



## Règlement intérieur : CFA - Voie apprentissage Campus La Mouillère

Le présent règlement intérieur fixe les règles nécessaires au bon fonctionnement de l'établissement et à la qualité de la vie collective. Il a pour objet de garantir les droits et les devoirs de chacun au sein de la communauté éducative.

Adopté par le Comité de direction du Campus, il s'applique à l'ensemble des apprentis, des personnels, des familles, des représentants légaux ainsi qu'aux maîtres d'apprentissage participant à la formation des apprentis.

Toute inscription dans l'établissement vaut adhésion aux dispositions du présent règlement intérieur. L'apprenti, sa famille ou ses représentants légaux reconnaissent en avoir pris connaissance et s'engagent à les respecter.

|                                                                                                                    |           |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>CHAPITRE 1. Règles de vie dans l'établissement.....</b>                                                         | <b>3</b>  |
| 1.1. Assiduité et Ponctualité.....                                                                                 | 3         |
| 1.1.1. Horaires des cours et des grilles.....                                                                      | 3         |
| 1.1.2. Retards.....                                                                                                | 4         |
| 1.1.3. Absences.....                                                                                               | 4         |
| 1.1.4. Autorisation de sortie.....                                                                                 | 5         |
| 1.2. Usage des locaux et matériels.....                                                                            | 5         |
| 1.2.1. Salles de cours et lieux de travail.....                                                                    | 5         |
| 1.2.2. Learning LAB.....                                                                                           | 6         |
| 1.2.3. Restaurant scolaire.....                                                                                    | 6         |
| 1.2.4. Cafétéria.....                                                                                              | 6         |
| 1.2.5. Plateaux techniques.....                                                                                    | 6         |
| 1.2.6. Vestiaires.....                                                                                             | 6         |
| 1.2.7. Gymnase.....                                                                                                | 6         |
| 1.3. Tenue et comportement.....                                                                                    | 7         |
| 1.3.1. Tenue vestimentaire.....                                                                                    | 7         |
| 1.3.2. Effets personnels et bagagerie.....                                                                         | 8         |
| 1.3.3. Usage du téléphone portable, de montres connectées, d'écouteurs et / ou casque et d'enceinte portative..... | 8         |
| 1.3.4. Règles de consommation.....                                                                                 | 8         |
| 1.3.5. Sorties et voyages scolaires.....                                                                           | 9         |
| 1.4. Hygiène, Santé, Sécurité.....                                                                                 | 9         |
| 1.4.1. Infirmerie, maladie et accident.....                                                                        | 9         |
| 1.4.2. Vaccination .....                                                                                           | 10        |
| 1.4.3. Sécurité.....                                                                                               | 10        |
| 1.4.4. Circulation et stationnement.....                                                                           | 11        |
| 1.4.5. Assurance responsabilité civile.....                                                                        | 11        |
| <b>CHAPITRE 2. Suivi de la formation et des apprentis.....</b>                                                     | <b>11</b> |
| 2.1. Périodes de formation en milieu professionnel (PFMP) en voie scolaire.....                                    | 11        |
| 2.2. Tutorat.....                                                                                                  | 12        |

|                                                                                           |           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| 2.3. Carte apprenti.....                                                                  | 12        |
| 2.4. Bulletins, conseils de classe et orientation.....                                    | 12        |
| 2.5. Contrôles en cours de formation (CCF).....                                           | 12        |
| 2.6. Dispenses.....                                                                       | 13        |
| 2.6.1. Dispenses en travaux pratiques (TP).....                                           | 13        |
| 2.6.2. Dispenses en éducation physique et sportive (EPS).....                             | 13        |
| 2.7. Conseil de médiation.....                                                            | 13        |
| <b>CHAPITRE 3. Procédures disciplinaires.....</b>                                         | <b>14</b> |
| 3.1. Sanctions et mesures éducatives.....                                                 | 14        |
| 3.1.1. Punitions.....                                                                     | 14        |
| 3.1.2. Permis à points.....                                                               | 14        |
| 3.1.3. Échelle de sanctions.....                                                          | 15        |
| 3.1.4. Les sanctions disciplinaires.....                                                  | 15        |
| 3.1.5. Engagement de la procédure disciplinaire.....                                      | 15        |
| 3.1.6. Définition du temps de formation.....                                              | 16        |
| 3.1.7. Faits commis hors temps de formation.....                                          | 16        |
| 3.1.8. Harcèlement et cyberharcèlement.....                                               | 16        |
| 3.2. Les autorités disciplinaires de l'établissement.....                                 | 16        |
| 3.2.1. Conseil de discipline.....                                                         | 17        |
| 3.2.2. Recours.....                                                                       | 17        |
| Annexe 1. Règlement des épreuves, examens et CCF.....                                     | 18        |
| Annexe 2. Règlement Learning lab.....                                                     | 20        |
| Annexe 3. Règlement concernant les travaux pratiques et les sorties chantiers écoles..... | 22        |
| Annexe 4. Charte de la laïcité à l'École.....                                             | 24        |
| Annexe 5. Charte pour l'éducation à la culture et à la citoyenneté numérique.....         | 25        |

# CHAPITRE 1. Règles de vie dans l'établissement

## 1.1. Assiduité et Ponctualité

L'assiduité et la ponctualité constituent des obligations fondamentales de la formation et des conditions essentielles de la réussite du parcours de l'apprenti.

Chaque apprenti est tenu d'assister à l'ensemble des activités pédagogiques organisées dans le cadre de sa formation, notamment les cours, travaux pratiques, chantiers pédagogiques, visites, voyages d'étude, évaluations ainsi que toutes les activités réalisées sur le site du Campus ou dans tout autre lieu de formation.

L'acquisition des connaissances et des compétences requiert également un travail personnel régulier en complément des enseignements dispensés.

Chaque apprenti est tenu d'être assidu et ponctuel tout au long de sa formation.

### 1.1.1. Horaires des cours et des grilles

Le cadre horaire applicable à la formation est présenté dans le tableau ci-dessous.

| HORAIRES DES COURS |             |            |              |
|--------------------|-------------|------------|--------------|
| Matin              |             | Après-midi |              |
| 1                  | 8h-8h55     | 1          | 13h-13h55    |
| 2                  | 9h-9h55     | 2          | 14h-14h55    |
| 3                  | 10h10-11h05 | 3          | 15h10 -16h05 |
| 4                  | 11h10-12h05 | 4          | 16h10-17h05  |
| 5                  | 12h10-13h   | 5          | 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.

En dehors des pauses cinq minutes sont accordées aux apprentis et aux formateurs à l'issue d'une séquence de cours pour faciliter les déplacements d'une salle à l'autre. Durant cet intervalle, les apprentis doivent demeurer à proximité de leur salle de cours et se tenir prêts à rejoindre la séance suivante.

Aucune pause intermédiaire n'est accordée entre deux heures consécutives du même enseignement / enseignant.

Les horaires d'ouverture des grilles pour les apprentis, déterminés dans le cadre du plan Vigipirate ou tout autre plan de sécurité, se trouvent dans le tableau ci-dessous.

| HORAIRES D'OUVERTURE DE L'ÉTABLISSEMENT AUX apprentis : GRILLES |             |            |              |
|-----------------------------------------------------------------|-------------|------------|--------------|
| Matin                                                           |             | Après-midi |              |
| 1                                                               | 7h45-8h     | 1          | 12h50-13h05  |
| 2                                                               | 8h55-9h     | 2          | 13h55-14h    |
| 3                                                               | 9h55-10h10  | 3          | 14h55 -15h10 |
| 4                                                               | 11h05-11h10 | 4          | 16h05-16h10  |
| 5                                                               | 12h05-12h10 | 5          | 17h05-17h10  |
|                                                                 |             | 6          | 18h05-18h15  |

Chaque apprenti doit se présenter à la grille muni de sa carte d'apprenti du Campus aussi bien pour l'entrée ou la sortie du Campus.

