



RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Voie scolaire et Apprentissage

Campus La Mouillère Orléans Loire Valley

Campus La Mouillère
66 Avenue de la Mouillère
45100 ORLÉANS

02.38.22.60.80
contact@lamouillere.fr
poleeducatif@lamouillere.fr

PRÉAMBULE

L'organisation et le respect étant à la base du fonctionnement de toute collectivité, afin de rendre possible la vie des membres qui la composent, le Conseil d'Administration du Campus La Mouillère arrête les dispositions ci-après, qui deviennent le Règlement Intérieur de l'ensemble des apprenants, personnel, parents, maître de stage de l'Établissement.

L'inscription d'un apprenant dans une formation dispensée par l'établissement vaut, pour lui-même comme pour sa famille ou ses responsables légaux, adhésion aux dispositions du présent règlement et engagement de s'y conformer pleinement.

CHAPITRE 1 : Les règles de vie dans l'établissement.....	2
1°- Assiduité et Ponctualité.....	2
2° Usage des locaux et matériels.....	4
CHAPITRE 2 : LE SUIVI DE LA FORMATION.....	8
1°- Le suivi des apprenants.....	8
2° Le règlement des examens.....	9
3° Les dispenses.....	10
CHAPITRE 3 : LES PROCEDURES DISCIPLINAIRES.....	10
1° Sanctions.....	10
2°- Les autorités disciplinaires de l'établissement.....	11
CHAPITRE 4: LE RÈGLEMENT DE L'INTERNAT.....	12
1° Heures d'ouverture et accès.....	12
2° Règles de fonctionnement.....	13
ANNEXES.....	14
ANNEXE 1.....	14
ANNEXE 2.....	16
ANNEXE 3.....	17
ACCUSE RECEPTION DU REGLEMENT INTERIEUR.....	20
DU CAMPUS LA MOUILLÈRE.....	20

CHAPITRE 1 : Les règles de vie dans l'établissement

1°- Assiduité et Ponctualité

Chaque apprenant se doit d'être assidu et ponctuel.

a: horaires des cours et des grilles

Le cadre horaire de la formation se trouve dans le tableau ci-dessous.

HORAIRE DES COURS			
M1	8H00-8H55	S1	13H00-13H55
M2	9H00-9H55	S2	14H00-14H55
M3	10H10-11H05	S3	15H10 -16H05
M4	11H10-12H05	S4	16H10-17H05
M5	12H10-13H05	S5	17H10-18H05

Les cours peuvent prendre place entre 8h le matin, et 18h05 le soir.

Les horaires peuvent varier selon l'emploi du temps des différents groupes.

Deux pauses sont prévues sur chaque journée de cours, une par demi-journée.

- Pause du matin de 9H55 à 10h10.
- Pause de l'après-midi de 14h55 à 15h10.

Il n'y a pas d'intercours pour deux heures d'une même matière.

Horaires d'ouverture des grilles pour les apprenants, déterminés dans le cadre du plan Vigipirate, ou tout autre plan de sécurité. Dans le cas des retards, l'heure de début de cours prévaut sur l'heure d'ouverture des grilles.

Chaque apprenant doit se présenter muni de sa carte d'apprenant du Campus ou de son carnet de liaison.

HORAIRE D'OUVERTURE DE L'ÉTABLISSEMENT AUX APPRENANTS		
TOUTE LA SEMAINE	JOURNÉE	7H45 - 8H05
		8H50 - 9H05
		9H50 - 10H15
		11h00 - 11h05
		11H55 - 12H15
		12H45 - 13H15
		13H45 - 14H05
		14H55 - 15H15
		16h00 - 16h10
		17h00 - 17h15

	SOIR	17h55 - 18h10
		18H55 - 19H00
		19H55 - 20H00
		20H55 - 21H00
		21H55 - 22H00

b: retards

En cas de retard, l'apprenant doit se présenter, dès son arrivée, au bureau du Pôle Éducatif qui établit un billet de retard, obligatoire pour intégrer un cours.

Au-delà de 15 minutes, l'apprenant n'est plus autorisé à entrer sur le Campus et devra attendre l'ouverture de grille suivante pour passer au Pôle Éducatif et récupérer un billet de retard.

Seuls les apprenants ayant signalé leur retard par téléphone ou mail au Pôle Éducatif en amont seront autorisés à entrer sur le Campus et à intégrer le cours.

Chaque jour, l'établissement informe les responsables légaux par téléphone ou s'enquiert auprès de l'apprenant majeur de toute absence.

Des retards répétés sans motif valable pourront faire l'objet d'une sanction.

Les retards sont consignés dans le dossier de l'apprenant et apparaissent sur les bulletins.

c: absences:

Toute absence doit être signalée le plus tôt possible soit par téléphone (Pôle éducatif : 02.38.22.60.82 / 06.07.27.71.02) soit par mail (poleeducatif@lamouillere.fr). Toute absence doit être justifiée.

Un certificat médical est obligatoire en cas d'absence pour maladie.

Un arrêt maladie peut être demandé pour les apprentis, puisqu'ils relèvent du régime salarial.

Un relevé des absences est envoyé par mail mensuellement à l'employeur des apprentis.

L'employeur se garde le droit de rémunérer les apprentis en fonction des heures d'absences non justifiées.

En cas d'arrêt de travail, l'apprenti ne peut se rendre ni sur son lieu de formation, ni en entreprise, sauf mention contraire portée par le médecin.

Il est de la responsabilité de l'apprenant de récupérer les cours manqués.

Motifs d'absence recevables

- Maladie¹
- Convocation à un examen, concours ou stage ¹
- Évènement familial ou personnel grave ¹
- Examen médical ¹
- Convocations officielles (permis de conduire, de chasse, tribunal, police, Journée d'appel à la Défense...) ¹
- Problème de transport avéré ¹

Des absences injustifiées et répétées peuvent conduire à une sanction, voire à une sanction disciplinaire.

Des absences prolongées, répétées, trop fréquentes, ou un défaut d'assiduité peuvent faire l'objet d'un signalement auprès des autorités compétentes notamment pour les boursiers.

Le contrôle de présence est sous la responsabilité du formateur en charge du groupe. Le Pôle Éducatif prévient les responsables légaux, ou s'enquiert auprès de l'apprenant majeur, pour toute absence non signalée.

Les employeurs des apprentis sont systématiquement prévenus en cas d'absence.

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

¹ Transmettre obligatoirement un certificat médical, un arrêt de travail, une convocation officielle, justificatifs sous forme de factures, justificatif SNCF TAO Remi, avis d'hospitalisation, avis de décès, etc.

d: autorisations de sortie

Les apprenants mineurs sont soumis à des autorisations de sortie. Les responsables légaux fournissent ces autorisations en début d'année dans le dossier de rentrée.

En cas de modification exceptionnelle de ces autorisations, les responsables légaux doivent obligatoirement prévenir le Pôle Éducatif par mail (poleducatif@lamouillere.fr) en amont au moins deux jours à l'avance. Aucune sortie non autorisée ne sera acceptée, quel que soit le motif.

Les responsables légaux peuvent venir chercher leur enfant directement sur le Campus (enfant malade à l'infirmerie, urgence familiale) contre une décharge signée, fournie par le Pôle Éducatif.

Toute autorisation de sortie anticipée amenant l'apprenant à manquer des cours devra être justifiée selon les modalités de l'article 1c ci-dessus. Les cours devront être rattrapés par l'apprenant.

En cas de fin de cours prématurée et en l'absence de permanence obligatoire, les externes majeurs sont autorisés à sortir de l'établissement. Les repas des demi-pensionnaires et des internes mineurs comme majeurs restent programmés et obligatoires.

Les apprentis ne sont pas autorisés à quitter le campus en cas d'absence de formateur, le Campus organisera ce temps de travail.

