

REGLEMENT INTERIEUR

Art. 1 PREAMBULE

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 de LA MOUILLÈRE – Ecole d'Horticulture d'Orléans, arrête les dispositions ci-après, qui deviennent le Règlement Intérieur des apprenants de l'Etablissement.

Art. 2 HIERARCHIE

Les apprenants sont placés sous l'autorité directe et permanente du Directeur de l'école.

Toutes les mesures ou initiatives, prises par le Conseil d'Administration et la Direction, seront communiquées aux Parents dans les meilleurs délais.

La collaboration étroite entre la famille et l'école donne l'assurance d'une meilleure réussite, la formation professionnelle et l'éducation des jeunes étant les objectifs principaux de l'école.

Art. 3 EXPRESSION/TENUE

Il est interdit :

- De faire toute propagande d'ordre politique ou confessionnel,
- Tous propos ou geste portant atteinte à l'intégrité physique ou morale de chacun, dans l'enceinte de l'Etablissement.

Les apprenants doivent, en toute occasion, tant à l'intérieur qu'à l'extérieur de l'école :

- se présenter dans une tenue appropriée pour l'école, ce qui veut dire :

Ne pas porter :

- Tenues de plage ou de vacances.
- Mini jupes, jupes courtes, tuniques courtes.
- Shorts, bermudas au dessus du genou.
- Vêtements transparents et/ou qui laissent apparaître les sous vêtements.
- Les coiffures et tenues excentriques ne sont pas tolérées dans l'établissement

Seuls les personnels de l'école sont habilités à évaluer les tenues vestimentaires.

- veiller attentivement à leur langage.

- être respectueux, courtois et obéissants vis à vis de la Direction, des Professeurs, du Personnel de l'Etablissement et des Visiteurs (les saluer lorsqu'ils les rencontrent et prendre une attitude correcte lorsqu'ils se présentent à eux).

Art. 4 HORAIRES

Les apprenants sont tenus de respecter les horaires définis par la Direction de l'école.

Les apprenants doivent présenter leur carte d'établissement avant d'entrer au lycée. Des créneaux fixes d'ouvertures et fermetures de la grille d'entrée sont mis en place.

Art 5 – REPAS

Repas Midi : Les apprenants se présentent devant l'entrée du restaurant par classe en fonction de l'heure déterminée sur le tableau d'affichage.

Changement régulier des heures de passage.

Passage obligatoire pour les demi-pensionnaires et les internes sauf avis médical contraire.

Pour des mesures d'hygiène « la marche en avant » (sens de circulation personnels / marchandises) imposée par les services d'hygiène doit être impérativement respectée.

- Entrée : coté hall
- Sortie : face à la « dépose des plateaux »

En dehors des heures de service indiquées sur le panneau d'affichage aucun repas ne sera servi au restaurant scolaire.

Afin de lutter contre le gaspillage, les apprenants demi-pensionnaires et internes ont l'obligation de prévenir la Vie Scolaire s'ils devaient être absents pour le repas. Néanmoins, ces absences ne pourront donner lieu à un remboursement des repas non consommés. Ces absences aux repas seront enregistrées sur le logiciel des absences et pourront de ce fait être consultées par les familles.

De plus, dans la mesure où les cours se terminent à midi les apprenants concernés ont la possibilité de demander un repas à emporter du mardi au vendredi. Ces repas pourront être commandés jusqu'au lundi 13h pour le mardi, et jusqu'au mardi 13h pour le reste de la semaine.

Art. 6 – LOCAUX/ENVIRONNEMENT

L'ordre et la bonne tenue de l'Etablissement dépendent en grande partie des apprenants. Les locaux d'habitation, de cours et le parc doivent conserver en toutes circonstances, leur destination et leur aspect original. Ils sont mis à la disposition des apprenants sous leur entière responsabilité.

Ces derniers devront veiller à ne pas salir, dégrader ou détériorer, par suite d'inattention, désobéissance ou manque de respect, les installations, mobiliers et matériels qui sont la propriété de l'Etablissement.

Art. 7 - EFFETS PERSONNELS

Il appartient aux apprenants de veiller sur tous les objets dont ils sont propriétaires (vêtements, matériel scolaire et de transport, etc...), que ce soit en cours ou à l'internat.

La Direction de l'école décline toute responsabilité dans le cas de perte ou vol d'argent ou objets personnels

Par mesure de sécurité, les espèces pourront être déposées auprès du service comptabilité (pendant les interours).

