



# Règlement intérieur

## Apprentissage et Formation Professionnelle Continue

### Campus La Mouillère

Campus La Mouillère  
66 Avenue de la Mouillère  
45 072 ORLÉANS Cedex 2  
02.38.22.60.80  
contact@lamouillere.fr

#### PRÉAMBULE

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

Le présent règlement doit participer à la construction entre toutes les parties intéressées (personnels, parents, apprenants, maîtres d'apprentissage, maîtres de stage) d'un climat de confiance et de coopération indispensable à l'éducation, au travail et à l'épanouissement personnel.

Le règlement intérieur ne constitue pas un document qui a la prétention de tout prévoir, de tout prévenir et de tout régler. Ce n'est pas un document figé, il évoluera au fur et à mesure de son utilisation.

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

## CHAPITRE 1 : Les règles de vie dans l'établissement

### 1°- Assiduité et Ponctualité

Au premier rang des obligations, et dans le propre intérêt de l'apprenant, s'inscrit l'**assiduité, condition essentielle** pour mener à bien son projet personnel. Elle s'applique pour tous les cours, les chantiers pédagogiques, les visites et voyages d'étude et les travaux réalisés sur le site de la Mouillère.

Un travail personnel complémentaire est indispensable pour une bonne acquisition des connaissances.



Les horaires de la formation se trouvent dans le tableau ci-dessous.

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

Tout changement éventuel d'horaire est signalé à l'avance par les responsables de formations ou par le Pôle éducatif.

**Remarque :** Le lundi matin, les cours peuvent débuter à 8h00 et se terminer au plus tard le vendredi à 18h00.

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.

Entre deux séances, cinq minutes de pause sont accordées aux apprenants. Ceux-ci doivent rester à proximité immédiate du lieu de cours.

**En cas de retard**, l'apprenant doit se présenter, dès son arrivée, au bureau du pôle éducatif. La Conseillère d'éducation ou la responsable du Pôle éducatif établit un billet de retard, obligatoire pour intégrer un cours.

**Au-delà de 15 minutes**, l'apprenant n'est plus autorisé à entrer en cours, il patiente dans le hall du bâtiment principal jusqu'à la sonnerie suivante. Chaque jour, l'établissement **informe l'employeur et les responsables légaux par téléphone** de toute absence ou retard.

La présence étant **impérative** tout au long de la formation ; **une absence ne peut être qu'exceptionnelle**.

Toute absence doit être signalée **immédiatement** par téléphone (Pôle éducatif : 02.38.22.60.82 / 06.07.27.71.02).

En cas de retard non signalé, l'apprenant ne sera pas autorisé à entrer dans l'établissement en dehors des heures d'ouverture de grille.

L'apprenti doit donc être présent 35 heures par semaine au centre de formation.

En cas d'absence, l'apprenti envoie le jour même au CFA un justificatif écrit (copie de l'arrêt de travail, la convocation à un examen ou tout autre document officiel).

Seules les absences justifiées **par un arrêt de travail** et les **motifs d'absences recevables\*** sont reconnus par le centre de formation ; l'arrêt de travail doit être transmis à l'employeur dans les 48 heures.

**REMARQUE :** Sauf en cas d'absence pour maladie justifiée, il est de la **responsabilité de l'apprenti de récupérer les cours manqués**.

L'apprenti est un salarié et non un élève. A ce titre, un **certificat médical n'est pas recevable** pour justifier d'une absence.

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

- Maladie (1)
- Convocation Journée Citoyenne (1)
- Convocation sportive (1)
- Convocation à un examen, concours ou stage (1)



- Evènement familial ou personnel grave (1)
- Examen médical chez un spécialiste uniquement (1)
- Convocations officielles (permis de conduire, de chasse, tribunal, police...) (1)
- Réel problème de transport (1)

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

**\*Motifs d'absence non recevables**

- Travail en entreprise pendant les cours au CFA
- Congés payés pendant les cours au CFA
- Maladie non justifiée par un arrêt de travail
- Panne de véhicule, « panne de réveil »
- Mot d'excuse des parents
- Démarches administratives, leçons de conduite
- Refus de se rendre en cours, retards journaliers répétés

**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'absences injustifiées, les heures sont décomptées du temps de présence de l'apprenti.**

**L'apprenti est un salarié.** En cas d'accident du travail, que celui-ci ait eu lieu en entreprise ou en formation, c'est toujours l'employeur qui fait la déclaration.