### 1.1.2. Retards

Pour l'efficacité du travail scolaire et par souci du respect des autres, chacun doit arriver à l'heure en cours. À titre exceptionnel, un retard de cinq minutes peut être toléré, il dans ce cas l'apprenti doit se présenter, dès son arrivée, au Pôle vie de l'apprenant qui établit un billet de retard en ligne, obligatoire pour intégrer un cours. Au-delà de 5 minutes, l'apprenti n'est plus autorisé à entrer sur le Campus et devra attendre l'ouverture de grille suivante. Tout retard supérieur à 5 minutes entraînera l'enregistrement d'une absence d'une heure sur EcoleDirecte.

L'historique des retards de l'apprenti est consigné dans son dossier et figure sur ses bulletins scolaires.

En cas de retards fréquents et non justifiés, l'apprenti s'expose à une punition ou à une sanction disciplinaire. Pour un retard entraînant une absence à un devoir surveillé, celui-ci doit impérativement être rattrapé durant la semaine, en dehors des heures de cours, sous peine de se voir attribuer la note de zéro.

### 1.1.3. Absences

En cas d'absence de l'apprenti, l'établissement transmet quotidiennement une notification aux responsables légaux par SMS ainsi que via EcoleDirecte. Cette procédure s'applique également aux apprentis majeurs, pour autant que les responsables légaux soient enregistrés en tant que responsables financiers de la formation. **Toute absence doit être signalée** le plus tôt possible au Pôle vie de l'apprenant.

**Pour les apprentis mineurs :** Les représentants légaux sont tenus de signaler toute absence au Pôle vie de l'apprenant, par écrit et de préférence par mail (polevieapprenant@lamouillere.fr), en précisant son motif et en joignant les justificatifs correspondants.

**Pour les apprentis majeurs :** L'apprenti est tenu de signaler toute absence au Pôle vie de l'apprenant, par écrit et de préférence par mail (polevieapprenant@lamouillere.fr), en précisant son motif et en joignant les justificatifs correspondants.

**Toute absence doit être justifiée avec les documents correspondants.** Exemple : certificat d'arrêt de travail dans le cas d'une maladie, convocation pour un examen, etc.

#### Motifs d'absence recevables :

- Maladie avec arrêt de travail
- Convocation à un examen, concours ou stage
- Événement familial ou personnel grave
- Examen médical
- Convocations officielles (permis de conduire, permis de chasse, Tribunal, police, Journée d'Appel à la Défense, etc.)
- Problème de transport avéré

#### **Des absences injustifiées et répétées conduisent à une punition, 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.

À chaque séance, le formateur en charge du groupe procède à l'appel et assure le contrôle de la présence des apprentis. Le Pôle vie de l'apprenant prévient les responsables légaux, ou s'enquiert auprès de l'apprenti majeur, pour toute absence non signalée.

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

En cas d'absence, il est de la responsabilité de l'apprenti de récupérer les cours manqués.

#### 1.1.4. Autorisation de sortie

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

Les apprentis mineurs ayant le statut de demi-pensionnaire ou d'interne ont l'obligation de demeurer au sein de l'établissement durant la pause méridienne, et il en va de même pour les internes en fin de journée, sauf si une autorisation de sortie a été préalablement signée par leurs responsables légaux.

En cas de modification exceptionnelle de ces autorisations, les responsables légaux doivent obligatoirement prévenir le pôle vie de l'apprenant par mail ([polevieapprenant@lamouillere.fr](mailto:polevieapprenant@lamouillere.fr)) en amont, la veille avant 14h00. Aucune sortie non autorisée ne sera acceptée, quel que soit le motif.

Pour une autorisation de sortie anticipée amenant l'apprenti à manquer des cours, une autorisation conjointe des responsables légaux et du maître d'apprentissage devra être transmise au pôle vie de l'apprenant, un justificatif valable devra être fourni.

Les cours devront être rattrapés par l'apprenti.

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 vie de l'apprenant.

**Pendant les récréations (9h55 à 10h10, de 14h55 à 15h10),** il est formellement interdit à tout apprenti mineur de quitter l'enceinte de l'établissement et ses abords immédiats.

Durant la pause méridienne, sauf autorisation de sortie validée par les parents, l'apprenti 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).

En cas de fin anticipée des cours et en l'absence de permanence obligatoire, les apprentis mineurs ne peuvent quitter le Campus uniquement si l'autorisation de sortie signée par les parents le permet.

**Les apprentis majeurs** sont autorisés à quitter l'enceinte de l'établissement uniquement si l'autorisation de sortie a été signée :

- Pendant la durée des récréations (09h55-10h10 et 14h55-15h10).
- Pendant la pause méridienne, après passage au self pour les demi-pensionnaires et les internes.

Cette autorisation est conditionnée au fait que l'apprenti majeur, du fait de son âge, engage sa propre et entière responsabilité civile et pénale en sortant de l'établissement. En conséquence, l'apprenti majeur assume seul les risques liés à la circulation et aux dangers extérieurs, en pleine connaissance de cause.

En dehors des activités pédagogiques encadrées, la responsabilité de l'établissement ne saurait être engagée lorsque les apprentis majeurs quittent l'enceinte du Campus.

## 1.2. 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 passer par l'accueil pour signer le registre des visiteurs.

### 1.2.1. Salles de cours et lieux de travail

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

Dès le début de l'année, le professeur principal constitue des binômes d'apprentis afin d'assurer le nettoyage de la salle si nécessaire et sa remise en ordre en fin de journée.

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

### **1.2.2. Learning LAB**

Le Learning Lab est un espace d'accueil, de recherche et d'animation ouvert aux apprentis et au personnel, dédié au travail dans le calme et le respect mutuel, où l'usage des ordinateurs est strictement réservé à la recherche documentaire ou aux travaux pédagogiques. Accessible quotidiennement selon les horaires affichées, son accès peut être limité en cas de sureffectif ou de non-respect de la charte.

Voir Annexe 2.

### **1.2.3. Restaurant scolaire**

Le service de restauration est accessible à l'ensemble des apprentis. Pour les demi-pensionnaires et les internes, l'inscription au service de restauration implique une fréquentation conforme au régime choisi.

Tout changement de régime (externe, demi-pensionnaire ou interne) ne peut intervenir que durant la première semaine de la rentrée, sauf situation exceptionnelle dûment justifiée et acceptée par la direction.

Toute absence à la restauration doit être signalée au Pôle vie de l'apprenant au plus tard la veille avant 14h, afin de permettre l'organisation du service.

La restauration est un service rendu par le Campus La Mouillère. Si un apprenti ne respecte pas les règles de vie en communauté du présent règlement, il pourra se voir refuser l'accès au self. Les apprentis 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.

Pour les apprentis n'ayant pas cours l'après-midi, un repas froid peut être demandé auprès du service de restauration au plus tard la veille avant 14h.

Les repas froids sont destinés à être consommés à l'extérieur de l'établissement ou dans le cadre de l'activité pédagogique pour laquelle ils ont été préparés. Ils ne peuvent être consommés dans les locaux de l'établissement, sauf autorisation expresse.

### **1.2.4. Cafétéria**

Cet espace est mis à la disposition de tous les apprentis du Campus. Il est ouvert dès 7h pour les internes et reste accessible jusqu'à 18h00 en journée. Une fermeture anticipée est fixée à 16h le vendredi.

L'utilisation de la cafétéria peut être requise pour des activités d'animation ou des projets pédagogiques.

Le Pôle vie de l'apprenant dispose de la faculté de restreindre l'accès à cet espace en cas de manquement aux règles de propreté ou si un apprenti adopte un comportement jugé inadapté.