NB : Durant la pause méridienne, l'apprenant mineur n'est pas autorisé à sortir de l'enceinte de l'établissement. En cas de non-respect de ce point du règlement intérieur, il ne sera plus sous la responsabilité de l'établissement, mais sous celle du responsable légal (voir autorisation de sortie).

2° Usage des locaux et matériels

L'accès aux locaux de toute personne étrangère à l'établissement est soumis à l'autorisation du Directeur de l'établissement. La personne doit obligatoirement signer le registre de visite.

a. Les salles et lieux de travail

Elles doivent rester propres et ordonnées. En fin de journée, il est demandé aux apprenants de mettre les chaises sur les tables afin de faciliter le travail des agents de propreté et le nettoyage des salles.

Aucune consommation de nourriture, boisson, etc. n'est autorisée dans les salles de cours.

b. Le CDR (Centre de Documentation et de Ressources)

Il est accessible aux apprenants aux heures affichées sur la porte, dans la mesure des places disponibles et du respect de la charte consultable au CDR. (voir annexe)

Le CDR se réserve le droit de refuser l'accès à un apprenant qui ne respecte ni la charte ni le règlement intérieur.

Article 1 : Objet et missions

Le CDR est un lieu d'accueil, de recherche, d'animation où chacun doit travailler dans le calme et le respect des autres.

Il est ouvert aux apprenants et personnels de l'établissement.

L'usage des postes informatiques est réservé à la recherche documentaire ou autres travaux pédagogiques.

Article 2 : Accès

Le CDR est accessible aux apprenants tous les jours, selon les horaires affichés au CDR. Pendant l'heure d'étude le soir, les apprenants désirant se rendre au CDR doivent s'inscrire auprès du Pôle éducatif.

Les entrées et sorties du CDR se déroulent sur le rythme d'heure entière.

Les responsables du CDR peuvent être conduits à refuser des apprenants au motif de sureffectif.

Article 3 : Prêt

Chaque personne désirant emprunter un ouvrage doit le signaler à l'adjointe Centre de Ressources chargée de l'enregistrement du prêt.

Les prêts sont limités à 3 ouvrages à la fois. La durée maximale de prêt est de deux semaines. Concernant les périodiques, ils sont consultables uniquement sur place.

d. Le self

La restauration est un service rendu par le Campus La Mouillère. Si un apprenant ne respecte pas les règles de vie en communauté du présent règlement, il pourra se voir refuser l'accès au self. Les apprenants sont tenus de prendre leur repas dans le calme et de respecter le personnel de service, ainsi que la propreté du lieu. Un tri des déchets est à respecter à l'issue du repas consommé. Il est interdit de quitter le self en emportant de la nourriture.

e. La cafétéria



Elle est accessible à l'ensemble des apprenants inscrits à La Mouillère. Les apprenants ont la possibilité de s'y rendre à partir de 7h00 (pour les internes) et tout au long de la journée jusqu'à 21h00 du lundi au jeudi. La cafétéria ferme à 18h00 le vendredi.

La cafétéria est susceptible d'être utilisée à des fins pédagogiques ou d'animations.

Le Pôle Éducatif se réserve le droit de refuser l'accès à la cafétéria à tout apprenant dont le comportement est inapproprié.

f: Plateaux techniques horticoles et aménagements paysagers

Les sites comme le pôle de productions horticoles et le parc paysager sont des lieux d'enseignement pratique. À ce titre, la présence des apprenants sur ces sites est déterminée par l'emploi du temps hebdomadaire.

L'utilisation et la fréquentation des plateaux techniques est strictement interdite sauf autorisation préalable du Pôle éducatif et du responsable de secteur.

Les matériels et les bâtiments de l'établissement mis à la disposition des apprenants doivent être respectés. Toute détérioration sera réparée aux frais de l'apprenant responsable. Une sanction disciplinaire sera prise si cette dégradation s'avère être volontaire.

3° Tenue et comportement :

Tous les personnels peuvent être amenés à reprendre un apprenant en cas de manquement au présent règlement.

Dans l'enceinte du Campus, le principe de laïcité et les valeurs de la république doivent être respectés. Il n'est pas permis à un apprenant ou un membre du personnel d'arborer des signes d'appartenance religieuse ou politique qui constituerait un acte de pression, de provocation, de prosélytisme ou de propagande, qui porterait atteinte à la dignité ou à la liberté des apprenants ou d'autres membres de la communauté éducative et perturberait le déroulement des activités d'enseignement et le rôle éducatif des formateurs.

a: La tenue vestimentaire et présentation

Le Campus respecte l'individualité de chacun. Cependant, tous les apprenants, quel que soit leur statut et leur âge, veilleront, par leur comportement et leur tenue vestimentaire, à présenter une posture et une attitude professionnelles et une image positive de leur groupe et de l'établissement vis-à-vis de l'extérieur et des entreprises. De même, la tenue vestimentaire doit être correcte et adaptée aux différentes activités. Ces règles s'appliquent également lors des sorties scolaires et des voyages.

Sont interdits :

- Tenues de plage (débardeur type « Marcel ») ou de vacances, les claquettes/tongs.
- Mini jupes, tuniques courtes laissant apparaître le nombril, crop tops.
- Mini-shorts, shorts de bain.
- Vêtements qui laissent apparaître les sous-vêtements.
- Décolleté trop plongeant.
- Manucures, coiffures, bijoux et tout autres accessoires entravant la pratique professionnelle.
- Lunettes de soleil, casquette, capuche, bob et bonnet en intérieur.

b: Les équipements de protection individuels

Le port des EPI (chaussures de sécurité, ...) est obligatoire durant les cours de travaux pratiques (pour les sections paysage et horticole). De même, le port d'une chasuble réfléchissante est indispensable à l'exécution des travaux pratiques.

Des vestiaires sont mis à la disposition des apprenants. Pour cela il est nécessaire de se munir d'un ou deux cadenas de sûreté. Les formateurs ouvrent et ferment les vestiaires.

L'Équipement de Protection Individuel (EPI) est obligatoire pour les cours de travaux pratiques. Des équipements spécifiques pourront être fournis (casque antibruit).

Le port des chaussures de sécurité est interdit dans l'ensemble des bâtiments du Campus y compris au self.

Un apprenant qui n'apporte pas son EPI complet sera refusé de cours et placé en étude. Au bout de deux oublis, l'apprenant s'expose à des sanctions et l'employeur peut être prévenu. Il appartiendra à l'apprenant de rattraper les cours manqués.

c: Les équipements EPS

Lors des séances d'Education Physique et Sportive, il est demandé aux apprenants de se munir d'une tenue de sport adaptée.

Il est demandé aux apprenants de se munir d'une paire de baskets dont l'usage sera strictement réservé aux séances de sport se déroulant à l'intérieur du gymnase.

d: Affaires personnelles

En dehors des périodes de cours, l'apprenant ne doit pas laisser ses affaires personnelles en salle ou au vestiaire.

Les apprenants doivent prendre toutes les précautions nécessaires pour que leurs affaires personnelles ne s'égarer pas et soient en sûreté.

Les enceintes portatives ne sont pas autorisées dans l'enceinte de l'établissement. Il est recommandé de ne pas apporter d'objet de valeur ou de grande quantité d'argent sur le Campus.

La Direction de l'établissement décline toute responsabilité en cas de perte et/ou vol d'argent ou d'objets personnels.

Une bagagerie est à la disposition des apprenants. Les valises et les sacs des internes doivent, dans la mesure de possible, être déposés dans ce local, ouvert à la demande, par le personnel du Pôle éducatif. L'étiquetage des sacs et bagages est obligatoire.

e: Usage du téléphone portable

L'utilisation du téléphone portable est strictement interdite pendant toutes les heures de cours, de TP, ainsi qu'au CDR, pendant les sorties scolaires et les voyages.

Les apprenants doivent déposer leur téléphone éteint dans leur sac. Tout manquement à cette règle entraînera une sanction.

