

**PREAMBULE :**

Le CHEP (Centre Horticole d'Enseignement et de Promotion) « L'école du savoir vert » forme et prépare les élèves et étudiant(e)s aux métiers du paysage et de l'environnement (Brevet, CAPA, BAC PRO, BTSA) leur permettant de s'insérer dans la vie sociale et professionnelle.

La réussite aux diplômes est déterminante pour l'avenir des élèves ou étudiant(e)s, elle est la conséquence d'un travail sérieux et d'une conduite correcte. La discipline s'inscrit dans les objectifs d'une formation qui vise notamment à stimuler les capacités d'autonomie que devra posséder tout personnel qualifié : rigueur, ponctualité, sens de la responsabilité, sens du respect des personnes et des biens, sont autant de qualités indispensables pour réussir son insertion professionnelle vers le paysage ou l'environnement.

L'élève ou l'étudiant(e) est porteur de la bonne image et de la réputation de l'Établissement. Le présent règlement qui suit est donc lu et accepté par tous les élèves et étudiant et l'ensemble des personnels concourent à son application sous l'autorité du Chef d'établissement, ou de son représentant.

Le règlement intérieur pourra dans certains cas être complété par des contrats individuels personnalisés lorsque la situation de certains élèves ou étudiants le nécessitera.

**CHAPITRE I : LES PRINCIPES DU REGLEMENT INTERIEUR**

Le règlement intérieur repose sur les valeurs et principes suivants :

- Ceux qui régissent le service public de l'éducation (laïcité- pluralisme-discrimination-liberté-égalité-fraternité homme/femme, droit de l'homme et du citoyen)
- Le devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personnalité et dans ses convictions qu'il s'agisse du respect entre adultes et mineurs ou entre mineurs,
- Les garanties de protection contre toute agression physique ou morale et le devoir qui en découle pour chacun de n'user d'aucune violence,
- L'obligation pour chaque élève ou étudiant de participer à toutes les activités correspondant à sa scolarité et d'accomplir les tâches qui en découlent, avec le matériel nécessaire
- La prise en charge progressive par les élèves et étudiants eux-mêmes de la responsabilité de certaines de leurs activités.

**CHAPITRE II : LES REGLES DE VIE DANS LE LYCEE**

Le règlement intérieur doit permettre de réguler la vie dans le lycée et les rapports entre les membres de la communauté éducative :

**A : USAGE DES MATERIELS, DES LOCAUX SCOLAIRES ET PERISCOLAIRES**

**1 : Le Centre de documentation et d'information (CDI)**

Le CDI est ouvert du lundi 10H00 jusqu'au vendredi 17H00 aux horaires de cours, un règlement intérieur spécifique est distribué en début d'année,

**2 : Salle informatique**

La salle informatique est accessible uniquement en présence d'un professeur. Toute dégradation matérielle constatée doit être signalée à l'encadrant, en cas de non-respect de cette obligation l'élève ou étudiant(e) sera tenu responsable des dégradations constatées et sera tenu de payer les frais de réparation ou de remplacement.

**3 : Les vestiaires**

Les vestiaires sont fermés à clés, on ne peut y accéder qu'en présence de l'enseignant technique, les élèves ou étudiant(e)s disposent de casiers partagés entre eux et fermés par un cadenas (achat à la charge de l'élève). Le CHEP ne peut être tenu responsable des infractions commises dans ce lieu.

**4 : Restauration**

Horaires d'accès à la restauration : 11H55-12H10, après cette heure le personnel de Tremblay Service peut refuser l'admission de l'élève ou étudiant(e) à la restauration collective. Le repas est obligatoire pour les élèves ou étudiant(e)s demi-pensionnaires

et les internes. Toute absence injustifiée entraînera un avertissement, pour les élèves ou étudiant(e)s majeurs une décharge à la vie scolaire peut être autorisée afin de se restaurer à l'extérieur, sans modification du tarif de la pension.

