



DOSSIER D'ADMISSION

Photo d'identité
récente de
l'apprenti(e)

Année 2026-2027

CLASSE DE :

REGIME : ☐ INTERNE ☐ DEMI-PENSION 5 Jours ☐ EXTERNE (*pas de self*)

Apprenti(e)

NOM (en majuscule) :

Prénoms de l'état civil :

Nationalité : Sexe : ☐ M ☐ F

Date de naissance : / / Lieu de naissance : Département :

N° INE | | | | | | | | | |

N° INA | | | | | | | | | |

(Identifiant National Elève / Agricole, présent sur les bulletins de notes)

Adresse :

Code postal : Commune :

N° Portable :

Adresse mail :

N° Immatriculation Sécurité Sociale: | | | | | | | | | | | | | | | | | |

ETABLISSEMENT D'ORIGINE : Dernière classe fréquentée :

Nom et Adresse du dernier établissement scolaire fréquenté :

Code postal : Commune :

N° Téléphone : Code RNE/VAI :

Diplôme obtenu : en (*année*) : Mention :

Maître d'apprentissage

Raison sociale :

Adresse :

Code Postal : Ville :

Nom du responsable de l'apprenti(e) :

Téléphone : Mail :

A COMPLETER

Responsable légal 1 : responsable préférentiel ☐

Situation familiale : ☐ mariés ☐ séparés ☐ divorcés ☐ veuf(ve) ☐ concubinage ☐ PACS

☐ M. ☐ Mme - Nom : Prénom :

Lien de parenté avec l'apprenti(e) : ☐ Mère ☐ Père ☐ Autre, précisez :

Adresse du domicile :

Code postal : Commune :

N° téléphone fixe : N° téléphone portable :

Mail :

Profession : (Remplir nomenclature des catégories socioprofessionnelles page 4)

Nom et adresse du lieu de travail :

..... N° téléphone :

Responsable légal 2 : responsable préférentiel ☐

Situation familiale : ☐ mariés ☐ séparés ☐ divorcés ☐ veuf(ve) ☐ concubinage ☐ PACS

☐ M. ☐ Mme - Nom : Prénom :

Lien de parenté avec l'apprenti(e) : ☐ Mère ☐ Père ☐ Autre, précisez :

Adresse du domicile :

Code postal : Commune :

N° téléphone fixe : N° téléphone portable :

Mail :

Profession : (Remplir nomenclature des catégories socioprofessionnelles page 4)

Nom et adresse du lieu de travail :

..... N° téléphone :

Autres contacts à joindre en cas d'urgence :

Nom/ Prénom : Lien de parenté :

N° téléphone :

Nom/ Prénom : Lien de parenté :

N° téléphone :

Etat civil des frères et soeurs (même s'ils ne sont plus à charge)

	Prénoms	Date de naissance	Profession ou Nom et Classe de l'établissement fréquenté	Régime (Ext – ½ P – Interne)
1				
2				
3				
4				
5				
6				

A COMPLETER

Je soussigné(e) Nom : Prénom : (apprenti(e) ou (responsable légal dans le cas où l'apprenti majeur est encore rattaché à son responsable légal ou bien dans le cas où l'apprenti(e) est mineur) :

- Certifie sur l'honneur l'exactitude des renseignements précisés sur tous les documents de ce dossier.
- M'engage à payer la pension (internat – demi pension) pendant la durée de la scolarité, conformément au tarif en vigueur. A défaut de paiement, je reconnais m'exposer à ce que le recouvrement en soit poursuivi, conformément à la réglementation en vigueur.
- Reconnais avoir pris connaissance du règlement intérieur de l'OFA et m'engage à m'y conformer.
- Reconnais avoir pris connaissance des renseignements nécessaires aux familles.
- Reconnais avoir pris connaissance de la charte CDI du lycée Bel Air et m'engage à la respecter.
- Reconnais avoir pris connaissance de la charte informatique du lycée Bel Air et m'engage à la respecter sous peine de voir appliquer les sanctions prévues au dernier paragraphe. Je reconnais également avoir été informé que des dispositions techniques ont été prises (contrôle effectué lors des connexions, suivi de l'utilisation des différents postes) afin de vérifier que l'usage du réseau informatique est bien conforme aux règles indiquées dans la charte.

Pour faire valoir ce que de droit

Fait àle

Lu et approuvé

Signature de l'apprenti(e) majeur(e) ou du responsable légal s'il y est encore rattaché

Date et Signature de l'apprenti(e), Nom et prénom de l'apprenti(e)	Date et Signature du responsable légal Nom et prénom du responsable légal
--	---

Coller ici votre Relevé d'Identité Bancaire (R.I.B.)

Celui-ci doit impérativement être à votre nom

A COMPLETER

NOMENCLATURE DES CATEGORIES SOCIOPROFESSIONNELLES

Cocher la case correspondant à votre situation professionnelle, en vous basant sur la colonne "Niveau détaillé"

Niveau agrégé	Niveau de publication courante		Niveau détaillé		A cocher	
					RL 1	RL 2
1 Agriculteurs exploitants	10 Agriculteurs exploitants		11 Agriculteurs sur petite exploitation	☐	☐	
			12 Agriculteurs sur moyenne exploitation	☐	☐	
			13 Agriculteurs sur grande exploitation	☐	☐	
2 Artisans, commerçants et chefs d'entreprise	21 Artisans		☐	☐		
	22 Commerçants et assimilés		☐	☐		
	23 Chefs d'entreprise de 10 salariés ou plus		☐	☐		
3 Cadres et professions intellectuelles supérieures	31 Professions libérales		☐	☐		
	32 Cadres de la fonction publique, professions intellectuelles et artistiques	33 Cadres de la fonction publique	☐	☐		
		34 Professeurs, professions scientifiques	☐	☐		
		35 Professions de l'information, des arts et des spectacles	☐	☐		
	36 Cadres d'entreprise	37 Cadres administratifs et commerciaux d'entreprises	☐	☐		
38 Ingénieurs et cadres techniques d'entreprise		☐	☐			
4 Professions intermédiaires	41 Professions intermédiaires de l'enseignement, de la santé, de la fonction publique et assimilés	42 Professeurs des écoles, instituteurs et assimilés	☐	☐		
		43 Professions intermédiaires de la santé et du travail social	☐	☐		
		44 Clergé, religieux	☐	☐		
		45 Professions intermédiaires administratives de la fonction publique	☐	☐		
	46 Professions intermédiaires administratives et commerciales des entreprises		☐	☐		
	47 Techniciens		☐	☐		
48 Contremaîtres, agents de maîtrise		☐	☐			
5 Employés	51 Employés de la fonction publique	52 Employés civils et agents de service de la fonction publique	☐	☐		
		53 Policiers et militaires	☐	☐		
	54 Employés administratifs d'entreprise		☐	☐		
	55 Employés de commerce		☐	☐		
56 Personnels de service directs aux particuliers		☐	☐			
6 Ouvriers	61 Ouvriers qualifiés	62 Ouvriers qualifiés de type industriel	☐	☐		
		63 Ouvriers qualifiés de type artisanal	☐	☐		
		64 Chauffeurs	☐	☐		
		65 Ouvriers qualifiés de la manutention, du magasinage et du transport	☐	☐		
	66 Ouvriers non qualifiés	67 Ouvriers non qualifiés de type industriel	☐	☐		
68 Ouvriers non qualifiés de type artisanal		☐	☐			
69 Ouvriers agricoles		☐	☐			
7 Retraités	71 Anciens agriculteurs exploitants		☐	☐		
	72 Anciens artisans, commerçants, chefs d'entreprise		☐	☐		
	73 Anciens cadres et professions intermédiaires	74 Anciens cadres	☐	☐		
		75 Anciennes professions intermédiaires	☐	☐		
	76 Anciens employés et ouvriers	77 Anciens employés	☐	☐		
78 Anciens ouvriers		☐	☐			
8 Autres personnes sans activité professionnelle	81 Chômeurs n'ayant jamais travaillé		☐	☐		
	82 Inactifs divers (autres que retraités)	83 Militaires du contingent	☐	☐		
		84 Élèves, étudiants	☐	☐		
		85 Personnes diverses sans activité professionnelle de moins de 60 ans (sauf retraités)	☐	☐		
		86 Personnes diverses sans activité professionnelle de 60 ans et plus (sauf retraités)	☐	☐		

PIECES ADMINISTRATIVES A NOUS FOURNIR

- ✂ 2 photos d'identité
- ✂ CV
- ✂ Relevé d'identité bancaire à votre nom
- ✂ Copie du livret de famille
- ✂ Copie de l'attestation de votre carte vitale à jour
- ✂ Attestation d'assurance responsabilité civile
- ✂ Photocopie recto verso de votre carte d'identité
- ✂ Pour les 16-18 ans : le document relatif à la situation au regard des obligations militaires : attestation de recensement OU pour les 18-25 ans : le document relatif à la situation au regard des obligations militaires : certificat de participation à la journée d'appel.
- ✂ Pour les dispensés d'EPS : certificat médical
- ✂ Pour les redoublants : relevé de notes de l'examen 2026
- ✂ **Pour une demande d'internat : faire une demande écrite à Madame Fabbri (CPE)**
- ✂ Vous serez peut-être amené à effectuer des déplacements, avec votre véhicule personnel, lors de votre formation, il faut donc nous rapporter impérativement les documents suivants :
 - Copie du Permis de conduire
 - Copie de votre carte grise
 - Attestation assurance voiture
 -
- ✂ **Pour les BTSA et les LICENCE, nous fournir la copie de votre diplôme le plus élevé.**

SI VOUS ETES CONCERNES :

- ✂ les PAP, PPS ou PAI et les bilans orthophoniques, dont vous disposez déjà pour l'année scolaire 2026-2027)
- ✂ Pour les candidats porteurs d'un handicap : décision d'aménagement d'épreuves du DRAAF ou avis de la MDPH.
- ✂ Vous êtes invités à prendre contact avec notre Infirmière, 04.74.66.45.97 / 06.13.69.20.74 - infirmerie.belleville@educagri.fr - pour les problèmes de santé que vous jugez nécessaires de lui signaler.

PIECES ADMINISTRATIVES A NOUS FOURNIR – MOBILITE A L'ETRANGER

- ✂ Carte Européenne d'Assurance Maladie
- ✂ Attestation assurance rapatriement

PIECES ADMINISTRATIVES A COMPLETER, SIGNER, ET A NOUS RAPPORTER

- ✂ Dossier d'admission complété et signé
- ✂ Fiche d'urgence
- ✂ Autorisation de sortie + avis du maître d'apprentissage en cas d'absence d'un formateur (cf dernière page du R.I.)
- ✂ Protocole de dégustation
- ✂ Droits à l'image
- ✂ Demande de prélèvement automatique (si demi-pensionnaire et/ou interne)
- ✂ Charte Internat

DOCUMENTS A CONSULTER ET A CONSERVER	
☞	Calendrier d'alternance
☞	Règlement intérieur de l'OFA
☞	Charte du CDI
☞	Charte informatique
☞	Informations nécessaires aux familles
☞	Liste des hébergements

Pour les maîtres d'apprentissage

PIECES ADMINISTRATIVES A COMPLETER, SIGNER ET/OU A NOUS RAPPORTER	
☞	Autorisation de sortie en cas d'absence imprévue d'un formateur (cf dernière page du R.I.)
☞	Autorisation annuelle – sorties scolaires
☞	Attestation Responsabilité Civile de l'entreprise

Aucune attestation d'inscription ne sera remise en cas de dossier incomplet.



Ce livret vous accompagne
dans la gestion de la rentrée et de l'année scolaire de votre enfant.
C'est un condensé d'informations qui permet
de répondre à vos questions les plus courantes.
Vous pourrez vous référer à ce document tout au long de l'année.

Sommaire

1. PASS'REGION JEUNES	3
2. PENSIONS.....	3
a) Règlement des avis de pension.....	4
b) Situation donnant lieu à réduction de pensions.....	4
c) Changement de régime.....	4
d) Démission ou exclusion définitive de l'établissement.....	4
3. FRAIS ANNEXES A LA CHARGE DES FAMILLES.....	4
a) Frais de papeterie/reproduction.....	4
b) Badge d'accès établissement et self	4
4. AIDES FINANCIERES.....	5
a) Fonds social apprenti	5
5. EMPLOI DU TEMPS - HORAIRES	5
6. VIE SCOLAIRE.....	5
7. TRANSPORTS SCOLAIRES	6
a) Transports scolaires quotidiens	6
a. Tous départements sauf Rhône	6
b. Département du Rhône	6
b) Transports des apprentis internes utilisant le train.....	7
8. EQUIPEMENT PROFESSIONNEL.....	7
9. TROUSSEAU DE L'APPRENANT.....	7
a) Nécessaire pour le dortoir (Apprenant INTERNE) : literie en 90 cm de large.....	8
b) Nécessaire pour le sport (<i>dans un sac de sport</i>).....	8
c) Nécessaire pour les laboratoires et TP :	8
d) Nécessaire pour les cours :	8
10. VENDANGES.....	8

1. PASS'REGION JEUNES

Le Pass'Région est OBLIGATOIRE ET GRATUIT.

Mis en place par la Région Auvergne Rhône Alpes, la carte Pass'Région doit être commandée par tous les apprenants sur le site <https://www.auvergnerhonealpes.fr/passregionjeunes>

☞ Une photo numérisée est nécessaire pour compléter le dossier d'inscription sur le site.

☞ Concernant les apprentis possédant déjà une carte :

- **Passant en classe supérieure ou redoublant au Lycée Bel Air**, le Pass'Région sera renouvelé directement par le lycée. Vous n'avez aucune démarche à effectuer.
- **En provenance d'un autre établissement**, le Pass'Région sera renouvelé directement par le lycée. Vous recevrez une nouvelle carte par courrier, à votre domicile ou directement au lycée.

☞ La carte, personnelle et nominative, est valable durant toute la formation, conservez-là !

☞ Vous pouvez joindre l'assistance Pass'Région au numéro suivant : **04 86 27 98 50**, du lundi au vendredi de 9h à 18h.

Tous les apprentis devront conserver en permanence sur eux cette carte qui leur permettra :

- ✓ d'entrer dans l'établissement
- ✓ d'effectuer le passage au self
- ✓ d'avoir accès au local à deux roues pour garer vélo ou scooter *après demande auprès de la Vie Scolaire*
- ✓ de bénéficier des manuels scolaires fournis par la Région *(selon leur formation)*
- ✓ de profiter de **nombreux avantages et bons plans** *(culture, sport, santé, permis de conduire, BAFA, équipement professionnel)* en fonction du niveau de classe. Consultez le site <https://www.auvergnerhonealpes.fr/passregionjeunes> pour plus d'informations.

Dates d'utilisation des avantages 2026/2027 :

Du 3 juin 2026 au 31 mai 2027 pour les avantages « manuels scolaires » et « aide au premier équipement professionnel »

Du 1^{er} septembre 2026 au 31 août 2027 pour les avantages « culture », « sport », « loisirs de pleine nature » et « santé ».

2. PENSIONS

Le Lycée Bel Air propose plusieurs régimes dont les tarifs de **pensions AU FORFAIT** sont détaillés ici :

Régime	Tarif sans aide OPCO	Aide OPCO	Reste à charge
Interne	75 €/semaine	3 € /repas et 6 € /nuitée	24 €
Demi-pensionnaire	25 €/semaine	3 € /repas	10 €
Externe (prix d'un repas)	5€	-	5€

Tarifs valables à partir du 01/01/2026, votés au Conseil d'Administration avec possibilité de revalorisation au 01/01/2027.

Le passage au self sera effectué grâce à la présentation de la carte Pass'Région.

⚠ Le régime Externe diffère d'autres établissements. Les apprentis sous ce régime ne pourront manger au lycée que de façon **exceptionnelle**. Il ne s'agit pas d'un régime à la convenance de l'apprenant et de son emploi du temps. Un externe doit se trouver en dehors de l'établissement de la dernière heure de cours de la matinée jusqu'au début de son premier cours l'après-midi.

a) Règlement des avis de pension

Les frais de pension sont payables **par prélèvement bancaire chaque trimestre**. Vous devez remplir la fiche « **Engagement financier** » ainsi que le **mandat de prélèvement**.

Une facture est établie chaque trimestre : les 3 termes sont inégaux et tiennent compte de la longueur des trimestres et de la durée de la scolarité.

Cas des parents séparés : la facture est établie automatiquement au nom du parent chez lequel vit l'apprenti. Dans le cas d'un autre accord entre les parents (*partage de la facture 50%/50%*, merci de nous le signaler par écrit en remplissant chacun une fiche « **Engagement financier** »).