Une bagagerie est à la disposition des apprenants. Les valises et sacs des internes doivent impérativement être déposés dans ce local, ouvert à la demande, par les membres de la Vie Scolaire.

Art. 8 TELEPHONE PORTABLE - OBJETS CONFISQUES

Les téléphones portables doivent être éteints et rangés dans les sacs avant d'entrer en salle de cours. Il est rangé également au CDI, pendant les études, et les retenues.

Le téléphone portable est toléré dans l'établissement en dehors des cours dans la mesure où il est utilisé en tant que moyen de communication.

L'utilisation de tous types d'appareil de diffusion de musique est interdite dans l'établissement.

Les objets interdits, dangereux ou susceptibles de nuire au bon déroulement des cours, des études, des activités ou de perturber la tranquillité de l'internat seront confisqués et déposés à la Vie Scolaire.

Les objets confisqués et déposés à la Vie Scolaire, en dehors de ceux jugés dangereux ou interdits, seront rendus à la fin de la journée.

Cette mesure s'accompagnera d'une demande de sanction (avertissement écrit et heures de retenue si récidive) de la part du professeur concerné.

Art 9 – TABAC/ALCOOL

Depuis le 1^{er} février 2007, **il est strictement interdit de fumer dans l'enceinte de l'Etablissement**. Les apprenants ne pourront sortir fumer qu'aux différentes pauses prévues dans leur emploi du temps ou durant leurs temps libres, sous condition d'avoir l'autorisation de sortie.

La consommation de tabac est seulement possible à partir de la zone de sécurité délimitant la zone de pré-sortie de l'établissement.

Il est également interdit de fumer dans les internats, les contrevenants seront sanctionnés d'un renvoi temporaire d'une semaine et d'un renvoi définitif si récidive.

Tout apprenant surpris en train de fumer au sein de l'Etablissement sera, dans un premier temps, sanctionné d'une retenue. En cas de récidive, un conseil de discipline sera réuni.

Tout apprenant, surpris à l'extérieur de l'Etablissement, en dehors des heures autorisées, sera sanctionné d'une retenue.

Il est formellement interdit d'introduire des boissons alcoolisées dans l'Etablissement. Aucune nourriture, ni boisson ne peut être tolérée dans les salles de classe, CDI ainsi que dans les internats.

Toute personne qui ne respecte pas ces interdictions s'expose à des sanctions pouvant aller jusqu'au renvoi.

Pour des raisons de sécurité, **il est formellement interdit d'avoir dans les chambres ou en études des produits chimiques tels que détachant, solvant, etc ...** Il va de soi que toute consommation de drogue, dans le sens le plus large du terme, expose l'apprenant à des sanctions qui peuvent aller jusqu'au renvoi.

Afin de lutter contre la recrudescence de la consommation d'alcool et de produits stupéfiants, **un contrôle à l'aide d'un éthylotest (alcool) et d'un test salivaire (cannabis) peut être mis en place.**

Le personnel de la vie scolaire est habilité à mettre en œuvre ce contrôle pour les apprenants ou apprentis dont le comportement laisse supposer qu'il se trouve sous l'emprise d'alcool ou de produits stupéfiants.

Dans le cas d'un résultat positif, l'information sera communiquée aux parents et à l'entreprise (apprenti) avant une exclusion immédiate.

Art. 10 - SORTIES :

a) de classe :

Un apprenant ne peut sortir de classe sans avoir un motif à caractère exceptionnel. Dans ce cas, il doit être accompagné du délégué de classe et rencontrer le conseiller d'éducation.

b) de l'école :

- Externes : à l'issue du dernier cours de la matinée et de l'après-midi.

- Demi-pensionnaires : en dehors des heures de cours prévues par l'emploi du temps, de l'heure fixée pour le déjeuner et **sous réserve d'avoir l'accord parental écrit (autorisation de sortie).**

- Internes : en dehors des heures de cours prévues par l'emploi du temps, des heures de repas, des heures liées à l'organisation de la vie à l'internat (voir organisation de la vie de l'internat) et **sous réserve d'accord parental écrit (autorisation de sortie).**

En dehors des heures de sortie mentionnées ci-dessus, un apprenant doit être en possession d'un billet de sortie délivré par la Vie Scolaire avant de quitter le Lycée.

Les apprenants doivent être en mesure de présenter leur carte d'identité scolaire à l'entrée comme à la sortie du Lycée. Dans le cas contraire, les apprenants concernés devront se présenter à la Vie Scolaire pour une vérification d'identité ou de sortie.