Le mobilier (tables et chaises) doit impérativement rester à l'intérieur et ne peut être déplacé dans le Parc.

Le respect des lieux passe par une tenue correcte (il est notamment interdit de poser les pieds sur le mobilier) et par une utilisation discrète des téléphones, dont les hauts-parleurs doivent être désactivés.

Conçue comme un lieu de vie dédié, la cafétéria place les apprentis au cœur de sa gestion : sa bonne tenue et sa propreté constante relèvent de leur responsabilité directe.

### **1.2.5. Plateaux techniques**

Les règles particulières applicables sont précisées dans l'annexe 3 du présent règlement intérieur : plateaux techniques en productions horticoles, art floral, aménagements paysagers, gestion et protection de la nature et gestion et maîtrise de l'eau.

### **1.2.6. Vestiaires**

Les règles particulières applicables sont précisées dans l'annexe 3 du présent règlement intérieur.

### **1.2.7. Gymnase**

L'accès au gymnase est réservé aux activités pédagogiques, éducatives ou associatives autorisées par l'établissement.

L'utilisation des vestiaires est obligatoire pour revêtir et retirer la tenue de sport. Les apprentis sont tenus de respecter la propreté et le bon état des locaux mis à leur disposition.

Le port d'une tenue adaptée à la pratique sportive est exigé. Les chaussures de sport destinées exclusivement à un usage intérieur sont obligatoires. **L'utilisation dans le gymnase de chaussures ayant été portées à l'extérieur est strictement interdite.**

Les équipements, matériels et installations sportives doivent être utilisés conformément aux consignes données par les formateurs ou les personnels encadrants. Ils doivent être manipulés avec soin et rangés après chaque utilisation.

Pour des raisons de sécurité, les apprentis sont tenus de respecter les consignes d'utilisation du gymnase et du matériel sportif. Toute dégradation volontaire pourra donner lieu à une sanction disciplinaire et à une demande de réparation.

L'établissement ne saurait être tenu responsable des objets personnels laissés sans surveillance dans les vestiaires ou dans le gymnase.

### **1.3. Tenue et comportement**

Tout membre du personnel est habilité à rappeler à un apprenti les règles de vie de l'établissement et à intervenir en cas de manquement au présent règlement intérieur.

Au sein du Campus, chacun est tenu de respecter les principes de laïcité, de neutralité, de tolérance et les valeurs de la République. L'expression des convictions personnelles ne doit en aucun cas porter atteinte au bon fonctionnement de l'établissement, aux activités d'enseignement, à la liberté de conscience d'autrui, ni au respect dû à l'ensemble des membres de la communauté éducative.

Sont notamment interdits tout acte de pression, de provocation, de prosélytisme ou de propagande, ainsi que tout comportement ou manifestation susceptible de porter atteinte à la dignité des personnes, à leur liberté de conscience ou de perturber le déroulement des activités pédagogiques et éducatives.

#### **1.3.1. Tenue vestimentaire**

Le Campus respecte l'individualité de chacun. Toutefois, dans le cadre de la vie scolaire et de la préparation à l'insertion professionnelle, les apprentis sont tenus d'adopter une tenue, une présentation et un comportement compatibles avec les exigences de la formation, les règles d'hygiène, de sécurité et le respect de la communauté éducative.

La tenue vestimentaire doit être propre, correcte, décente et adaptée aux activités suivies, notamment lors des travaux pratiques, des chantiers pédagogiques, des périodes en entreprise, des sorties pédagogiques et des voyages d'études. Sont notamment interdits :

- les tenues de plage ou de détente inadaptées au contexte scolaire (shorts de bain, claquettes, tongs, etc.) ;
- les vêtements laissant apparaître de manière excessive le corps ou les sous-vêtements ;
- les vêtements comportant des messages, images ou inscriptions contraires à l'ordre public, à la dignité des personnes, à la non-discrimination, ou susceptibles de porter atteinte au bon fonctionnement de l'établissement ;
- les accessoires, bijoux, vêtements ou éléments de présentation incompatibles avec les exigences de sécurité, d'hygiène ou de pratique professionnelle ;
- le port de couvre-chefs (capuche, bob, bonnet, casquettes etc) à l'intérieur des bâtiments, sauf autorisation particulière liée à des motifs de santé, de sécurité ou à une activité spécifique.

Lors des enseignements pratiques, les apprentis sont tenus de porter les équipements de protection individuelle et les tenues professionnelles exigés par l'établissement ou la réglementation en vigueur.

Pour les cours d'Éducation Physique et Sportive, les apprentis ont l'obligation de disposer d'une tenue de sport appropriée. Il est également impératif de prévoir une paire de chaussures de sport propres, dont l'usage est exclusivement dédié aux activités pratiquées à l'intérieur du gymnase.

Tout apprenti ne disposant pas de son équipement ne sera pas dispensé de cours : il restera présent et se verra confier des missions annexes notamment l'arbitrage, l'animation, le chronométrage, l'aide au rangement du matériel, etc.

Pour oubli de son équipement, l'apprenti sera passible d'une punition.

### **1.3.2. Effets personnels et bagagerie**

En dehors des périodes de cours ou d'activités encadrées, les apprentis ne doivent pas laisser leurs effets personnels dans les salles, les ateliers, les vestiaires ou tout autre local de l'établissement.

Chaque apprenti est responsable de ses effets personnels et doit prendre toutes les précautions nécessaires pour en assurer la conservation et la sécurité. Il est recommandé de ne pas apporter d'objets de valeur ou de sommes d'argent importantes sur le Campus.

Une bagagerie est mise à la disposition des apprentis. Les bagages, valises et sacs des internes doivent y être déposés. L'accès à ce local est assuré par le personnel du Pôle vie de l'apprenant. Tous les sacs et bagages doivent être clairement identifiés au nom de leur propriétaire.

L'établissement ne peut être tenu responsable en cas de perte, de vol ou de détérioration des effets personnels des apprentis.

### **1.3.3. Usage du téléphone portable, de montres connectées, d'écouteurs et / ou casque et d'enceinte portative**

L'utilisation des téléphones portables et de tout autre équipement connecté est strictement interdite durant les cours, les travaux pratiques, les sessions au Learning Lab, ainsi que lors des déplacements et des sorties pédagogiques.

Cette interdiction s'applique également à l'ensemble des activités scolaires organisées en dehors de l'établissement.

De plus, les montres connectées doivent impérativement être configurées en mode avion pendant toutes les séances pédagogiques.

Selon les consignes du formateur ou de l'encadrant, les apprentis sont tenus de laisser leur téléphone éteint, soit dans leur sac, soit déposé sur la table de l'enseignant. Lors d'un cours, le formateur peut autoriser l'usage du téléphone portable à des fins strictement pédagogiques.

Tout non-respect de ces règles fera l'objet d'une punition, pouvant aller jusqu'à une sanction disciplinaire en cas de récidive.

En application de l'article L. 511-5 du Code de l'éducation, l'apprenti s'expose à la confiscation de son appareil pour la journée, sa restitution n'intervenant qu'à l'issue du dernier cours.

En dehors des périodes d'enseignement, l'usage du téléphone mobile demeure toléré dans l'enceinte du Campus. Cette utilisation doit toutefois rester raisonnable et silencieuse afin de garantir la tranquillité de chacun et ne causer aucune nuisance.

Il est interdit de faire usage du téléphone portable pour filmer, photographier ou enregistrer un autre apprenti 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.

Les écouteurs et les casques audio ne sont pas autorisés pendant les périodes d'enseignements.

L'usage d'une enceinte portative est strictement interdit dans l'enceinte du Campus.

L'usage des téléphones portables, des écouteurs et des casques audio est interdit lors de tout déplacement effectué sous la conduite d'un formateur, notamment lors des déplacements dans les couloirs pour se rendre au learning lab, aux vestiaires, etc.