L'Agence Comptable du Lycée vous adressera un échéancier des sommes prélevées. Il vous appartiendra de veiller à l'approvisionnement suffisant de votre compte bancaire à chaque échéance pour éviter le rejet des prélèvements.

b) Situation donnant lieu à réduction de pensions

Des réductions peuvent être effectuées sur la pension, à hauteur de 70 % maximum du montant total dans les seuls cas suivants :

- Une **absence supérieure à 15 jours pour motif valable et dûment justifié** : Maladie : faire une demande écrite et fournir un certificat médical - Raison familiale : faire une demande écrite.
- Un **stage en milieu professionnel** (*quelle que soit sa durée*).
- Une mesure disciplinaire au-delà des 15 premiers jours.
- Un voyage d'étude selon les modalités de la charte voyage en vigueur dans l'établissement.
- Lorsque le service n'est pas assuré (*en cas de panne/grève par exemple*).

c) Changement de régime

Les demandes de modification du régime de pension se font à l'aide du **formulaire de changement de régime auprès de la vie scolaire**. Il doit être signé par le responsable légal/apprenti majeur. A réception d'une demande :

- Avant le 1/12, le changement de régime peut être accepté à partir du second trimestre.
- Avant le 28/02, le changement de régime peut être accepté à partir du troisième trimestre.

d) Démission ou exclusion définitive de l'établissement

- La démission doit faire l'objet d'un **courrier adressé au chef d'établissement** qui confirmera la date de démission retenue.

- L'exclusion définitive est notifiée par écrit à la famille.

Dans ces deux cas, le montant facturé est au prorata du temps passé.

3. FRAIS ANNEXES A LA CHARGE DES FAMILLES

Les frais annexes sont facturés avec la pension.

a) Frais de papeterie/reproduction

Les fournitures nécessaires aux élèves pour leurs cours et leurs travaux personnels divers (*exposés, rapport de stage, impressions*) **seront facturés sur la pension du 1^{er} trimestre** selon les tarifs suivants (*valables à partir du 01/01/2026, votés au Conseil d'Administration*) :

- **30€/an** pour les classes **sans** rapport de stage
- **45€/an** pour les classes **avec** rapport de stage (*classes ayant un examen terminal*)

b) Badge d'accès établissement et self

La carte Pass'Région Jeunes sert **de carte de self et de badge d'accès**.

☞ Les apprentis en contrat de professionnalisation ou ayant plus de 26 ans ne pourront pas bénéficier de cette carte. Un badge leur sera fourni au tarif de 8 € facturé sur la pension du 1^{er} trimestre.

☞ Par ailleurs, chaque apprenti doit être en possession d'un contrat d'assurance couvrant sa **responsabilité civile (attestation scolaire à fournir avec le dossier d'inscription)**, y compris pour les risques individuels et sportifs.

4. AIDES FINANCIERES

a) Fonds social apprenti

☞ Pour bénéficier de ces aides exceptionnelles, vous devez en faire la demande au chef d'établissement. Le formulaire de demande est à retirer - et le dossier complet à déposer – auprès du secrétariat de l'OFA. Les commissions de ces aides sont réalisées au cours de l'année scolaire.

5. EMPLOI DU TEMPS - HORAIRES

- L'emploi du temps est modifiable chaque semaine en fonction des besoins pédagogiques et de la disponibilité des enseignants et des apprenants.
- Toute modification fait l'objet d'une information aux apprenants par affichage sur le panneau dédié à côté de la Vie scolaire. L'emploi du temps est également consultable sur « Pronote ». Un code confidentiel sera donné à chaque responsable et à chaque apprenant pour y accéder.
- Horaires des cours

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
M1		8h05-9h00	8h05-9h00	8h05-9h00	8h05-9h00
M2	9h00-9h55	9h00-9h55	9h00-9h55	9h00-9h55	9h00-9h55
M3	10h10-11h05	10h10-11h05	10h10-11h05	10h10-11h05	10h10-11h05
M4	11h05-12h00	11h05-12h00	11h05-12h00	11h05-12h00	11h05-12h00
A1	13h25-14h20	13h25-14h20	13h00-13h55	13h25-14h20	13h00-13h55
A2	14h20-15h15	14h20-15h15	13h55-14h50	14h20-15h15	13h55-14h50
A3	15h30-16h25	15h30-16h25	15h00-15h55	15h30-16h25	15h00-15h50
A4	16h25-17h20	16h25-17h20	15h55-16h50	16h25-17h20	

Matin - Après-midi - Horaires particuliers

6. VIE SCOLAIRE

Le Service Vie Scolaire est présent pour encadrer les apprenants au quotidien : Cours, Étude, Self et Internat. Il gère les absences, retards, messages divers des familles. Il s'agit de votre principal interlocuteur au Lycée Bel Air.

- **L'apprenant est absent (maladie/rendez-vous)** : un arrêt de travail/document justifiant son absence est attendu lors de son retour au lycée. Si vous avez connaissance de son absence, prévenez à l'avance.
- **L'apprenant est en retard** : prévenez directement si vous êtes au courant.

Nous vous remercions de prendre en compte :

- Le fait que la vie scolaire est présente auprès des apprenants et peut ne pas répondre systématiquement au téléphone lorsque vous appelez.
- Le délai de traitement des mails. Pour la bonne organisation du service, un mail transmis à 17h30 ne sera pas lu le soir-même. Ainsi, pour une absence le soir à l'internat, il est indispensable de prévenir la vie scolaire en amont.

Pour un suivi optimal, vous pouvez contacter la Vie Scolaire :
par mail à vs-lpa.belleville@educagri.fr ou par la messagerie Pronote
ou encore par téléphone au **04.74.66.45.97** (Touche n°1)

☞ Pour les **familles des apprentis internes**, vous pouvez joindre les surveillants de nuit
après 17h30 et au plus tard à 20h00 au **06.86.93.04.48**

☞ Les apprenants mineurs possédant un téléphone portable ou une montre connectée doivent éteindre leurs appareils durant les cours ainsi que la nuit. Ils peuvent donc être joignables lors de la pause méridienne et le soir après les cours jusqu'à 21h00.

7. TRANSPORTS SCOLAIRES

a) Transports scolaires quotidiens

a. Tous départements sauf Rhône

Vous habitez :	Inscriptions, renseignements, trajets et horaires disponibles sur le site internet :
Rhône (69)	Changements au 1^{er} septembre : voir paragraphe spécifique ci-dessous
Ain (01)	https://www.laregionvoustransporte.fr/scolaireain
Saône et Loire (71)	www.bourgognefranche-comte.fr/transport-scolaire-saone-et-loire
Départements de la région Auvergne-Rhône-Alpes (sauf Rhône)	https://www.laregionvoustransporte.fr/contenus/scolaire-tous-les-departements

☞ Les abonnements aux transports scolaires sont ouverts aux inscriptions en ligne et sont à réaliser
avant le 19 juillet 2026.

Ne tardez pas sous peine de l'application d'une pénalité de retard de **30 €**.

Plus de détails sur le site de la Région ci-dessus ou auprès de la plateforme :

« Allo la Région vous transporte » au 04 8000 7000

☞ Toutes les lignes scolaires de l'Ain (01) et une partie des lignes scolaires du Rhône (69) arrivent au lycée Aiguerande de Belleville en Beaujolais, d'où part une correspondance des TCL pour le Lycée Bel Air.

b. Département du Rhône

A compter du 1^{er} septembre 2026, les 3 réseaux historiques des territoires lyonnais TCL, Cars du Rhône et Libellule ne feront plus qu'un : **le réseau unifié TCL**.

Cela implique, au 1^{er} septembre :

- un nouveau site internet unifié TCL
- une nouvelle et unique gamme tarifaire basée sur une tarification par zones
- une nouvelle numérotation des lignes sur une grande partie du territoire de SYTRAL Mobilités.

Les souscriptions aux abonnements jeunes pour l'année scolaire 2026-2027 débutent cette année le **1^{er} juillet 2026** et s'effectue sur le site www.tcl.fr.

Pour avoir la garantie d'un titre valide à la rentrée, il est conseillé de souscrire **avant le 31 juillet 2026**.

A noter : la carte OURA reste valable sur le réseau TCL unifié et pourra être chargée des nouveaux abonnements TCL.

☞ Pensez à vous abonner aux alertes trafics de la ligne Junior Direct concernée sur l'application TCL ou sur monTCL.

b) Transports des apprentis internes utilisant le train

Pour les apprentis arrivant en train à la Gare de Belleville en Beaujolais le lundi matin, une navette est mise en place de 8h30 à 9h00 ainsi que le vendredi après-midi pour les départs.

Ce service est **géré par l'association des parents d'élèves - APE Bel Air** - à laquelle il convient d'adhérer afin de pouvoir bénéficier de ces navettes (**Adhésion en ligne par Helloasso avec cotisation de 85 €**).

8. EQUIPEMENT PROFESSIONNEL

Ceci concerne les apprentis entrants en filière Bac pro CGEVV et Bac pro Conseil Vente.

Les équipements de protection individuelle ci-dessous seront nécessaires lors des séances de travaux sur notre exploitation et en milieu professionnel.

✓ **Bac pro Conduite et Gestion de l'Exploitation VitiVinicole :**

- des chaussures de sécurité hautes confortables et imperméables
- des bottes
- des lunettes de taille de qualité
- des gants de protection (*anti-coupure*)
- des vêtements adaptés au travail dans les vignes, au cuvage et aux aléas climatiques (*veste et pantalon de pluie, combinaison double fermeture, blouson, pantalon à poches genouillères*)
- une casquette ou un chapeau et une protection solaire
- **un sécateur de type bahco**, léger et ergonomique (*poignée tournante au choix*)
- une tenue (*au minimum une chemise*) pour la commercialisation lors de présentation/salons
- prévoir également **un cadenas à code** pour le vestiaire individuel au lycée

✓ **Bac pro Conseil Vente :**

- des chaussures de sécurité confortables.
- un gilet polaire sans manche
- une blouse manches longues 100% coton pour les travaux pratiques (*indiqué dans les fournitures*)
- une clé USB (*indiqué dans les fournitures*)
- une calculatrice Casio 25+E (*indiqué dans les fournitures*)

POUR DES RAISONS DE SECURITE, TOUT ELEVE NON EQUIPE PEUT ETRE REFUSE EN COURS.

9. TROUSSEAU DE L'APPRENANT

Certains enseignements dispensés nécessitent d'être en possession de vêtements et de matériels adéquats. Ils seront obligatoirement demandés aux apprentis **dès la rentrée**.

Pour les internes, certaines fournitures devront également être apportées par les familles.

☞ **Il est conseillé de marquer les vêtements au nom de l'apprenant.**

a) Nécessaire pour le dortoir (Apprenant INTERNE) : literie en 90 cm de large

- | | | |
|--------------------------|------------------------|----------------------------|
| - Trousse de toilette | - 1 couette | - 1 sac pour le linge sale |
| - Serviettes de toilette | - 2 draps de dessous | - 3 cintres à vêtements |
| - 1 oreiller | - 2 housses de couette | - 1 cadenas |

(Les sacs de couchage et les traversins sont INTERDITS).

Les draps, housses de couette et serviettes de toilette devront être
lavés régulièrement et à chaque période de vacances.

1 couverture et 1 protège matelas sont fournis par l'établissement en début d'année. La couverture est utilisée en cas d'évacuation de l'internat. Ils devront être restitués en fin d'année.

☞ L'internat est composé exclusivement de chambres de 3 ou 4 apprenants avec sanitaires individuels et il accueille sur deux étages séparés, filles et garçons. Chaque interne signera une charte d'internat à la rentrée.

b) Nécessaire pour le sport (dans un sac de sport)

- short, survêtement, jogging, legging, tee-shirt, vêtement de pluie, des baskets de sport, une gourde → selon la météo.

c) Nécessaire pour les laboratoires et TP :

- 1 blouse manches longues **100% coton** pour tous les élèves.

d) Nécessaire pour les cours :

- Une clé USB 4 GO

10. VENDANGES

Le **Château de Bel Air**, avec ses 13 hectares de vignes en Beaujolais, Morgon, Brouilly, Moulin à Vent, est l'exploitation d'application pédagogique de notre établissement. Dans un objectif d'intégration et de partage, **tous les apprentis** seront susceptibles de participer aux vendanges si celles-ci se prolongent après la rentrée.

Les apprentis des classes de la filière **Bac pro CGEVV** (Conduite et Gestion de l'Entreprise VitiVinicole) participeront de façon plus importante car l'objectif est, pour eux, non seulement l'intégration mais aussi le développement de leurs compétences professionnelles.

Lorsque l'apprenant participera aux vendanges, il faudra qu'il ait une tenue adaptée :

- ✓ Chaussures fermées pour la récolte et/ou de sécurité antidérapantes pour les activités en cave
- ✓ Vêtements de travail et/ou confortables (*attention, ils sont susceptibles d'être tâchés*)
- ✓ Casquette et crème solaire obligatoires en cas d'ensoleillement
- ✓ Protection pour la pluie selon la météo
- ✓ Gourde d'eau

La participation aux vendanges donne lieu au versement par l'exploitation d'une subvention "vendanges" contribuant aux projets de voyage/sortie de chaque classe (*en général un projet de voyage/sortie par filière*).

ENGAGEMENT FINANCIER

Document à remplir par UN RESPONSABLE LEGAL
OU TOUTE AUTRE PERSONNE SE PORTANT GARANT du paiement de la pension

Je soussigné(e) : ,
NOM et prénom (en majuscules)

m'engage à payer la pension ou demi-pension ainsi que les frais annexes :

- conformément aux tarifs en vigueur (*Tarifs valables par année civile*),
- **par prélèvement automatique une fois par trimestre (le 10 des mois de décembre, mars et juin),**

de l'apprenti : , en classe de :
NOM et prénom (en majuscules)

Pour cela, je remplis le mandat de prélèvement ci-après en
joignant impérativement un relevé d'identité bancaire (RIB)

A défaut de paiement, je reconnais m'exposer à ce que le recouvrement en soit poursuivi, conformément à la réglementation en vigueur.

Je soussigné(e) certifie sur l'honneur les renseignements précisés sur ce document.

A , le/...../ 2026

Signature :

MANDAT DE PRELEVEMENT SEPA

Nom de l'élève : **Prénom de l'élève :**

Classe :

Régime : Interne ☒ Demi-pensionnaire 5 jours ☐ Externe ☐

IMPORTANT (seul le dossier complet avec RIB sera pris en compte)

Le prélèvement mensuel est effectué le 10 du mois, une fois par trimestre.

Il vous appartiendra de veiller à l'approvisionnement suffisant de votre compte bancaire à chaque échéance pour éviter le rejet des prélèvements.

Au 3^{ème} rejet, l'échéancier est résilié de plein droit et les sommes dues seront exigibles pour leur totalité.

Type de contrat : Pension BEL AIR

En signant ce formulaire de mandat, vous autorisez (A) **L'Agent comptable du Lycée Bel Air** à envoyer des instructions à votre banque pour débiter votre compte, et (B) votre banque à débiter votre compte conformément aux instructions de **L'Agent comptable du Lycée Bel Air**.

Vous bénéficiez du droit d'être remboursé par votre banque selon les conditions décrites dans la convention que vous avez passée avec elle. Une demande de remboursement doit être présentée dans les 8 semaines suivant la date de débit de votre compte pour un prélèvement autorisé.

Identifiant créancier SEPA

FR 19 ZZZ 552859

DESIGNATION DU TITULAIRE DU COMPTE A DEBITER	DESIGNATION DU CREANCIER
Nom, prénom :	Nom : AGENCE COMPTABLE EPLEFPA BEL AIR
Adresse :	Adresse : 26 Chemin de la Bruyère
.....	Code postal : 69570
Code postal :	Ville : DARDILLY
Ville :	Pays : France
Pays :	

DESIGNATION DU COMPTE A DEBITER	
<u>IDENTIFICATION INTERNATIONALE (IBAN)</u> 	<u>Identification internationale de la banque (BIC)</u>
Type de paiement : Paiement récurrent/répétitif Y	

A

Signature :

Le

Rappel : En signant ce mandat, j'autorise ma banque à effectuer sur mon compte bancaire, si sa situation le permet, les prélèvements ordonnés par **L'Agent comptable du Lycée Bel Air**. En cas de litige sur un prélèvement, je pourrai en faire suspendre l'exécution par simple demande à ma banque. Je réglerai le différend directement avec **L'Agent comptable du Lycée Bel Air**.

Les informations contenues dans le présent mandat, qui doit être complété, sont destinées à n'être utilisées par le créancier que pour la gestion de sa relation avec son client. Elles pourront donner lieu à l'exercice, par ce dernier, de ses droits d'opposition, d'accès et de rectification tels que prévus aux articles 38 et suivants de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

LISTE DES FOURNITURES - ANNEE SCOLAIRE 2026-2027



Les manuels scolaires des **enseignements généraux** sont fournis par la Région Auvergne-Rhône-Alpes et remis aux élèves à la rentrée **sur présentation obligatoire de la carte Pass'Région**.

Ils seront à couvrir et à étiqueter au nom de l'apprenant.