En cas de sortie non autorisée par l'établissement, l'apprenant sera sanctionné d'une retenue.

c) du CFA :

Les apprentis sont soumis au même régime de sortie que les apprenants de la voie scolaire.

Cependant, en cas de demande de sortie exceptionnelle ou de départ anticipé suite à un évènement extérieur (rendez-vous médical, raison familiale, grèves des trains, etc.), **l'apprenti devra fournir une demande écrite de la part de ses parents ainsi qu'une autorisation écrite de la part de son maître d'apprentissage.**

Tout apprenti qui quitterait le CFA sans avoir présenté ces deux documents, sera sanctionné d'une retenue.

Art. 11 - MOYEN DE LOCOMOTION :

Le parking est réservé uniquement aux véhicules du personnel de l'école.

Les cyclistes et cyclomotoristes doivent descendre de leur vélo ou cyclomoteur, éteindre le moteur avant de franchir la grille et le pousser jusqu'à l'emplacement prévu à cet effet. **Les roues et le cadre des vélos doivent être attachés à un point fixe à l'aide d'un antivol.**

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

Art. 12 – ABSENCES

Les absences pour cause d'accident ou de maladie doivent être justifiées par un Certificat médical. L'école sera avertie dans les meilleurs délais, par une communication téléphonique ou un message écrit.

Un retard de 2 heures, ou plus, est considéré comme une absence d'une demi-journée. Toute absence prévisible doit être communiquée auprès de la Vie Scolaire au minimum 24h à l'avance.

Toute absence fera l'objet d'une inscription sur le logiciel des absences.

A son retour, l'apprenant concerné doit déposer un justificatif de son absence auprès de la Vie Scolaire.

- CCF : Toute absence non justifiée par un certificat médical remis à la Vie Scolaire entraînera la note " zéro ".

Le certificat médical doit parvenir à l'école au plus tard 72 heures à compter du premier jour d'arrêt, seule condition pour pouvoir bénéficier d'un rattrapage du CCF un samedi matin.

- Chaque remise d'un billet de retard fait l'objet d'une inscription sur le logiciel des retards.

Une absence non autorisée ou injustifiée, ou l'accumulation de plusieurs retards sans motif recevable entraînera une heure de retenue.

La fréquence des retards et absences peut entraîner les sanctions précisées dans l'article 21.

- Cycle BTS

L'accumulation et la fréquence de retards injustifiés, donnera lieu à un avertissement.

Tout apprenant absent ou en retard, devra obligatoirement passer par la Vie Scolaire, et ne pourra être accepté en cours sans un billet d'entrée établi par cette dernière. Quelque soit le motif, l'apprenant ne pourra être accepté en cours si le retard excède 50% du temps de la séquence.

Dans ce cas, l'apprenant devra se rendre au CDI avec le billet délivré par la Vie Scolaire.

Un jeune noté sur un billet d'appel sera considéré absent dans l'établissement jusqu'à délivrance du billet d'entrée par la Vie Scolaire à son arrivée.

Article 13 - MALADES

Aucun médicament ne peut être délivré par le personnel de la Vie Scolaire en dehors de ceux déposés suite à prescription médicale avec copie de l'ordonnance.

S'il existe une situation d'urgence manifeste ou si l'état d'un apprenant suscite de sérieuses inquiétudes, il sera fait appel au SAMU (15) seule habilité à réguler à distance une prise en charge médicale.

Attention :

Nous vous demandons de ne pas envoyer votre enfant à l'Etablissement à l'occasion d'un retour de congés si celui-ci est souffrant.

Dans le cas contraire, nous nous verrions contraints de vous demander de venir le rechercher immédiatement.

Tous les produits pharmaceutiques, soumis sous une ordonnance ou non, seront déposés impérativement à la Vie Scolaire qui se chargera du contrôle des médicaments.

La distribution de médicaments, suite à prescription médicale, et l'admission dans la salle de repos se fera en dehors des heures de cours sauf en cas d'urgence.

Urgence médicale : voir dossier apprenant (fiche médicale)

Art. 14 – ACCIDENT

Si les apprenants sont blessés lors d'un accident survenu pendant un cours au Lycée, lors d'un stage en entreprise, ou lors du trajet domicile-lycée ou entreprise-domicile, ils sont pris en charge par la M.S.A. (Mutualité Sociale Agricole) en accident du Travail sous condition de faire la déclaration auprès de la Vie Scolaire.