#### 5 : La circulation sur le site

La circulation des véhicules à l'intérieur de l'enceinte de l'établissement est soumise aux dispositions du code de la route. La vitesse maximale est de 20 km/h, Le stationnement n'est autorisé que sur les lieux prévus à cet effet, Il est interdit de stationner sur les place réservées. Le CHEP n'est pas tenu responsable des dommages causés aux véhicules. Les élèves ou étudiant(e)s doivent en début d'année donner leur N° d'immatriculation à la Vie scolaire.

#### 6 : L'AFTRAL

Les bâtiments de l'AFTRAL sont strictement interdits aux élèves et aux étudiant(e)s du CHEP.

#### 7 : Zone pour fumer

Il est strictement interdit de fumer et/ou vapoter dans l'enceinte du campus.

### **B : MODALITE DE SURVEILLANCE DES ELEVES ET ETUDIANT(E)S**

Le lycée est ouvert du lundi 09H00 au vendredi 17H00, les récréations se déroulent de 09H50 à 10 h05 et de 14H55 à 15H10 les élèves et étudiant(e)s ne sont pas autorisés à se trouver dans les couloirs sauf pour se rendre aux toilettes,

#### 1 : Pendant le temps scolaire,

Les élèves ou étudiant(e)s sont sous la responsabilité du CHEP en fonction de leur emploi du temps

#### 2 : En dehors des temps scolaires

Pendant l'heure de repas du midi le CHEP met à disposition un foyer : Horaire d'ouverture de 12H00 à 13H00 du Lundi au Jeudi sous la responsabilité d'un élève et d'une table de tennis de table extérieure.

Possibilité de créer des clubs en fonction du nombre d'inscrits (Voir avec la vie scolaire).

### **C : REGIME DES SORTIES POUR LES INTERNES DEMI-PENSIONNAIRES ET EXTERNES**

Tous les élèves et étudiant(e)s doivent impérativement assister à tous les cours ou activités prévus à leur emploi du temps. Aucune autorisation de sortie n'est accordée entre deux heures de cours ni pendant les récréations. Tout élève ou étudiant(e) quittant l'établissement sans autorisation est sous la responsabilité de ses parents, de plus il est passible de sanction.

La présence normale des élèves ou étudiant(e)s commence à la première heure de cours et finit à la dernière heure de son emploi du temps. Toutefois, en cas de suppression de cours en fin de demi-journée pour les externes et en fin de journée pour les demi-pensionnaires et en fin de semaine pour les internes, les parents pourront autoriser leur enfant à quitter l'établissement avant l'heure normale de sortie. Cette autorisation, valable pour l'année, sera distribuée dès la rentrée.

### **D : HORAIRE D'OUVERTURE DU CENTRE**

Le bâtiment enseignement est ouvert le lundi de 9h00 à 17h05 et du mardi au vendredi de 07h55 à 17h05.

Le secrétariat est ouvert du lundi au vendredi de 9h00 à 12h00 et 13h00 à 17h00 (accès pendant les heures de récréation).

La présence des apprenants est obligatoire pour une Journée Portes Ouvertes (JPO) en compensation le lundi de pentecôte sera une journée non travaillée.

### **E : HYGIENE ET SANTE**

Le CHEP ne dispose pas d'infirmière en cas de traitement médical à suivre dans l'établissement et lorsque le patient est mineur, le ou les médicament(s) sera(ont) obligatoirement remis à la vie scolaire avec un duplicata de l'ordonnance.

Exception : le patient pourra conserver son traitement si la posologie l'oblige à l'avoir sur lui en permanence.

#### 1: Inscription

Sauf contre- indication médicale, seul les élèves ou étudiant(e)s ayant leurs vaccinations obligatoires à jour peuvent être inscrits ou réinscrits annuellement au sein de l'établissement.

#### 2 : Examen de santé

Les élèves et étudiant(e)s ne peuvent se soustraire aux contrôles et examens de santé à leurs intentions.

#### 3 : Fiche médicale

Au moment de l'inscription, doivent être précisées les allergies et contre- indications médicales de l'élève ou de l'étudiant(e).