⚠ **Les fichiers, dictionnaires et autres fournitures listés ci-dessous restent à la charge des familles.**

Pour tous les apprenants	☐	1 clé USB 8 G0		
	☐	1 blouse blanche manches longues 100% coton à pressions (<i>mettre nom sur étiquette</i>)		
	☐	Tenue EPS (<i>selon météo</i>) : baskets de sport , short, survêtement, jogging, leggings, tee-shirt, vêtement de pluie, gourde		
	☐	Pochette/porte-vue avec feuilles pour les séances d'EPS		
	☐	Feuilles de cours simples et doubles		
	☐	1 cahier 24x32 grands carreaux 48 pages (<i>Anglais</i>)		
	☐	Calculatrice graphique Numworks : <i>commande groupée avec paiement individuel avant le 30 août, suivre ce lien : https://promo.numworks.fr/ytcx6e-1</i>		
CLASSE		TITRE	EDITION	ISBN
2 ^{nde} Bac Pro Productions spécialité vigne et vin	☐	Dictionnaire français-anglais/anglais-français	Robert et collins Compact plus	
	☐	Bases scientifiques et technologiques de l'oenologie Bac pro vigne et vin	Editions Tec et Doc / Lavoisier	9782743013462
	☐	Bases scientifiques et technologiques de la viticulture Bac pro vigne et vin	Editions Tec et Doc / Lavoisier	9782743012618
	☐	4 Porte Vues - 80 vues		
	☐	1 Porte Vues - 20 vues - pour les Travaux Pratiques		
	☐	Répertoire alphabétique format A6 (<i>SES</i>)		
	☐	Surligneurs		
	☐	Stylos ET feutres de couleurs		
2 ^{nde} Bac Pro Conseil vente en alimentation	☐	Répertoire format A5		
	☐	Cahier "Sciences appliquées" - Bac pro cuisine, CRS, Métiers de l'alimentation	Delagrave	978-2-206-31003-9
	☐	Dictionnaire français-anglais/anglais-français	Robert et collins Compact plus	
	☐	2 porte-vues - 100 vues - format A4		
1 ^{ère} et Terminale Bac Pro Vigne et vin	☐	Dictionnaire français-anglais/anglais-français	Robert et collins Compact plus	
	☐	Bases scientifiques et technologiques de l'œnologie Bac pro vigne et vin	Editions Tec et Doc	
	☐	Bases scientifiques et technologiques de la viticulture Bac pro vigne et vin	Editions Tec et Doc	
	☐	1 grand classeur avec intercalaires et fiches plastiques		
	☐	Répertoire alphabétique format A6 (<i>SES</i>)		
	☐	<i>Pour les Terminales</i> : Histoire géographie Bac Pro Agricole, module MG2	Editions Docéo	978-2-35497-258-5
1 ^{ère} et Terminale Bac Pro Technicien conseil	☐	Dictionnaire français-anglais/anglais-français	Robert et collins Compact plus	
	☐	<i>Pour les Terminales</i> : Histoire géographie Bac Pro Agricole, module MG2	Editions Docéo	978-2-35497-258-5
2 ^{nde} GT	☐	Bescherelle Espagnol : les verbes	Bescherelle langues	978-2-218-92617-4
	☐	Dictionnaire Le Robert & Collins Maxi Espagnol	Le Robert	978-2-321-00846-0
	☐	Répertoire alphabétique format A6 (<i>SES</i>)		
1 ^{ère} STAV et Terminale STAV	☐	2 porte-vues de 100 vues chacun (<i>Agronomie/Zootéchnie : pour S1 et S4</i>)		
	☐	1 porte-vues de 200 vues (<i>Physique-Chimie</i>) <i>Pour les entrants en 1ère STAV</i>		
	☐	Répertoire alphabétique format A6 (<i>SES</i>)		
	☐	Dictionnaire français-anglais/anglais-français	Robert et collins Compact plus	
	☐	Bescherelle Espagnol : les verbes	Bescherelle langues	978-2-218-92617-4
	☐	Dictionnaire Le Robert & Collins Maxi Espagnol	Le Robert	978-2-321-00846-0

# N O M ?	17/03/2026	CALENDRIER APPRENTISSAGE 2026-2027 PREVISIONNEL (1ère ébauche)												Observations							
		Bac Pro CGEVV					BTSA			BTSA		Licence	CAPA VV	CAP EPC		Dates à retenir	Classes présentes				
		2de VV	CGE VV1	CGE VV2	TCV1	TCV2	VO 1	VO 2	VO 1 an	TC 1	TC 2		1 et 2	EPC1	EPC 2						
35	24/08 au 30/08	R	R	R			R	R	R	R		R	R			Rentrée commune apprentis 26/08 2j	9				
36	31/08 au 06/09				5j	5j				1		1		1				5			
37	07/09 au 13/09				3j					2		2				1		4			
38	14/09 au 20/09	1			3j													1			
39	21/09 au 27/09		1		5j	3j												3			
40	28/09 au 04/10	2	2		3j	5j	1	1	1	3		3	1	2				12			
41	05/10 au 11/10	3	3	1	3j	3j				4		4				2		8			
42	12/10 au 18/10			2	5j	5j	2	2	2				2	3				8			
43																					
44																					
45	02/11 au 08/11	4	4	3	3j		3	3	3	5	1	5	3		3		12			WSET TC/VO/Li 5 et 6/11 ??	
46	09/11 au 15/11															2 jours	0				
47	16/11 au 22/11			4	3j	5j	4	4	4					4		19/11 Beaujolais Nouveau	7				
48	23/11 au 29/11	5	5	5	3j	3j				6	2	6	4				9				
49	30/11 au 06/12	6	6	6	3j	3j	5	5	5		3	7			4		11			WSET TC/VO/Li 3 et 4/12 ??	
50	07/12 au 13/12	7	7	7	5j	5j	6	6	6					5			9				
51	14/12 au 20/12			8			7	7	7				5				5				
52																					
53																					
01	04/01 au 10/01	8	8	9	5j	5j	8	8	8	7	4	8			5		12			WSET TC/VO/Li 7 et 8/01 ??	
02	11/01 au 17/01			10	3j	3j		9		8	5	9	6	6		Examen VO2	9				
03	18/01 au 24/01	9	9		5j	3j	9	10	9						6	23/01 JPO ? Examen VO1/1an	8				
04	25/01 au 31/01	10	10	11	3j	5j	10	11	10							Négociales 27/01 ?? TC2/Li	8			Sur 1j entreprise, à prévenir !	
05	01/02 au 07/02	11	11	12	3j					9	6	10	7		7	Examen TC1	9				
06	08/02 au 14/02		12		5j		11	12	11		7			7		Examen TC2	7				
07																					
08																					
09	01/03 au 07/03	12		13	3j	3j				10	8	11	8		8		9				
10	08/03 au 14/03		13			5j	12	13	12	11	9	12		8		13/03 JPO ?	9				
11	15/03 au 21/03	13	14	14	3j	3j	13	14	13								8				
12	22/03 au 28/03	14	15	15	5j	5j	14	15	14								8				
13	29/03 au 04/04			16	3j	3j				12	10		9		9	4 jours Pâques	7				
14	05/04 au 11/04	15	16				15	16	15	13	11	13		9			9				
15																					
16																					
17	26/04 au 02/05	16		17	3j	5j	16	17	16	14	12	14	10		10		12				
18	03/05 au 09/05		17		3j	3j										3 jours 8 mai/Ascencion	3				
19	10/05 au 16/05	17		18	3j	5j	17	18	17					10			8				
20	17/05 au 23/05	18	18	19		3j	18	19	18	15	13		11		11	4 jours Pentecôte	11				
21	24/05 au 30/05	19	19	20	5j	5j		20		16	14			11			9				
22	31/05 au 06/06			exam??		exam??						15					1				
23	07/06 au 13/06	20	20				19		19			16	12		12		7				
24	14/06 au 20/06						20		20	17				12			4				
25	21/06 au 27/06				5j					18							2				
26	28/06 au 04/07																0				
		20	20	20			20	20	20	18	14	16	12	12							

Semestre 1

Entreprise

Mobilité

3 j

3 jours Lycée (mardi mercredi jeudi)- 2 jours entreprise (vendredi samedi) --> Lundi repos

Semestre 2

1

Lycée

EXAM

Semaine Examens

5 j

5 jours lycée

CHARTRE D'INTERNAT 2026/2027

L'internat n'est pas un droit pour les apprenants, comme pour les familles, mais un **SERVICE**. Pour que chacun puisse bénéficier des meilleures conditions, le respect d'un certain nombre de règles et le respect des autres sont indispensables, aussi le non-respect des règles peut entraîner l'exclusion temporaire ou définitive de l'internat.

Horaires d'ouverture : Tous les jours de 17h30 à 7h55 le lendemain
et le mercredi après-midi à partir de 13h.

Dispositions particulières : Les lundis et vendredis matin, moments d'arrivée et de départ, les apprenants trouveront des étagères sous le préau pour y déposer leurs valises et autres.

Les chambres sont **inaccessibles** de 8h00 à 17h30 et de 8h00 à 13h00 le mercredi. En dehors de ces horaires, chaque interne est en possession d'un badge lui permettant l'ouverture de la porte de sa chambre.

Les locaux sont propres. Chaque interne est responsable de leur bonne tenue, un état des lieux sera effectué à la rentrée et à la sortie. **Afin de maintenir ce cadre agréable, il est demandé :**

- ☞ De changer ses draps régulièrement ainsi que la taie d'oreiller (tous les 15 jours)
- ☞ De fermer les radiateurs et d'ouvrir les volets et fenêtres le matin
- ☞ De faire son lit, de ranger ses affaires personnelles dans son armoire, mettre sa chaise sur le lit avant le départ en cours à 07h55 (ne rien laisser au sol ni sur le bureau)
- ☞ D'afficher posters ou autres sur les armoires et les murs **exclusivement avec de la pâte à fixe blanche**
- ☞ De **vider intégralement la chambre** à chaque veille de vacances
- ☞ De mettre toutes leurs affaires dans leurs placards sous clé tous les vendredis matin
(Lits défaits et nus = couette, draps dans les armoires)

Le déplacement du mobilier est strictement INTERDIT pour des raisons de sécurité.

Parties communes :

Tous les **lieux communs** (WC, douche, chambre) doivent être respectés, chacun doit veiller à les laisser dans un **état propre**.

- Etendre les serviettes mouillées sur les portes serviettes ou patères de la salle de bain.
- Ne pas gaspiller le papier toilette.
- **Pour des questions d'hygiène**, ne pas conserver de nourriture périssable dans les chambres.
- **Pour des questions de sécurité**, l'utilisation de bouilloires, de cafetières, de bougies, d'encens... est **strictement interdite**. De plus, tout appareil électrique **doit être débranché** après utilisation (sèche-cheveux, lisseur,...).
- **Pour des questions de respect** : les postes de radio, chaînes HI-FI, enceintes, etc. sont interdits. Seuls les lecteurs MP3 sont tolérés avec **écouteurs personnels et individuels**.

Les études obligatoires :

- Elles se déroulent de **17h40 à 18h45** du lundi au jeudi.
- Elles se font en salle aquarium pour les 4^{ème}, 3^{ème} et niveau 2^{de}, de façon **individuelle et sans téléphone portable**. Les autres apprenants les réalisent dans leur chambre, porte ouverte.

Chaque interne doit pouvoir trouver de **bonnes conditions de travail pendant toute la durée de l'étude**. Toute personne ne respectant pas ces règles sera sanctionnée.

Les douches :

Les douches doivent être prises pendant les temps autorisés : avant le repas, après l'étude du soir et ce, jusqu'à 22h00 et le matin à partir de 7h00.

Les repas :

Le petit-déjeuner doit être **impérativement** pris au **self**, l'entrée se faisant de 7h00 à 7h30, la **sortie jusqu'à 7h40**.

Le déjeuner sera pris **à partir de 12h**, à l'ouverture du self.

Tous les internes prennent leur repas du soir à partir de **18h50** et restent jusqu'à 19h20 minimum au self.

Les élèves garçons ne sont en aucun cas autorisés à se trouver à l'étage des filles et à pénétrer dans leurs chambres et inversement. Toute infraction sur ce point constitue une faute grave pouvant entraîner des mesures disciplinaires.

Le coucher :

Tous les internes doivent **être dans leur chambre à 21h45**. Les 4^{ème} et 3^{ème} restituent leur téléphone portable aux AE pour la nuit, qu'ils récupéreront le lendemain à la fin des cours de la journée. **L'extinction des feux est fixée à 22h00.**

La sécurité des biens :

- Mettre sous clé tout argent ou objets de valeur.
 - Vérifier que son armoire est bien cadenassée avant de quitter la chambre.
- L'établissement ne pourra en aucun cas être tenu pour responsable des vols commis.

Cette charte sera affichée dans les chambres et chaque occupant devra la signer à son entrée.

**LE NON-RESPECT DE CES INSTRUCTIONS POURRA ENTRAINER
LA PERTE DU BENEFICE DE L'HEBERGEMENT A L'INTERNAT**

CONSIGNES de SECURITE :

En cas d'alarme, évacuez le bâtiment dans le calme par les issues de secours mentionnées par les surveillants.

Vérifiez que personne n'est resté dans la chambre avant de sortir.

Le rassemblement est prévu au pignon du gymnase ; par étage et par chambre.

Cette procédure doit être suivie systématiquement et n'est pas à prendre à la légère !

Nom : Prénom :

Classe :

Date :/...../.....

Signature de l'élève et des responsables légaux :

CHARTRE DU CDI

Le CDI, centre de documentation et d'information, a une finalité pédagogique privilégiée : le travail autonome des élèves. Chacun viendra y chercher les informations nécessaires à sa formation, à son orientation, ou le plaisir de lire et de découvrir.

Le CDI est ouvert aux : personnels de l'établissement, aux élèves et apprentis, aux personnes extérieures qui en font la demande.

Les horaires d'ouverture sont affichés à l'entrée du CDI.

Le CDI met à disposition de nombreuses ressources documentaires, des outils de recherche adaptés :

- Des dictionnaires, encyclopédies, atlas, manuels, ouvrages et revues spécialisés, documents audiovisuels, romans, classés selon la classification décimale universelle (CDU) et répertoriés dans la base en ligne esidoc.
- Internet accessible sur 9 postes.

Les ouvrages peuvent être empruntés pour une durée de 15 jours, les romans pour 3 semaines, les mangas 1 semaine. Cette durée peut être renouvelée si l'emprunteur en fait la demande et si le document ne fait pas l'objet d'une réservation.

Afin d'éviter des rappels, respectez les délais.

L'emprunteur est responsable des documents empruntés : en cas de vol ou de perte, il devra rembourser les documents perdus.

Les postes informatiques sont en accès libre et autonome dans le respect de la charte informatique. La consultation des réseaux sociaux (Facebook, Twitter) n'est pas toujours tolérée. La priorité est donnée au travail scolaire.

Le CDI vous accueille :

A titre individuel :

- pendant les heures d'étude, en accord avec la vie scolaire,
- pendant le temps libre.

Pour un travail de groupe :

Une concertation entre enseignants et enseignants-documentalistes est à prévoir quelques jours avant pour :

- réserver l'espace travail,
- utiliser le matériel (vidéoprojecteur,...),
- définir le thème de la séquence (recherche préalable, évaluation...).

Les documentalistes peuvent vous guider pour une recherche et un travail efficace.

Impression des documents :

Elle est possible à partir de la totalité des postes informatique mais réservée à travaux scolaires.

Le CDI nécessite un comportement respectueux des lieux et des personnes :

- Laisser son cartable dans le hall d'entrée.
- Utiliser poubelle et boîte de recyclage du papier.
- Ne pas manger ou boire au CDI.
- Ranger les tables et chaises après utilisation.
- Remettre les revues à leur place après consultation.

Cela contribue à rendre ce lieu agréable et fonctionnel pour tous.

**Le silence est indispensable pour le bon déroulement du travail et des lectures de chacun.
Il est rappelé que l'usage des téléphones portables est interdit au CDI.**

CHARTRE E.P.S.

L'EPS est une discipline particulière :

- Elle se déroule dans un environnement différent ;
- Du matériel coûteux est prêté gratuitement ;
- L'un de ses objectifs est d'éduquer le corps à travers diverses activités sportives en respectant l'intégrité de chacun.

Pratiquer en toute sécurité

- « Cette participation est obligatoire : les exercices proposés par l'enseignant doivent être pratiqués, les consignes suivies. Un élève ne peut se dispenser d'assister à certains cours. [...] En cas d'inaptitude physique (totale ou partielle), un certificat médical précisant la nature et la durée de cette inaptitude est nécessaire. Tout élève inapte est tenu d'être présent en cours [...] ». En l'absence de certificat médical, une activité adaptée sera proposée à l'élève : Arbitrer, chronométrer, remplir des fiches sont des activités qui peuvent être proposées aux élèves inaptes pendant le cours. Pour tout dispensé, un compte-rendu de séance sera demandé pour la séance suivante, celui-ci sera noté.
- « Au sein de l'établissement, la sécurité et la sûreté sont l'affaire de tous et la responsabilité de chacun ». En EPS, cela se traduit notamment par un échauffement sérieux, une écoute attentive des consignes et le strict respect de ces consignes. Il est interdit de se suspendre aux paniers de basket ou aux buts de handball ou tout autre objet à l'intérieur comme à l'extérieur.