**En cas d'arrêt de travail, l'apprenti ne peut se rendre ni en entreprise ni à l'organisme de formation.**

Des absences injustifiées et répétées peuvent conduire le CFA à mettre en œuvre une punition, voire à prononcer une sanction.

Le contrôle de présence est sous la responsabilité du formateur en charge du groupe.

**2°- Régime de pension et autorisation de sortie :**

Le Campus La Mouillère offre la possibilité aux apprenants de bénéficier du régime de demi-pension ou pension. Le forfait est hebdomadaire et implique l'obligation de prendre tous ses repas sans pouvoir bénéficier d'aucune remise.

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

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

**a) Externe**

En cas de fin prématurée des cours, et après accord de la Direction d'établissement et de l'employeur, l'apprenant mineur, comme majeur, est autorisé à quitter l'établissement pour se rendre à son domicile (ou en entreprise pour un apprenti).

**b) Demi-pensionnaire**

**- Apprenant mineur :**

En cas de fin prématurée des cours en fin de matinée, l'apprenant mineur restera dans l'enceinte de l'établissement. Les sorties ne sont pas autorisées car il doit prendre son déjeuner au self.



Sur autorisation parentale, l'apprenant mineur peut sortir de l'établissement en cas de fin prématurée des cours l'après-midi, après accord de la Direction de l'établissement afin de regagner son domicile. L'autorisation de l'employeur est obligatoire pour toute sortie de l'établissement pour un apprenti.

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

**- Apprenant majeur :**

En cas de fin prématurée des cours en fin de matinée, l'apprenant majeur reste dans l'enceinte de l'établissement. Il n'est pas autorisé à quitter l'établissement car il doit prendre son déjeuner au self.

Il est autorisé à rejoindre son domicile en cas de fin prématurée des cours en fin de journée, après accord de la Direction de l'établissement (et de l'employeur pour un apprenti).

**c) Interne**

**- Apprenant mineur :**

De 17h00 à 18h50, les apprenants disposent de temps libre. Ils ont la possibilité d'aller dans leur chambre à l'internat ou de sortir de l'établissement (sur autorisation de sortie signée par le responsable légal).

Avant chaque sortie de l'établissement, l'apprenant doit obligatoirement signer le cahier de sortie mis à disposition au bureau du Pôle Éducatif. En cas de manquement à cette règle de sécurité, l'apprenant s'expose à des sanctions.

De 18h00 à 19h25, les apprenants mineurs ont la possibilité de participer à une activité proposée par les surveillants animateurs.

De 19h00 à 20h00, les apprenants internes prennent leur repas au self. Le pointage au self s'effectue chaque soir auprès du surveillant jusqu'à 19h40 (fin du service de la restauration à 19h45). Ils ne sont pas autorisés à quitter l'enceinte de l'établissement de la Mouillère, sauf cas exceptionnel stipulé par écrit en début de semaine au service du Pôle éducatif (ou au minimum la veille prévue de l'absence au self).

De 20h00 à 21h00, tous les apprenants mineurs effectuent une heure d'étude obligatoire. Ils disposent de deux salles d'étude et ont la possibilité de s'inscrire au CDR (Centre de Documentation et de Ressources).

21h00 : Ouverture de l'internat. Aucune sortie autorisée après 21h05. Tous les apprenants sont à l'intérieur du bâtiment. Les surveillants vérifient la présence de tous et assurent leur sécurité.

22h00 : Extinction des feux.

**NB** : Toute demande de sortie exceptionnelle doit être signifiée par écrit en précisant le jour, l'heure et la raison pour laquelle l'apprenant doit s'absenter.

**- Apprenant majeur :**

Les apprenants majeurs ne sont pas soumis à l'étude obligatoire, ils ont donc la possibilité de rester dans l'enceinte de l'établissement (cafétéria, espaces aménagés) ou d'en sortir jusqu'à 19h00 (heure du pointage au self). Avant chaque sortie de l'établissement, l'apprenant doit obligatoirement signer le cahier de sortie mis à disposition au bureau du Pôle Éducatif.

Une caution de 75 € est exigée pour le prêt de clé et de badge pour les apprenants logés à l'hébergement.

**3° 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. Le service du Pôle éducatif est ouvert aux apprenants à partir de 7h30 le matin et jusqu'à 21h30.

**a) Les salles et lieux de travail** doivent rester propres et ordonnés. En fin de journée, il est demandé aux apprenants de mettre les chaises sur les tables afin de faciliter le travail des agents de propreté.