### **1.3.4. Règles de consommation**

**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.**

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

Il est formellement interdit de se trouver en état d'ébriété ou sous l'emprise de substances illicites au sein de l'établissement.

En cas de doute sur l'état d'ébriété d'un apprenti, il peut être demandé d'effectuer un éthylotest au Pôle vie de l'apprenant. 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 seront prévenus.

De plus, la vente ou le troc de cigarettes électroniques, ainsi que de toute autre substance assimilée, sont formellement proscrits au sein de l'établissement.

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.

### **1.3.5. Sorties et voyages scolaires**

Les sorties pédagogiques, visites, chantiers pédagogiques et voyages d'études font partie intégrante de la formation. Lors de ces activités, les apprentis représentent l'établissement et sont tenus d'adopter un comportement respectueux, responsable et conforme aux valeurs du Campus.

Les dispositions du présent règlement intérieur s'appliquent durant l'ensemble des déplacements et activités organisés par l'établissement. Les apprentis demeurent soumis aux mêmes obligations en matière d'assiduité, de ponctualité, de comportement, de tenue vestimentaire, de sécurité et de respect des personnes et des biens.

Les apprentis sont tenus de respecter les consignes données par les personnels encadrants ainsi que les règles applicables sur les sites visités, dans les lieux d'hébergement et dans les moyens de transport utilisés. Certaines sorties ou certains voyages peuvent faire l'objet de consignes particulières communiquées par écrit aux apprentis et à leurs représentants légaux. Ces consignes complètent le présent règlement et doivent être strictement respectées.

Lors des sorties à la journée, les modalités sont les suivantes : les externes apporteront leur pique-nique. Les demi-pensionnaires et internes recevront un repas froid. Chaque apprenti doit également être muni d'une gourde ou d'un contenant permettant de s'hydrater tout au long de la journée.

L'usage du téléphone portable, des écouteurs ou de tout autre équipement connecté peut être limité ou interdit pendant les transports, les visites, les activités pédagogiques et les temps d'échange, selon les consignes des personnels encadrants.

Les apprentis sont responsables de leurs effets personnels. Il est recommandé de ne pas apporter d'objets de valeur lors des sorties et voyages. L'établissement ne pourra être tenu responsable en cas de perte, de vol ou de détérioration de ces biens.

## **1.4. Hygiène, Santé, Sécurité**

### **1.4.1. Infirmerie, maladie et accident**

Tout apprenti qui présente un problème de santé, un malaise ou un accident survenu au cours de la journée doit en informer immédiatement un formateur ou un membre du personnel et se présenter au Pôle vie de l'apprenant. Il est interdit de quitter l'établissement sans autorisation.

Sauf urgence, aucun médicament ne peut être administré par le personnel de l'établissement sans prescription médicale.

Tout traitement nécessitant une prise pendant le temps de présence au Campus doit être déposé au Pôle vie de l'apprenant dans son emballage d'origine, accompagné d'une copie de l'ordonnance en cours de validité et des consignes nécessaires à son administration.

Les apprentis bénéficiant d'un traitement régulier, d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) ou présentant une pathologie particulière sont invités à en informer l'établissement conformément à la réglementation en vigueur.

Lorsqu'un apprenti mineur ne peut plus rester en formation en raison de son état de santé (maladie ou blessure), son départ de l'établissement requiert l'intervention de son représentant légal ou de toute personne dûment mandatée par ses soins. Cette personne doit se déplacer au Campus pour le récupérer et procéder à la signature d'une décharge réglementaire.

En cas d'urgence médicale, l'établissement met en œuvre les mesures nécessaires à la protection de l'apprenti et contacte les services de secours compétents. Le SAMU (15) est seul habilité à évaluer la situation médicale et à décider des modalités de prise en charge. Les représentants légaux de l'apprenti mineur, ou la personne à prévenir désignée par l'apprenti majeur, sont informés dans les meilleurs délais. Tout accident survenu dans le cadre des activités de formation ou sur le trajet relevant de la réglementation fait l'objet d'une déclaration par l'établissement auprès de la Mutualité Sociale Agricole (MSA), conformément aux dispositions applicables.

#### **1.4.2. Vaccination**

Les apprentis doivent être en conformité avec les obligations vaccinales prévues par la réglementation en vigueur.

Lors de l'inscription ou de la rentrée, une copie du carnet de vaccination ou tout justificatif attestant de la situation vaccinale de l'apprenti est demandée afin de compléter son dossier administratif.

En cas de mise à jour de la situation vaccinale au cours de l'année scolaire, l'apprenti ou, s'il est mineur, son représentant légal, s'engage à transmettre les justificatifs correspondants à l'établissement dans les meilleurs délais. Dans le cadre de certaines formations, activités pédagogiques, périodes de formation en milieu professionnel ou stages, des vaccinations ou justificatifs complémentaires peuvent être exigés conformément à la réglementation ou aux exigences des structures d'accueil.

#### **1.4.3. Sécurité**

La sécurité des personnes et des biens constitue une obligation pour l'ensemble des membres de la communauté éducative. Chaque apprenti est tenu de respecter les consignes de sécurité en vigueur au sein de l'établissement ainsi que les instructions données par les personnels.

Conformément à la réglementation en vigueur, il est strictement interdit d'introduire, de détenir ou d'utiliser dans l'établissement toute arme, tout objet dangereux ou tout produit dont la détention ou l'usage est interdit par la loi. Tout manquement est susceptible d'entraîner une sanction disciplinaire et, le cas échéant, un signalement aux autorités compétentes ou le dépôt d'une plainte.

Les consignes de sécurité, les plans d'évacuation et les consignes incendie sont affichés dans les différents locaux. Ils doivent être connus et respectés par tous. Chaque apprenti est tenu de participer aux exercices de sécurité organisés par l'établissement et d'appliquer sans délai les consignes données en cas d'alerte ou d'évacuation.

Il est interdit de faire obstacle au bon déroulement d'un exercice ou d'une intervention de sécurité, de déclencher abusivement un dispositif d'alarme ou de manipuler sans autorisation les équipements de sécurité (extincteurs, déclencheurs manuels, portes coupe-feu, dispositifs de désenfumage, etc.). De tels agissements sont susceptibles d'entraîner des sanctions disciplinaires et, le cas échéant, des poursuites.

Tout dysfonctionnement, toute situation présentant un risque ou toute dégradation d'un équipement de sécurité doit être signalé immédiatement à un membre du personnel, au Pôle vie de l'apprenant ou au service technique.

Toute dégradation volontaire des installations ou des équipements de sécurité pourra donner lieu à une sanction disciplinaire, à une demande de réparation financière et, selon la gravité des faits, à un dépôt de plainte.

Les apprentis majeurs, ou les représentants légaux des apprentis mineurs dans les conditions prévues par la loi, sont civilement responsables des dommages qu'ils causent aux personnes ou aux biens.

#### **1.4.4. Circulation et stationnement**

Afin de garantir la sécurité de tous, la circulation des véhicules motorisés est réglementée au sein de l'établissement. La circulation des véhicules motorisés dans l'enceinte du Campus est réservée aux véhicules de service, aux véhicules professionnels et à toute autre personne expressément autorisée par la direction. Le parking de l'établissement est réservé au personnel ainsi qu'aux usagers autorisés. Le stationnement doit être effectué exclusivement sur les emplacements prévus à cet effet.

Les apprentis utilisant un vélo, un scooter, une moto ou une trottinette doivent mettre pied à terre dès leur entrée dans l'enceinte de l'établissement et circuler à pied jusqu'à l'espace de stationnement dédié aux mobilités douces.