Avoir le bon équipement

- « L'élève est tenu, à chaque cours, d'avoir une tenue adéquate ». Une pochette à rabats, avec des feuilles et un stylo, est également exigée.
- Lors d'une activité physique, les besoins en eau sont supérieurs aux besoins quotidiens au repos. L'élève doit emporter une **gourde ou bouteille remplie d'eau**, seule boisson tolérée.
- **Une tenue spécifique est exigée pour la pratique de l'EPS :**

Tee-shirt, débardeur
Short, pantalon de survêtement, corsaire, legging
Lunettes, casquette, k-way...

Les cheveux doivent être noués.

Tout bijou est interdit en cours d'EPS pour des raisons de sécurité.

- **Chaussures de sport adaptées** à une pratique sportive en toute sécurité :

CONVERSES, TENNIS en TOILE et SNEACKERS sont interdites
(Ce ne sont pas des chaussures de sport mais de ville)

- En outre, en cas de pratique en salle, une **paire de chaussures de sport propre spécifique est exigée.**

Les oublis de tenue (Baskets et/ou short, pantalon, tee-shirt) et de matériel (gourde, etc.) entraîneront une mesure disciplinaire.

Le port de certaines tenues n'est pas autorisé - (notamment les tee-shirts laissant apparaître le nombril) et entraînera une mesure disciplinaire

- Maillot, bonnet et paire de lunettes de bain sont obligatoires pour la pratique de la natation.
- « L'utilisation de matériel électronique connecté ou non par les élèves n'est pas tolérée en cours dans l'enceinte de l'établissement (installations sportives comprises) ni lors des sorties scolaires. [...] A titre exceptionnel, pour un usage pédagogique défini par l'enseignant ou dans le cadre d'un accompagnement spécifique, une dérogation à cette interdiction peut être accordée par l'enseignant d'EPS. ».

L'utilisation du téléphone entraînera une confiscation de celui-ci.
Le chewing-gum en cours entraînera une mesure disciplinaire.

Respecter les installations et le matériel

- Des vestiaires sont mis à disposition. Les élèves ont l'obligation de s'y changer. Ces lieux ne sont pas destinés à la conservation d'objets précieux. Traîner, chahuter, s'y rendre pendant le cours est interdit. Dans le but d'assurer la sécurité de tous les élèves, il est de la responsabilité de l'enseignant d'intervenir à l'intérieur des vestiaires (circulaire n°2004-138, 13/07/2004).
- Les élèves peuvent pratiquer avec le matériel prêté selon des règles établies par le professeur.
- Une autorisation est indispensable pour pénétrer dans le bureau et le local à matériel.
- « Le respect de l'environnement, des biens communs et des biens appartenant à autrui s'imposent. [...] Tout individu se doit de respecter l'état des locaux. Toute dégradation des biens et locaux est interdite et peut faire l'objet d'une facturation. [...] La responsabilité des personnes exerçant l'autorité parentale peut se trouver engagée [...]. »

Se respecter les uns les autres

« Le respect mutuel entre adultes et élèves et entre élèves constitue un des fondements de la vie au lycée de Bel Air ». Le niveau sportif des élèves ne doit faire l'objet ni de moqueries ni de rejets.

Ne pas respecter les règles qui permettent de bien vivre ensemble peut entraîner des punitions ou des sanctions [...] Elles doivent permettre à l'élève de comprendre son erreur et éventuellement de la réparer. »

Vu et pris connaissance le / /,

Signatures de l'élève ET des responsables légaux :

Généralités

Les salles informatiques sont **des salles de formation et de travail**. La grande salle est plus spécialement destinée aux cours en grand groupe pendant la journée, la salle multimédia à des cours spécifiques utilisant des sources multimédia et la petite salle est utilisée pour du travail de groupe avec les enseignants.

L'ouverture et la fermeture des salles est assurée par un enseignant, par la vie scolaire ou par le responsable informatique. La grande salle et la salle multimédia peuvent être utilisées en libre-service avec la présence d'un surveillant. En cas de dégradation du matériel, l'accès en libre-service ne sera plus autorisé. Les salles informatiques sont des espaces de travail, **il est donc interdit de manger et boire dans les salles**.

Accès au réseau

Les ordinateurs étant en réseau chaque élève devra obtenir son code d'accès (*avec mot de passe personnel*) auprès de son enseignant (*ou du responsable informatique*) et après lecture du présent règlement. L'accès est personnel. Cet accès donne droit à un répertoire personnel sur un disque dur du serveur. Seul l'élève possesseur du code a accès à ce répertoire. Chaque élève devra veiller à ce que son répertoire n'ait pas un volume disque supérieur à 1,5 Go.

Après avertissement et sans effet dans les 3 jours, les responsables pourront procéder à des effacements de fichiers.

Accès à Internet

Les ordinateurs du lycée permettent un accès partagé à Internet.

Toute connexion est enregistrée sur le serveur et l'auteur peut être identifié, d'où l'importance de ne pas divulguer son mot de passe.

L'usage doit en être informatif et pédagogique. Un filtrage des sites internet est présent sur tout l'établissement. Mais l'accès à un site non filtré ne veut pas dire que sa consultation est autorisée. Il doit respecter les règles suivantes :

- la consultation de sites à caractère pornographique, raciste ou relatif aux sectes est strictement interdit.
- la pratique de jeux en ligne, téléchargé ou sur clé USB est interdite,
- l'usage de la messagerie est autorisé,
- l'usage des réseaux sociaux est toléré mais limité à 1 heure par jour. Il est strictement interdit de mettre sur ces sites des photos ou des vidéos mettant en scène le personnel ou des élèves de l'établissement.
- tout téléchargement de logiciel, quelle qu'en soit la nature, en vue de l'installation sur l'ordinateur est interdit (*voir respect des machines*).
- **la consultation de vidéos et l'écoute de musique sont interdites**. Cependant, il existe une tolérance pendant les récréations, entre 12h et 13h30 et après 17h30.
- **l'accès aux sites de streaming est interdit**.

Respect des machines et d'autrui

Chacun se doit de respecter la machine qui lui est prêtée. En aucun cas il ne peut la considérer comme la sienne. Toute installation de programme, toute modification et effacement de logiciel est interdit.

Tout utilisateur peut faire usage d'une clef USB à la condition d'éviter la diffusion de virus (vérification avec le logiciel Antivirus présent sur les machines).

Toute tentative d'intrusion au nom d'un autre utilisateur et/ou dans ses dossiers situés sur le serveur sera passible de sanctions ainsi que tout piratage de logiciel installé sur les machines.

Pour le bon fonctionnement des ordinateurs, les utilisateurs ne doivent pas débrancher/détacher les cordons et autres câbles. En cas de problème avec une souris, un clavier ou un écran, le responsable informatique doit être averti.

Droit d'impression

Les usagers ont le droit d'imprimer des documents à caractère pédagogique sur les imprimantes Noir et Blanc. Le réseau informatique possède un système de comptage du nombre de pages imprimées par chacun. Tout abus sera repéré et l'élève se verra attribuer un quota de feuilles.

Sanctions

Tout manquement à ce règlement constaté par les responsables informatiques, les enseignants, le personnel administratif ou le personnel d'éducation et de surveillance entraînera des sanctions :

- 1 - Avertissement verbal.
- 2 - Blocage du compte et interdiction temporaire de présence dans le secteur informatique.
- 3 - Sanction disciplinaire prévue au règlement intérieur du lycée avec convocation d'un conseil de discipline.

La proviseure
Nathalie MADON

Le responsable informatique
David MERILLAT

A COMPLETER

PROTOCOLE DE DÉGUSTATION

Boissons alcoolisées

A - CHAMP D'ACTION DU PROTOCOLE

1° - DANS LE CADRE DES COURS

Les séances devront être animées par un enseignant / formateur d'œnologie dans le cadre de ses cours (*Personnes concernées* : F. CANPONT, E. BIECHEL, P. LANGILIER, M. BERTHET, G. BLANC, dans le cadre des EIE et du WineSET).

Si d'autres enseignants, dans le cadre d'un module particulier, souhaitent faire une dégustation, ils doivent demander à un enseignant / formateur d'œnologie d'être présent et d'encadrer la séance sur les aspects techniques de la dégustation.

A l'occasion de voyages, les dégustateurs doivent se conformer aux règles appliquées en cours même s'ils ne sont pas accompagnés d'un enseignant / formateur d'œnologie.

2° - DANS LE CADRE DES TRAVAUX DE L'EXPLOITATION

Les dégustations devront être réalisées avec le directeur d'exploitation. Les règles appliquées seront les mêmes que celles définies dans le cadre des cours (*Personne concernée* : Nicolas CHAFFURIN).

3° - DANS LE CADRE DE RECHERCHE DE FINANCEMENTS POUR VOYAGES D'ETUDES

Les apprentis de BTSA VO et TC organisent des dégustations pour assurer le financement de leurs voyages d'études : bien que mises en place en dehors de tout cadre pédagogique, le fait que ces dégustations se déroulent sur le site de L'EPL, avec des équipements du lycée, engageant la responsabilité de l'établissement.

Par conséquent, en l'absence d'enseignant / formateur d'œnologie volontaire, ces séances devront au moins prévoir la présence d'un membre de l'équipe de direction.

En cas d'indisponibilité totale, seul le directeur de l'EPLEFPA pourra déroger par le biais d'une attestation écrite délivrée préalablement à toute manifestation et engageant sa responsabilité.

B - MODALITES PRATIQUES

1° - Les dégustations doivent uniquement avoir lieu :

- en Salle de dégustation
- au Cuvage
- en Salle de cours avec verres et crachoirs

2° - Les obligations à respecter :

- Dans tous les cas, la dégustation doit se faire dans les verres adéquats (ex. INAO), avec des crachoirs et de l'eau à disposition.
- Il est impératif que tous les participants recrachent (enseignant/formateur et élèves/apprentis).
- Les dégustations faisant partie des cours, elles doivent donner lieu à la rédaction de fiches ou de commentaires de dégustation.
- Pour la dégustation des alcools, il est vivement conseillé de ne pas les faire en fin de journée et de s'assurer que les dégustateurs se rincent suffisamment la bouche.
- En cas de travail sur les accords mets et vins, il est souhaitable de travailler sur de petites quantités (sinon difficultés à recracher + trop de nourriture altère les capacités sensorielles).

C - QUELQUES INTERDICTIONS ABSOLUES !

- Déguster dans des gobelets en plastique.
- Déguster sans cracher.
- Déguster en surnombre ce qui conduirait à ne plus pouvoir gérer les comportements des jeunes en matière de dégustation (crachoir, rédaction de notes...).
- Déguster pour n'importe quel motif, ce qui reviendrait à banaliser l'acte de dégustation.

Protocole validé par la CoHS du : 23/06/2010

adopté par le Conseil intérieur du : 11/06/2010

adopté par le Conseil d'Exploitation du : 03/06/2010

intégré au Règlement intérieur de l'EPLFPA
adopté par le Conseil d'administration du : 28/06/2010

Déclaration individuelle

Année scolaire 2026/2027

Je soussigné(e) :

agissant en qualité de :

déclare avoir pris connaissance du protocole de dégustation ci-dessus et m'engage à en respecter strictement les dispositions dans le cadre des fonctions que j'exerce au sein du Lycée Bel-Air.

Fait à Belleville en Beaujolais, le :

Signature

REGLEMENT INTERIEUR de L'EPLEFPA BEL AIR

VU les articles du Code rural et forestier, livre V 111; les articles du code de l'éducation

Vu le code du travail

VU le décret N° 2020-1171 du 24 septembre 2020 relatif à la discipline au sein des établissements publics d'enseignement technique agricole et la note de service du 21 février 2024

Vu le décret n°2019-1143 du 7 novembre 2019 relatif aux dispositions spécifiques applicables aux centres de formation d'apprentis ;

VU l'avis rendu par le conseil de délégués des élèves le 23 mai 2024

VU l'avis rendu par le conseil intérieur le 24 Mai 2024 ;

VU la délibération du conseil d'administration en date du 13 juin 2025 portant adoption du présent règlement intérieur

PREAMBULE :

Le règlement de vie intérieure de site ne constitue pas un document qui a la prétention de tout prévoir, de tout prévenir, de tout régler.

Ce n'est pas un document figé, il évoluera au fur et à mesure de son utilisation.

Le règlement intérieur contient les règles qui concernent tous les membres de la communauté éducative ainsi que les modalités selon lesquelles sont mis en application les libertés et les droits dont bénéficient les élèves. Il doit permettre de réguler la vie dans le lycée et les rapports entre les membres de la communauté éducative : personnels enseignants et non enseignants, les apprenants de l'établissement. L'objet du règlement intérieur est donc :

- 1) d'énoncer les règles relatives à l'organisation et au fonctionnement du lycée,
- 2) de rappeler les droits et obligations dont peuvent se prévaloir les apprenants ainsi que les modalités de leur exercice,
- 3) d'édicter les règles disciplinaires,

Le règlement intérieur est une décision exécutoire opposable à qui de droit sitôt adoptée par le conseil d'administration de l'établissement, transmise aux autorités de tutelle et publiée ou notifiée. Tout personnel du lycée ou de l'EPL, quel que soit son statut, veille à l'application du règlement et doit constater tout manquement à ces dispositions.

Le règlement intérieur pourra en certains cas être complété par des contrats individuels personnalisés lorsque la situation de certains apprenants le nécessitera.

Tout manquement à ces dispositions peut déclencher une procédure disciplinaire ou des poursuites appropriées.

Le règlement intérieur fait l'objet :

- d'une information et d'une diffusion au sein du lycée par voie d'affichage sur les panneaux prévus à cet effet ;
- D'une notification individuelle auprès des apprenants et responsables légaux lors de l'inscription dans l'établissement.

CHAPITRE 1 : LES PRINCIPES DU REGLEMENT INTERIEUR

Il a pour but de favoriser la formation civique dans un esprit laïque et démocratique, de permettre un enseignement ouvert à tous les aspects de la vie.

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

Le règlement intérieur repose sur les valeurs et principes suivants :

- ceux qui régissent le service public de l'éducation (laïcité - pluralisme –gratuité, etc....): La loi interdit les signes et les tenues qui manifestent ostensiblement une appartenance religieuse.
- 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 ;
- Une attitude correcte et un comportement adapté à la vie collective sont exigés.
- 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 apprenant de participer à toutes les activités correspondant à sa scolarité et d'accomplir les tâches qui en découlent ;
- La prise en charge progressive par les apprenants eux-mêmes de la responsabilité de certaines de leurs activités.

CHAPITRE 2 : LES REGLES DE VIE DANS L'ETABLISSEMENT

1 - Usage des matériels, des locaux scolaires et périscolaires :

1.1 LES LOCAUX SCOLAIRES, salles d'étude et de cours

Les locaux doivent être tenus en parfait état d'ordre et de propreté. Tous les usagers doivent :

- éviter tout gaspillage d'eau, d'électricité, de chauffage (ne pas modifier le réglage des vannes thermostatiques) ...
- respecter le matériel et mobilier mis à leur disposition
- remettre en ordre les salles de travail. Les apprenants, les enseignants et les formateurs participent au ménage, placent leur chaise sur la table, effacent le tableau, ferment les fenêtres, l'éclairage, abaissent les stores en fin de journée et le chauffage lorsqu'il fonctionne
- signaler rapidement au bureau vie scolaire toute défectuosité et dégradations

Chaque apprenant est responsable des dégradations effectuées volontairement, par indiscipline ou malveillance.

Toute casse ou dégradation fera l'objet d'un remboursement par les familles ou par le jeune majeur.

Les apprenants sont tenus de conserver en bon état le matériel qui leur est confié pour l'exécution de leur travail.

La responsabilité de l'apprenant majeur ou des personnes exerçant l'autorité parentale peut se trouver engagée sur le fondement des dispositions des articles 1241 et 1242 du code civil, en cas de dommage causé aux biens de l'établissement.

1.2 CENTRE DE DOCUMENTATION ET D'INFORMATION

Le CDI se compose d'une bibliothèque et d'une documentation. Ces espaces sont destinés à la consultation des livres, revues, journaux, etc., au travail sur ces documents et à la recherche sur Internet. Les apprenants ont également à leur disposition des publications du Ministère de l'Agriculture et de l'ONISEP, qui les aideront à construire leur projet personnel d'orientation. Se référer à la charte du CDI/CDR

1.3 SALLE INFORMATIQUE

Trois salles informatiques sont mises à disposition de 8h à 17h30. La grande salle informatique et la salle multimédia sont réservées pour les cours nécessitant l'usage des outils informatiques. Elles peuvent aussi être utilisées occasionnellement par les apprenants pour réaliser un travail scolaire (rapport de stage, rédaction de dossiers, recherches documentaires sur internet, etc ...). La petite salle informatique est utilisée en libre-service par les apprenants pour travailler mais aussi pour le loisir. Les apprenants ayant un travail à réaliser sont prioritaires à tout moment. Cependant, tout apprenant ne respectant pas les règles des salles informatiques (non-respect des biens et des personnes, accès à des sites interdits) s'en verra refuser l'accès pendant un temps. Se référer à la charte informatique.