#### 4 : Infirmierie

Le CHEP ne dispose pas d'infirmière, en cas d'accident ou de maladie, la vie scolaire appelle selon la gravité soit les parents soit le SAMU celui-ci décide, selon la gravité d'un transport à l'hôpital avec les pompiers ou d'un transport en ambulance (le transport en ambulance étant à la charge de la famille). De plus, la sortie de l'hôpital ne peut se faire qu'en présence d'un représentant légal. De ce fait si votre enfant est malade, que vous ne pouvez pas vous déplacer pour venir le chercher et que la fiche signalétique est mal remplie (aucune autre personne à prévenir en cas d'urgence) il vous est fortement conseillé de le garder à votre domicile.

### **F : UTILISATION DES DOCUMENTS DE LIAISON**

#### 1 : Le livret de formation

Le livret de formation est un document officiel et un outil de communication entre le CHEP et la famille qui doit être tenu avec le plus grand soin Seul la page de garde du livret de formation peut être personnalisée par l'élève. En cas de dégradation ou de perte, le remplacement sera obligatoire et à la charge de la famille. Les informations doivent être réciproquement datées et signées, notamment pour les absences, les documents distribués et la communication avec la famille. Ils doivent être contrôlés par les parents chaque semaine. Leur oubli sera sanctionné comme un oubli de matériel.

#### 2 : note de vie scolaire

A la fin de chaque trimestre se réunit le conseil de classe; un bulletin portant les appréciations détaillées des professeurs sur le travail de l'élève est alors envoyé aux responsables légaux.

Conformément au décret n°2006-533 du 10/05/2006, à l'arrêté du 12/05/2006 et à la circulaire n°2006-105 du 23/06/2006 parus aux B.O du 1 juin et du 29 juin 2006, il sera attribué à chaque élève de 3ème une note de vie scolaire. Elle comptera également dans le contrôle continu du diplôme national du brevet.

#### 3 : SCOLINFO

Un code d'accès sera remis en début d'année scolaire. Celui-ci vous permettra d'accéder au cahier de texte de la classe, aux notes de votre enfant et aux dates des conseils de classes.

Il est conseillé aux parents de suivre le travail quotidien demandé à leur enfant. Ils peuvent aussi recevoir de plus amples détails en prenant rendez-vous auprès des professeurs.

### **G : PERIODES DES STAGES ET ACTIVITES EXTERIEURES PEDAGOGIQUES**

#### 1: Stages en entreprise

Ils font partie intégrante de la formation dispensée aux élèves et étudiant(e)s. Une convention de stage, assortie d'une annexe financière et d'une annexe pédagogique conforme à la convention type adoptée par la note de service DGER/SDPFE/2014-546 du 7 juillet 2014 sera conclue entre le chef d'entreprise et le chef d'établissement. Un exemplaire sera porté à la connaissance de l'élève ou de l'étudiant(e) et de son représentant légal.

Sans convention signée par les trois parties, l'élève ou l'étudiant(e) ne peut suivre de stage. Il sera alors considéré comme absent de sa scolarité et aura l'obligation de rattraper la période de stage hors de la période scolaire.

Seules les absences prévues par le code du travail justifient une absence en stage ; le stage devra alors être rattrapé en dehors du temps scolaire afin de poursuivre la scolarité.

#### 2 : Sorties visites à l'extérieur

Ces séquences faisant partie intégrantes de la formation, elles sont en conséquence, obligatoires pour tous les élèves et étudiants.

Dans certains cas particuliers, les élèves et étudiant(e)s majeurs pourront être autorisés à se rendre par leurs propres moyens sur les lieux requis (avec l'ordre de mission à remplir avec le professeur, responsable lycée ou CFA et le directeur).

#### 3 : Stages et travaux pratiques sur l'exploitation

Les conditions de déroulement des stages et travaux pratiques sur l'exploitation sont donnés en début d'année pour les classes concernées, le code du travail concernant notamment les Équipements de Protection Individuels (EPI) s'applique.