Les cycles et engins de mobilité doivent être stationnés exclusivement dans les emplacements prévus à cet effet. Chaque utilisateur est tenu de sécuriser son véhicule au moyen d'un dispositif antivol adapté, fixé à un point d'ancrage lorsque cela est possible.

Les voies de circulation, les accès aux bâtiments, les issues de secours ainsi que les voies réservées aux services de secours doivent être maintenus libres en permanence.

L'établissement ne peut être tenu responsable des vols, pertes ou dégradations concernant les véhicules, cycles ou engins de mobilité stationnés dans son enceinte.

#### **1.4.5. Assurance responsabilité civile**

Chaque apprenti doit être couvert par une assurance responsabilité civile en cours de validité pendant toute la durée de sa scolarité.

Pour les apprentis mineurs, cette assurance est souscrite par les représentants légaux. Les apprentis majeurs doivent être titulaires d'une assurance responsabilité civile à titre personnel.

Une attestation d'assurance en cours de validité doit être remise à l'établissement au début de chaque année scolaire ou de formation. En cas de changement de situation ou de renouvellement du contrat en cours d'année, une nouvelle attestation devra être transmise dans les meilleurs délais.

Cette assurance doit couvrir les dommages que l'apprenti est susceptible de causer à des tiers dans le cadre des activités scolaires et périscolaires organisées par l'établissement.

## **CHAPITRE 2. Suivi de la formation et des apprentis**

Pour les apprentis mineurs, les informations relatives à la scolarité et au suivi de la formation sont adressées aux représentants légaux. En cas de séparation ou de divorce, les modalités de transmission des informations sont mises en œuvre conformément aux décisions judiciaires portées à la connaissance de l'établissement.

Pour les apprentis majeurs, les informations sont transmises directement à l'intéressé. Les représentants légaux ou les personnes assumant financièrement les frais de formation peuvent également être destinataires de certaines informations administratives ou pédagogiques, dans le respect de la réglementation applicable.

### **2.1. Périodes de formation en milieu professionnel (PFMP) en voie scolaire**

Les périodes de formation en milieu professionnel (PFMP) constituent une partie intégrante de la formation. Elles sont obligatoires et participent à l'acquisition des compétences ainsi qu'à la validation du diplôme préparé.

Durant ces périodes, les apprentis sont soumis au règlement intérieur de la structure d'accueil ainsi qu'aux dispositions de la convention de stage. Ils doivent respecter les consignes de sécurité, les horaires, les règles de confidentialité, ainsi que les usages professionnels en vigueur.

Le choix des lieux de stage, la validation des entreprises d'accueil, les objectifs pédagogiques et les modalités de suivi relèvent de l'établissement, en concertation avec l'apprenti et, le cas échéant, son représentant légal.

Le suivi pédagogique est assuré par un membre de l'équipe pédagogique. Des visites ou des échanges avec le maître de stage sont organisés afin d'évaluer l'intégration de l'apprenti, les activités réalisées, sa progression et l'atteinte des objectifs de la formation.

Toute absence en stage doit être signalée sans délai à l'entreprise d'accueil ainsi qu'à l'établissement, selon les modalités prévues par le présent règlement intérieur.

## **2.2. Tutorat**

Chaque apprenti bénéficie d'un accompagnement individualisé assuré par un tuteur désigné par l'établissement.

Les entretiens de tutorat font partie intégrante du parcours de formation et sont obligatoires. Ils ont pour objectif d'accompagner l'apprenti dans son parcours scolaire et professionnel, de faire le point sur ses résultats, son assiduité, son comportement, son projet personnel et les éventuelles difficultés rencontrées.

Au minimum, un entretien est organisé avant chaque conseil de classe. Des rendez-vous complémentaires peuvent être proposés à tout moment en fonction des besoins de l'apprenti ou à l'initiative de l'équipe pédagogique.

## **2.3. Carte apprenti**

Une carte nominative est remise à chaque apprenti en début d'année scolaire ou de formation. Cette carte est strictement personnelle et ne peut être ni prêtée ni cédée.

Sa présentation peut être exigée à tout moment par les personnels de l'établissement, notamment lors de l'entrée et de la sortie du Campus. Elle permet notamment :

- de contrôler l'accès à l'établissement ;
- d'accéder au service de restauration ;
- d'enregistrer la présence des apprentis au Learning Lab ou dans tout autre espace nécessitant un contrôle d'accès.

En cas de perte, de vol ou de détérioration, l'apprenti doit en informer sans délai le Pôle vie de l'apprenant. Le remplacement de la carte pourra être facturé selon les modalités fixées par l'établissement.

## **2.4. Bulletins, conseils de classe et orientation**

À chaque période d'évaluation, l'équipe pédagogique se réunit en conseil de classe afin d'examiner la situation de chaque apprenti au regard de ses résultats, de son assiduité, de son comportement et de son investissement dans la formation.

À l'issue de chaque conseil de classe, un bulletin est établi et transmis aux représentants légaux des apprentis mineurs ou directement aux apprentis majeurs, selon les modalités définies par l'établissement.

En fin d'année scolaire, le conseil de classe formule un avis sur la poursuite du parcours de formation et, le cas échéant, sur l'orientation de l'apprenti.

La décision d'orientation est prise par le chef d'établissement, conformément à la réglementation applicable, après examen de l'avis du conseil de classe. Cette décision est notifiée aux représentants légaux de l'apprenti mineur ou à l'apprenti majeur.

En cas de désaccord, les modalités de recours prévues par la réglementation ou par l'établissement sont communiquées aux familles ou à l'apprenti majeur.

La réussite à un examen ou à une certification relevant du ministère compétent permet, sous réserve des conditions d'admission propres à la formation envisagée, de poursuivre un parcours dans le cycle supérieur correspondant.

## **2.5. Contrôles en cours de formation (CCF)**

La convocation aux contrôles en cours de formation (CCF) est effectuée par tout moyen de communication officiel de l'établissement, notamment par note de service, qui tient lieu de convocation.

La participation à l'ensemble des CCF est obligatoire. Toute absence à une évaluation doit être justifiée par un document officiel transmis dans les délais fixés par l'établissement (notamment arrêt de travail ou convocation administrative officielle). En fonction de la situation, une épreuve de remplacement peut être organisée selon les modalités définies par la réglementation en vigueur et par l'établissement.

Les CCF sont soumis aux règles applicables aux examens, telles que définies dans l'annexe n°1 du présent règlement intérieur, que chaque apprenti s'engage à respecter.

## **2.6. Dispenses**

Les dispenses accordées pour raisons médicales doivent être justifiées par un certificat médical transmis à l'établissement.

Une dispense n'entraîne pas une absence de présence en cours. Sauf indication contraire, l'apprenti doit être présent durant les séances concernées.

Les demandes de dispense pour certaines disciplines ou activités sont soumises à validation du coordinateur de formation et de la direction pédagogique.

### **2.6.1. Dispenses en travaux pratiques (TP)**

En cas de dispense médicale, la présence de l'apprenti sur le lieu de travaux pratiques est maintenue, sauf avis médical contraire. La participation aux activités peut être aménagée par le formateur en fonction de l'état de santé de l'apprenti et dans le respect des recommandations médicales.

Le suivi des activités réalisées par le groupe demeure une situation d'apprentissage pour l'apprenti dispensé.

### **2.6.2. Dispenses en éducation physique et sportive (EPS)**

Toute dispense d'EPS doit être justifiée par un certificat médical transmis au formateur et au Pôle vie de l'apprenant dès le début de la séance.

L'apprenti reste tenu d'être présent aux cours d'EPS, sauf indication médicale contraire. Sa participation aux activités est aménagée en fonction des recommandations médicales et des possibilités pédagogiques définies par l'enseignant (notamment animation, arbitrage).

Le suivi des activités du groupe constitue également une modalité d'apprentissage.