1.4 LE SERVICE DE RESTAURATION

Le self est ouvert dès 12h00 et fonctionne jusqu'à ce que tous les apprenants aient pris leur repas.

Le comportement des apprenants doit veiller à éviter l'excès de bruit et le gaspillage de nourriture. Pour faciliter le travail des agents, chaque apprenant est tenu de participer au service.

Pour des raisons d'hygiène, les couverts, les matériels et les aliments servis à table ne doivent pas sortir du restaurant.

La tarification des prestations d'hébergement et de restauration évolue chaque année. Une réduction de pension est prévue en cas d'absence des apprenants (se référer à l'annexe 40-2023)

La présence aux repas des apprenants internes et demi-pensionnaires est obligatoire, un appel est réalisé à cette occasion.

Le petit-déjeuner doit être **impérativement** pris au **self**, l'entrée se faisant de **7h00 à 7h30**

Tous les internes prennent leur repas du soir à **18h50 et restent jusqu'à 19h20 minimum** au self.

Les changements de régime en cours d'année ne pourront s'effectuer qu'après accord de la direction. Toute demande est à faire par écrit et à transmettre au secrétariat d'accueil. Tout trimestre commencé est dû.

1.5 UTILISATION D'UN VEHICULE

Les apprenants utilisant leur véhicule pour se rendre au lycée doivent se garer aux endroits prévus. (le parking du château pour les internes et les demi-pensionnaires). Les externes doivent se garer sur le 1er parking à gauche, avant le portail d'entrée de l'établissement.

Les apprenants ne sont pas autorisés à garer leurs véhicules sur le parking du personnel ni à circuler en véhicule dans l'enceinte de l'établissement.

Afin d'éviter tout préjudice pouvant survenir aux véhicules, aucun élève ne devra être présent sur le parking et garage à vélo en dehors des périodes d'utilisation.

1.6 HEBERGEMENT EN INTERNAT

L'internat n'est pas un droit pour les élèves et les apprentis comme pour les familles mais un service, aussi le non-respect des règles peut entraîner l'exclusion temporaire ou définitive.

L'état des lieux et l'inventaire fait pour chaque chambre à l'arrivée devront correspondre à celui du départ. Les occupants sont responsables de toutes les dégradations qui pourraient avoir lieu. Se référer à la charte de l'internat.

Les études obligatoires se déroulent de **17h45 à 18h45 du lundi au jeudi**.

1.7 GYMNASSE

NB : renvoi au règlement annexe publié par voie d'affichage.

1.8 EXPLOITATION

Se référer au règlement de l'exploitation

1.9 AGROEQUIPEMENT, ATELIER TECHNOLOGIQUE ET SALLE DE TP

Dans les cours pratiques, une tenue réglementaire est nécessaire pour des raisons de sécurité (combinaison, blouse, chaussures de sécurité, lunettes de protection ...). Tout oubli de cette tenue amènera l'enseignant à adopter les mesures disciplinaires qui s'imposent.

1.10 LE LABORATOIRE

Se référer à la charte « laboratoire »

2 - Modalités de surveillance des apprenants :

2.1 Pendant le temps scolaire

Les apprenants sont accueillis sous la responsabilité des personnels de l'établissement de 7h45 à 18h30 (17h le vendredi).

- Pour les collégiens et les élèves de seconde :

Il est interdit de sortir de l'établissement et toutes les heures libres sont des études obligatoires.

- Pour les autres élèves :

Toutes les heures libres à l'emploi du temps sont surveillées au foyer, au CDI, sous le préau, en salle info libre-service après pointage des présents en salle d'étude.

Seuls les apprentis et les lycéens autorisés à sortir de l'établissement peuvent effectivement se rendre derrière les grilles de l'établissement sur les temps autorisés : récréations, pause méridienne, de 7h30 à 8h, entre 16h30 et 19h et de 21h15 à 21h30.

Tout apprenant non autorisé à sortir et pris en dehors de l'établissement sera sanctionné.

Concernant les apprentis :

Le temps de formation correspond aux périodes définies par l'emploi du temps.

Les apprenants restent sous la responsabilité des maîtres d'apprentissage pendant les 35h légales de périodes de formation dont font également partie les heures d'auto-formation et de travail en autonomie.

En dehors du temps de formation :

L'apprenant peut être autorisé à quitter l'établissement durant les temps libres définis par l'emploi du temps avec une demande écrite (qui doit se cumuler avec une autorisation écrite des parents, indispensable si l'apprenant est mineur).

Lors de l'absence imprévue d'un formateur, les apprenants peuvent exceptionnellement être libérés, à condition d'être majeurs. Dans ce cas, le MA en sera informé par mail ou par pronote.

2.2 En dehors du temps scolaire

Les élèves sont sous la responsabilité des personnels qui encadrent les activités ou l'internat pour les internes (sauf exception des sorties autorisées).

3 - Régime des sorties pour les internes, les demi-pensionnaires et les externes :

Les apprenants ne sont plus sous la responsabilité de l'établissement pendant ces sorties et doivent être couverts par l'assurance de leurs parents (cf.fiche autorisation de sortie).

Il est strictement interdit de quitter l'établissement pendant les récréations ou la pause méridienne pour les demi-pensionnaires et internes.

Pour les internes, les sorties sont autorisées (avec autorisation des parents pour les mineurs) après la dernière heure de cours et jusqu'à 17h30 pour les mineurs ; **19h uniquement pour les post-bacs majeurs sur dérogation écrite auprès de la CPE**

Horaires des sorties libres, tous sauf les collégiens (selon autorisation des parents) :

- De 17h30 à 17h50 les lundis, mardis et jeudis

- De 13h à 17h tous les mercredis.

Les apprenants qui sortent s'engagent à respecter les horaires et à ne pas perturber le bon fonctionnement du lycée. Ces sorties pourront être supprimées pour les apprenants qui ne respecteraient pas ces engagements.

4 - Les horaires d'ouverture et de fermeture du lycée et des services annexes sont :

4.1 LE LYCEE

Le lycée est ouvert du lundi à partir de 7h45 au vendredi soir 17h00.

Il n'y a pas d'accueil le dimanche soir.

Le mercredi, toutes les classes à l'exception des apprentis, terminent à 12h.

Les plages horaires et les emplois du temps peuvent être modifiés. Chacun est tenu de se conformer à ces changements. Les apprenants en sont informés, dès le vendredi de la semaine précédente, par affichage. Les emplois du temps figurent sur Pronote aussi bien pour les apprenants que leurs responsables légaux, voire les MA. Il leur appartient de le consulter.

4.2 L'EXPLOITATION

L'exploitation est ouverte pour les apprenants, sous conditions (cf RI exploitation) de 8 heures à 12 heures, et de 13h30 à 17h30.

5 - Utilisation des documents de liaison :

5.1 CARNET DE LIAISON :

Il est dématérialisé et consultable directement sur Pronote selon les classes. Il reste physique pour les classes de CAP.

5.2 LES CAHIERS DE TEXTE et D'APPEL

Les cahiers de texte et d'appel sont dématérialisés sur Pronote.

Les parents, les apprenants et les MA ont un droit accès, donné lors de la semaine de rentrée scolaire. Grâce à cet accès, ils peuvent vérifier l'emploi du temps, les devoirs, et les notes directement en ligne.

5.3 ASSURANCE :

Au lycée : Si un apprenant cause des dommages corporels ou matériels à un tiers, ou s'il s'est rendu coupable de dégradations involontaires, la responsabilité civile des parents ou du majeur est engagée et la réparation des dommages est à leur charge. Aussi, leur est-il vivement recommandé de souscrire une assurance couvrant leur responsabilité et de fournir une attestation d'assurance à l'établissement au démarrage de l'année scolaire.

Pour les stages à l'extérieur :

Le lycée souscrit pour les parents une assurance couvrant les dommages causés aux biens du maître de stage, les accidents et les maladies professionnelles. Le montant de cette assurance est facturé aux familles. Des stages pourront être organisés en cours d'année scolaire, après accord du directeur et concertation de l'équipe enseignante pour préparer l'orientation des élèves, en particulier en quatrième et troisième.

6- Régime des stages et activités extérieures pédagogiques :

Stages en entreprise des élèves :

Ces séquences faisant partie intégrante de la formation sont, en conséquence, **obligatoires** pour tous les élèves.

Les maîtres de stage sont agréés par le directeur sur proposition du professeur principal ou du coordonnateur.

Ils font partie intégrante de la formation dispensée aux élèves. Une convention de stage, assortie d'une annexe financière et d'une annexe pédagogique conforme à la convention type adoptée par le C.A., sera conclue entre le chef d'entreprise, le directeur de l'établissement et le jeune ou son représentant légal. Un élève ne peut aller en stage sans convention signée des trois parties.

Un exemplaire sera porté à la connaissance de l'élève et de son représentant légal.

Sorties - visites à l'extérieur pour tous les apprenants :

Ces séquences faisant partie intégrante de la formation sont, en conséquence, **obligatoires** pour tous les apprenants.

Le directeur pourra alors à titre exceptionnel autoriser le jeune majeur à utiliser son propre véhicule et à y véhiculer le cas échéant d'autres jeunes majeurs sous réserve d'avoir remis préalablement l'ensemble des documents attestant du permis de conduire, la satisfaction des exigences requises en matière de contrôle technique, la carte grise du véhicule ainsi que la certification donnée par la compagnie d'assurance de pouvoir transporter d'autres passagers sur les temps de formations.

Stages et travaux pratiques sur l'exploitation :

L'exploitation viticole permet de dispenser un enseignement technique suivant le rythme de l'année culturelle. Un roulement sur l'exploitation est organisé pour la filière BAC PRO scolaire en continu et affiché dans chaque classe correspondante.

Un élève ne peut être exempté d'exploitation que pour maladie ou contrôle certificatif.

Les conditions de déroulement des stages et travaux pratiques sur l'exploitation sont réglées par le règlement intérieur de l'exploitation. Ils peuvent être organisés le week-end ou pendant les cours.

7- Modalités de contrôle des connaissances :

Cela se fait par des contrôles et devoirs. Les notes et les appréciations des enseignants / formateurs sont communiquées aux parents et MA par trimestre ou semestre selon les formations.

En cas de fraude constatée au cours des contrôles certificatifs, l'article 816 du Code rural s'appliquera (interdiction de se présenter à la session de Juin à l'examen).

Dans le cas des diplômes préparés en contrôle en cours de formation, des épreuves certificatives sont organisées (CCF). Toute absence doit être justifiée par un certificat médical, un arrêt de travail ou toute autre pièce attestant d'un empêchement de force majeure laissé à l'appréciation de l'administration. Dans le cas contraire, la note 0/20 sera attribuée.

Il en est de même pour les élèves préparant le bac STAV. En fin d'année scolaire, si une moyenne annuelle est manquante ou ne peut être retenue selon les conditions fixées dans le projet d'évaluation de l'établissement, l'élève est convoqué à une épreuve ponctuelle à titre d'évaluation de remplacement concerné.

- *Si l'élève est absent à l'évaluation ponctuelle de remplacement pour une raison validée par le directeur d'établissement, il est convoqué à une autre épreuve.*
- *Si l'élève est absent à l'évaluation ponctuelle de remplacement sans justification, la note de 0 est attribuée pour cet enseignement au titre de l'année scolaire.*

8- Usage de certains biens personnels :

L'établissement ne prend pas en charge la responsabilité des objets perdus ou volés. Aussi, il est recommandé :

- La non détention d'objet de valeur ou somme d'argent
- Toute utilisation du téléphone portable à usage d'enregistrement, de diffusion, de prise de vues est interdite dans l'EPL. La sanction encourue sera la confiscation immédiate de l'appareil et mise en sécurité temporaire (1 semaine maximum). Une plainte pourra être déposée par les personnes concernées par ces pratiques.
- Les téléphones portables doivent être éteints et rangés dans les cartables en cours comme en étude pour tous les apprenants. La sanction encourue sera la confiscation immédiate de l'appareil et mise en sécurité temporaire
- Les téléphones portables sont interdits au sein de l'établissement pour les collégiens sous peine de sanction. En conséquence, ils devront les laisser au bureau de la vie scolaire dès leur arrivée dans l'établissement et le récupéreront à la fin de leur journée de cours.
- L'usage d'ordinateurs portables personnels est réservé à des fins pédagogiques. Le lycée rappelle que les apprenants en sont les uniques responsables. En cas d'abus par un apprenant, son utilisation sera interdite pour celui-ci.

9- La sécurité et la santé dans le lycée :

9.1 SECURITE

Un contrôle visuel des sacs et coffres, avec le consentement préalable des intéressés, peut être effectué dans le cadre du contrôle d'accès de toutes personnes et véhicules n'ayant pas d'autorisation permanente d'accès.

- des exercices pratiques d'évacuation et de confinement seront organisés
- il convient de respecter les instructions et les matériels de lutte contre l'incendie.
- les objets dangereux ou prohibés sont formellement interdits dans l'enceinte du lycée.
- Pour des questions de sécurité, l'utilisation de bouilloires, de cafetières, de bougies, d'encens... est strictement interdite. De plus, tout appareil électrique doit être débranché après utilisation (sèche-cheveux, lisseur,...).
- Les tenues jugées incompatibles avec certains enseignements ou travaux pratiques pour des raisons d'hygiène ou de sécurité pourront être interdites.
- Le matériel de sécurité (extincteurs, boîtiers d'alarme, coupe-circuits) doit toujours être en état de fonctionnement ; le déclenchement abusif de l'alarme et la dégradation du matériel de sécurité sont passibles du Conseil de Discipline et/ou de réparations pécuniaires et de poursuites pénales.

9.2 SANTE

Il est rigoureusement interdit d'introduire et de consommer tout produit dangereux ou prohibé (drogues, alcool, médicaments).

Conformément à la loi, il est interdit de fumer sur tous les espaces de l'établissement. Il en est de même pour la cigarette électronique.

Est interdit tout port d'armes ou détention d'objets ou produits dangereux quelle qu'en soit la nature.

Exemples : - cutters, bombes lacrymogènes, essence, denrées périssables....

En cas de manquement à ces dispositions, les parents (et l'employeur pour les apprentis) de l'apprenant seront informés et des sanctions pourront être prises

Dans le cadre des cours et autres activités pédagogiques, les apprenants peuvent être amenés à déguster des produits alcoolisés. De fait, ils s'engagent à respecter le protocole de dégustation de l'établissement validé en CoHS (Commission Hygiène et sécurité) et au CA. Toute dérogation à cette règle pourra entraîner l'exclusion des apprenants aux séances de dégustation.

Le lycée n'est doté que d'un poste d'infirmière à mi-temps, par conséquent, seuls les soins légers pourront être dispensés dans l'établissement.

L'administration se réserve la possibilité de prendre toutes les mesures nécessaires que justifierait l'état de santé d'un apprenant. Les frais médicaux et pharmaceutiques sont à la charge des familles. Les parents s'engagent à venir chercher leur enfant/apprenti malade ou ayant eu des soins à l'hôpital.

Traitement médical :

- En cas de traitement médical à suivre dans l'établissement, le ou les médicament(s) sera (ont) obligatoirement remis à l'infirmière ou à la Conseillère Principale d'Education voire au bureau des surveillants avec un duplicata de l'ordonnance.

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

Au moment de l'inscription, l'élève ou sa famille s'il est mineur remet au lycée une autorisation habilitant l'établissement à le confier à un professionnel de santé (signée et complétée).

Une fiche d'urgence (complétée le jour de l'inscription) comprenant tous les renseignements nécessaires sera jointe pour être communiquée en tant que besoin aux médecins ou à l'hôpital.

Inscription :

- Sauf contre-indication médicale, ne peuvent être inscrits ou réinscrits annuellement au sein de l'établissement que les apprenants ayant leurs vaccinations obligatoires à jour.

Un apprenant pour lequel une contre-indication médicale est établie peut toutefois être exclu des cours d'EPS eu égard aux risques de contamination tellurique qu'une plaie lui ferait subir en cas d'accident.

Les apprenants ne peuvent se soustraire aux contrôles et examens de santé organisés à leur intention.

Au moment de l'inscription, doivent être précisées les allergies et contre-indications médicales de l'élève.

10- La vie associative

L'ASSOCIATION DES LYCEENS, COLLEGIENS, ETUDIANTS, STAGIAIRES, APPRENTIS (ACLESA) a pour but :

- de développer l'autonomie des jeunes en leur donnant des responsabilités au sein de l'établissement,
- de promouvoir et d'encourager toutes activités et manifestations à caractère culturel ou social en prolongeant les activités éducatives de l'établissement,
- de contribuer à assurer dans les meilleures conditions, la vie et le fonctionnement du centre socioculturel ainsi que le foyer des apprenants.