Par contre, les apprenants doivent souscrire une assurance Responsabilité Civile, auprès de leur compagnie d'assurance, pour les dégradations ou blessures qu'ils pourraient provoquer volontairement ou involontairement à l'école ou dans l'entreprise de stage.

Art. 15 – FORMATION

La Formation dans le cadre de l'école, comprend :

A - Une formation théorique donnée par des Professeurs et des Professionnels qualifiés.

B - Une formation pratique à l'intérieur de l'école, complétée par des applications dans une des exploitations horticoles et/ou maraîchères, de jardins espaces verts dans la région choisie par l'apprenant.

- **Les séances de TP** : les apprenants doivent obligatoirement avoir une tenue adaptée (chaussures de sécurité, gants, vêtements de travail). **Dans le cas contraire les sanctions mentionnées dans l'article 21 seront appliquées.** De plus les bijoux et ornements vestimentaires sont proscrits.

Durant les TP, des EPI (Equipement de Protection Individuel) spécifiques pourront être fournis (ex : casque anti bruit, ...)

- **Les séances d'EPS** : les apprenants doivent obligatoirement avoir une tenue de sport, une paire de chaussures de sport d'extérieur et une paire de chaussure de sport d'intérieur pour le gymnase. **Dans le cas contraire les sanctions mentionnées dans l'article 21 seront appliquées.**

Les dispenses d'EPS : quelle que soit la durée de la dispense, les apprenants sont tenus d'être présents en cours. Ils sont susceptibles d'être sollicités par l'enseignant pour effectuées différentes tâches (arbitrages, observations, ...)

- **Les sorties pédagogiques** organisées par l'école sont considérées comme des cours. Les apprenants doivent accomplir les travaux écrits et oraux qui leur sont demandés par les enseignants ou le personnel d'encadrement et se soumettre aux modalités de contrôle des connaissances qui leur sont imposées.

- Le Chef d'Etablissement communique aux familles ou aux apprenants majeurs les résultats du travail scolaire et les appréciations des enseignants par le moyen d'un bulletin scolaire.

A la fin de chaque trimestre, le bulletin scolaire est adressé aux familles, pour les classes de 4ème, 3ème, cycles BAC PRO, STAV et BTS.

Art. 16 - STAGES

a) Les apprenants effectuant des stages doivent respecter les règlements intérieurs des entreprises.

Tout apprenant qui, pour raison d'ordre personnel ou professionnel désirerait quitter son Maître de Stage devra en référer au Directeur de l'école.

b) Présence en stage

Les périodes de stages en entreprises sont des temps de formation. L'apprenant et les familles s'engagent à accepter les conditions et modalités proposées. Le choix définitif des stages appartient à l'équipe pédagogique.

c) Les apprenants tiendront un cahier journal sur lequel figureront les observations d'ordre technique qu'ils auront pu faire au cours de leur stage, le contrôle sera réalisé par le Maître de Stage et l'équipe pédagogique.

Art. 17 – VACANCES

Les congés scolaires sont prévus suivant le calendrier officiel du Ministère de l'Agriculture.

(Ou calendrier modifié par le lycée avec l'accord du Ministère de l'Agriculture)

Art. 18 – ORIENTATION

En fin d'année scolaire, 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 de l'Agriculture peut permettre la poursuite de la formation dans un cycle supérieur.

Toutefois, la demande devra être présentée au plus tard vers la fin du mois de mai précédent la rentrée dans le nouveau cycle.

Art. 19 – STATUT

Le statut de l'apprenant (interne – demi-pensionnaire – externe) est attribué sur demande à la rentrée scolaire. Tout apprenant, désirant changer de statut, a une semaine, à partir de la date de son arrivée dans l'établissement, pour en faire la demande écrite auprès de la direction.

Passé ce délai, aucun changement de statut ne sera accepté au cours de l'année scolaire.

Art. 20 – CDI

Le Centre de Documentation et d'Information (CDI) est à la disposition des apprenants suivant des directives portées à leur connaissance en début d'année.

Art. 21 – SANCTIONS

La non-observation des règles formulées dans le présent règlement intérieur fera l'objet de sanctions à l'égard du fautif. Celles-ci seront appliquées suivant la progression ci-après. La Direction ou le Conseil Restreint ou le Conseil de Discipline pourront toutefois déroger à cette règle, dans le cas de circonstances exceptionnelles et particulièrement graves.