Les locaux de l'établissement doivent être utilisés proprement. **Aucune consommation** de nourriture, boisson, (etc.) n'est autorisée dans les salles de cours. Afin de faciliter le nettoyage des salles, deux apprenants peuvent être désignés en début de semaine pour faire le ménage en fin de journée : c'est-à-dire balayer la salle et mettre les chaises sur les tables.

**b) Le CDR (centre de documentation et de ressources)** est situé au premier étage du bâtiment principal de la Mouillère. Il est accessible aux apprenants autorisés par le service Pôle éducatif, aux heures affichées sur la porte, dans la mesure des places disponibles et du respect de la charte (Cf. Annexe n°1).



**c) L'internat** accueille les apprenants du dimanche soir au jeudi soir.

L'hébergement des apprenants est un service rendu par l'établissement. Une priorité sera donnée aux plus éloignés géographiquement.

La capacité d'accueil est de 142 lits répartis de la façon suivante :

- Internat : 28 lits à l'étage des garçons et 64 lits aux étages des filles.
- Hébergement : 26 lits à l'étage des garçons et 24 lits à l'étage des filles.

**d) La restauration** est un service rendu par l'établissement de La Mouillère. Si un apprenant ne respecte pas les règles de vie en communauté et ne porte pas une tenue correcte, il pourra se voir refuser l'accès au self. Les apprenants sont tenus de prendre leur repas dans le calme. Un tri des déchets est à respecter à l'issue du repas consommé. **Tout apprenant mineur, comme majeur, demi-pensionnaire et interne, doit obligatoirement prendre son repas au self. Si, exceptionnellement, un apprenant ne souhaite pas déjeuner ou dîner au self, il doit prévenir le service du Pôle éducatif au plus tard à 9h00 le matin de l'absence au self programmée (par mail ou demande écrite).**

**Le port de chaussures de sécurité est interdit au restaurant de l'établissement.**

**e) La cafétéria** de l'établissement est accessible à l'ensemble des apprenants inscrits à La Mouillère. Toutes les dispositions du présent règlement s'appliquent en ce lieu.

**f) Les sites** comme les **exploitations horticoles** et les espaces verts sont des lieux d'enseignement pratique. À ce titre, la présence des apprenants sur ces sites est déterminée par l'emploi du temps hebdomadaire. En dehors de ces créneaux horaires, la présence des apprenants peut y être autorisée sur demande auprès du service du Pôle éducatif et après accord préalable des responsables des serres et des espaces aménagés.

La présence des apprenants peut également y être autorisée pour participer à des activités périscolaires. Dans ce cas, les apprenants sont préalablement recensés et placés sous la responsabilité du personnel de l'établissement qui encadre l'activité.

Le matériel de l'établissement est mis à la disposition des apprenants. En conséquence, ils s'abstiendront de le détériorer et le laisseront ou le remettront à sa place après utilisation. **Toute détérioration sera réparée aux frais de l'apprenant responsable.** Une sanction disciplinaire sera prise si cette dégradation s'avère être volontaire.

#### **4° Tenue et comportement :**

**a) Le respect d'autrui et la politesse** sont deux nécessités de la vie en communauté.

Aux termes de la déclaration des droits de l'homme et du citoyen (26 août 1789) :

« Nul ne doit être inquiété pour ses opinions, mêmes religieuses, pourvu que leur manifestation ne trouble pas l'ordre public établi par la loi ».

Cependant la liberté d'expression et de croyance religieuse ne saurait permettre à un apprenant d'arborer des signes d'appartenance religieuse ou politique qui constituerait un acte de pression, de provocation, de prosélytisme ou de propagande, qui porterait atteinte à la dignité ou à la liberté des apprenants ou d'autres membres de la communauté éducative et perturberait le déroulement des activités d'enseignement et le rôle éducatif des formateurs.

L'établissement s'intègre dans un environnement géographique et humain. A cet égard, tous les apprenants quel que soit leur statut (élève, apprentis, stagiaire) veilleront, par **leur comportement et leur tenue vestimentaire**, à présenter une image positive de leur groupe et de l'établissement vis-à-vis de l'extérieur et des entreprises. De même, la **tenue vestimentaire doit être correcte et adaptée** aux différentes activités.