Le fonctionnement de l'ACLESA se fait grâce au concours actif d'apprenants et personnels volontaires. Le bureau de cette association est élu par ses membres.

Cette association est responsable et comptable des moyens financiers et matériels mis à disposition.

Pour information : Les statuts de l'ACLESA prévoient que « Seuls les apprenants, membres de l'association, à jour de leur cotisation pourront participer aux clubs, ainsi qu'à certaines sorties et bénéficier des réductions ». L'inscription à un club sera valable un trimestre lorsque l'ACLESA fera appel à un intervenant extérieur.

L'ASSOCIATION SPORTIVE a pour but :

- de favoriser les sports et les activités de plein air pour les élèves fréquentant l'établissement,

Ces deux associations ont également pour but de compléter sous une forme associative les différentes missions des établissements agricoles, notamment en matière d'animation rurale et de coopération internationale et, d'une manière générale, de favoriser les échanges et l'ouverture à l'environnement social et culturel.

CHAPITRE 3 : LES DROITS ET LES OBLIGATIONS DES APPRENANTS

Les droits et obligations des apprenants s'exercent dans les conditions prévues par les articles R 811-77 à R 811-83 du code rural.

Article 1 : les droits

Ces droits s'exercent dans le respect du pluralisme, des principes de neutralité et du respect d'autrui et ne doivent pas porter atteinte aux activités d'enseignement, au déroulement des programmes et à l'obligation d'assiduité.

Les droits reconnus aux apprenants sont : la liberté d'information et la liberté d'expression, le droit de publication et d'affichage, le droit d'association, le droit d'expression, le droit de réunion par l'exercice de la liberté de réunion et le droit à la représentation.

Les apprenants qui conservent le statut de salariés durant le temps de formation, conservent les droits individuels liés et reconnus par le code du travail et le code de la sécurité sociale.

Modalités d'exercice du droit de publication et d'affichage :

Tout document faisant l'objet d'un affichage doit être communiqué au préalable au directeur ou à son représentant. L'affichage ne peut être en aucun cas anonyme.

Les textes de nature publicitaire ou commerciale (à but lucratif), ainsi que ceux de nature politique ou confidentielle sont prohibés. Certaines dérogations mineures (petites annonces entre apprentis, annonce d'un spectacle...) peuvent parfois cependant, à la demande des intéressés, être accordées à titre exceptionnel.

Tout propos injurieux, diffamatoire, calomnieux, mensonger ou portant atteinte aux droits d'autrui ou à l'ordre public dans une publication est de nature à engager la responsabilité de son ou ses auteur(s). En ce cas, le directeur de l'établissement peut suspendre ou interdire la parution ou l'affichage de la publication.

Modalités d'exercice du droit d'association :

Le droit d'association s'exerce dans les conditions prévues par l'article R 811-78 du code rural. Les associations ayant leur siège dans l'EPL doivent être préalablement autorisées par le conseil d'administration de l'établissement.

L'activité de toute association doit être compatible avec les principes du service public de l'enseignement et ne pas présenter un objet ou une activité de caractère politique ou religieux.

- Dans la mesure du possible, un local est mis à disposition des associations ayant leur siège dans l'EPL.

- L'adhésion aux associations est facultative.

Toute association est tenue de souscrire dès sa création une assurance couvrant tous les risques et sa responsabilité pouvant survenir à l'occasion de ces activités.

Chaque association devra communiquer au conseil d'administration le programme annuel de ses activités, et en rendre compte au chef d'établissement. Si le chef d'établissement en formule la demande, le président de l'association est tenu de lui présenter le procès-verbal sincère des réunions (assemblée générale, conseil d'administration, bureau) de l'association. Si ces activités portent atteinte aux principes rappelés ci-dessus, le chef d'établissement invite le président de l'association à s'y conformer. En cas de manquement persistant, il peut suspendre les activités de l'association après avis du conseil concerné.

Modalités d'exercice du droit d'expression individuelle et collective :

La liberté d'information et la liberté d'expression dont disposent les apprenants s'exerce dans le respect du pluralisme et du respect de neutralité.

- Le port par les apprenants de signes par lesquels ils entendent manifester leur appartenance à une religion est incompatible avec le principe de laïcité.
- Le port de tels signes peut être restreint ou interdit s'il constitue un acte de prosélytisme, s'il porte atteinte à la sécurité de celui ou de celle qui l'arbore et s'il perturbe le déroulement des activités d'enseignement (ex : cours d'éducation physique).
- L'apprenant en présentant la demande ne peut obtenir une autorisation d'absence nécessaire à l'exercice d'un culte ou d'une religion que si cette ou ces absence(s) est (sont) compatible(s) avec le cursus scolaire et l'accomplissement des tâches scolaires et pédagogiques.
- Le port par les apprenants de signes par lesquels ils entendent manifester leur appartenance politique est interdit.

Modalités d'exercice du droit et de la liberté de réunion :

Le droit de réunion s'exerce dans les conditions prévues par l'article R 811-79 du code rural.

Le droit de se réunir est reconnu :

- aux représentants des apprenants pour préparer les travaux du conseil des délégués
- aux associations agréées par le conseil d'administration
- aux groupes d'apprenants pour des réunions qui contribuent à l'information des autres élèves

Le droit de réunion s'exerce dans les conditions suivantes :

- Chaque réunion doit être autorisée préalablement par le directeur du lycée à qui l'ordre du jour doit être communiqué en même temps que la demande des organisateurs
- L'autorisation peut être assortie des conditions à respecter
- La réunion ne peut se tenir qu'en dehors des heures de cours des participants
- La participation de personnes extérieures à l'établissement est admise sous réserve de l'accord express du directeur de l'établissement
- La réunion ne peut avoir un objet publicitaire, commercial ou politique

Modalités d'exercice du droit à la représentation :

Les élèves sont électeurs et éligibles au conseil d'administration de l'établissement, au conseil intérieur du lycée, au conseil d'exploitation, au conseil des délégués, au conseil de classe.

Les apprentis sont éligibles au conseil d'administration de l'établissement, au conseil de perfectionnement, au conseil d'exploitation, au conseil de classe.

L'exercice d'un mandat dans ces différentes instances peut justifier l'absence à une séquence de formation.

Les apprenants élus ont le droit de bénéficier de l'information et de la formation nécessaires à l'exercice de leur mandat représentatif.

Article 2 : les devoirs et les obligations des élèves

1 – L'OBLIGATION D'ASSIDUITE

L'obligation d'assiduité à laquelle est tenu l'apprenant consiste à se soumettre aux horaires d'enseignement définis par l'emploi du temps de l'établissement, à participer au travail scolaire et à se soumettre aux modalités de contrôle des connaissances. Elle s'impose pour les enseignements obligatoires (sorties et voyages compris), les stages obligatoires et pour les enseignements facultatifs dès lors que l'apprenant s'est inscrit à ces derniers.

Il doit accomplir les travaux écrits, oraux et pratiques lui étant demandés par les enseignants, respecter le contenu des programmes et se soumettre aux modalités de contrôle des connaissances.

L'apprenti doit accomplir les travaux écrits, oraux et pratiques lui étant demandés par les formateurs. L'apprenti est tenu de se présenter aux épreuves du diplôme ou du titre prévu par le contrat d'apprentissage.

Organisation de la formation : cas de l'enseignement à distance

Cette modalité d'enseignement peut être proposée dans certaines situations : partie intégrante de certains parcours, apprenant empêché, impossibilité d'assurer les cours en présentiel, complément de formation pour des apprenants en mobilité académique ou internationale...).

L'apprenant s'engage à suivre l'enseignement à distance avec assiduité. Il rend les productions demandées dans les délais impartis et respecte les règles définies avec l'établissement.

Absences

Toute absence d'un apprenant devra être signalée à l'établissement par téléphone le jour même ou par mail à

vs-lpa.belleville@educagri.fr. Si l'absence n'est pas signalée, le service de la Vie scolaire informe la famille et le MA par téléphone ou par l'envoi d'un mail à l'un des deux parents et au MA.

Dès son retour dans le lycée, l'apprenant est tenu de se présenter au bureau de la Conseillère Principale d'Education voire à celui des surveillants avec le justificatif et le certificat médical si besoin. **Toute absence devra être justifiée par écrit, lors du retour de l'apprenant ou directement saisie sur Pronote par les parents ou le jeune majeur autorisé.**

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

Pour les apprentis, seules les absences justifiées par **un arrêt de travail** et les **motifs d'absences recevables** (convocation journée Citoyenne, évènement familial (décès, naissance...ou cas de force majeure), convocations officielles (tribunal, police ,...), congés maternité, paternité ...), sont reconnus par le centre de formation. L'arrêt de travail doit être transmis à l'employeur dans les 48h. L'apprenti est un salarié et non un stagiaire et à ce titre, seul un arrêt de travail est recevable pour justifier d'une absence. Seul le directeur (ou son représentant désigné : CPE, adjoint(e)) est compétent pour se prononcer sur la validité des justificatifs fournis. Lorsque l'absence n'a pas été justifiée ou que les justificatifs fournis sont réputés non valables, le directeur peut engager immédiatement des poursuites disciplinaires contre l'intéressé (sauf dispositions plus favorables prévues par le règlement). Elles peuvent aussi entraîner une retenue de salaire de la part de l'employeur pour les apprentis. Attention, si votre journée d'appel et citoyenne a lieu sur une journée de CCF, elle doit être déplacée. Le CCF prime sur la convocation.

Contrôle de présence

Les contrôles de présence des apprenants en cours sous la responsabilité de l'enseignant/formateur concerné.

Le contrôle des présences se fait via pronote.

Retards

En cas de retard, l'apprenant doit obligatoirement se présenter à la vie scolaire avant de se rendre en cours et se justifier de son retard à l'enseignant.

Un cumul de retards et/ou d'absences injustifiés se traduira par une sanction.

Aucun retard n'est autorisé pour les interours, les récréations et la pause méridienne.

Seule la CPE (ou le Directeur) du lycée est compétente pour se prononcer sur la validité des justificatifs fournis. Lorsque l'absence n'a pas été justifiée ou que les justificatifs fournis sont réputés non valables, Le Directeur peut engager immédiatement des poursuites disciplinaires contre l'intéressé(e).

Cas particulier de l'EPS :

Les dispenses d'EPS sont acceptées sur certificat médical. Les dispenses temporaires sont données à la vie scolaire avant le cours prévu et se charge de faire les copies nécessaires pour l'enseignant ou formateur concerné.

N.B : les dispenses d'EPS sont des dispenses de pratique d'activités sportives et non des autorisations d'absence de cours ou de l'établissement. L'apprenant dispensé reste donc présent en cours d'EPS.

2 – LE DEVOIR DE TOLERANCE ET LE RESPECT D'AUTRUI ET DU CADRE DE VIE

L'apprenant est tenu à un devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personnalité et dans ses convictions ainsi qu'au devoir de n'user d'aucune violence, ni physique, ni morale, ni verbale. De même, il est tenu de ne pas dégrader les lieux et les biens appartenant à l'établissement.

Les actes à caractère dégradant ou humiliant commis en milieu scolaire peuvent donner lieu à des poursuites pénales en plus des poursuites disciplinaires. Le bizutage est interdit.

Il est demandé à tous, personnels comme apprenant, de bien vouloir enlever tout couvre-chef (casquette, bonnet, chapeau...) lorsqu'ils pénètrent dans les espaces fermés de l'Etablissement.

3 – LA JOURNEE D'INTEGRATION/VENDANGES

Chaque année lors de la rentrée scolaire, les classes de 3^{ème}, 2^{nde} et 1^{ère} participeront à une journée de vendanges obligatoire en guise de journée d'intégration. Cette participation active aux vendanges permettra en outre à chacune de ces classes de bénéficier d'une contribution financière de l'exploitation à leur voyage scolaire en fin de cycle.

CHAPITRE 4 : LA DISCIPLINE

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

Parce que l'EPLFPA est un lieu d'apprentissage et d'éducation, toute sanction qui y est prononcée doit prendre une dimension éducative. Face aux actes d'indiscipline, l'établissement doit prendre les mesures appropriées afin de sanctionner les actes et comportements contraires au règlement intérieur. Il doit aussi mettre en œuvre une politique de prévention impliquant la communauté éducative (personnels, apprenants, parents) afin de limiter le recours aux sanctions. Il s'agit là d'un volet essentiel de la politique éducative de l'établissement. Cela passe par un travail de présentation et d'explicitation de la règle sans être détaché de l'acte pédagogique.

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'établissement, y compris dans l'exploitation agricole ou à l'occasion d'une sortie ou d'un voyage d'études
- la méconnaissance des devoirs et obligations tels qu'énoncés précédemment.

1 - Les mesures

Les mesures peuvent consister en une punition scolaire ou une sanction disciplinaire ; celle-ci peut, le cas échéant, faire l'objet de mesures d'accompagnement et/ ou de réparation et d'accompagnement.

1.1 LE REGIME DES MESURES D'ORDRE INTERIEUR OU PUNITIONS SCOLAIRES

Ces mesures n'étant pas constitutives de sanctions disciplinaires, elles peuvent être prises sans délai par des personnels d'enseignement, de formation, d'éducation et de surveillance. Il peut s'agir notamment :

- d'une inscription sur le carnet de correspondance
- d'une excuse orale ou écrite
- d'un devoir supplémentaire assorti ou non d'une retenue
- d'une retenue sur des horaires autres que ceux de l'emploi du temps (ces heures sont décomptées dans le cadre de l'horaire légal pour les apprentis)
- d'un travail d'intérêt collectif (TIC) (ces heures sont décomptées dans le cadre de l'horaire légal pour les apprentis)
- d'une fiche de suivi individuel ; contrat établi avec l'établissement, le jeune, la famille pour les mineurs
- d'une exclusion exceptionnelle de cours avec du travail

Ces mesures donnent lieu à l'information du Directeur du lycée, des représentants légaux et des MA. Elles ne peuvent faire l'objet d'aucun recours.

En fonction de la gravité des faits, l'établissement peut faire un signalement ou un dépôt de plainte à la gendarmerie.

1-2 LE REGIME DES SANCTIONS DISCIPLINAIRES (elles sont versées au dossier administratif de l'élève pour des durées différentes en fonction de la sanction prononcée)

1-2-1 les principes de la sanction :

- Principe du contradictoire : l'apprenant est invité à donner son point de vue avant la décision de sanction.
- Obligation de motivation : celui qui décide de la sanction doit expliquer à l'apprenant les faits reprochés et la raison de la sanction.
- Principe d'individualisation : la sanction doit tenir compte de l'apprenant, de sa situation et du contexte dans lequel la faute a été commise.
- Principe "non bis in idem" : une seule sanction pour une même faute.
- Principe de légalité : la sanction doit être dans la liste des sanctions prévues par le code rural et de la pêche maritime.
- **Droit au silence : l'apprenant dispose du droit au silence pour l'ensemble de la procédure disciplinaire.**

1-2-2 Selon la gravité des faits, peut être prononcé à l'encontre de l'apprenant :

- l'avertissement ;
- le blâme ;
- la mesure de responsabilisation (sauf pour les apprentis) ;
- l'exclusion temporaire de la classe d'une durée maximale de 8 jours et durant laquelle l'apprenant demeure accueilli dans l'établissement et qui ne peut excéder 15 jours quand elle est prononcée par le conseil de discipline
- L'exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services, limitée à 8 jours quand elle est prononcée par le chef d'établissement, et qui ne peut excéder 15 jours quand elle est prononcée par le conseil de discipline
- L'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services

Toutes les sanctions peuvent être assorties de mesures de prévention et d'accompagnement ;

Les exclusions temporaires peuvent aussi être assorties de mesures alternatives.

Toutes les sanctions d'exclusion peuvent être assorties d'un sursis total ou partiel à leur exécution.

Le Directeur est tenu d'engager une procédure disciplinaire

- Lorsque l'apprenant est l'auteur de violence verbale à l'égard d'un membre du personnel de l'établissement ou lorsqu'il commet un acte grave à l'égard d'un membre du personnel ou d'un autre apprenant,
- Lorsque l'apprenant commet un acte portant une atteinte grave aux principes de la République, notamment au principe de Laïcité
- Lorsque l'apprenant commet des actes de harcèlement, notamment cyberharcèlement, à l'encontre d'un autre apprenant, y compris lorsque ce dernier est scolarisé dans un autre établissement
- **Lorsqu'un élève introduit une arme dans un établissement ou porte une arme sur lui**

Il est tenu de saisir le conseil de discipline lorsqu'un membre du personnel ou un apprenant a été victime de violence physique **ou lorsqu'un élève introduit ou porte sur lui une arme dans un établissement.**

1-3 LA COMMISSION EDUCATIVE

Cette commission est composée des membres élus au conseil de discipline du lycée ou de l'OFA selon le cas et est présidée par le directeur ou son représentant. La commission peut inviter toute personne qu'elle juge nécessaire à la compréhension de la situation de l'apprenant.