Le téléphone portable est autorisé sur le reste du Campus hors des temps pédagogiques, dans la mesure du raisonnable, non sonore, si cela n'entraîne aucune gêne pour autrui.

Les collégiens doivent déposer leur téléphone portable au Pôle Éducatif à leur arrivée le matin. Il y sera conservé et restitué à l'apprenant en mains propres à la fin du dernier cours de la journée.

Il est interdit de faire usage du téléphone portable pour filmer, photographier ou enregistrer un autre apprenant ou personnel du Campus sans son autorisation, de diffuser des informations personnelles sur les réseaux sociaux, groupes privés ou autre support rendu public, que ce soit pendant les temps des cours ou en dehors. Tout manquement à ce règlement pourra, en plus de la mise en application d'une sanction, faire l'objet d'un dépôt de plainte.

f: Produits consommables

Il est strictement interdit de fumer ou de vapoter dans l'enceinte du Campus. Les apprenants peuvent fumer aux horaires d'ouverture de grilles, à l'extérieur de l'établissement.

Il est strictement interdit d'apporter ou de consommer de l'alcool ou autres produits illicites sur le Campus. Toute forme de trafic est proscrite.

Selon la gravité de la situation, tout manquement à ce règlement pourra, en plus de l'application d'une sanction, faire l'objet d'un dépôt de plainte. Tout état d'ébriété ou sous emprise de produit illicite est strictement interdit.

Dans le cas de doute sur l'état d'ébriété d'un apprenant, il lui sera demandé d'effectuer un éthylotest au Pôle Éducatif.

Le refus de se soumettre à ce test aura valeur de validation de l'état d'ébriété ou d'emprise à un produit illicite.

En cas de détention ou consommation illicite, les responsables légaux et l'employeur (dans le cas des apprentis) seront prévenus.

Il est interdit de consommer de la nourriture et des boissons dans l'enceinte du Campus. Seule la consommation des produits achetés dans la cafétéria est autorisée au sein même de celle-ci.

g: Sorties et voyages scolaires

Les sorties scolaires et voyages scolaires sont soumis aux mêmes obligations en matière de comportement, assiduité, tenue et de sécurité que sur le temps au Campus.

Les sorties et voyages font partie intégrante de la formation. Les apprenants représentent le Campus en extérieur et se doivent de véhiculer une bonne image de l'établissement.

Les écouteurs et le téléphone portable sont interdits pendant les transports, les visites et les temps d'échange avec les formateurs. Nous recommandons de ne pas apporter d'objets de valeur.

Certaines sorties et voyages pourront faire l'objet de consignes écrites spécifiques.

Dans le cas d'une sortie scolaire à la journée, les externes apporteront leur pique-nique. Les demi-pensionnaires et internes recevront un repas froid. Tous les apprenants devront apporter leur gourde.

4° Hygiène - Santé – Sécurité

a: Infirmerie, maladie et accident

En cas de maladie, l'apprenant peut se présenter au bureau du service Pôle éducatif.

L'apprenant mineur qui doit prendre un traitement médical sous contrôle d'un adulte, le présentera (avec une copie de l'ordonnance s'il a été prescrit par un médecin) au service du Pôle éducatif dès son arrivée dans l'établissement.

Aucun médicament ne peut être délivré par le personnel du Pôle éducatif, excepté ceux déposés suite à une prescription médicale avec copie de l'ordonnance.

S'il existe une situation d'urgence manifeste, il sera fait appel au SAMU (15), seul service habilité à réguler à distance une prise en charge médicale.

En cas d'accident (blessures, chute, etc.), la prise en charge administrative dépend du statut de l'apprenant:

- en voie scolaire, l'établissement déclare l'accident auprès de la MSA
- en apprentissage, l'employeur devra effectuer lui-même la déclaration d'accident (que celui-ci ait lieu dans l'établissement ou en entreprise). Le rapport circonstancié lui sera fait à sa demande.

b. Vaccination

Les vaccins doivent être à jour. L'apprenant se doit de fournir une copie de son carnet de vaccination dans son dossier de rentrée et s'engage à mettre à jour sa vaccination dans le courant de l'année si nécessaire.

c. Visite médicale

Pour les apprenants inscrits en apprentissage uniquement, une visite médicale d'embauche auprès du médecin du travail est obligatoire. Elle doit être réalisée avant l'embauche du nouveau salarié ou, au plus tard, avant l'expiration de sa période d'essai (45 jours).

L'attestation produite par la médecine du travail permet dans le cadre des activités pratiques l'utilisation de certains équipements soumis à dérogation. Une dérogation relative à l'utilisation des machines dangereuses peut être délivrée par la MSA.

d: Sécurité

Conformément à la loi en vigueur, il est strictement interdit d'introduire et/ou de détenir dans l'établissement des armes ou objets et produits dangereux ou prohibés par la loi, sous peine de s'exposer à une sanction et, le cas échéant, à un dépôt de plainte.

Les consignes de sécurité et plans d'évacuation sont affichés dans les locaux, ils doivent être observés en tout état de cause et particulièrement en cas d'alerte réelle ou simulée par chacun des membres de l'établissement.

Tout apprenant qui fait obstruction au bon déroulement d'une procédure de sécurité se verra sanctionné, et potentiellement poursuivi en cas de mise en danger d'autrui.

L'apprenant qui constate un dysfonctionnement du système de sécurité doit en avertir immédiatement la Direction de l'organisme de formation.

Toute dégradation sur des éléments de sécurité de l'établissement, au-delà du risque d'une sanction, pourra faire l'objet d'un dépôt de plainte. Les apprenants ou leurs responsables légaux sont civilement responsables des dommages qu'ils sont susceptibles de provoquer.

e: La circulation

La circulation motorisée dans l'enceinte de l'établissement est permise uniquement pour les véhicules de fonction et véhicules professionnels autorisés.

Le parking est réservé au strict usage du personnel de l'établissement.

Les cyclistes et cyclomotoristes doivent descendre de leur vélo ou cyclomoteur, éteindre le moteur avant de franchir la grille et le pousser jusqu'au parking "mobilité douce" prévu à cet effet. Les roues et le cadre des vélos doivent être attachés à un point fixe à l'aide d'un antivol dans le garage à deux-roues (vélo, scooter, motos) à disposition des apprenants.

L'établissement décline toute responsabilité en cas de vol ou dégradation sur les véhicules stationnés à l'intérieur de l'établissement.

f: Assurance civile

Les apprenants, ou leurs responsables légaux pour les mineurs, doivent contracter une assurance couvrant leur responsabilité civile familiale pour les mineurs, individuelle pour les majeurs. L'attestation devra être fournie en début de chaque année.

g: Plan VIGIPIRATE

Le plan VIGIPIRATE impose un renforcement des mesures de sécurité dans les établissements de formation. Aussi, la coopération de l'ensemble des membres de la communauté éducative permettra la meilleure mise en place de ces mesures.

Ainsi, la surveillance, le contrôle et filtrage des entrées et des circulations dans les bâtiments et l'enceinte de notre établissement sont renforcés. Cela vise en particulier la sûreté des accès externes et internes. Les horaires d'accès sont désormais plus contraints (voir horaires d'ouverture de la grille aux apprenants).

Par ailleurs, le plan prévisionnel de mise en sûreté (PPMS) est actualisé régulièrement et la Direction de l'établissement procède à plusieurs exercices chaque année. Les apprenants ont pour obligation de se soumettre à ces exercices.

5° La restauration

a: Régime de pension

Le Campus La Mouillière offre la possibilité aux apprenants de bénéficier du régime de demi-pension, pension ou du régime d'externe.

Le forfait pension ou demi-pension est hebdomadaire et implique l'obligation de prendre tous ses repas sans pouvoir bénéficier d'aucune remise.

Le régime doit être choisi au moment de l'inscription dans l'établissement.