Sont interdits :

- Tenues de plage (débardeur type « Marcel ») ou de vacances, les claquettes/tongs.
- Mini jupes, jupes courtes, tuniques courtes laissant apparaître le nombril.
- Shorts, bermudas au-dessus du genou.
- Vêtements transparents et/ou qui laissent apparaître les sous-vêtements.
- Vêtements illustrant des messages portant atteinte à la laïcité.
- Les coiffures, maquillages et tenues excentriques.



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

Des vestiaires sont mis à leur disposition, pour cela il est nécessaire à l'apprenant de se munir d'un ou deux cadenas de sûreté à code ou à clés (de préférence) pour éviter les dégradations et vols de leurs effets personnels.

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

**c) Lors des séances d'Éducation Physique et Sportive**, il est demandé aux apprenants de se munir d'un jogging et d'une paire de chaussures de sport. Il est demandé aux apprenants de se munir d'une paire de baskets dont l'usage sera strictement réservé aux séances de sport se déroulant à l'intérieur du gymnase.

**d) Le port du couvre-chef et de lunettes de soleil n'est pas toléré** dans les couloirs des différents bâtiments de l'établissement (Bâtiment Principal, Bâtiment neuf. Le personnel d'encadrement aura toute latitude pour juger de cette tenue et la faire rectifier, le cas échéant. De même, en ces lieux, le port de chaussures de sécurité est interdit.

**e) Affaires personnelles :**

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

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

Les **téléphones mobiles** ne sont autorisés qu'en dehors des cours, visites et chantiers, à l'extérieur des bâtiments.

Les enceintes portatives ne sont pas autorisées dans l'enceinte de l'établissement. **En cas d'utilisation des téléphones ou autres appareils pendant les heures de cours, visites ou de chantiers, le formateur confisquera l'objet qui sera rendu en fin de journée. En cas de récidive le téléphone sera mis au coffre de l'établissement et rendu à l'apprenant en fin de semaine.**

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

Une bagagerie est à la disposition des apprenants. Elle se situe dans le bâtiment principal. Les valises et les sacs des internes doivent impérativement être déposés dans ce local, ouvert à la demande, par le personnel du Pôle éducatif.

Des casiers sont également à la disposition des apprenants dans les vestiaires techniques (Bâtiment neuf) et dans les serres situées à proximité.

## **5° Hygiène - Santé – Sécurité**

**a) Infirmier :**

En cas de maladie, le jeune se présentera au bureau du service Pôle éducatif.

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

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

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

Tout passage à l'annexe infirmerie sera signalé aux responsables légaux par appel téléphonique.

**b) Vaccination :**

Les vaccins doivent être à jour. L'apprenant se doit de fournir une copie de son carnet de vaccination.

**c) Visite médicale :**

Pour les apprenants inscrits en apprentissage, une visite médicale d'embauche auprès du médecin du travail est **obligatoire**.

Elle doit être réalisée **avant l'embauche** du nouveau salarié ou, au plus tard, **avant l'expiration de sa période d'essai (45 jours)**.



L'attestation produite par la médecine du travail permet dans le cadre des activités pratiques l'utilisation de certains équipements soumis à dérogation.

**Une dérogation relative à l'utilisation des machines dangereuses peut être délivrée par la MSA. À CONFIRMER**

**d) Sécurité :**

**Conformément à la loi en vigueur, il est strictement interdit d'introduire et/ou de détenir dans l'établissement des armes ou objets et produits dangereux ou prohibés par la loi, d'introduire ou de consommer des boissons alcoolisées ou toute autre substance toxique et illicite. L'état d'ébriété n'est pas accepté dans l'établissement.**

Des sanctions immédiates seront prises si le cas se présente.

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

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

Toute dégradation sur des éléments de sécurité de l'établissement, au-delà des sanctions prévues au chapitre 3 pourra faire l'objet d'un dépôt de plainte.

Les apprenants ou leurs responsables légaux sont civilement responsables des dommages qu'ils sont susceptibles de provoquer.

**e) La circulation motorisée** dans l'enceinte de l'établissement est permise uniquement pour les véhicules de fonction.

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

Les cyclistes et cyclomotoristes doivent descendre de leur vélo ou cyclomoteur, éteindre le moteur avant de franchir la grille et le pousser jusqu'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** dans le garage à deux-roues (vélo, scooter, motos) à disposition des apprenants.

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

Les apprenants, ou leurs responsables légaux pour les mineurs, doivent contracter une assurance couvrant leur **responsabilité civile** familiale pour les mineurs, individuelle pour les majeurs (l'attestation sera fournie en début de chaque année).