Cette commission a pour mission de :

- Examiner la situation d'un apprenant dont le comportement est inadapté aux règles de vie dans l'établissement ou qui ne répond pas à ses obligations scolaires
- Favoriser la recherche d'une réponse éducative personnalisée

- Amener apprenant mis en cause à s'interroger sur le sens de sa conduite et les conséquences de ses actes pour lui-même et autrui
- Trouver une solution constructive et durable en cas de harcèlement ou de discrimination
- Mettre en place des mesures d'accompagnement, de responsabilisation ou de réparation, et en assurer le suivi

1-4 LES MESURES COMPLETANT LA SANCTION DISCIPLINAIRE

Toute sanction peut éventuellement être complétée par :

- *soit une mesure de prévention*
- Elaboration d'exposés, expositions, prestations (débat - théâtre - film) sur le sujet ayant entraîné la sanction
- Elaboration d'un contrat avec l'élève
- Visites d'un service de soins spécialisés ...
- *soit une mesure d'accompagnement (soins...)*
- *soit une mesure de réparation (liée à la dégradation causée et donc constituer une remise en état totale ou partielle)*

1-5 LES MESURES DE RESPONSABILISATION

Cette mesure peut être proposée par le conseil de discipline et par le directeur.

Elle consiste à participer, en dehors des heures d'enseignement, à des activités de solidarité, culturelles ou de formation à des fins éducatives.

Sa durée ne peut excéder vingt heures.

Elle peut être exécutée au sein de l'établissement, d'une association, d'une collectivité territoriale, d'un groupement rassemblant des personnes publiques ou d'une administration de l'Etat.

2 - Les autorités disciplinaires

Les sanctions et les mesures les complétant peuvent être prises par le directeur du lycée et/ou par le conseil de discipline pour les élèves.

2.1 LE DIRECTEUR DU LYCEE

La mise en œuvre de l'action disciplinaire à l'encontre d'un apprenant relève de sa compétence exclusive.

En cas d'urgence et par mesure de sécurité, le Directeur du lycée peut prendre une mesure conservatoire d'exclusion de l'internat, de la demi-pension ou de l'établissement. Elle n'a pas valeur de sanction. Le Directeur du lycée est tenu de réunir d'urgence le conseil de discipline pour statuer.

2.2 LE CONSEIL DE DISCIPLINE DU LYCEE OU LE CONSEIL DE PERFECTIONNEMENT ERIGE EN CONSEIL DE DISCIPLINE

Le conseil de discipline réuni à l'initiative du directeur de l'établissement :

- peut prononcer selon la gravité des faits l'ensemble des sanctions telles qu'énoncées précédemment
- est seul à pouvoir prononcer une sanction d'exclusion temporaire de plus de huit jours ou une sanction d'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes.
- peut assortir la sanction d'exclusion temporaire ou définitive d'un sursis total ou partiel.
- peut assortir la sanction qu'il inflige de mesures de prévention, d'accompagnement, ou de réparation telles que définies précédemment ou bien demander au directeur du lycée de déterminer ces dernières et peut prendre des mesures alternatives avec la mesure de responsabilisation (sauf pour les apprentis).

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

La présidence du conseil de discipline peut être assurée, sur demande du directeur de l'EPLFPA, motivée par le souci de garantir la sérénité de la procédure, par le DRAAF ou son représentant. Lorsque le conseil de discipline est saisi pour des actes portant gravement atteinte aux principes de la République, notamment au principe de laïcité, le directeur peut demander au DRAAF de désigner au sein de ses services une personne de ses services pour siéger avec voix consultative au conseil de discipline.

Le conseil de discipline, peut sur décision de son président, être réuni dans un autre établissement ou dans les locaux de la DRAAF.

Le directeur peut saisir le conseil de discipline régional en lieu et place de celui de l'établissement s'il estime que la sérénité indispensable aux débats du conseil n'est pas assurée ou l'ordre et la sécurité dans l'établissement compromis.

Le directeur informe systématiquement le DRAAF de la tenue d'un conseil de discipline à venir.

Concernant le conseil de discipline régional (articles 811-83-8-1 à 3 du Code Rural), le DRAAF peut prononcer seul les sanctions qui peuvent être prises par le directeur (article 811-83-9-II du Code Rural)

3 – Les modalités de prises de décision

3.1 INFORMATION DE L'APPRENANT, SON REPRESENTANT LEGAL ET EVENTUELLEMENT LA PERSONNE CHARGEE DE LE REPRESENTER

- L'apprenant et son représentant sont informés des faits reprochés au jeune
- L'apprenant et ou son représentant peut ensuite dans un délai de 2 jours ouvrables présenter sa défense oralement ou par écrit et se faire assister par la personne de son choix ou pendant le délai de convocation pour le conseil de discipline.

3.2 CONSULTATION DU DOSSIER ADMINISTRATIF DE L'APPRENANT

- L'apprenant, son représentant et éventuellement la personne chargée de le représenter, peuvent consulter le dossier dès le début de la procédure disciplinaire,
- Le dossier inclut toutes les informations utiles : pièces relatives aux faits reprochés, éléments de contexte dont le bulletin scolaire, et éventuellement les antécédents disciplinaires,
- La prise de décision par le directeur ou le conseil de discipline se fait après avoir entendu la défense de l'apprenant et des témoins,
- La notification de la décision, motivée, avec mention des voies de recours, est envoyée sous pli recommandé avec accusé de réception ou remise en main propre contre signature. **Toute décision est versée au dossier administratif de l'apprenant**
- Chaque EPLEFPA tient un registre des sanctions prononcées comportant l'énoncé des faits et des mesures prises à l'égard d'un jeune, sans mention de son identité. Ce registre constitue un mode de régulation et favorise les conditions d'une réelle transparence.
- Hormis l'exclusion définitive, qui reste dans le dossier administratif de l'élève, les sanctions sont effacées :
 - o L'avertissement est effacé du dossier administratif à l'issue de l'année scolaire
 - o Le blâme et la mesure de responsabilisation sont effacés du dossier administratif à l'issue de l'année scolaire suivant celle du prononcé de la sanction.
 - o Les autres sanctions, hormis l'exclusion définitive, sont effacées du dossier administratif à l'issue de la seconde année scolaire suivant celle du prononcé de la sanction.

3.3 LES VOIES DE RECOURS

Toutes les sanctions qu'elles soient prises par le directeur de lycée ou le directeur de centre statuant seul ou par le conseil de discipline ou le conseil de discipline régional peuvent être déférées au DRAAF, dans un délai de huit jours à compter de la notification écrite, soit par le représentant légal de l'élève, ou par ce dernier s'il est majeur, soit par le directeur du lycée ou de centre. Pour les sanctions prises par le directeur de lycée ou le directeur de centre statuant seul, le DRAAF statue seul en appel. Pour les sanctions prises en conseil de discipline, le DRAAF prend sa décision après avis de la commission d'appel qu'il préside (ou son représentant). Le recours administratif devant le DRAAF contre toute sanction disciplinaire constitue un préalable obligatoire avant de pouvoir saisir éventuellement la juridiction administrative.

Pour un recours contentieux, l'apprenant ou son représentant légal, s'il est mineur, peut contester dans un délai de deux mois les sanctions prononcées par le DRAAF après une décision défavorable rendue à l'issue de la procédure d'appel.

Les procédures pénales et disciplinaires sont indépendantes. La sanction prononcée sur le terrain disciplinaire n'est pas exclusive d'une qualification pénale des faits susceptibles de justifier, éventuellement, la saisine du juge pénal. La décision du conseil de discipline ne porte pas atteinte à la présomption d'innocence.

3.4 ARTICULATION ENTRE PROCEDURES DISCIPLINAIRES ET PROCEDURES CIVILES

La mise en cause de la responsabilité de l'apprenant majeur ou des personnes exerçant l'autorité parentale en cas de dommage causé aux biens de l'établissement relève respectivement des dispositions des articles 1240 et 1242 du code civil. De façon générale, le principe de co-responsabilité des parents, auxquels l'éducation des enfants incombe au premier chef, doit pouvoir s'appliquer, selon les règles de droit commun, lorsque les biens de l'établissement font l'objet de dégradations. Le directeur de lycée ou de centre dispose ainsi de la possibilité d'émettre un ordre de recette à leur encontre afin d'obtenir réparation des dommages causés par leur enfant mineur.

A COMPLETER

CHAPITRE 5 : INFORMATION, DIFFUSION, PUBLICITE ET MODIFICATION DU REGLEMENT INTERIEUR

Le règlement intérieur fait l'objet :

- D'une diffusion au sein de chaque centre par voie d'affichage sur les panneaux prévus à cet effet ;
- D'une notification individuelle attestée par chaque apprenant et de son responsable légal s'il est mineur (avant leur inscription pour les stagiaires et les apprentis).

Toute modification du règlement intérieur s'effectue dans les mêmes conditions et procédures que celles appliquées au règlement intérieur lui-même à l'exception de la notification individuelle

Je, soussigné, nom et prénom...

Apprenant

Responsable légal

, déclare avoir pris connaissance du présent règlement intérieur.

Date, lieu

Date, lieu

Signature

Signature

ANNEXE : LE CONSEIL DE PERFECTIONNEMENT

1 – Présentation

Tout organisme de formation par apprentissage prévoit l'institution d'un conseil de perfectionnement, placé auprès du directeur de l'OFA, dont la fonction est de veiller à son organisation et à son fonctionnement.

Le conseil de perfectionnement examine et débat des questions relatives à l'organisation et au fonctionnement de l'organisme de formation par apprentissage, notamment :

- Le projet pédagogique de l'OFA ;
- Les conditions générales d'accueil, d'accompagnement des apprentis, notamment des apprentis en situation de handicap, de promotion de la mixité et de la mobilité nationale et internationale ;
- L'organisation et le déroulement des formations ;
- Les conditions générales de préparation et de perfectionnement pédagogique des formateurs
- L'organisation des relations entre les entreprises accueillant des apprentis et l'OFA ;
- Les projets de convention à conclure avec des établissements d'enseignement, des organismes de formation ou des entreprises ;
- Les projets d'investissement ;
- Les informations publiées chaque année en application de l'article L. 6111-8 du code du travail (taux de réussite, poursuite d'études, rupture, insertion professionnelle, valeur ajoutée ...).

2 – Composition

Le conseil de perfectionnement de l'OFA est composé de 12 membres de droit :

Le directeur de l'OFA ou son représentant

2 représentants professionnels des filières de formation dispensées dans l'OFA

3 représentants élus des personnels

3 représentants élus des apprentis

2 représentants élus des parents d'apprentis

Un suppléant est désigné pour chaque membre titulaire du conseil de perfectionnement.

Le président du conseil de perfectionnement, sur proposition du directeur de l'OFA, peut inviter, à titre consultatif, toute personne qu'elle juge utile pour assurer le bon fonctionnement du conseil de perfectionnement et pour enrichir les débats.

3 - Modalités de désignation des membres

Les représentants des apprentis sont élus au scrutin uninominal à deux tours. La durée de leur mandat est de 1 an.

Les représentants des personnels sont élus au scrutin de liste à la représentation proportionnelle et à la plus forte moyenne. La durée de leur mandat est de 1 an.

Les associations de parents d'apprentis proposent des candidats. En cas d'absence d'association de parents d'apprentis, le directeur de l'OFA sollicite des candidatures auprès des familles d'apprentis. L'OFA organise les élections au sein des familles d'apprentis (une voix par responsable légal d'apprenti) au scrutin uninominal à un tour. La durée du mandat des représentants des parents d'apprentis est de 1 an.

Les représentants des professionnels des filières sont désignés sur proposition de leurs organisations représentatives au plan départemental. La durée de leur mandat est de 3 ans.

4 – Fonctionnement

4.1 – Présidence

Le Président du conseil de perfectionnement est élu parmi les membres représentants des professionnels. Il est élu par les membres de droit au scrutin uninominal à 2 tours. En cas d'égalité au second tour, la voix du directeur de l'OFA est prépondérante.

Le mandat du président du conseil de perfectionnement est fixé pour une durée de 3 ans. Toutefois, si sa désignation par l'institution qu'il représente devait lui être retirée, il serait alors procédé à l'élection d'un nouveau président lors du conseil de perfectionnement suivant.

En cas d'absence du président, le conseil de perfectionnement est présidé par le directeur de l'OFA ou son représentant.

4.2 – Ordre du jour

Le Conseil de perfectionnement se réunit sur convocation de son président selon un ordre du jour arrêté par ce dernier en collaboration avec le directeur de l'OFA.

L'ordre du jour peut prévoir des questions diverses. Le contenu des questions diverses est communiqué aux membres du conseil par son président, en début de séance, à partir des demandes orales ou écrites qui lui auront été transmises avant l'ouverture de la séance du conseil.

L'ordre du jour est transmis au moins 8 jours avant la tenue du conseil de perfectionnement, les questions diverses doivent être envoyées au président du conseil de perfectionnement au moins 3 jours avant.

4.3 – Déroulement des séances

En séance ordinaire, le conseil de perfectionnement est une instance consultative. Il émet des avis. La règle de quorum ne s'applique pas. Seuls les membres de droit émettent un avis. Les avis sont pris à la majorité absolue des voix exprimées.

Lorsque le conseil de perfectionnement est érigé en conseil de discipline, seuls siègent les membres de droit et la règle du quorum s'applique. Le conseil de perfectionnement doit, dans ce cas, suivre à l'égard des apprentis la procédure prévue aux articles R. 811-83-1 et suivants du code rural et de la pêche maritime.

Le président du conseil de perfectionnement arrête l'ordre du jour, préside les séances et s'assure que les débats correspondent aux attributions du conseil de perfectionnement.

Il convoque les membres du conseil de perfectionnement en séance ordinaire selon la fréquence de deux fois par an.

4.4 – Préparation de la réunion du conseil de perfectionnement en séance ordinaire et transmission des comptes rendus

Le directeur de l'OFA assure la préparation des réunions et la diffusion des comptes rendus du conseil de perfectionnement en séance ordinaire. Ces documents sont transmis dans les meilleurs délais aux membres du conseil de perfectionnement et pour information à la DRAAF.

A COMPLETER

	Processus	Procédure	Instruction	Enregistrement	Référence du document
	Règlement intérieur de l'OFA de Belleville				Année scolaire 2026-2027

Je soussigné(e) (nom et prénom de l'apprenant) :

Reconnait avoir pris connaissance du RI de l'OFA

Date et signature

Je soussigné(e) (noms et prénoms des responsables légaux si l'apprenant y est rattaché) :

Reconnait avoir pris connaissance du RI de l'OFA

Date et signature

Je soussigné(e) (nom et prénom de l'employeur) :

Reconnait avoir pris connaissance du RI de l'OFA,

Autorise **oui** **non** mon **apprenant majeur (1)** à quitter
l'établissement en cas d'absence imprévue d'un formateur,

Et lui demande de rejoindre l'entreprise pour travailler **oui** **non**

Date et signature

(1) Les apprenants mineurs restent à l'OFA.

ADHESION AUX ASSOCIATIONS

☐ Association des apprenants : ACLESA	https://www.helloasso.com/associations/aclesa-lycee-bel-air/adhesions/adhesion-aclesa-lycee-bel-air-2026-27 <i>Possibilité de payer l'adhésion de 15 euros par chèque à l'ordre de « ACLESA du lycée Bel Air », à rendre avec le bulletin (à récupérer sur le site internet) en même temps que le dossier</i>	
☐ Association Sportive	https://www.helloasso.com/associations/association-sportive-lycee-bel-air/adhesions/adhesion-as-2026-2027 <i>Règlement de 30 € sur le site Helloasso pour l'Association Sportive du Lycée Bel Air, possibilité de régler en 3 fois sur le site, ou par chèque à l'ordre de l'AS Bel Air (avant le 10 septembre)</i>	
☐ Association des parents d'élèves : APE	<i>Bulletin d'adhésion à remplir et à rendre avec le dossier d'inscription</i> <i>N'hésitez pas à les contacter par mail apebelair@gmail.com si vous souhaitez les rejoindre !</i>	



ASSOCIATION SPORTIVE ET UNSS 2026-2027

L'association sportive du lycée Bel Air permet à tous les apprenants de participer à de nombreuses activités selon deux pôles :

- ✓ Des entraînements de type loisirs :
 - Tous les lundis, mardi et jeudi de 12h à 13h25.
 - Les mercredis après-midi de 13h à 15h dans des activités physiques et sportives variées : badminton, vtt, musculation, football, volley, basket, pétanque, ultimate, ...
- ✓ Des compétitions UNSS en sports collectifs comme en sport individuel pour ceux qui le souhaitent le mercredi de 12h30 à 18h (*voir mercredi journée*).

La cotisation annuelle à **l'association sportive et à l'UNSS** est fixée à **30 €**,
incluant le tee-shirt de l'AS.