Un changement de régime est possible durant la première semaine de présence d'un apprenant. Aucun changement de régime n'est envisageable en cours d'année de formation.

b: Les repas froids

Les apprenants ont la possibilité de demander un repas froid lorsqu'ils n'ont plus cours l'après-midi. Il est possible de demander une variante végétarienne.

Les repas froids à la demande ou pour les sorties scolaires ne contiennent pas de bouteille d'eau. L'apprenant doit apporter sa propre gourde.

Les repas froids doivent être demandés au plus tard la veille avant 14h pour que la demande soit prise en compte.

Il n'est pas autorisé de consommer ces repas à l'intérieur de l'établissement (couloirs, salles de classe, parc, ...).

c: Absence aux repas

La présence au repas est **obligatoire** pour les **mineurs** et les **majeurs**. Une absence ne justifie pas la demande d'un remboursement. Aucune déduction ne sera acceptée sauf sur demande écrite faite au service comptabilité, accompagnée du certificat médical pour une absence maladie de minimum une semaine complète au CFA.

Les responsables légaux ou les apprenants majeurs doivent obligatoirement signaler une absence à un repas (midi ou soir) auprès du Pôle Éducatif au plus tard à 14h la veille.

CHAPITRE 2 : LE SUIVI DE LA FORMATION

Dès lors que l'apprenant est mineur, les parents sont destinataires de toute correspondance. L'envoi aux responsables légaux respecte les modalités du jugement en cas de séparation, sous réserve qu'il ait été fourni à l'établissement.

Les apprenants majeurs reçoivent directement la correspondance qui a trait à leur formation.

1°- Le suivi des apprenants

a: le suivi des stages en voie scolaire

Les apprenants en voie scolaire effectuant des stages doivent respecter les règlements intérieurs des entreprises.

La présence au stage est obligatoire pour valider la formation. Les périodes de stage en entreprises sont des temps de formation à part entière. L'apprenant et les familles s'engagent à accepter les conditions et modalités proposées. Le choix définitif des stages, ainsi que les modalités de suivi pédagogique appartiennent à l'équipe pédagogique.

b: Le suivi en entreprise en voie apprentissage

Le livret de suivi numérique de l'apprenti (LSA) est destiné à organiser la communication entre l'apprenti, l'entreprise formatrice et le centre de formation. Il est complété régulièrement tout au long de la formation par l'apprenant et les parties prenantes (tuteur et maître d'apprentissage).

Lorsque le LSA n'est pas complété, l'apprenti s'expose à des sanctions.

c: Les visites en entreprise ou sur le lieu de stage

Les rendez-vous sont fixés entre le membre de l'équipe pédagogique en charge du suivi et le Maître d'Apprentissage ou de Stage de l'apprenant.

Les visites en entreprise permettent de faire le point sur l'apprenant : intégration du jeune, activités réalisées et reproduites dans le cadre de la formation, etc.

d: le tutorat

Chaque apprenant est accompagné par un tuteur au cours de sa formation au Campus, les rendez-vous de tutorat sont obligatoires pour tous les apprenants. En cas d'impossibilité d'honorer un rendez-vous proposé, les responsables légaux ou l'apprenant majeur doivent en informer le tuteur, ou bien le Pôle Éducatif à défaut, dans les meilleurs délais.

e: le carnet de liaison

Il est destiné à l'usage des apprenants du collègue uniquement et sert à la communication entre les équipes pédagogiques, l'apprenant et sa famille. L'apprenant est dans l'obligation de le présenter en cas de demande de la part d'un membre du personnel.

Les oublis répétés du carnet pourront faire l'objet d'une sanction.

Il est interdit de falsifier, de détruire partiellement ou totalement son carnet, sous peine d'une sanction. La perte du carnet pourra faire l'objet d'une facturation pour son remplacement.

f: Les bulletins et l'orientation

Deux ou trois fois par année de formation, l'équipe pédagogique se réunit et fait le point sur chaque apprenant. Un bulletin de notes est envoyé aux responsables légaux des apprenants ou aux apprenants majeurs directement.

En fin d'année scolaire, l'orientation de chaque apprenant se fait sur avis du Conseil de classe.

La décision concernant l'orientation est proposée par le Conseil de classe. La Direction enregistre les propositions et les fait connaître aux familles (ou apprenants majeurs). Tout recours doit être adressé à la Direction.

Toute réussite à un examen officiel du Ministère peut permettre la poursuite de la formation dans un cycle supérieur.

g: le conseil de médiation

Le conseil de médiation est une instance non disciplinaire.

Elle réunit des membres de l'équipe pédagogique et éducative afin de faire le point sur la situation d'un apprenant.

La présence de l'apprenant y est obligatoire. La présence des représentants légaux pour les apprenants mineurs et du maître d'apprentissage pour les apprentis n'est pas obligatoire mais fortement recommandée. Ils sont invités à y participer de plein droit.

Les engagements qui peuvent être pris par un apprenant lors du conseil de médiation seront demandés par écrit et constituent un engagement formel pour la suite de la formation.

Le conseil de médiation fait l'objet d'un rapport accessible aux personnes présentes et conservé dans le dossier interne de l'apprenant.

2° Le règlement des contrôles en cours de formation (CCF)

a: planning, convocation et absence à un contrôle en cours de formation (CCF)

Le planning des épreuves sera communiqué par le responsable de formation sous forme de courrier, de courrier électronique ou de note de service. Ce planning des évaluations vaut pour convocation officielle.

Les évaluations sont des épreuves d'examen, la présence de tous les apprenants est obligatoire. Une épreuve de remplacement ne pourra être mise en place que si l'apprenant absent fournit :

- un certificat médical pour un apprenant inscrit en voie scolaire dans un délai de 3 jours ouvrables maximum.
- un arrêt de travail pour un apprenti dans un délai de 48h maximum

b: règlement des épreuves et contrôles en cours de formation (CCF)

Les évaluations se déroulent dans les mêmes conditions qu'une épreuve d'examen. Toute évaluation sur le Campus suit les mêmes règles que celles en vigueur pour les CCF.

Les règles en vigueur pour les épreuves de CCF sont inscrites en annexe n°1 du règlement intérieur. L'acceptation de ce présent règlement vaut acceptation de cette annexe.

3° Les dispenses

a: dispense pour les cours généraux

Les dispenses pour les cours généraux pour cause médicale (blessures empêchant une prise de notes, etc) sont acceptées sous réserve d'avoir fourni un certificat médical.

L'apprenant doit cependant être présent en cours.

Les demandes de dispense pour certaines matières doivent être validées par le coordinateur de formation et la direction pédagogique.

b: dispense de TP

Les dispenses de Travaux Pratiques sont acceptées sous réserve de fournir un justificatif médical, médecine du travail, etc.

La présence de l'apprenant sur le lieu de TP reste obligatoire et la forme de sa participation potentielle est laissée à l'appréciation du formateur.

Le suivi d'un cours et des activités de ses camarades de classe demeure formateur pour le dispensé.

c: dispense d'EPS

Les dispenses au cours d'Éducation Physique et Sportive sont acceptées sous réserve d'avoir fourni un certificat médical. Il devra être présenté au formateur et transmis au coordinateur en début de cours.

La présence en cours de l'apprenant reste obligatoire et sa participation potentielle au cours reste à l'appréciation du formateur dans le respect du cadre posé par le certificat médical.

Le suivi d'un cours et des activités de ses camarades de classe demeure formateur pour le dispensé.

CHAPITRE 3 : LES PROCEDURES DISCIPLINAIRES

1° Sanctions

a: les différentes punitions et sanctions

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 du présent règlement dans l'enceinte de l'établissement ou à l'occasion d'une sortie ou d'un voyage d'études.
 - le non respect des devoirs et obligations de l'apprenant.
- Il peut s'agir de mesures éducatives, de sanctions disciplinaires et/ou de mesures d'accompagnement.
Les règles disciplinaires applicables sont différentes selon que les faits et les actes reprochés à l'apprenant se sont ou non produits pendant le temps de formation.