**f) 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 l'enceinte de notre établissement sont renforcés. Cela vise en particulier la sûreté des accès externes et internes. Les horaires d'accès sont désormais plus contraints (Annexe 4).

Par ailleurs, le plan prévisionnel de mise en sûreté (PPMS) est actualisé régulièrement et la Direction de l'établissement procède à plusieurs exercices chaque année.

## **CHAPITRE 2 : LE SUIVI DE LA FORMATION**

Dès lors que l'apprenant est mineur, les parents sont destinataires de toute correspondance ; au-delà, les courriers sont adressés à l'apprenant majeur.

### **1°- Le carnet de liaison**

Le **carnet de liaison** est destiné à organiser la communication entre l'apprenti, l'entreprise formatrice et le centre de formation. Il est complété régulièrement tout au long de la formation par l'apprenant. Il est signé par le maître d'apprentissage et les parents des apprentis mineurs avant chaque retour de l'apprenti en centre de formation. Lorsque le carnet n'est pas rendu ou qu'il n'est pas signé, l'apprenti s'expose à des sanctions.

### **2°- Les visites en entreprise**





Après un premier contact téléphonique, un rendez-vous est fixé entre la personne en charge du suivi et l'employeur de l'apprenti.

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

### 3°- Les bulletins et l'orientation

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

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

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

Toute réussite à un examen officiel du Ministère 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.

### 5°- Le règlement des examens – Les consignes aux apprenants pour le déroulement des épreuves

Le planning des épreuves sera communiqué par la responsable de formation par courrier.

Ce planning des évaluations, **valant convocation** pour toutes les épreuves en cours de formation, sera envoyé aux parents avec une lettre expliquant les modalités des épreuves et/ou des CCF et les obligations de présence des apprentis sauf cas de force majeure (maladie ou cas grave laissé à l'appréciation du directeur de l'organisme de formation).

Les **évaluations sont des épreuves d'examen, la présence de tous les apprenants est obligatoire**. Une épreuve de remplacement ne pourra être mise en place que si l'apprenant absent fournit un **arrêt de travail** (daté du jour de l'épreuve) **dans un délai de 48 heures**.

**Les évaluations se déroulent dans les mêmes conditions qu'une épreuve d'examen.**

Prévoir tout le matériel nécessaire pour le travail ; les sorties sont impossibles pendant l'épreuve.

**Les téléphones portables doivent être éteints et posés dans le sac. Le sac doit être posé sous le tableau.**

**Sur les tables sont disponibles uniquement crayons, règles et calculatrices (si le sujet l'impose). Aucune trousse ou autres fournitures ne sont admises sur les tables.**

Après distribution du sujet, il est interdit de se déplacer. La communication n'est possible qu'avec le surveillant de l'épreuve.

La durée minimale de présence dans la salle est d'1 heure. Les apprenants qui sortent avant la fin du temps imparti resteront dans l'enceinte de l'établissement.

Tous les apprenants doivent rendre une copie et **signer le procès verbal**.

**En cas de fraude ou tentative de fraude** : L'apprenant s'expose à des sanctions indiquées dans la circulaire du 10 avril 2012.

Un règlement complet de déroulement des épreuves sera fourni à l'apprenant dans les premières semaines de formation.

### 6°- Les dispenses

**Dispenses de cours temporaires ou totales :**

Les dispenses d'EPS sont acceptées sur certificat médical. Les dispenses temporaires sont données en début de cours au formateur.

**Même dispensé de cours, l'apprenant doit obligatoirement être présent dans l'établissement de formation.**





## CHAPITRE 4 : LES PROCEDURES DISCIPLINAIRES

Les règles disciplinaires sont élaborées en conformité avec les principes généraux du droit garantissant les droits de la défense et le débat contradictoire.

Tout manquement au règlement intérieur est de nature à justifier, à l'encontre de l'apprenant, l'engagement d'une procédure disciplinaire ou de poursuite appropriée.

Par manquement, il faut entendre :

- le non respect des limites attachées à l'exercice des libertés, le non respect des règles de vie dans l'enceinte de l'établissement ou à l'occasion d'une sortie ou d'un voyage d'études.
- le non respect des devoirs et obligations (assiduité et respect d'autrui et du cadre de vie).

Il peut s'agir de mesures éducatives ou de sanctions disciplinaires et/ou de mesures d'accompagnement.