## **2.7. Conseil de médiation**

Le conseil de médiation est une instance d'accompagnement et de dialogue. Il ne constitue pas une instance disciplinaire et ne se substitue pas aux procédures disciplinaires prévues par le présent règlement intérieur.

Il est réuni à l'initiative de la direction pédagogique et du pôle pédagogique lorsqu'un échange approfondi apparaît nécessaire afin d'examiner la situation d'un apprenti, notamment en cas de difficultés liées aux résultats, à l'assiduité, au comportement ou au déroulement de la formation.

Le conseil de médiation réunit les membres de l'équipe pédagogique et éducative concernés, ainsi que l'apprenti, dont la présence est obligatoire. Les représentants légaux de l'apprenti ainsi que son Maître d'apprentissage sont invités à participer à cette réunion. Leur présence est vivement recommandée.

À l'issue du conseil de médiation, des objectifs, engagements ou mesures d'accompagnement peuvent être définis conjointement avec l'apprenti. Ceux-ci sont formalisés par écrit et signés par les parties concernées. Ils constituent des engagements destinés à favoriser la poursuite de la formation dans de bonnes conditions.

Un compte-rendu est établi à l'issue de la réunion. Il est communiqué aux personnes concernées et conservé dans le dossier éducatif de l'apprenti, dans le respect de la réglementation applicable en matière de protection des données personnelles.

## **CHAPITRE 3. Procédures disciplinaires**

### **3.1. Sanctions et mesures éducatives**

Tout manquement au règlement intérieur est susceptible de donner lieu à l'engagement d'une procédure disciplinaire et, le cas échéant, à la mise en œuvre de mesures / poursuites appropriées.

Par manquement, il convient d'entendre notamment :

- le non-respect des règles du présent règlement intérieur, au sein de l'établissement, ainsi que lors des activités extérieures, sorties ou voyages scolaires ;
- le non-respect des obligations et devoirs inhérents au statut d'apprenti ;
- tout comportement portant atteinte au bon fonctionnement de l'établissement, à la sécurité des personnes ou au respect de la vie collective.

Les réponses apportées peuvent prendre la forme de mesures éducatives, de punitions, de sanctions disciplinaires et/ou de mesures d'accompagnement, en fonction de la nature et de la gravité des faits.

Les règles disciplinaires applicables peuvent varier selon que les faits se sont produits dans le cadre des activités de formation ou en dehors, dès lors qu'ils ont un lien avec la vie de l'établissement.

Sauf disposition particulière ou décision motivée, toute sanction disciplinaire est inscrite au dossier de l'apprenti pour une durée d'un an à compter de sa notification.

#### **3.1.1. Punitions**

Les punitions concernent les manquements mineurs aux obligations des apprentis ainsi que les perturbations dans la vie de la classe, des activités pédagogiques ou du fonctionnement de l'établissement. Elles peuvent être prononcées par le personnel de direction, les enseignants, le personnel du Pôle vie de l'apprenant ou proposées par tout autre membre de la communauté éducative, selon les procédures internes de l'établissement. Elles sont portées à la connaissance de l'apprenti et, pour les apprentis mineurs, de leur représentant légal. Les punitions peuvent prendre les formes suivantes :

- remontrance,
- convocation à un entretien,
- impact sur le permis à points,
- présentation d'excuses orales ou écrites,
- devoir supplémentaire,
- retenue,
- exclusion ponctuelle d'un cours (à caractère exceptionnel),
- travail d'intérêt éducatif en lien avec le manquement constaté.

Les punitions constituent des mesures d'ordre intérieur. À ce titre, elles ne font pas l'objet d'un recours contentieux et ne sont pas inscrites au dossier administratif de l'apprenti.

#### **3.1.2. Permis à points**

Ce système de permis à points s'applique de la classe de seconde à la terminale (avec une extension possible aux classes de BTS si nécessaire). Chaque apprenti dispose d'un capital de 30 points, qui est réinitialisé à la fin de chaque période.

L'épuisement de l'intégralité du capital de points avant le terme de la période expose l'apprenti à des heures de retenue ou à des travaux d'intérêt général. Si les infractions persistent, un avertissement de comportement pourra également être prononcé.

### 3.1.3. Échelle de sanctions

|                                               |    |
|-----------------------------------------------|----|
| Tenue vestimentaire inadaptée                 | 1  |
| oubli carte apprenti                          | 1  |
| Retards répétés                               | 2  |
| Bavardages en classe                          | 2  |
| Refus de travail                              | 2  |
| Oubli de matériel scolaire                    | 2  |
| Langage inapproprié                           | 3  |
| Incivilité dans l'enceinte de l'établissement | 5  |
| Utilisation non conforme du téléphone         | 15 |

### 3.1.4. Les sanctions disciplinaires

Les sanctions disciplinaires relèvent de la compétence du chef d'établissement ou du conseil de discipline, selon leur nature et leur gravité. Elles concernent les manquements graves ou répétés aux obligations des apprentis, les atteintes aux personnes ou aux biens, ainsi que toute infraction au présent règlement intérieur. Les sanctions disciplinaires sont les suivantes :

- Avertissement de comportement, prononcé par le chef d'établissement ;
- Blâme, constitué d'un rappel à l'ordre solennel et écrit par le chef d'établissement ;
- Exclusion temporaire de la classe ;
- Exclusion temporaire de l'établissement, ou d'un service annexe (restauration, internat, ateliers, etc.), prononcée par le chef d'établissement ;
- Exclusion définitive, prononcée par le conseil de discipline.

Une mesure conservatoire peut être prise à titre exceptionnel, notamment lorsqu'un apprenti présente un comportement susceptible de mettre en danger sa sécurité, celle d'autrui ou le bon fonctionnement de l'établissement. Elle constitue une mesure provisoire dans l'attente de la mise en œuvre d'une procédure disciplinaire.

Les sanctions peuvent être assorties, en tout ou partie, d'un sursis, ainsi que de mesures de prévention, d'accompagnement ou de réparation.

Conformément à la réglementation en vigueur, les sanctions disciplinaires peuvent faire l'objet d'un recours devant la juridiction administrative compétente. Elles sont inscrites au dossier de l'apprenti pendant un an

### 3.1.5. Engagement de la procédure disciplinaire

Le chef d'établissement est tenu d'engager une procédure disciplinaire lorsqu'un apprenti est impliqué dans des faits graves, notamment : violences verbales ou physiques, harcèlement ou cyberharcèlement, atteintes aux biens, tentative d'incendie, introduction ou détention d'armes ou d'objets dangereux, racket, violences sexuelles ou tout autre comportement portant atteinte à la sécurité des personnes ou au bon fonctionnement de l'établissement.

Les punitions et sanctions sont portées à la connaissance des représentants légaux de l'apprenti mineur, ou de l'apprenti majeur, selon les modalités prévues par l'établissement.

### **3.1.6. Définition du temps de formation**

Par « temps de formation », on entend l'ensemble des périodes durant lesquelles l'apprenti est placé sous la responsabilité de l'établissement, notamment :

- les périodes inscrites à l'emploi du temps, au sein de l'établissement et dans les espaces de travaux pratiques ;
- les temps de pause se déroulant dans l'enceinte de l'établissement ;
- les sorties pédagogiques, voyages d'études et activités prévues par les référentiels de formation ;
- toute activité de formation réalisée à l'extérieur dans le cadre de la scolarité ou de l'apprentissage.

Les sanctions disciplinaires peuvent être prononcées par le chef d'établissement ou le conseil de discipline, conformément aux procédures prévues par le présent règlement intérieur.

### **3.1.7. Faits commis hors temps de formation**

Les faits commis hors du temps de formation peuvent également donner lieu à une procédure disciplinaire lorsqu'ils présentent un lien avec la qualité d'apprenti ou ont des répercussions sur le fonctionnement de l'établissement, notamment lorsqu'ils concernent l'internat, la restauration ou la vie collective au sein du Campus. Dans ce cadre, l'apprenti encourt les mêmes sanctions que celles prévues pendant le temps de formation.