- Une ou plusieurs heures de retenue dans l'établissement,
- Avertissement,
- Exclusion temporaire ou définitive.

Tout rappel à l'ordre de la part du personnel enseignant, d'encadrement ou de surveillance peut faire l'objet d'une inscription sur la feuille des "rappels à l'ordre" (tableau des croix). A compter du 3ème rappel à l'ordre, l'apprenant concerné fera l'objet d'une retenue.

Retenues :

Les retenues se déroulent en semaine :

- Pendant la journée sur les heures laissées libres par l'emploi du temps.
- Le mercredi → Jusqu'à 17h30 (pour tous)

Si un apprenant ne se présente pas à sa retenue sans avoir justifié cette absence, la durée de la retenue sera multipliée par deux et reportée au plus tôt.

Les détériorations commises dans les locaux de l'école, ainsi que dans les dépendances et le parc entraînent "ipso facto" la responsabilité de leurs auteurs qui seront tenus de rembourser les sommes dépensées pour effectuer les remises en état nécessaires, ceci en plus des sanctions citées ci-dessus.

Tout apprenant reconnu responsable de fautes professionnelles graves dans l'exécution des travaux, à l'occasion du stage, qui aura porté un préjudice moral sérieux à son Maître de Stage, ou bien dont le comportement aura été de nature à créer des incidents, sera déféré devant le Conseil de discipline qui pourra prendre les sanctions précisées dans l'article 21.

Les apprenants qui se seront rendus coupables de vols, de dégradations diverses, de coups ayant entraîné ou non des blessures, seront déférés devant les autorités compétentes, aux fins de poursuite comme prévu par les lois en vigueur. Ils seront en outre traduits devant le Conseil de Discipline qui décidera des sanctions applicables et devront rembourser les réparations qui auront été effectuées suite aux dégradations volontaires ou involontaires.

Art. 22 – CONSEIL DE DISCIPLINE

Le Conseil d'Administration institue un Conseil de Discipline. Celui-ci est habilité à connaître et à régler tous les conflits qui surgissent à la suite de manquements aux règles de discipline.

Le Conseil de Discipline est composé :

- Président Le directeur de l'école,
- 1 représentant du conseil d'administration
- Le maître d'apprentissage ou son représentant (apprenti)
- le conseiller d'éducation,
- 3 enseignants,
- 1 représentant de l'association des Parents d'Elèves (dans la mesure où celle-ci existe),
- 1 représentant des apprenants.

Les décisions du Conseil de Discipline seront portées à la connaissance des apprenants sanctionnés, des familles et des Maîtres de Stage/Apprentissage concernés.

La procédure d'appel

Seules les sanctions d'exclusion temporaire supérieures à 8 jours et d'exclusion définitive, sans rupture de contrat, sont susceptibles de faire l'objet d'un appel auprès du directeur de l'école.

Le directeur de l'école dispose d'un mois, à compter de la réception de la demande écrite de l'intéressé, pour réunir la commission d'appel qu'il présente personnellement.

Toutefois, l'appel n'est pas suspensif c'est-à-dire que la décision du Conseil de Discipline reste exécutoire en attente de la décision de la Commission de Recours.

Art. 23 - PLAN VIGIPIRATE

Le plan VIGIPIRATE impose un renforcement des mesures de sécurité dans les établissements de formation. La sécurité et la vigilance sont l'affaire de tous. 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 enceintes de notre école sont renforcés. Cela vise en particulier la sûreté des accès externes et internes. Les horaires d'accès sont désormais plus contraints.

Par ailleurs, notre plan prévisionnel de mise en sûreté (PPMS) est actualisé régulièrement et nous procéderons à plusieurs exercices chaque année.

Art. 24 - ORGANISATION DE LA VIE A L'INTERNAT (AUTRES QUE BTS ET BP MAJEURS)

6H40 : Réveil des apprenants.

7H10 : Ouverture restaurant pour le petit déjeuner.

7H30 : Fermeture des internats.

7H35 : Dernière limite de passage pour le petit déjeuner.

8H00 : Fermeture Restaurant.

Une caution de 30 euros est demandée pour la clé de chambre pour tous.

Cette clé permet de sécuriser les chambres et en conséquence est obligatoire.

- Accès : à **partir de 16h30 sous réserve de la présence du surveillant responsable.**

Les apprenants devront impérativement avoir une paire de chaussures d'intérieur (chaussons, sandales ...)