Les règles disciplinaires applicables sont différentes selon que les faits et les actes reprochés à l'apprenant se sont ou non produits pendant le temps de formation.

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

PUNITIONS	SANCTIONS DISCIPLINAIRES
<p>Elles concernent essentiellement certains <u>manquements mineurs</u> aux obligations des apprenants et les perturbations dans la vie de la classe ou de l'établissement. Elles peuvent être prononcées par le personnel de direction, les enseignants et les personnels du Pôle éducatif ou sur proposition d'un autre membre de la communauté éducative.</p> <p>Elles sont notifiées à l'apprenant et sa famille :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- « <b>Incident</b> » sur <b>PRONOTE</b> (chaque observation est notifiée dans l'onglet « Incident ». Un cumul de trois incidents, concernant un domaine particulier, donne lieu à une retenue. La personne qui note le troisième incident notifie aussi la retenue).</li><li>- <b>excuse orale ou écrite,</b></li><li>- <b>exclusion de cours,</b></li><li>- <b>travaux d'utilité collective en rapport avec la faute,</b></li><li>- <b>devoir supplémentaire ;</b></li><li>- <b>retenue sur le temps de formation concernant les manquements au travail ;</b></li><li>- <b>retenue hors temps du temps de formation concernant les manquements à l'attitude.</b></li></ul> <p>Les punitions sont des mesures d'ordre intérieur. Elles ne peuvent pas faire l'objet d'un recours devant le tribunal administratif et ne sont <u>pas mentionnées dans le dossier administratif de l'apprenant.</u></p>	<p>Elles relèvent du chef d'établissement et concernent <u>des atteintes aux biens et personnes, des manquements graves ou répétés aux obligations des apprenants.</u></p> <p>Elles sont :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- l'<b>avertissement</b> notifié par le Chef d'Établissement,</li><li>- le <b>blâme</b> (rappel à l'ordre verbal et solennel adressé par le Chef d'Établissement),</li><li>- la <b>mesure de responsabilisation,</b></li><li>- l'<b>exclusion temporaire de la classe ;</b></li><li>- l'<b>exclusion temporaire de l'établissement (en interne ou en externe) ou d'un de ses services annexes (self, internat) ;</b></li><li>- l'<b>exclusion définitive prononcée par le Conseil de Discipline.</b></li></ul> <p>Le chef d'établissement est tenu d'engager une procédure disciplinaire dans les cas de <u>violence verbale, d'acte grave (harcèlement d'un camarade ou d'un membre du personnel de l'établissement, dégradations volontaires de biens leur appartenant, tentative d'incendie, introduction d'armes ou objets dangereux, racket, violences sexuelles...)</u> et de violence physique.</p> <p>Toute sanction disciplinaire peut être ou non assortie de sursis total ou partiel ou de <u>mesures de prévention, de réparation ou d'accompagnement.</u> Les sanctions peuvent faire l'objet d'un recours devant les tribunaux administratifs et sont <u>inscrites au dossier administratif de l'apprenant.</u></p>

### 1°- Le régime des mesures éducatives

Ces mesures n'étant pas constitutives de sanctions disciplinaires, elles peuvent être prises sans délai par l'ensemble des personnels de l'établissement.

Elles s'appliquent indifféremment pendant les temps de formation et hors les temps de formation.



Il peut s'agir notamment:

- d'une inscription sur le carnet de liaison et sur l'IENT / Gestibase.
- d'une excuse orale ou écrite aux personnes victimes d'un préjudice dont l'apprenti aura été déclaré responsable
- de travaux de substitution
- de la réalisation de travaux non faits
- de remontrances et d'admonestations
- du nettoyage d'un lieu ou d'un bien dégradé par l'apprenant
- d'une retenue un mercredi après-midi ou à un autre horaire selon l'emploi du temps.

**NB : Les heures de retenue ne peuvent en aucun cas donner lieu à paiement d'heures supplémentaires.**

L'employeur de l'apprenti et son représentant légal, s'il est mineur en sont informés par écrit.

**Ces mesures ne peuvent faire l'objet d'aucun recours.**

## **2°- Le régime des sanctions disciplinaires**

### **A- Régime applicable lorsque la faute a été commise pendant le temps de formation**

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

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

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

Les sanctions disciplinaires prises, le cas échéant, par l'employeur le sont conformément aux dispositions des articles L-122.40 et L-117.17 du code du travail.