### **3.1.8. Harcèlement et cyberharcèlement**

Le Campus La Mouillère s'engage fermement dans la lutte contre toutes les formes de harcèlement, qu'il soit physique, verbal, psychologique ou numérique (cyberharcèlement).

Le harcèlement se définit comme une répétition de propos ou de comportements ayant pour objet ou pour effet une dégradation des conditions de vie de la victime, altérant sa santé physique ou mentale ou compromettant son avenir scolaire. Tout acte de harcèlement, de brimade, de racket ou de violence commis au sein de l'établissement, lors des activités liées à la scolarité ou via les outils numériques (quel que soit le support employé), est strictement interdit. Cette interdiction s'applique même en dehors du temps de formation, dès lors qu'un lien avec la vie de l'établissement est établi ou que son fonctionnement en est affecté.

Tout apprenti témoin de tels agissements est invité à en informer immédiatement un membre de l'équipe éducative ou pédagogique.

Les faits de harcèlement constatés feront l'objet d'une enquête immédiate et pourront entraîner des sanctions disciplinaires sévères, en complément de mesures éducatives. En fonction de la gravité des faits, l'établissement pourra procéder à un signalement aux autorités compétentes et à un dépôt de plainte.

## **3.2. Les autorités disciplinaires de l'établissement**

La mise en œuvre de l'action disciplinaire à l'encontre d'un apprenti relève de la compétence exclusive du chef d'établissement, dans le respect des dispositions du présent règlement intérieur et de la réglementation en vigueur. En cas de situation présentant un risque grave de trouble à l'ordre public ou à la sécurité des personnes, le chef d'établissement peut, à titre conservatoire et en cas d'urgence, interdire l'accès de l'apprenti à l'établissement pour une durée maximale de huit jours. Cette mesure conservatoire n'a pas valeur de sanction disciplinaire et s'inscrit dans l'attente d'une décision définitive. À l'issue de la procédure disciplinaire, le chef d'établissement peut :

- prononcer un avertissement ou un blâme ;
- prononcer une exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes, dans la limite de huit jours ;
- assortir toute sanction d'un sursis total ou partiel ;
- prononcer ou proposer des mesures de prévention, d'accompagnement ou de réparation ;
- proposer l'exclusion définitive.

### 3.2.1. Conseil de discipline

Le conseil de discipline est une instance collégiale composée de membres de la communauté éducative et pédagogique, ainsi que de représentants du personnel administratif et du conseil d'administration. Il est présidé par le chef d'établissement.

L'apprenti peut être assisté ou représenté conformément aux règles applicables. Les représentants légaux de l'apprenti mineur peuvent être présents ainsi que le maître d'apprentissage et toute personne choisie pour l'assister. Des témoins peuvent également être entendus.

Le conseil de discipline est seul compétent pour prononcer une exclusion temporaire supérieure à huit jours ainsi qu'une exclusion définitive de l'établissement, de l'internat ou de la demi-pension.

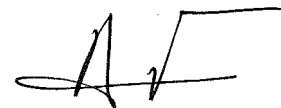
Il peut assortir les sanctions prononcées d'un sursis total ou partiel, ainsi que de mesures de prévention, d'accompagnement ou de réparation. Il peut également demander au chef d'établissement de définir ou de mettre en œuvre certaines de ces mesures. Les décisions du conseil de discipline font l'objet d'un procès-verbal. Le chef d'établissement est chargé de la notification et de la mise en œuvre des sanctions prononcées.

### 3.2.2. Recours

Toute décision prise par le conseil de discipline peut faire l'objet d'un recours devant le conseil d'administration de l'établissement, dans un délai de huit jours à compter de sa notification.

Signature du chef d'établissement

M. Jean Philippe AUDRAIN



## 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 apprentis 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.**

### 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 apprentis 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 nouveaux paramètres à prendre en compte en cours d'année. C'est la convocation ou la note de service qui fait foi.

### 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 apprentis.**
- Les apprentis 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'apprenti 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'apprenti 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 apprenti.
- Le formateur distribue les sujets. Les apprentis 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 rétro réfléchissant, gants, massette, truelle, transplantoir, sécateur, cordeau (ficelle) décamètre, 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.

#### **En cas d'absence à un CCF**

- En cas d'absence, l'apprenti doit fournir un justificatif dans les 3 jours ouvrables maximum au Pôle vie de l'apprentant, 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'apprenti 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).

#### **Après le CCF**

- Le formateur en charge du CCF fera la correction avec les apprentis, 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. Règlement Learning lab

Cette annexe a pour but d'établir le cadre concernant la présence et l'utilisation du learning lab. En franchissant les portes du Learning Lab, l'apprenti s'engage à respecter l'intégralité de cette charte pour le bien-être de chacun.

### Préambule

Le Learning Lab est un espace d'innovation, de travail et de découverte mis à la disposition de tous les apprentis du campus. Pour que ce lieu reste agréable et profitable à tous, chaque utilisateur s'engage à respecter les principes suivants.

### Vocation de l'espace

Le Learning Lab est un lieu aux multiples objectifs : c'est un espace conçu pour lire, rechercher, travailler, collaborer, apprendre et réviser.

### Savoir-être et respect mutuel

La qualité de l'environnement de travail repose sur le comportement de chacun.

- **Volume sonore** : Pour préserver la tranquillité de chacun, il est demandé de s'exprimer à voix basse.
- **Respect de l'encadrement** : Les usagers doivent impérativement faire preuve de respect envers les responsables du lieu.

### Le cadre de travail

Pour maintenir la concentration et la propreté des locaux, certaines règles strictes s'appliquent :

- **Téléphone portable** : Son utilisation doit être responsable en période d'autonomie (uniquement à des fins pédagogiques et sans haut-parleur) et demeure strictement interdite durant les temps de formation encadrés par un formateur sauf sous son autorisation et à des fins pédagogiques.
- **Propreté** : La consommation de nourriture et de boissons n'est pas autorisée.

### Utilisation et respect du matériel

Le campus met à votre disposition des équipements de qualité qu'il convient de préserver.

- **Ressources et mobiliers** : Vous devez respecter l'ensemble du matériel mis à disposition. Il est notamment exigé de respecter le mobilier et les ressources mis à disposition.
- **Matériel numérique** : Des tablettes et des ordinateurs sont mis à disposition par le Learning Lab. Cet équipement doit être scrupuleusement respecté et utilisé à des fins exclusivement pédagogiques. L'apprenti a également l'obligation de compléter la fiche de suivi du matériel afin de vérifier l'état du matériel.
- **Rangement** : Avant de quitter les lieux, vous êtes tenu de ranger les chaises, le mobilier ainsi que les livres que vous avez consultés.

### Un lieu d'accompagnement

Le Learning Lab n'est pas seulement un espace de travail en autonomie, c'est aussi un lieu d'échange et de soutien.

En cas de besoin, n'hésitez jamais à solliciter l'équipe : vous pouvez demander des documents, des conseils ou de l'aide.

## **Horaires**

Le learning lab est accessible aux apprentis tous les jours :

- Le lundi de 10h00 à 18h00
- Le mardi de 8h00 à 18h00
- Le mercredi de 8h00 à 17h00
- Le jeudi de 8h00 à 18h00
- Le vendredi de 8h00 à 16h00

Le responsable du Learning Lab se réserve le droit d'ajuster les horaires d'ouverture selon les disponibilités du personnel.

Par ailleurs, l'accès à l'espace peut être refusé aux apprentis en cas de sureffectif.

## **Ressources**

Chaque personne désirant emprunter un ouvrage doit le faire enregistrer auprès du personnel du learning lab. 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.