18H00 : • **Etude pour les apprenants** : le lundi, mardi et jeudi de 18h à 19h l'étude surveillée en salle est obligatoire pour les apprenants mineurs ou au CDI.

19H00 : Repas

20H00 : Suivant choix : • **Internat** • **Etude en salle** • **Sport** • **Foyer**

21h00 : Présence obligatoire à l'internat

22h00 : Extinction des feux

Les internes n'ayant pas l'autorisation de sortie le mercredi doivent se présenter :

- A 18 heures dans la salle de l'internat, présence d'un surveillant
- A 19 heures au restaurant scolaire
- A 20 heures à l'internat

Le Dimanche soir, l'Etablissement accueille les apprenants à partir de 20h30 jusqu'à 21h30, après demande écrite.

Art. 25 -MODIFICATIONS

Le présent règlement est susceptible de modifications, celles-ci seront portées à la connaissance de tous, par circulaires et voie d'affichage.

ANNEXE 1 AU REGLEMENT INTERIEUR

Règles spécifiques aux apprentis

(Pour des règles communes aux apprenants et apprentis se référer au règlement intérieur)

La présente annexe a pour objectif de fixer les règles relatives à l'accueil des apprentis dans le cadre du déroulement normal de leur contrat d'apprentissage.

I. RAPPEL DU CODE DU TRAVAIL

Art.L.117-1. Le contrat d'apprentissage est un contrat de travail de type particulier par lequel un employeur s'engage, outre le versement d'un salaire dans les conditions prévues par le présent titre, à assurer à un jeune travailleur une formation professionnelle méthodique et complète, dispensée pour partie en entreprise et pour partie en centre de formation d'apprentis. L'apprenti s'oblige, en retour, en vue de sa formation, à travailler pour cet employeur pendant la durée du contrat et à suivre la formation dispensée en centre de formation d'apprentis et en entreprise.

Art. L.117-2. Le contrat d'apprentissage est régi par les lois, règlements et conventions ou accords collectifs de travail applicables aux relations de travail entre employeurs et salariés dans la branche ou l'entreprise considérée, dans la mesure où ces textes et ces conventions ou accords collectifs de travail ne sont pas contraires aux dispositions du présent code et des textes pris pour son application.

II. REGLE GENERALE

Le CFA pendant la présence de l'apprenti, assure par délégation le rôle de l'employeur. La sanction disciplinaire est prise par le maître d'apprentissage, sur information des faits rapportés par le CFA (article L.122-40 et suivants du code du travail).

III. PRESENCE ET HORAIRES DE TRAVAIL

1) La présence obligatoire de l'apprenti au CFA résulte de l'exécution du contrat.

L'horaire total réservé aux enseignements et aux autres activités pédagogiques dispensées par le CFA est fixé à 35 heures hebdomadaires. Durant ce temps, l'apprenti est tenu d'effectuer le travail qui lui est demandé.

L'apprenti devra se conformer au planning de fonctionnement établi par le CFA.
Le travail de jour est possible entre 6 et 22 heures.

2) Le respect des horaires est strictement impératif et s'impose pour tous les membres de la collectivité.

En cas de retard : Le CFA s'engage à prévenir le maître d'apprentissage et le représentant légal de tout retard de l'apprenti. Le maître d'apprentissage pourra décompter, en fonction de la réglementation en vigueur, une retenue sur le montant de sa rémunération et prendre des mesures disciplinaires si le fonctionnement normal du CFA ou/et si la formation de l'apprenti sont menacés. Le CFA pourra demander à l'apprenti de rattraper les heures manquées.

En cas d'absence : Le CFA s'engage à prévenir le maître d'apprentissage et le représentant légal dans les plus brefs délais. Toute absence devra être dûment justifiée par écrit. Les justificatifs (arrêts de travail, ...) seront transmis, en respectant les délais, au maître d'apprentissage avec copie au CFA. Des autorisations d'absence, qui doivent rester exceptionnelles, supposent l'accord du maître d'apprentissage, du CFA et du responsable légal pour les apprentis mineurs.

3) Dans le cadre du soutien à l'effort de formation, le versement des indemnités ne sera attribué à l'employeur que si l'apprenti est présent à tous les cours.

Le maître d'apprentissage prendra des mesures disciplinaires en cas d'absences injustifiées de l'apprenti au CFA

4) Le CFA est habilité à mettre en œuvre tout contrôle pendant la formation.