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

PUNITIONS	SANCTIONS DISCIPLINAIRES
<p>Elles concernent essentiellement certains manquements mineurs aux obligations des apprenants et les perturbations dans la vie de la classe ou de l'établissement. Elles peuvent être prononcées par le personnel de direction, les enseignants et les personnels du Pôle éducatif ou sur proposition d'un autre membre du personnel de l'établissement.</p> <p>Elles sont notifiées à l'apprenant, sa famille et son maître d'apprentissage :</p> <ul style="list-style-type: none"> - remontrance orale - convocation à un entretien - excuses orales ou écrites, - exclusion de cours ponctuelle ou exceptionnelle - travaux d'utilité collective en rapport avec la faute, - devoir supplémentaire, - mise en retenue <p>Les punitions sont des mesures d'ordre intérieur. Elles ne peuvent pas faire l'objet d'un recours devant le tribunal administratif et ne sont pas mentionnées dans le dossier administratif de l'apprenant.</p>	<p>Elles relèvent du chef d'établissement et concernent des atteintes aux biens et personnes, des manquements graves ou répétés aux obligations des élèves ou au présent règlement.</p> <p>Elles sont :</p> <ul style="list-style-type: none"> - l'avertissement de comportement notifié par le Chef d'Établissement, - le blâme (rappel à l'ordre verbal et solennel adressé par le Chef d'Établissement), - l'exclusion temporaire de la classe, - l'exclusion temporaire de l'établissement (en interne ou en externe) ou d'un de ses services annexes (self, internat...), - l'exclusion définitive prononcée par le Conseil de Discipline. <p>Toute sanction disciplinaire peut être ou non assortie de sursis total ou partiel ou de mesures de prévention, de réparation ou d'accompagnement. Les sanctions peuvent faire l'objet d'un recours devant les tribunaux administratifs et sont inscrites au dossier administratif de l'élève.</p>

Le chef d'établissement est tenu d'engager une procédure disciplinaire dans les cas de violence verbale, d'acte grave : harcèlement ou cyber-harcèlement envers un camarade ou un membre du personnel de l'établissement volontaires de biens leur appartenant, tentative d'incendie, introduction d'armes ou objets dangereux, racket, violences physiques, violences sexuelles...

Les punitions et sanctions sont transmises aux responsables légaux et maîtres d'apprentissage le cas échéant.

b: le régime des sanctions applicables sur le temps de formation

Par formation, il faut entendre le temps passé par l'apprenant :

- dans l'établissement selon l'horaire prévu à l'emploi du temps y compris sur les espaces de travaux pratiques et pendant les temps de pause
- à l'occasion d'un voyage ou d'une sortie prévue par le référentiel de diplôme
- lors d'une formation complémentaire extérieure.

Ces sanctions disciplinaires peuvent être proposées par le directeur de l'organisme de formation ou le conseil de discipline.

c: le régime des sanctions applicables hors temps de formation

Il s'agit principalement des faits et des actes s'étant produits à l'internat ou dans les lieux de restauration du centre ou de l'établissement. L'apprenant encourt les mêmes sanctions que sur le temps de formation.

Si un apprenant se rend responsable de cyber-harcèlement à l'encontre d'un autre apprenant ou personnel de l'établissement, même sur un temps hors formation, par n'importe quelle biais, l'établissement sera amené à prononcer une sanction disciplinaire, en plus de tout dépôt de plainte envisagé par la victime.

2°- Les autorités disciplinaires de l'établissement

a: Le Directeur de l'établissement

La mise en œuvre de l'action disciplinaire à l'encontre d'un apprenant relève de sa compétence exclusive. Lorsqu'il y a un risque grave de trouble à l'ordre public, le Directeur de l'organisme de formation peut, à titre conservatoire et en cas d'urgence, exclure l'apprenant du lieu de commission de la faute pendant un délai maximal de huit jours et réunir le Conseil de discipline.

A l'issue de la procédure, il peut:

- proposer selon la gravité des faits les sanctions de l'avertissement et du blâme ou de l'exclusion temporaire de huit jours de l'établissement,
- assortir les sanctions d'exclusion temporaire de l'internat ou de la demi-pension d'un sursis total ou partiel,
- assortir la sanction infligée de mesures de prévention ou de réparation telles que définies précédemment,
- proposer l'exclusion définitive de l'établissement.

b: Le conseil de discipline

Le Conseil de discipline est composé de membres de la communauté éducative et pédagogique mais aussi de personnels administratifs et du Conseil d'Administration. Il est présidé par le Directeur de l'établissement, ou par délégation par le Directeur Adjoint.

L'apprenant y est représenté par le ou les délégués de sa classe. Il peut, s'il le souhaite, être accompagné de ses responsables légaux ou de toute personne qu'il désignera pour le représenter. Des témoins peuvent être présents.

Le Maître d'Apprentissage peut être invité à assister au conseil.

Le Conseil de Discipline est seul à pouvoir prononcer une sanction d'exclusion temporaire de plus de huit jours et ou une sanction d'exclusion définitive de l'internat, de la demi-pension ou de l'établissement.

Il peut assortir la sanction d'exclusion temporaire et/ou définitive de l'internat ou de la demi-pension d'un sursis total ou partiel.

Il peut assortir la sanction qu'il inflige de mesures de prévention ou de réparation telles que définies précédemment ou bien demander au Directeur de l'établissement de les déterminer.

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

Le Directeur veille à la bonne exécution des sanctions prises par le Conseil de discipline.

CHAPITRE 4: LE RÈGLEMENT de L'INTERNAT et de L'HÉBERGEMENT

L'inscription à l'internat ou l'hébergement est indispensable pour pouvoir accéder aux bâtiments. Cette inscription ne donne accès à ceux-ci que sur les jours ouvrables des temps de formation.

1° Heures d'ouverture et accès

a: heures des grilles et autorisations de sortie

Du lundi au jeudi soir, la grille ouvre toutes les heures de 17h à 22h

Les apprenants mineurs de l'internat sont autorisés à sortir de l'établissement de 17h à 18h45 selon les emplois du temps et avec une autorisation des responsables légaux transmise en début d'année.

Les apprenants majeurs de l'hébergement sont autorisés à rentrer au plus tard à la grille de 21h45.

Tout retard tardif sans motif valable pourra faire l'objet d'une sanction.

Les apprenants sont autorisés à faire une pause cigarette à chaque ouverture de portail et doivent rentrer dans l'établissement à la fermeture du portail.

b: heures d'ouverture des bâtiments et accès

Le bâtiment de l'internat ouvre ses portes à 18h00 du lundi au jeudi soir, et ferme ses portes à 7h20 tous les jours. Les apprenants doivent veiller à avoir toutes leurs affaires nécessaires pour la journée (cours et TP) en sortant de l'internat. Ils doivent également déposer leurs bagages à la bagagerie tous les vendredis matin.

L'hébergement est accessible à tout moment pour les apprenants disposant d'un badge, à l'exception du vendredi à partir de 8h afin que le personnel d'entretien puisse préparer la session suivante.

L'accès aux bâtiments d'internat et d'hébergement est limité aux apprenants qui y ont été affectés. Toute présence non autorisée dans les locaux pourra faire l'objet d'une sanction.

Dans le bâtiment de l'internat, les apprenants garçons et les apprenants filles occupent des étages différents. Les garçons et les filles n'ont pas le droit d'aller dans les chambres de l'autre étage.

La salle détente de l'hébergement est accessible sur demande aux surveillants.

2° Règles de fonctionnement

a: douches

Les apprenants sont autorisés à prendre leur douche aux horaires indiqués par les surveillants selon l'emploi du temps de la soirée, et avant 21h45 afin d'assurer la quiétude de tous.

Les apprenants peuvent également prendre leur douche le matin, en respectant les horaires du petit-déjeuner et de fermeture des bâtiments.