### **H : MODALITES DES EVALUATIONS**

#### 1 : Examens Certificatif en Cours de Formation (CCF) et sorties scolaires

En cas de CCF en fin de journée avec un ordre de passage, les élèves ou étudiant(e)s ayant rempli l'autorisation de sortie peuvent quitter l'établissement après leur examen.

En cas d'épreuves collectives, les élèves après accord de la vie scolaire (selon leur autorisation de sortie) pourront quitter l'établissement à la fin de leurs épreuves si celles-ci se déroulent en fin de journée.

#### 2 : Examens, CCF et absence

En cas d'absence à un CCF, il faut **obligatoirement** la justifier avec un **certificat médical dans les 48h00**. Dans le cas contraire l'absence restera injustifiée et l'élève ou l'étudiant(e) obtiendra donc la note de zéro.

## I : USAGE DE CERTAINS BIENS PERSONNELS

### 1 : Téléphone portable, MP3, MP4, IPOD....

L'utilisation des téléphones portables et des lecteurs par les élèves ou les étudiant(e)s est strictement interdite dans les bâtiments et pendant les travaux pratiques. Tout portable ou lecteur en fonction dans le bâtiment enseignement ou sur les plages de travaux pratiques sera immédiatement confisqué et déposé à la vie scolaire. En cas de confiscations réitérées, l'élève ou l'étudiant(e) devra récupérer son portable ou lecteur dans le bureau du Chef d'établissement accompagné de ses parents.

### 2 : Tenue et comportement

Sont interdits les attitudes et les tenues provocantes, les manquements aux obligations d'assiduité, de ponctualité et de sécurité, les comportements violents ainsi que ceux susceptibles de constituer des pressions sur d'autres élèves, de perturber le déroulement des activités d'enseignement ou de troubler l'ordre dans l'Établissement.

Une tenue correcte, sans signes ostentatoires d'appartenance à un groupe ou à un mouvement religieux ou politique sera exigée.

Les casquettes, bonnets sont à retirer dès l'entrée dans le bâtiment.

L'établissement ne peut être tenu responsable des disparitions d'argent ou d'objet de toute nature. Toutefois, toute disparition constatée sera signalée immédiatement. Il est fortement déconseillé de venir au CHEP avec des sommes d'argent trop importantes et des objets de valeur.

Les frais de réparation, causés pour tout dommage ou dégradation volontaire par les élèves ou étudiant(e)s aux biens mis à leur disposition, feront l'objet tout d'abord de l'encaissement du chèque de caution de l'auteur ou de la collectivité si les fautifs ne se font pas connaître et facturation supplémentaire jusqu'au montant du dommage.

## J : LA SECURITE ET L'HYGIENE DANS L'ETABLISSEMENT

### 1 : Incendie

Les élèves et étudiant(e)s doivent connaître les consignes « incendie » affichées dans les différents locaux, salles et chambres. Un exercice d'évacuation se fera chaque trimestre.

### 2 : Plan de Protection et de Mise en Sécurité (PPMS)

Les élèves et étudiant(e)s doivent connaître les consignes dans le cadre des procédures du PPMS et de VIGIPIRATE. Chaque individu est considéré comme un citoyen et agit pour son bien et celui de ses concitoyens.

Trois exercices seront réalisés dans l'année.

### 2 : Introduction de produits

Il est strictement interdit d'introduire dans l'établissement des boissons alcoolisées et drogues de toutes sortes, des armes ou des objets pouvant y être assimilés. Tout manquement à ces règles pourra entraîner des poursuites prévues par le code pénal et le renvoi de l'Établissement.

### 3 : Droit à l'image

« Toute personne a sur son image et sur l'utilisation qui en est faite, un droit exclusif et peut s'opposer à sa diffusion sans son autorisation » (article 9 du code civil 226-1 à 226-8 du code pénal).

Toute publication de cette image sans une autorisation préalable de l'intéressé ou de son représentant légal est un délit, et tout manquement à ces règles pourra entraîner des poursuites prévues par le code pénal.

## CHAPITRE III : VIE SCOLAIRE ET DISCIPLINE

### 1 : Absences

Toute absence prévisible doit faire l'objet d'une demande d'autorisation par écrit au Responsable de la Vie Scolaire.