Toute absence à un contrôle certificatif devra être dûment justifiée (arrêt de travail). Le CFA pourra organiser les épreuves de remplacement le samedi.

Cas de la semaine de révision : lorsqu'elle est organisée par le CFA, la présence de l'apprenti est obligatoire.

Cas des activités pédagogiques : Les apprentis, amenés à travailler au Centre de Documentation et d'Information (CDI), en salle informatique ou sur les ateliers pédagogiques, devront s'y rendre dans les plus brefs délais puis réintégrer leur salle de cours dans les mêmes conditions.

Pendant un voyage d'études, les apprentis doivent se conformer au règlement établi pour l'occasion. Lors de sorties pédagogiques ou de travaux pratiques, les apprentis doivent se conformer aux consignes et règles de sécurité qui leur sont précisées.

IV. CONDITIONS DE TRAVAIL

1) Le livret d'apprentissage est un document obligatoire.

L'apprenti doit être en mesure de présenter à tout moment, au CFA comme à l'entreprise ou à son représentant légal, un livret d'apprentissage à jour. Ce dernier doit être régulièrement visé par le maître d'apprentissage, le CFA et le représentant légal.

2) Manque de travail

Dans le cadre de la réglementation en vigueur, le CFA se réserve le droit, avec l'accord du maître d'apprentissage, de demander à l'apprenti de faire le travail non effectué, ceci sans créer d'heures supplémentaires donnant droit à la rémunération : fait, répétition de faits (absences, retards, absence de fournitures scolaires et/ou des cours ...). Ces conditions de travail s'appliquent à la semaine de révision organisée par le CFA dans le cadre de la préparation aux épreuves d'examen.

3) Insuffisances de l'apprenti

Article L.122-6 du code du travail

Toutes les insuffisances de l'apprenti seront signalées au maître d'apprentissage. Celui-ci s'engage à prendre toutes les dispositions légales pour mettre fin, dans les plus brefs délais, au dysfonctionnement.

Ces insuffisances peuvent être :

- refus de travailler
- absence de résultats par insuffisance délibérée dans le travail
- livret d'apprentissage non tenu à jour ou non présenté
- non respect des consignes générales se rapportant à la tenue ou au comportement et à la sécurité dans le cadre du travail demandé
- insubordination à l'égard du personnel du CFA (manque de respect, agressivité, injures ...)
- imprudence, malveillance pouvant remettre en cause la sécurité des membres de la collectivité
- dégradations volontaires du matériel ou des équipements mis à disposition
- faits, répétition de faits (absences, retards, absence de fournitures scolaire et/ou des cours ...)
- Présence au CFA sous l'emprise d'un produit modifiant le comportement (alcool, drogues)
- Violence, menaces (verbales ou physiques), vols, racket envers tout membre de la collectivité.

4) Liaison avec les familles

a) Résultats scolaires

Chaque apprenti devra avoir en permanence avec lui son carnet d'apprentissage dans lequel il reportera régulièrement ses notes.

Chaque famille reçoit un relevé semestriel pendant les années de formation. Une rencontre parents/professeurs est organisée mais en dehors de cette rencontre, des rendez-vous peuvent être pris à la demande des parents.

b) Assurances

Les accidents consécutifs à une activité organisée par le CFA feront l'objet d'une procédure de déclaration d'accident de travail par l'employeur. Le CFA s'engage à donner toutes les informations nécessaires pour établir cette déclaration.

V. INTERNAT

Une caution de 30 euros est demandée pour la clé de chambre (Chèque à l'ordre de LA MOUILLERE). Celle-ci ne sera pas encaissée et sera restituée en fin d'année en retour de la clé.

Cette clé permet de sécuriser les chambres et en conséquence est obligatoire.

Une caution supplémentaire de 45 euros est demandée pour le badge pour les apprentis BP Fleuristes majeurs et BTS Productions Horticoles.

Lundi, mardi, jeudi :

18H00 : Etude pour les apprenants : de 18h à 19h l'étude surveillée en salle est obligatoire pour les apprenants mineurs.

Les internes majeurs ont la possibilité de rester dans leur chambre ou de bénéficier d'une sortie jusqu'à 19 heures ou 21 heures pour les BP Fleuristes.

19h00 : Repas obligatoire pour tous.

19h30 : Ouverture des internats pour tous

20h30 : Présence obligatoire pour tous les jeunes à l'exception des BP Fleuristes

(Au choix : Internat, sport, foyer).