Tout comportement dangereux ou inapproprié dans les douches sera susceptible d'être sanctionné.

b: étude

Un temps d'étude obligatoire pour les apprenants de l'internat est mis en place du lundi au jeudi, de 20h à 21h.

Les apprenants ont la possibilité de travailler au CDR (sur inscription) et d'emprunter un chromebook qui devra être remis à la fin de l'heure.

L'absence à cette étude ou un comportement inadapté pourront faire l'objet d'une sanction.

Les apprenants de l'hébergement peuvent demander à travailler au CDR entre 20h et 21h et emprunter un chromebook à rendre à la fin de l'heure. Une prolongation de ce temps de travail peut-être demandée par les apprenants.

c: animation et sorties

Différentes activités périscolaires (sportives, ludiques, citoyennes, artistiques, sorties, ...) prennent place certains soirs de semaine. Les animations proposées peuvent être soumises à des inscriptions ou complètement libres. L'établissement s'autorise le droit de refuser l'accès à une animation dans le cas d'une absence de matériel obligatoire (chaussures de sport, ...), d'un comportement inadapté ou bien d'une dispense par certificat médical fournie pour les cours.

Certaines animations proposées sont déclarées obligatoires pour les apprenants mineurs si elles ont lieu à la place de l'heure d'étude et représentent un intérêt éducatif.

Les sorties proposées feront l'objet d'une décharge à signer par les responsables légaux pour les apprenants mineurs, et par les apprenants majeurs. L'apprenant ne pourra participer à la sortie si la décharge n'est pas rendue dans les délais indiqués.

d: restauration

Le petit déjeuner est servi de 7h00 à 7h30. Les apprenants doivent être sortis du self au plus tard à 7h40.

Le dîner est servi de 18h45 à 19h30. Les apprenants doivent être sortis du self au plus tard à 20h.

La présence aux repas est obligatoire et sert de pointage.

Dans le cas où l'apprenant est autorisé à s'absenter du self (par un responsable légal pour les mineurs), le Pôle Éducatif doit être mis au courant au plus tard la veille avant 14h.

e: absence nuit et repas

Toute absence doit être signalée au Pôle Éducatif au plus tard la veille avant 14h, par écrit, et par le responsable légal ou l'apprenant majeur. Aucun apprenant mineur ne sera autorisé à sortir sans autorisation écrite de ses responsables légaux. Les apprenants majeurs sortis sans avoir prévenu s'exposent à une sanction. Les absences pour la nuit ou aux repas ne donnent pas lieu à des remboursements.

f: chambres

L'établissement attribue les chambres selon les souhaits des apprenants dans la mesure du possible, mais doit avant tout les répartir en fonction des disponibilités.

En cas de problème de comportement, l'établissement se réserve le droit de procéder à un changement de chambre, voire à une exclusion temporaire ou définitive de l'internat en cas de récidive.

Les apprenants ont une armoire à disposition et peuvent la verrouiller avec un cadenas.

Les affaires personnelles de l'apprenant sont sous son entière responsabilité et nous recommandons de ne pas apporter d'objets personnels de valeur.

Tous les effets personnels de l'apprenant doivent être débarrassés tous les vendredis et à chaque vacances scolaires pour tous. Un local couette est à disposition pour y stocker le linge de lit uniquement.

La propreté de la chambre est sous la responsabilité des apprenants qui l'occupent. Elle doit rester propre, rangée et accessible pour le personnel d'entretien. Tout désordre abusif ou obstructif peut faire l'objet d'une sanction.

g: sécurité et consommations

Pour la sécurité de tous, il est interdit d'utiliser des bougies ou tout objet produisant une flamme et des bouilloires dans les chambres ou bâtiments. Les sèche-cheveux et plaques lissantes doivent être utilisés à distance respectable des détecteurs de fumée et des points d'eau. Les solvants, détachants, laques ou autres produits toxiques et inflammables sont interdits. Les déodorants spray doivent être utilisés loin des détecteurs.

Des exercices incendies et autres procédures de sécurité seront faits dans l'année et la participation et la collaboration de tous sont obligatoires. Il est interdit de déclencher l'alarme sous un faux prétexte ou de détériorer le matériel de sécurité sous peine de sanctions et de poursuites.

Il est interdit de fumer ou vapoter dans l'enceinte des bâtiments.

Rappel, il est interdit d'apporter et consommer de l'alcool ou des produits illicites sur le Campus, de rentrer dans l'établissement en état d'ébriété ou sous l'emprise de stupéfiants, sous peine d'exclusion.

h: clés et badge

Les apprenants de l'internat n'ont pas accès aux clés de chambre ou au badge du bâtiment. Seule l'équipe du pôle éducatif est en mesure d'ouvrir et fermer le bâtiment et les chambres.

Les apprenants de l'hébergement doivent avoir, à disposition et à l'année, une clé de leur chambre et le badge d'accès au bâtiment. Ce trousseau est remis en échange de deux chèques de caution. Il doit impérativement être remis en fin de formation sous peine de voir les cautions encaissées.

L'apprenant reste responsable en cas de perte ou de vol et il peut lui être demandé de rembourser ce qui a été perdu.

Il est formellement interdit de prêter ou céder son badge à un tiers, ou bien de faire entrer des personnes non autorisées dans le bâtiment sous peine de sanction, voire de poursuites.

Date de mise à jour du présent règlement: Mai 2024

Le règlement intérieur évoluera au fur et à mesure de l'évolution de nos organisations et contraintes.

ANNEXES

ANNEXE 1

Règlement des épreuves, examens et CCF

Le CCF est une épreuve d'examen et les conditions de sa mise en œuvre sont strictes et similaires à tous les examens officiels que vous pouvez passer.

Cette note de service rappelle les règles à respecter par les apprenants lors de tous les CCF qui se déroulent durant la scolarité au Campus La Mouillère ainsi que le cadre de transmission des informations.

Le manquement à ces règles entraînera la rédaction d'un rapport d'incident ou d'un compte-rendu de fraude selon le cas. Ces rapports seront étudiés et pourront entraîner une sanction qui, selon la gravité des faits, peut aller jusqu'à une note de 0 et une interdiction de passer un examen sur une durée pouvant aller jusqu'à 5 ans selon la loi.

1) En amont du CCF

- Le coordinateur ou le professeur principal transmet en début d'année le Plan d'Évaluation Prévisionnel mentionnant la période de chaque CCF sur l'année à venir.
- Avant chaque CCF, le formateur en charge du CCF avertira les apprenants de la date et des modalités précises. Ils recevront les informations officielles au travers d'une convocation ou d'une note de service, diffusée par mail.
- Il est parfois possible que des ajustements soient fait entre le planning indiqué dans le Plan d'Évaluation Prévisionnel et la convocation ou la note de service en fonction de nouveau paramètre à prendre en compte en cours d'année. C'est la convocation ou la note de service qui fait foi.

2) Pendant le CCF

- **L'utilisation du téléphone portable, de la calculatrice et tout autre appareil électronique (montre connectée, écouteurs, etc.) est interdite pendant l'épreuve sauf indication expresse du formateur qui doit alors être mentionnée, en amont, sur la note de service ou la convocation. Ces appareils doivent être déposés sur le bureau du formateur, éloignés des apprenants.**
- Les apprenants entrent sur le lieu de l'épreuve un par un, sortent les affaires dont ils ont besoin et conformément à ce qui est indiqué sur la note de service ou la convocation. Les trousseaux, sacs et tout autre objet non autorisé sont déposés dans les sacs et sur le bureau du formateur. Les sacs doivent être déposés devant le bureau du formateur.
- Aucune communication ni sortie du lieu de l'épreuve (sauf cas urgent et systématiquement accompagné d'un autre surveillant que celui qui est en salle), ni prêt ou échanges d'objets ne sont autorisés.
- **Pour toute épreuve d'une heure ou plus, la sortie de la salle de classe n'est pas autorisée avant la fin de la première heure.** Si l'apprenant a encore des cours prévus dans son emploi du temps, il patiente ensuite au sein du campus dans les zones prévues à cet effet. Toute sortie de la salle ou du lieu de l'épreuve est définitive.
- Lorsqu'il sort, l'apprenant doit rendre sa copie et signer la chemise de CCF. Pour les épreuves orales et pratiques, leurs brouillons peuvent être conservés par le formateur en charge du CCF.