Elles peuvent être notamment :

- **l'avertissement écrit**
- **la mise à pied à titre conservatoire**
- **la mise à pied disciplinaire**
- **la résiliation du contrat d'apprentissage** pour faute disciplinaire par l'employeur ou par le conseil des prud'hommes.

### **B- Régime applicable lorsque les faits ont été commis en dehors du temps de formation**

Il s'agit principalement des faits et des actes s'étant produits à l'internat ou dans les lieux de restauration du centre ou de l'établissement.

Selon la gravité des faits, peut être prononcé à l'encontre de l'apprenti :

- **l'avertissement** (avec ou sans inscription au dossier)
- **le blâme** (avec ou sans inscription au dossier)
- **l'exclusion temporaire de l'internat ou et de la demi-pension**
- **l'exclusion définitive de l'internat ou et de la demi-pension.**

Les sanctions d'exclusion peuvent, à l'initiative de l'autorité disciplinaire, faire l'objet d'un sursis total ou partiel.

L'autorité disciplinaire peut assortir la sanction qu'elle inflige :

- soit d'une mesure de prévention : par exemple écartement temporaire du groupe
- soit d'une mesure de réparation : par exemple remplacement ou réparation du matériel dégradé, nettoyage des locaux salis...

## **3°- Les autorités disciplinaires de l'établissement**

Les seules autorités disciplinaires sont le directeur de La Mouillère et le conseil de discipline.



### **Le directeur de l'établissement**

La mise en œuvre de l'action disciplinaire à l'encontre d'un apprenti relève de sa compétence exclusive. Il demeure compétent même lorsque la faute a été commise dans les espaces de travaux pratiques, dans les ateliers ou dans un service annexe d'un autre centre de l'établissement (CFA de Bellegarde pour les apprenants inscrits en BTSA Productions Horticoles).

Lorsqu'il y a un risque grave de trouble à l'ordre public, le directeur de l'organisme de formation peut, à titre conservatoire et en cas d'urgence, exclure l'apprenti du lieu de commission de la faute pendant un délai maximal de huit jours et réunir le Conseil de discipline.

A l'issue de la procédure, il peut:

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

### **Le conseil de discipline**

Il propose à l'employeur selon la gravité des faits l'ensemble des sanctions de l'établissement telles qu'énoncées précédemment,

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

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

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

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

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



## ANNEXE 1

### Charte du Centre de Documentation et de Ressources (CDR)

#### Article 1 : Objet et missions

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

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

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

#### Article 2 : Accès

Le CDR est accessible aux apprenants tous les jours, de 8h00 à 18h00 les lundis, mardis, mercredis et jeudis et de 8h00 à 17h00 les vendredis.

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

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

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

#### Article 3 : Prêt

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

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

Toute personne n'ayant pas restitué les documents en respectant les délais ci-dessus recevra une lettre de rappel.

Les ouvrages non rendus (perdus ou détériorés) seront facturés à l'utilisateur.

#### Article 4 : Fonctionnement général et sanctions

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

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

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

## ANNEXE 2

### Charte informatique du Campus La Mouillère APPRENANTS

#### 1. Définitions

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



## 2. Les Accès

L'accès à certains éléments du SI (comme la messagerie électronique, les sessions sur les postes de travail, le réseau, certaines applications ou services interactifs) est protégé par des paramètres de connexion (identifiant, mot de passe). Chaque utilisateur reçoit un droit d'accès individuel qui se matérialise par tout moyen logique (code utilisateur, mot de passe, etc.).

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

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

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

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

### 2.1. Accès la messagerie

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

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

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

### 2.2. Accès à Internet

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

Le code wifi "LA MOUILLERE-CAPT" est réservé uniquement aux apprenants. Le code de connexion est personnel et ne doit pas être communiqué à un tiers.

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

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

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

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

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

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

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

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

### 2.5. Accès au matériel informatique

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



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

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

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

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

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

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

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

## 3. Contacter le service informatique



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

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

## 4. Rappel des principales lois

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

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

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

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

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

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



## 5. Contrôle du système d'information

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

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

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

## ANNEXE 3

### Les règles de vie à l'internat et à l'hébergement

#### A- Règles de vie à l'internat

**Les apprenants mineurs garçons sont placés au rez-de-chaussée de l'internat. Les filles, quant à elles, occupent les 1<sup>er</sup> et 2<sup>ème</sup> étages. La porte permettant d'accéder aux étages est verrouillée, de façon à ce que la séparation soit bien réelle.**

**6h45** : Réveil des internes.

**7h00** : Ouverture du service de la restauration.

**7h20** : Fermeture de l'internat par le surveillant. Les apprenants ne sont pas autorisés à rester à l'internat durant la journée.