21h00 : Présence obligatoire pour tous

Mercredi :

- Autorisation de sorties pour les apprenants majeurs jusqu'à 21h

- Pour les mineurs avec autorisation parentale : Jusqu'à l'heure autorisée (19h ou 21h)

Les internes sans autorisation de sorties doivent se présenter à l'internat à 18h.

18h45 : Repas

19h30 : Ouverture des internats

21h00 : Présence obligatoire pour tous.

ANNEXE 2 AU REGLEMENT INTERIEUR

Règles spécifiques aux résidents de l'hébergement (BTS, Licence Pro, BP Fleuriste et CAP 1AN)

La présente annexe a pour objectif de fixer les règles relatives à l'accueil des jeunes logés dans l'hébergement « étudiants ».

Objectif : Permettre à chaque étudiant de vivre dans une ambiance propice au travail et de se reposer dans les meilleures conditions.

DISPOSITIONS GENERALES

Cet hébergement accueille les jeunes majeurs des formations suivantes :

- Licence Pro., BTS apprentissage et voie scolaire (chambres de deux)
- Apprentis BP Fleuriste et CAP Fleuriste 1 an (chambres de quatre)

Une caution de 75 euros est demandée en échange de la clé de la chambre (30 euro) et du badge d'accès à l'hébergement (45 euros). Cette caution ne sera pas encaissée et sera restituée en fin d'année lors de la remise de la clé et du badge.

L'hébergement, pour cette année 2017/2018 sera fermé les semaines :

- 44 (dimanche 29 octobre 2017 au samedi 04 novembre 2017)
- 52 et 01 (dimanche 24 décembre 2017 au samedi 06 janvier 2018)
- 09 (dimanche 25 février 2018 au samedi 03 mars 2018)
- 18 (dimanche 29 avril 2018 au samedi 5 mai 2018)
- 19 (mercredi 9 mai 2018 au samedi 12 mai 2018)

Sauf semaines citées ci-dessus, l'hébergement est ouvert du dimanche (sauf veilles de jours fériés) 20h30 au vendredi 17h (hors jours fériés).

La répartition des jeunes dans ce bâtiment est faite en début d'année. **Aucun changement ne peut avoir lieu sans autorisation de la Direction.** La disposition du mobilier dans les chambres ne peut être modifiée. En cas d'incident matériel dans une chambre, le concerné devra s'adresser directement au Responsable de l'hébergement qui donnera suite à sa demande.

Les chambres doivent être en ordre, le lit fait, **les résidents sont responsables du matériel mis à leur disposition.** L'occupation de la chambre sous-entend un usage normal qui exclut tout comportement dangereux ou perturbateur.

Il est interdit de fumer dans les chambres et d'une manière générale à l'intérieur de l'établissement comme de posséder ou de consommer des boissons alcoolisées ainsi que des produits illicites. La cigarette électronique est également prohibée.

La préparation et la consommation d'un repas ne sont pas autorisées dans l'hébergement. Un restaurant scolaire est à disposition des résidents aux heures des repas.

Chaque occupant sera tenu pour responsable des dégâts occasionnés, qu'elle qu'en soit leur nature.

Il est strictement interdit d'utiliser des appareils de chauffage d'appoint.

Pour assurer le respect du travail et du repos de tous, les déplacements et discussions doivent être limités et discrets à partir de 22 heures.

Toute manifestation bruyante dans l'hébergement est considérée comme une atteinte au droit de repos, tant des autres étudiants que du personnel logeant dans l'établissement.

La chambre n'est pas un lieu de réunion, mais de repos et de travail.

Une tenue décente est exigée dans les couloirs et les escaliers de l'hébergement.

Une salle TV est à disposition des occupants.

Une connexion wifi gratuite est disponible.

Seuls les résidents ont un accès libre à l'hébergement, en dehors des heures de cours jusqu'à 22h.

Tout manquement aux règles définies ci-dessus donnera lieu à des sanctions.

Le chef d'établissement peut prononcer le renvoi de l'hébergement sans convoquer de Conseil de Discipline.

COUPON REPONSE à retourner signer
Règlement intérieur 2018-2019

Je déclare avoir pris connaissance du règlement intérieur La Mouillère - Ecole d'Horticulture d'Orléans
66 avenue de la Mouillère 45072 ORLEANS cedex 2 et accepte de m'y conformer.

Nom Prénom Classe

Orléans le

Signature de l'apprenant