Pour les épreuves écrites plus spécifiquement

- Les tables doivent être séparées, les téléphones portables et montres connectées sont à mettre sur le bureau du formateur, près du tableau.
- Les sacs et les manteaux doivent être positionnés devant le tableau.
- Les trousseaux ne sont pas autorisés et doivent être dans les sacs.
- Seul le matériel autorisé doit être sur les tables.
- Aucun prêt de matériel ne sera autorisé pendant les épreuves.
- Le plan de classe est imposé par le formateur en charge du CCF et peut être différent de celui prévu au cours de l'année.
- Le silence doit régner pendant toute la durée de l'épreuve.
- Les feuilles de composition et les feuilles de brouillon sont mises à disposition de chaque apprenant.
- Le formateur distribue les sujets. Les apprenants les laissent retournés tant que le formateur n'a pas annoncé le début de l'épreuve.
- L'heure de début et l'heure de fin de composition sont mentionnées au tableau y compris pour les tiers-temps.

- En fin d'épreuve, le formateur en charge du CCF récupère les copies.

Pour les épreuves pratiques plus spécifiquement

- Le port des EPI est obligatoire et le matériel nécessaire selon la discipline doit être prévu : chaussures de sécurité, gilet rétroréfléchissant, gants, massette, truelle, transplantoir, sécateur, cordeau (ficelle) décimètre, mètre, crayon, stylo, règle, calculatrice...
- Aucun prêt de matériel ne sera autorisé pendant les épreuves.
- Le non port des EPI entraîne la note de 0.

3) En cas d'absence à un CCF

- En cas d'absence, l'apprenant doit fournir un justificatif dans les 3 jours ouvrables maximum au pôle éducatif, au formateur en charge du CCF et au coordinateur. Un certificat médical et un arrêt de travail sont les seuls justificatifs valables.
- En cas d'absence justifiée, une date pour un CCF de remplacement sera prévue au plus vite et dans les mêmes règles et conditions que celles du CCF initial.
- Toute absence non justifiée à un CCF donne lieu à un zéro pour ce CCF. Un candidat absent sans justificatif à tous les CCF composant une épreuve en CCF sera indiqué absent pour cette épreuve.

En cas de fraude ou suspicion de fraude lors de l'examen

- Si le formateur juge qu'il y a eu fraude ou tentative de fraude, un compte-rendu de fraude sera réalisé. L'apprenant continuera à composer le temps de l'épreuve.
- Le compte-rendu de fraude doit également être signé par le candidat (et son représentant légal s'il est mineur). Le candidat n'a, à ce moment-là, pas à apporter d'observations ou d'éléments complémentaires. Il n'a pas non plus à reconnaître la véracité des faits qui lui sont reprochés : c'est l'enquête ultérieure qui aboutira, ou non, à cette conclusion.
- Ce document sera transmis par le formateur en charge du CCF au coordinateur qui le fera suivre selon la procédure définie par le Ministère de l'Agriculture.
- Pour rappel, une fraude avérée peut entraîner la note de 0 et faire l'objet d'interdiction de passer un examen pendant une durée de 5 ans selon la gravité (y compris le permis de conduire).

4) Après le CCF

- Le formateur en charge du CCF fera la correction avec les apprenants, en possession de leur copie, puis vérifiera les notes si besoin.
- La signature de la fiche de notes préalablement remplie par le formateur doit être signée par tous les candidats.

ANNEXE 2

Charte du Centre de Documentation et de Ressources (CDR)

Article 1 : Objet et missions

Le CDR (Centre de Documentation et de Ressources) est un lieu d'accueil, de recherche, d'animation où chacun doit travailler dans le calme et le respect des autres. Il ne s'agit pas d'un lieu de « récréation », les jeux n'y sont pas autorisés, y compris en dehors des heures de cours.

Il est ouvert aux apprenants et personnels de l'établissement.

L'usage des postes informatiques est réservé à la recherche documentaire ou autres travaux pédagogiques.

Article 2 : Accès

Le CDR est accessible aux apprenants tous les jours, le lundi, mardi, et jeudi et de 8h00 à 18h00 le mercredi de 8h00 à 17h00 et le vendredi de 8h00 à 16h00.

Pendant l'heure d'étude le soir, les apprenants désirant se rendre au CDR doivent s'inscrire auprès du Pôle éducatif.

Les entrées et sorties du CDR se déroulent sur le rythme d'heure entière.

Les responsables du CDR peuvent être conduits à refuser des apprenants au motif de sureffectif.

Article 3 : Prêt



Chaque personne désirant emprunter un ouvrage doit le signaler à la responsable du CDR chargée de l'enregistrement du prêt.

Les prêts sont limités à 3 ouvrages à la fois. La durée maximale de prêt est de trois semaines. Concernant les périodiques, ils sont consultables uniquement sur place.

Les ouvrages non rendus (perdus ou détériorés) seront facturés à l'utilisateur après un rappel

Article 4 : Fonctionnement général et sanctions

Les usagers ont le devoir de respecter le rangement des ouvrages et des périodiques selon leur classement.

Le mobilier est disposé selon les besoins de fonctionnement. Il doit être respecté.

Le CDR est un lieu de travail dans lequel le règlement intérieur de l'établissement s'applique pleinement. De plus, il peut être prononcé des interdictions provisoires ou définitives d'accès en cas de non respect du règlement.

ANNEXE 3

Charte informatique du Campus La Mouillère

1. Définitions

- **“Équipements informatiques”** : désigne l'ensemble physique des matériels, équipements, outils informatiques mis à disposition par le Campus La Mouillère aux utilisateurs.
- **“Utilisateur”** : désigne toute personne qui utilise les systèmes d'information du Campus et les équipements informatiques quel que soit son statut, et notamment les salariés, les apprenants, les stagiaires ou toute personne qui a obtenu un droit d'utilisation du système d'information du Campus La Mouillère ou de ses équipements informatiques.
- **“Système d'information (SI)”** : ensemble de ressources du Campus La Mouillère qui permettent la gestion de l'information.

2. Les Accès

L'accès à certains éléments du SI (comme la messagerie électronique, les sessions sur les postes de travail, le réseau, certaines applications ou services interactifs) est protégé par des paramètres de connexion (identifiant, mot de passe).

Chaque utilisateur reçoit un droit d'accès individuel qui se matérialise par tout moyen logique (code utilisateur, mot de passe, etc.).

Ces paramètres sont personnels à l'utilisateur et doivent être gardés confidentiels. Ils permettent en particulier de contrôler l'accès des utilisateurs. Ils ne doivent être communiqués à personne, ni formateurs ni collègues.

Dans la mesure du possible, ces paramètres doivent être mémorisés par l'utilisateur et ne pas être conservés, sous quelque forme que ce soit. En tout état de cause, ils ne doivent pas être transmis à des tiers ou aisément accessibles.

Lorsqu'ils sont choisis par l'utilisateur, les paramètres doivent respecter un certain degré de complexité et être modifiés régulièrement.

Ce droit d'accès cesse automatiquement lors d'un départ ou s'il est constaté que l'utilisateur a enfreint l'une des obligations imposées par la présente charte.

2.1. Accès la messagerie

Chaque apprenant dispose d'une adresse de messagerie électronique “Gmail” pour lui permettre de communiquer, de travailler et de se connecter à certains services. L'attention des utilisateurs est attirée sur le fait qu'un courriel a la même portée qu'un courrier manuscrit et peut rapidement être communiqué à des tiers. Il convient donc de prendre garde au respect d'un certain nombre de principes, afin d'éviter les dysfonctionnements du SI, de limiter l'envoi de messages non sollicités.