**7h45** : Fin du service du petit déjeuner.

**11h30 – 13h30** : Repas obligatoire pour tous.

**17h00 – 18h45** : Ouverture de l'internat avec présence d'un surveillant. Sortie autorisée si « heures libres ». Signature du cahier des sorties obligatoire au bureau du Pôle Éducatif.

**18h00 – 19h25** : Temps d'animation (activités sportives et culturelles) encadré par un surveillant-animateur.

**18h45 – 19h45** : Repas obligatoire. Pointage des apprenants par le surveillant lors du passage au self.

**20h00 – 21h00** : Temps d'étude, obligatoire pour les mineurs. Tous les apprenants ont la possibilité de travailler au CDR. L'utilisation de Chromebook est permise. Une fiche de prêt est à compléter dès l'entrée au CDR. L'inscription se fait au bureau du Pôle Éducatif. Durant l'étude, l'utilisation du téléphone portable est interdite. Le silence est exigé de façon à ce que chacun soit placé dans des conditions de travail optimales.

**21h00 – 22h00** : Présence obligatoire de tous à l'internat. Les apprenants peuvent circuler librement dans le couloir, de chambre en chambre. Moment de détente. L'utilisation du téléphone portable est permise.

**22h00** : Extinction des feux. Aucun déplacement dans les couloirs n'est autorisé après cette heure. Les apprenants sont chacun dans leur chambre. L'utilisation du téléphone portable n'est plus autorisée.

#### B- Règles de vie à l'hébergement

**Les apprenants majeurs garçons sont placés au rez-de-chaussée de l'hébergement. Les filles, quant à elles, occupent le 2<sup>ème</sup> étage. Ils disposent d'une salle TV au 2<sup>ème</sup> étage.**

**7h00** : Ouverture du service de la restauration.

**7h45** : Fin du service du petit déjeuner.

**11h30 – 13h30** : Repas obligatoire pour tous.

**22h00** : Retour obligatoire à l'hébergement. Pour toute demande d'absence, celle-ci doit être transmise par écrit (mail ou courrier) avant 9h30 au plus tard le jour même de l'absence. Toute sortie de l'établissement doit être consignée dans le cahier de sortie mis à disposition au bureau du Pôle Éducatif.





### Rappels importants :

1) L'introduction et la consommation de nourriture, de tabac, ainsi que de tout produit illicite sont strictement prohibées à l'internat et à l'hébergement, sous peine d'exclusion temporaire et définitive en cas de récidive.

**La cigarette électronique est formellement interdite.**

2) Pour des raisons de sécurité, il est formellement interdit d'introduire dans les chambres ou en étude des produits chimiques tels que détachants, solvants ou autres.

3) Toute atteinte aux dispositifs de sécurité fera l'objet d'une sanction disciplinaire.

4) Les **chambres doivent rester rangées, les lits faits.**

Aucun vêtement ne doit rester au sol et sur les lits de façon à faciliter le travail de l'équipe de propreté.

## ANNEXE 4

### Plan VIGIPIRATE – Sécurité de l'établissement

Les entrées et sorties de l'établissement se font comme indiqués dans le tableau ci-dessous :

HORAIRES D'OUVERTURE DE L'ÉTABLISSEMENT			
TOUTE LA SEMAINE	JOURNÉE	Portail	7H45 - 8H05
		Portail	8H55 - 9H05
		Portail	9H50 - 10H15
		Portail	11h00 - 11h05
		Portail	11H55 - 12H15
		Portail	12H45 - 13H15
		Portail	13H45 - 14H05
		Portail	14H55 - 15H15
		Portail	16h00 - 16h10
		Portail	17h00 - 17h15
		Portail	17h55 - 18h10
LE DIMANCHE	SOIR	Portillon	18H55 - 19H00
		Portillon	19H55 - 20H00
		Portillon	20H55 - 21H00
		Portillon	21H55 - 22H00
		Portillon	20H30 - 20H45
LE DIMANCHE	SOIR	Portillon	21H30 - 21H45

En dehors des ouvertures de grille, chaque personne désirant entrer dans l'établissement doit se présenter à l'interphone situé au 66 Avenue de la Mouillère.

