actifs. En cas de suspicion et pour garantir la sécurité de la personne et des autres utilisateurs, le directeur de l'ENILV ou le directeur des ateliers peut demander à tout usager des ateliers de se soumettre à un contrôle de son taux d'alcoolémie par ethyotest. Il est interdit d'apporter et de consommer tout produit alimentaire provenant de l'extérieur dans les zones de production et les laboratoires.

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

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

## **2-2 Modalités d'accès aux ateliers technologiques :**

Ne peuvent accéder à l'atelier :

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

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

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

Le directeur d'établissement ou son représentant est seul habilité à décider l'interdiction d'accès aux personnes dont la santé présente un risque pour la salubrité des produits.

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

### **Pour les apprenants participant aux productions laitières ou de salaison**

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

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

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

Aucun accès en dehors des horaires d'ouverture ne sera autorisé.

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

### **2-3-1 –L'incendie**

#### ***Prévention du risque :***

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

Une attention particulière sera portée aux :

- Appareils de cuisson
- Autoclaves
- Bec Bunsen et feux gaz.
- Plaques chauffantes

#### ***Conduite à tenir en cas d'incendie :***

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

Le point de rassemblement se trouve au centre de l'établissement sur le parking.

### **2-3-2 – L'accident**

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

Un téléphone est disponible au laboratoire et à l'expédition pour la laiterie et dans le bureau des moniteurs pour la salaison.

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



#### **2-4 – Consignes particulières à certains équipements :**

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **2-5 – Consignes particulières pour les produits dangereux**

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

En cas d'utilisation de ces produits, les utilisateurs doivent respecter les protocoles et modes opératoires affichés, les consignes de sécurité données par l'encadrement, les conseils et conditions d'utilisation mentionnés sur les étiquettes de ces produits, et obligatoirement se munir du matériel de protection individuelle.

### **CHAPITRE III**

#### **Hygiène et sécurité dans les ateliers de transformations**

**Les règles d'hygiène et de sécurité à respecter :**

##### **1-1 : Les consignes générales d'hygiène :**

###### **1-1-1 La tenue dans les ateliers de productions**

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

- Les apprenants présents à la semaine sur les ateliers et ceux en TP sur l'atelier de diversification se verront prêtés une marinière blanche et un pantalon blanc cachant les vêtements, qui sera fermée et boutonnée. Mais devront posséder leur propre paire de bottes blanches. Une charlotte bleue (englobant la totalité de la chevelure ainsi que les oreilles) leur sera fourni.
- Pour les visiteurs ne manipulant pas les produits : une blouse, des sur-chaussures jetables et une charlotte bleue leur seront fournis.

Dans le cadre des TP sur l'atelier de diversification, il est toléré une blouse blanche et des bottes.

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

Les équipements tels que les écharpes à fibres longues sont proscrits des ateliers de fabrications.

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

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

### **1-1-2 Les règles élémentaires d'hygiène**

Les consignes d'hygiène devront être scrupuleusement respectées :

- Port des bijoux (montre, bracelets, colliers, bagues) interdits. Toutefois, les ports de boucles d'oreilles et de piercing sont tolérés à condition d'être mises sous la charlotte ou de ne pas être visibles (sous un pansement pour le piercing).
- Le port de maquillage (poudres ou vernis) est interdit.
- Au démarrage ainsi qu'à la reprise du traitement des denrées alimentaires, les utilisateurs sont tenus de se laver puis de se désinfecter les mains et avant-bras
- Toute utilisation des toilettes doit être suivie d'un lavage et d'une désinfection des mains
- Toute blessure ouverte aux mains devra être protégée par un pansement étanche et des gants à usage unique

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

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

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

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

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

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

## **2) Sécurité sanitaires de la production**

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

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

Des manuels HACCP régissent l'ensemble des activités.

Chaque utilisateur doit prendre connaissance du système documentaire associé.

## **CHAPITRE IV : Le déroulement des stages, des travaux pratiques et des cours**

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

## **L'encadrement des apprenants :**

### **Pendant les travaux pratiques et cours :**

Les enseignants et les formateurs sont responsables des apprenants pendant les travaux pratiques dans l'atelier de diversification et au laboratoire jusqu'à la sortie complète des apprenants.

### **Pendant le stage :**

Pour les stages d'apprenants de l'ENILV, chaque stage fait l'objet d'une convention de stage signée par le directeur de l'ENILV, le directeur des ateliers technologiques, l'élève ou son représentant légal s'il est mineur. Ces stages sont prévus dans certains référentiels de formation, dans le projet pédagogique de l'établissement et des ateliers technologiques selon des modalités arrêtées par le Conseil d'Administration de l'établissement. Lors des stages sur les ateliers technologiques, les élèves et étudiants restent sous statut scolaire et restent soumis au règlement intérieur de l'ENILV.

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

Le directeur des ateliers technologiques et les moniteurs gèrent le suivi du stagiaire.

## **Dommmages :**

### **Pendant les TP**

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

### **Pendant les stages**

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

### **Organisation des stages :**

#### **Durée et horaires du stage :**

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

## **CHAPITRE V ACCES AU MAGASIN DE VENTES**

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

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

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

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

## Annexe 6 au règlement intérieur - ENILV –

### REGLEMENT DE LA FACTURATION

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

#### 1/ Pensions des élèves et étudiants du Lycée

##### 11 / Principes généraux

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

La pension et demi-pension sont facturées par trimestre, chaque trimestre commencé étant du en totalité, sauf cas ci-dessous de demande changement de régime acceptée. Si, à la demande de la famille, l'hébergement est assuré en plus pendant une ou plusieurs semaines de congés scolaires, alors il sera facturé en plus du forfait annuel : nombre de jours de service supplémentaire\* Tarif annuel / 180.

Les changements de régime ne sont acceptés qu'à chaque fin de trimestre : ils doivent être demandés par écrit par le responsable légal pour les mineurs, ou par la personne s'étant engagée à régler la pension pour les majeurs. A titre exceptionnel, le Chef d'établissement pourra accepter un changement de régime en cours de trimestre, sur demande écrite et motivée par des circonstances extraordinaires. Cette acceptation est laissée à l'appréciation du Chef d'établissement.

##### 12/ Cas de remise

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

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

Il y a remise :

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

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

##### 21 / Principes généraux

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

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

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

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

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

## **22/ Cas de remise**

Il y a remise pour jour férié de semaine, semaine réduite pour absence de cours, ou service non organisé par l'établissement. Dans ce cas, le montant de la remise est : nombre de jours d'absence ou service non fait de la semaine du lundi au vendredi\* tarif semaine /5.

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

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

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

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