L'utilisateur ne doit pas ouvrir, ni répondre à des messages électroniques tels que spam, messages électroniques répétés, ni les transférer. Il s'engage, dans pareil cas, à les détruire immédiatement et à avertir le responsable des SI.

La messagerie du Campus La Mouillère doit servir uniquement dans le cadre de la scolarité et non à des fins personnelles. L'apprenant veillera donc à ne pas utiliser son adresse du Campus La Mouillère pour des inscriptions sur des sites internet non pédagogiques et sur des réseaux sociaux.

2.2. Accès à Internet



Au sein de l'établissement, les utilisateurs ont accès à internet via le réseau sécurisé de La Mouillère.

Le code wifi "campus la mouillère étudiant" est réservé uniquement aux apprenants. Le code de connexion est personnel et ne doit pas être communiqué à un tiers.

Pour des raisons de sécurité ou de déontologie, l'accès à certains sites peut être limité ou prohibé par la direction informatique qui est habilitée à imposer des configurations du navigateur et à installer des mécanismes de filtrage limitant l'accès à certains sites (proxy).

La connexion à des sites Internet dont le contenu est contraire à l'ordre public, aux bonnes mœurs ou à l'image de marque du Campus La Mouillère, ainsi qu'à ceux pouvant comporter un risque pour la sécurité du système d'information est interdite.

2.3. Accès aux outils Google - Workspace (Meet, Hangouts, Docs, Sheets, Slide, etc.)

L'ensemble de ces outils doivent être utilisés en application de cette charte et ont pour but de vous permettre de travailler de manière collaborative. Il est demandé à l'apprenant d'avoir une attention toute particulière de l'utilisation de hangouts (messagerie instantanée) et du contenu envoyé.

Si ce service venait à être mal utilisé de manière non licite bienveillante et avec réserve, la direction des SI se verrait dans l'obligation de le fermer.

L'apprenant se doit d'adopter une attitude de prudence et de réserve au regard des informations et des ressources du SI auquel il accède, manipule et échange des données.

2.4. Accès à l'extérieur du Campus de La Mouillère (travail à distance)

Il convient de préciser que l'ensemble des dispositions de la présente charte sont applicables aux utilisateurs accédant au système d'information et de communication du Campus La Mouillère à distance. En particulier, il est déconseillé d'utiliser les systèmes de connexion wifi dans les lieux publics.

2.5. Accès au matériel informatique

Du matériel informatique (ordinateurs, VPI, etc.) se trouve dans la salle CAO/DAO et au Learning center. L'utilisateur doit se connecter à sa session et se déconnecter à la fin de la séance.

L'apprenant doit prendre soin du matériel mis à sa disposition et ne doit en aucun cas débrancher des câbles, souris, clavier et en modifier les paramètres (écran, ordinateur, etc.).

L'apprenant doit obligatoirement remplir une feuille de suivi sur chaque poste de travail utilisé : il en va de sa responsabilité.

2.6. Fin d'accès au système d'information (fin de scolarité, démission, renvoi...)

La direction des SI ne fera aucune copie des données et ne les transmettra pas.

Lors de son départ du Campus La Mouillère, l'utilisateur devra faire un transfert de ses documents de son Drive à tout matériel physique (clé usb, disque dur) ou virtuel (cloud) nécessaire à la sauvegarde de ses informations.

Le compte messagerie de l'utilisateur est supprimé 2 mois après la fin de la scolarité et de ce fait, l'accès à Google Workspace. Si l'apprenant quitte précipitamment l'établissement (rupture, renvoi ou autre motif), le compte peut être suspendu le jour même.

Les identifiants de session informatique sont suspendus 1 mois après la fin de scolarité.

3. Contacter le service informatique

En cas de souci informatique (perte de mot de passe, impossibilité de se connecter, etc.), l'apprenant devra envoyer un mail uniquement à l'adresse mail suivante : maintenance-si@lamouillere.fr

Aucune demande ne sera traitée si elle n'arrive pas à cette adresse.

4. Rappel des principales lois

La Loi n° 78-17 du 6 janvier 1978, relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, dite Loi Informatique et Libertés, l'ordonnance n°2018-1125 du 12 décembre 2018, ainsi que le Règlement général sur la protection des données (RGPD) viennent définir les conditions dans lesquelles des traitements de données à caractère personnel peuvent être opérés.

La Loi Informatique et Libertés et le RGPD instituent au profit des Personnes concernées par les traitements réalisés par les utilisateurs des droits que la présente charte vient protéger et respecter, tant à l'égard des utilisateurs que des tiers.

A cet égard, le responsable des traitements s'engage vis à vis des utilisateurs à :

- ne pas utiliser les données à caractère personnel auxquelles ils peuvent accéder à des fins autres que celles prévues par leurs attributions ;

- ne divulguer ces données qu'aux personnes dûment autorisées, en raison de leurs fonctions, à en recevoir communication, qu'il s'agisse de personnes privées, publiques, physiques ou morales ;
- ne faire aucune copie de ces données sauf à ce que cela soit nécessaire à l'exécution de leurs fonctions ;
- prendre toutes les mesures conformes aux usages et à l'état de l'art dans le cadre de leurs attributions afin d'éviter l'utilisation détournée ou frauduleuse de ces données ;
- prendre toutes précautions conformes aux usages et à l'état de l'art pour préserver la sécurité physique et logique de ces données ;
- d'assurer, dans la limite de leurs attributions, que seuls des moyens de communication sécurisés seront utilisés pour transférer ces données ;
- ne pas accéder, tenter d'accéder ou supprimer les données en dehors de leurs attributions ;
- respecter les droits des personnes concernées (droit d'accès, de rectification, d'opposition, d'effacement, etc.) conformément aux procédures mises en place ;
- en cas de cessation de leurs fonctions, restituer intégralement les données, fichiers informatiques et tout support d'information relatif à ces données ;

Aussi, le responsable des traitements s'engage, et par voie de conséquence les utilisateurs, par le respect de la présente charte, à respecter les principes fondamentaux de la protection des données à caractère personnel, à savoir notamment la minimisation de la collecte et la préservation de la confidentialité, de l'intégrité et de la sécurité des données à caractère personnel.

Les utilisateurs sont au cœur de la protection des données à caractère personnel, et par conséquent des libertés et de la vie privée des personnes concernées.

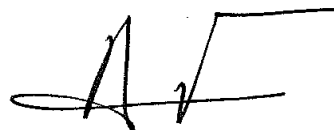
5. Contrôle du système d'information

L'utilisateur est informé que le responsable SI (qui doit veiller au fonctionnement normal et à la sécurité des réseaux et systèmes informatiques) est conduit de par ses fonctions, à avoir accès à l'ensemble des informations relatives aux utilisateurs (messages, connexion à Internet, analyse de Google Workspace) mais demeure soumis aux règles encadrant le secret professionnel.

Le responsable SI, dûment mandaté par le directeur du Campus La Mouillère, peut contrôler le système d'information afin de vérifier que ce dernier respecte les clauses définies dans la présente charte.

En cas de suspicion de manquement grave aux dispositions de la présente charte par l'un des utilisateurs, la direction du Campus La Mouillère pourra procéder à toutes les mesures d'investigation utiles, dans le respect des règles en vigueur. Tout logiciel installé illicitement ou tout fichier suspect seront supprimés par le responsable SI dès le constat de leur présence sur le poste de travail et dans le respect des règles en vigueur.

Signature du chef d'établissement





**MINISTÈRE
DE L'ÉDUCATION
NATIONALE
ET DE LA JEUNESSE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

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

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

•• LA RÉPUBLIQUE EST LAÏQUE ••

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

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

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

CHARTRE DE LA LAÏCITÉ À L'ÉCOLE

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

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

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

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

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

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

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

•• L'ÉCOLE EST LAÏQUE ••

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

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

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

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