En cas d'absence non prévisible, la famille en avise l'Établissement le jour même par téléphone, en donne le motif et confirme par lettre. Toute absence sera **obligatoirement** justifiée **par écrit** par les parents à l'aide des **coupons du livret de formation** prévus à cet effet dès le retour de l'élève dans l'établissement pour les lycéens ; dans le cas contraire, elle restera non justifiée et sera sanctionnée.

S'il s'agit d'une absence pour maladie, supérieure à **3 jours**, l'élève ou l'étudiant(e) doit **nécessairement** produire un **certificat médical**. Toute dispense d'EPS ou de TP peut être exceptionnellement justifiée par une demande écrite des parents, mais de façon générale par un certificat médical.

### 2 : Absence de plus de 15 jours non-excusee :

**-Pour les élèves de moins de 16 ans :**

L'établissement avertit le Directeur Régional de l'Agriculture et de la Forêt (autorité académique).

**-Pour les élèves ou étudiant(e)s de plus de 16 ans :**

La réintégration ne pourra se faire qu'à la suite d'un entretien préalable avec le Chef d'établissement.

### 3 : Retards

L'accumulation de retard sera sanctionnée.

### 4 : Démarches

Quelle que soit la durée de l'absence ou du retard, l'élève ou l'étudiant(e) ne peut rentrer en classe qu'avec une autorisation de la Vie Scolaire ou du Responsable du lycée ou du CFA. Les professeurs exigeront cette autorisation.

**Contactez la vie scolaire 01 34 87 99 03 ou 01 34 87 99 09**

**Ou sur [viescolaire.chep@hotmail.fr](mailto:viescolaire.chep@hotmail.fr)**

**A partir de 17h15 pour joindre le maître d'internat : 06 60 33 09 91**

### 5 : Discipline

Conformément au préambule, la **politesse et une tenue correcte** sans signe ostentatoire sont exigées à l'intérieur comme à l'extérieur du l'établissement.

Les élèves ou étudiant(e)s respectent les locaux et le matériel mis à leur disposition ainsi que le travail des agents de service en maintenant propres les salles de classe et les autres locaux, sous la responsabilité des enseignants.

Les auteurs des dégradations sont pécuniairement responsables des réparations, sans préjudice de poursuites et sanctions.

L'élève qui manque à ses devoirs (oubli des chaussures de sécurité et d'équipement de travaux pratiques, du livret de formation et des vêtements d'EPS) s'expose à des sanctions : demande aux parents de lycéens d'apporter les affaires manquantes sous peine de renvoi au domicile, heures de TIG (Travail d'Intérêt Général)...

## CHAPITRE IV : SANCTIONS ET RECOURS

Dans un premier temps, l'équipe pédagogique mettra tout en œuvre pour essayer de connaître les raisons des manquements et amener l'élève, l'étudiant(e) ou l'apprenti dans son propre intérêt à prendre conscience de ses responsabilités.

**Chaque infraction mineure sera sanctionnée d'heure(s) de retenue ou TIG qui se dérouleront le vendredi après-midi.**

**Pour les autres infractions et selon leur gravité, elles seront sanctionnées par des avertissements, commissions de discipline ou conseils de discipline.**

**Pour toute faute ou acte relevant du pénal : renvoi immédiat. (Exemple : introduction de produits illicites au CHEP...)**

**Toute sanction refusée par la famille pourra entraîner l'exclusion temporaire de l'élève.**

L'inscription d'un élève au CHEP vaut adhésion à ce règlement et engagement à le respecter.

#### **Recours :**

Toute difficulté entraînée par l'application du présent règlement ainsi que dans le déroulement de la scolarité de votre enfant pourra faire l'objet d'un recours devant le Chef d'établissement du CHEP.

Ce règlement est complété par des documents annexes.

**SIGNATURE  
DES PARENTS**

**SIGNATURE  
DE L'ÉLÈVE**

**SIGNATURE  
DU CHEF D'ÉTABLISSEMENT**