Toutes nos ressources sont accessibles via notre site <https://0451565g.esidoc.fr/>

## Annexe 3. Règlement concernant les travaux pratiques et les sorties chantiers écoles

Cette annexe a pour but d'établir le cadre concernant les travaux pratiques et les sorties chantiers écoles  
Comportement

Qu'il soit sur le campus ou à l'extérieur lors d'un chantier école, l'apprenti incarne son futur métier ainsi que l'établissement. Il se doit d'adopter en travaux pratiques (TP) une attitude professionnelle irréprochable, ce qui implique une tenue vestimentaire adaptée, le bon usage des outils, ainsi que l'interdiction stricte du téléphone portable et des écouteurs.

Pour s'hydrater facilement sur les chantiers, il est recommandé à l'apprenti de se munir d'une gourde.

### Les vestiaires

Le Campus met des vestiaires à la disposition des apprentis afin d'y **entreposer obligatoirement leur matériel de travaux pratiques (TP)**. L'utilisation d'un casier nécessite l'usage d'un ou deux cadenas de sécurité, idéalement à code. L'attribution s'effectue lors de la première séance de TP de la semaine en présence du formateur. Cet espace doit rester verrouillé et permet de conserver les équipements de protection individuelle (EPI) durant toute la session de formation.

Pour des raisons d'organisation, **chaque casier doit être totalement vidé au terme de la session**. La gestion de l'ouverture et de la fermeture des locaux est assurée par l'équipe pédagogique.

L'entretien et la propreté de ces lieux incombent aux apprentis, conformément au planning de nettoyage établi.

Par ailleurs, il est strictement interdit d'entreposer du matériel de TP dans les salles de classe. De même, pour garantir l'hygiène et le respect de l'intimité de chacun, le changement de tenue doit impérativement s'effectuer dans les vestiaires ; cette pratique est formellement proscrite au sein des salles de cours.

### Les équipements de protection individuels (EPI)

Les équipements de Protection Individuel sont obligatoires pour les cours de travaux pratiques.

Le port des EPI comprend :

- des gants, (inclus dans la malette fourni par l'établissement)
- des lunettes, (inclus dans la malette fourni par l'établissement)
- une chasuble réfléchissante, indispensable à l'exécution des travaux pratiques aux abords des voiries. (inclus dans la malette fourni par l'établissement)
- une tenue de travail complète adaptée, à minima un pantalon de travail et adaptée aux conditions météorologiques. (A votre charge)
- des chaussures de sécurité (À votre charge)

Des équipements spécifiques pourront être fournis en fonction des TP (casque antibruit, pantalon anti-coupure, gants anti-coupure, manchettes).

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

Le port du short est interdit en TP.

Un apprenti qui n'apporte pas son EPI complet sera refusé de cours et placé en étude avec un travail à effectuer par le formateur. Au bout de deux oublis, l'apprenti s'expose à une punition. Il appartiendra à l'apprenti de rattraper les cours manqués.

**L'usage du téléphone et des écouteurs sont interdits lors des travaux pratiques et des chantiers écoles**

### Les plateaux techniques (horticoles, aménagements paysagers ou gestion et maîtrise de l'eau)

Les sites comme le pôle de productions horticoles et le parc paysager sont des lieux d'enseignement pratique. À ce titre, la présence des apprentis 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 responsable de secteur ou des formateurs techniques.

Le respect des infrastructures et des équipements de l'établissement mis à la disposition des apprentis est impératif.

Il est par exemple strictement interdit de détourner l'usage du matériel, comme utiliser une brouette en guise de siège.

L'accès à l'espace de stockage du petit matériel (électroportatif, débroussailleuse, souffleur, etc.) est exclusivement réservé aux formateurs. Il est interdit aux apprentis de pénétrer dans cet espace.

Cet espace est surveillé et le matériel identifié, afin d'éviter les vols et les pertes de matériel.

L'apprenti s'engage à prendre soin du matériel prêté pour la réalisation des travaux, à le ranger à la fin de la session

Une punition voire une sanction disciplinaire sera prise pour tout manquement à ces règles.

Toute détérioration volontaire sera réparée aux frais de l'apprenti responsable.

## Annexe 4. Charte de la laïcité à l'École



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.

# Annexe 5. Charte pour l'éducation à la culture et à la citoyenneté numérique



MINISTÈRE  
DE L'ÉDUCATION  
NATIONALE  
ET DE LA JEUNESSE

Liberté  
Égalité  
Fraternité

## Charte pour l'éducation à la culture et à la citoyenneté numériques



### ●●● Faire du numérique un espace d'émancipation et d'inclusion

- 1 L'acquisition d'une **culture numérique** permet à chaque élève d'exercer sa citoyenneté dans une société inclusive.
- 2 La prise de conscience de l'empreinte des équipements et des usages du numérique sur l'**environnement** contribue au développement de connaissances, de pratiques écocitoyennes et d'usages responsables et sobres.
- 3 Le numérique participe à l'augmentation du **pouvoir d'agir** et de la **confiance en soi** des élèves en permettant l'engagement, la créativité et la réflexion critique.
- 4 La **culture des communs numériques** favorise la cocréation et le partage des ressources pérennes et accessibles que la communauté scolaire peut librement utiliser et modifier.
- 5 La compréhension des enjeux du numérique, y compris économiques, ainsi que de l'intelligence artificielle contribue au développement de la **pensée critique** de chaque élève et lui donne des clés pour préparer son **avenir**.

### ●●● Faire du numérique un espace de droit

- 6 Le **droit** s'applique dans le monde numérique. Les droits de chaque élève doivent y être respectés, protégés et mis en œuvre.
- 7 Chacune et chacun a **droit au respect de sa vie privée** et à la **protection de ses données personnelles**. Les élèves doivent être informés et sensibilisés à leurs droits et devoirs de manière adaptée à leur âge.
- 8 L'accès, la diffusion ou la création d'œuvres nécessitent de respecter les **droits de la propriété intellectuelle**.
- 9 Les **libertés d'opinion et d'expression** de tous les élèves sont garanties dans le cadre fixé par la loi et les règles élémentaires de communication.
- 10 Toute forme d'expression discriminatoire constitutive de harcèlement ou incitant à la haine est un délit. Les élèves sont formés aux moyens de s'y opposer. Chacune et chacun contribue à son signalement, pour le **respect d'autrui**.

### ●●● Faire du numérique un espace de vigilance

- 11 La communauté éducative garantit l'**égalité d'accès au numérique et à ses usages** à tous les élèves. Elle veille aussi à l'égalité entre les filles et les garçons dans l'accès aux formations et en particulier celles qui mènent aux métiers du numérique.
- 12 L'usage du numérique, notamment par l'utilisation des écrans, doit être **raisonné, adapté à l'âge** des élèves et respectueux de leurs **rythmes de vie** et de leur **santé**. Il doit faire l'objet d'un accompagnement global, en liaison avec les familles, et respecter le droit à la **déconnexion de chacune et chacun**.
- 13 La lutte contre les manipulations de l'information s'exerce en formant les élèves à la pratique de la **vérification de l'information et à son analyse critique**, notamment dans le repérage des fausses informations, de leur diffusion et de leur impact sur la vie personnelle et la société.
- 14 La compréhension et l'application des principes fondamentaux de la **sécurité numérique collective et individuelle**, notamment celle des systèmes d'information, sont l'affaire de toutes et tous. Chaque élève y est sensibilisé tout au long de sa scolarité afin de préserver **son identité et sa réputation numériques**.

<https://eduscol.education.fr/3730/charte-pour-l-education-la-culture-et-la-citoyennete-numeriques>

CNIL  
COMMISSION NATIONALE  
INFORMATIQUE & LIBERTÉS

Arcom

CLEMI