ADHESION A L'ASSOCIATION SPORTIVE ET A L'UNSS 2026-2027

Coupon à renvoyer

Nom de l'élève :Prénom :

Classe :

- Déclare adhérer à l'Association Sportive et à l'UNSS

Règlement de 30 € sur le site Helloasso pour l'Association Sportive du Lycée Bel Air, possibilité de régler en 3 fois sur le site, ou par chèque à l'ordre de l'AS Bel Air (avant le 10 septembre).

- Uniquement pour ceux qui vont aller en compétition Unss : Fournir un certificat médical de non-contre-indication à la pratique sportive en compétition.

A....., le

Signature des Parents

Signature de l'apprenant

AUTORISATION PARENTALE Année 2026-2027

Je soussigné(e).....

Mère - Père – tuteur légal (1)

Autorise l'élève :

En classe de :

À participer et à être transporté aux différentes activités sportives organisées dans le cadre de l'Association sportive avec Mme CHEVALIER et autre accompagnateur :

J'autorise également les responsables à prendre toutes les mesures nécessaires qu'imposeraient l'état de santé de l'élève.

A.....le

Signature

AUTORISATION PARENTALE Déplacements Particuliers - Année 2026-2027

Je soussigné(e).....

Mère - Père – tuteur légal (1)

Autorise l'élève à se rendre et à repartir par ses propres moyens de l'activité de loisirs ou de compétition avec l'AS de l'établissement organisée par Mme Chevalier, (voiture personnelle, transport en commun, véhicule d'un autre élève, ...), **si besoin.**

A.....le

Signature

Adhésion à l'Association des Parents d'élèves (APE)

Contact : apecbelair@gmail.com

L'APE Bel Air est une association conviviale et dynamique qui participe à la vie de l'établissement scolaire et engage des actions qui concernent tous les apprenants du lycée Bel Air. Parce que vos idées sont précieuses et que la scolarité de vos enfants est importante pour vous,
Venez nous rejoindre !

Pourquoi adhérer à l'association ?

Tout apprenant adhérent à l'association bénéficiera de **tarifs avantageux** concernant les voyages scolaires, les sorties, ect.

Les actions de l'association pour les cotisants :

- **Navettes Gare – Lycée** : assure le transport des apprenants qui prennent le train à la Gare de Belleville, le lundi de 8h à 9h et le vendredi après-midi.
- **Participation financière aux différentes activités du lycée et aux projets menés en partenariat avec les professeurs et la Direction du Lycée :**
 - Achat de matériel pédagogique, BD, pistolet laser ...
 - Graff et mobilier pour embellir l'espace des jeunes
 - Achat de matériel pour la salle ZEN
 - Aide à l'option théâtre (*option arrêtée à la rentrée 2025*)
 - Bals de Noël et de fin d'année
 - Aide atelier création le mercredi
 - Organisation des photos de classe
 - Sorties scolaires
- **Journée Portes Ouvertes et Assemblée Générale** : un moyen de nous **rencontrer et d'échanger** pour la réussite de la scolarité de nos enfants. Et pourquoi pas, en profiter pour nous rejoindre ! Car seul, on va vite mais à plusieurs, on va plus loin !
- **Participation à la vie du lycée** (*Conseils de classe, Conseil d'Administration, Conseil Intérieur, Commission Hygiène et Sécurité et Conseil de discipline*) en collaboration avec les élèves, les familles et les membres du lycée

A RETENIR : Réunion d'information et Assemblée Générale
LUNDI 28 SEPTEMBRE 2026 à 19h30

Bulletin d'adhésion APE 2026/2027

à rendre dans la boîte aux lettres de l'APE ou avec le dossier d'inscription

Nom et prénom de l'apprenant :

Classe :

Nom, prénom responsable légal 1 :

.....

Adresse :

.....

.....

Mail :

N° téléphone :

☐ L'apprenant vit chez moi

Nom, prénom responsable légal 2 :

.....

Adresse :

.....

.....

Mail :

N° téléphone :

☐ L'apprenant vit chez moi

☐ Cotisation annuelle **15 €** (si pas de navette)

☐ Cotisation pour le **service « navette » 85€**
(Inclus 15€ d'adhésion à l'association, possibilité de payer en 3 fois.)

Chèque à l'ordre de : APE Bel Air

Cadre réservé à l'APE :

Chèque n° :

Banque :

Participation à la vie de l'association :

▪ Souhaitez-vous devenir membre du bureau de l'association ? ☐ Oui ☐ Non
(Possibilité de faire les réunions en visio)

▪ Si oui, voulez-vous participer aux différentes instances du lycée ?
☐ Parents délégués de classe scolaire (hors apprentis) ☐ Conseils / Commissions

Notre association a besoin de nouvelles forces !

Avec le renouvellement du bureau, nous recherchons des parents motivés
pour participer, même ponctuellement.

Chacun peut apporter sa pierre à l'édifice, selon ses disponibilités.

Rejoignez-nous pour faire vivre les projets de nos enfants !

**CERTIFICAT MÉDICAL D'INAPTITUDE
À LA PRATIQUE DE L'ÉDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE**

Je soussigné (e), Docteur en Médecine :

Exerçant à

Certifie, en application du *décret n°88-977 du 11 octobre 1988*, avoir examiné l'élève :

Nom : Prénom :

Etablissement : Lycée Bel Air – 394 Route Henry Fessy – 69220 Belleville en Beaujolais

Né(e) le :/...../.....

et constaté ce jour que son état de santé entraîne

Une inaptitude partielle ☐

Du/...../..... **Au**/...../.....

Afin de permettre une adaptation de l'enseignement aux possibilités de l'élève, préciser en termes de capacités fonctionnelles ce que l'élève peut faire, ainsi que les types d'efforts autorisés et/ou déconseillés.

Mouvements essentiels			Types d'efforts			Types de situation		
	Oui	Non		Oui	Non		Oui	Non
Marcher			Effort long et modéré			Activité aquatique		
Courir			Effort Intense et bref					
Sauter						Activité en hauteur		
Lancer						En fonction de conditions climatiques particulières		
S'accroupir			<u>Commentaires éventuels :</u> 					
Déplacements latéraux								
Lever porter								
Rotations								
Autres								

Dans le cas où il n'y a aucune capacité fonctionnelle, je prononce

une inaptitude totale ☐

Fait à le/...../.....

Signature et cachet du médecin

Nombre de cases cochées _____

AUTORISATION ANNUELLE – 2026/2027

Sorties scolaires organisées par l'établissement dans le cadre de la formation

Dans le cadre de sa formation dans l'établissement, votre apprenti(e) sera amené(e) à participer à des sorties scolaires durant son temps de présence au lycée la semaine.

Nous vous demandons donc une autorisation pour l'ensemble des sorties scolaires qui auront lieu, pendant l'année scolaire, sur le temps de présence de votre apprenti(e) dans l'établissement.

Le transport peut être assuré par les personnels de l'établissement mais peut également être assuré, en cas de nécessité, par votre apprenti lui-même ⁽¹⁾ ou l'un de ses camarades apprentis ⁽¹⁾.

Je soussigné(e) :

Maître d'apprentissage de

En classe de :

1/- Autorise mon apprenti(e) à participer aux sorties scolaires organisées par l'établissement

☐ oui

☐ non

2/- Autorise mon apprenti(e) à transporter un ou plusieurs camarades apprentis ⁽¹⁾ dans son véhicule personnel dans le cadre des sorties scolaires organisées par l'établissement

☐ oui

☐ non

A....., le

Signature :

(1) Après vérification par la vie scolaire que les papiers d'assurance soient en règle.

A COMPLETER



AUTORISATIONS 2026-2027

A remplir obligatoirement pour tous les élèves mineurs ou majeurs

Nom : Prénom : Classe :

Adresse :

Téléphone :

Régime : ☐ Interne ☐ Demi-pensionnaire ☐ Externe

Pour les élèves EXTERNES (collégiens et lycéens) :

En cas de modification d'emploi du temps ou d'absence imprévue de professeur, j'autorise mon enfant à quitter l'établissement **après la dernière heure de cours** de la matinée ou de l'après-midi :

☐ J'autorise ☐ Je n'autorise pas

Pour les élèves DEMI-PENSIONNAIRES (collégiens et lycéens) :

En cas de modification d'emploi du temps ou d'absence imprévue de professeur, j'autorise mon enfant à quitter l'établissement **après la dernière heure de cours** de la journée :

☐ J'autorise ☐ Je n'autorise pas

Pour les élèves INTERNES :

Sortie journalière des lycéens* :

J'autorise mon **enfant interne** à quitter l'établissement après la dernière heure de cours de l'après-midi, y compris en cas de modification d'emploi du temps ou d'absence imprévue de professeur, **après en avoir informé la vie scolaire.**

☐ J'autorise ☐ Je n'autorise pas

Retour présence obligatoire à 17h25 pour l'appel et l'étude de 17h45 à 18h50 tous les jours.

Sortie du MERCREDI des lycéens* :

J'autorise mon **enfant interne** à sortir librement dans les conditions fixées par le règlement de 13h00 à 17h00, **après en avoir informé la vie scolaire**, avant de quitter l'établissement, et sous réserve qu'il n'ait pas encouru de punition.

☐ J'autorise ☐ Je n'autorise pas

*** Les élèves de 4ème et 3ème en tant que collégiens ne sont pas autorisés à sortir et à quitter le lycée, sauf signature de prise en charge par la famille au bureau de la vie scolaire.**

Sortie du vendredi (collégiens et lycéens) :

En cas de modification d'emploi du temps ou d'absence imprévue de professeur, j'autorise mon **enfant interne**, à quitter l'établissement après la dernière heure de cours de la semaine :

☐ J'autorise

☐ Je n'autorise pas

Retour au domicile du mercredi au jeudi (collégiens et lycéens) :

☐ J'autorise

☐ Je n'autorise pas

mon enfant interne à quitter l'établissement tous les mercredis* après la dernière heure de cours et revenir au lycée le lendemain, jeudi, pour la première heure de cours.

** si retour ponctuel, merci de prévenir la vie scolaire par mail avant le mardi 12h.*

Pour les élèves majeurs uniquement :

La circulaire ministérielle du 13/09/1974 n° 74-325 : « *S'il en exprime le désir, l'élève majeur peut accomplir personnellement les actes qui, dans les cas d'élèves mineurs, sont du ressort des seuls parents.* ». Les parents sont normalement destinataires de toute correspondance le concernant : relevés de notes, convocations..., sauf dispositions contraires de l'élève majeur.

1) Mon enfant est majeur ou sera majeur le/...../.....

☐ Nous sommes d'accord

☐ Nous ne sommes pas d'accord

pour qu'il effectue seul les démarches nécessaires au déroulement de sa scolarité.

2) ☐ J'autorise ☐ Je n'autorise pas

mon enfant à faire une demande pour s'externer 48h à l'avance, après en avoir fait la demande auprès de la CPE. (*S'externer : quitter l'établissement après la dernière heure de cours de la journée pour revenir le lendemain pour la 1ère de cours*)

3) Je soussigné(e), élève majeur(e), déclare utiliser un véhicule pour me rendre au lycée :

MARQUE/MODELE : COULEUR :

N° IMMATRICULATION :

Je m'engage à respecter les règles du code de la route en vigueur à l'intérieur de l'établissement et devrai me conformer aux prescriptions qui seront données en matière de stationnement et de circulation au sein du lycée.

La signature de cette fiche d'autorisation dégage de toute responsabilité l'établissement selon les horaires prévus au règlement intérieur.

Fait le/...../..... à

Signature de l'élève Précédée de la mention « lu et approuvé »	Signature des parents Précédée de la mention « lu et approuvé »

DROIT A L'IMAGE 2026-2027

Ce document est destiné à recueillir le consentement et les autorisations nécessaires dans le cadre du droit à l'image des apprenants.

Je soussigné(e) : Nom : Prénom :

Agissant en qualité de représentant légal de l'apprenant mineur/ou en qualité d'apprenant majeur

Nom et prénom de l'apprenant :

Classe : Né(e) le :/...../.....

☐ autorise ☐ n'autorise pas	Le Lycée Bel-Air à utiliser des photos où <i>apparaît mon enfant/j'apparais</i> pour illustrer tout support imprimé (plaquettes, affiches, dépliants, flyers, totems, stand) destiné à présenter les missions de l'établissement et à faire la promotion des formations qu'il dispense, ou plus généralement à témoigner des activités qui s'y déroulent.	Supports papiers
☐ autorise ☐ n'autorise pas	Le Lycée Bel-Air à publier sur le site internet du lycée Bel-Air, le Facebook et l'Instagram du lycée, le site Educagri, le site Natur'académie (https://natur-academie.fr/) des photos ou vidéos, sur lesquelles <i>figure mon enfant/je figure</i> et destinées à présenter les missions de l'établissement et à faire la promotion des formations qu'il dispense, ou plus généralement à témoigner des activités qui s'y déroulent.	Site internet / Réseaux sociaux
☐ autorise ☐ n'autorise pas	Tout journaliste venu sur l'établissement à publier des photos où <i>apparaît mon enfant/j'apparais</i> .	Presse

Je comprends que *le nom de famille de mon enfant/mon nom de famille* ne sera pas utilisé dans le but d'assurer le respect de *sa/ma vie privée*.

Cette autorisation est accordée pour la durée de vie de la présentation. Je peux à tout moment exercer mon droit de rétractation : pour cela, je dois en informer le Lycée Bel-Air par écrit.

Fait à : Le :/...../.....

Signature manuscrite du représentant légal de l'apprenant/de l'apprenant majeur

Précédée de la mention « lu et approuvé – bon pour accord »

A COMPLETER

	Formulaire	Version C
	FICHE DE DEMANDE D'AMENAGEMENTS	Validée le 22/08/22 Edition du 23/06/26

A compléter et rendre à Thomas ROUSSET,
Correspondant besoins éducatifs particuliers, le **mercredi 26 Août 2026**

Nom de l'apprenti(e) :

Classe :

Lors de l'année scolaire précédente :

***J'ai bénéficié d'un PAP** ☐ oui ☐ non

*Un bilan a été donné à l'infirmière du lycée Bel Air ☐ oui ☐ non

*J'accepte que l'équipe pédagogique puisse lire ce bilan ☐ oui ☐ non

*Je souhaite bénéficier d'un PAP pour ma formation ☐ oui ☐ non

***J'ai bénéficié d'un PPS** ☐ oui ☐ non

*Je souhaite bénéficier d'une RQTH pour ma formation ☐ oui ☐ non

* Remarques éventuelles à propos du PAP /PPS :

.....
.....
.....

***J'ai ou j'ai eu un suivi avec :**

- un orthophoniste en classe(s) de ☐ oui ☐ non

- un orthoptiste en classe(s) de ☐ oui ☐ non

- un ergothérapeute en classe(s) de ☐ oui ☐ non

- un spécialiste (à préciser)

en classe(s) de

DEMANDE D'AMENAGEMENTS AUX EXAMENS

***Je souhaite :**

*constituer un dossier de demande d'aménagement aux examens ☐ oui ☐ non

* demander un tiers temps ☐ oui ☐ non

* demander une aide humaine ☐ oui ☐ non

* demander une aide matérielle (PC perso) ☐ oui ☐ non

Signature de l'apprenti(e) :

Promotion 2026-2028

I – INTRODUCTION

Dans votre cursus de formation à l'OFA du lycée Bel Air en classe de BTS TC VBS, vous avez l'opportunité d'effectuer un stage d'un minimum de **60 jours consécutifs** dans une entreprise de l'Union Européenne.

Cette mobilité est **obligatoire** dans ce cursus.

Cet engagement est mentionné dans le contrat pédagogique signé en début de contrat par votre maître d'apprentissage, l'OFA et vous-même. De plus, la mobilité fait l'objet d'une évaluation certificative. (CCF Mobilité - UE 3-3 évalué en **décembre 2027**)

Chaque apprenti(e) doit rechercher une entreprise d'accueil pour son stage à l'aide de son maître d'apprentissage, mais également de l'équipe mobilité :

- **les responsables mobilité** : M. LANGILIER (philippe.langilier@educagri.fr) et MME BIZOUERNE (alexandra.bizouerne@educagri.fr)

- **l'assistante mobilité**, Mme LOUIS, pour la partie administrative (collecte des documents administratifs, remise et élaboration des conventions de stage) (severine.louis@educagri.fr)

D'autres interlocuteurs vous aident tout au long de votre démarche :

- Y. BARGE, formateur en gestion commerciale, pour l'établissement d'un budget.
- M. MONTIBERT-VANDOIS, formatrice référente et chargée du Centre de Ressources.

II - CARACTERISTIQUES DE LA MOBILITÉ DES BTSA TC VBS

Type d'entreprise : une entreprise de commercialisation et/ou de production des boissons alcoolisées - vins/spiritueux/bières (exploitation vitivinicole, brasserie, importateur, caviste...).

Durée : stage de **60 jours** (au-delà de cette durée, le temps est pris sur l'entreprise et ne donne pas lieu à versement d'un complément de bourse).

Le stage doit avoir lieu **entre le 2027 et le 2027.**

Pays : l'apprenti(e) part en Europe (Suisse et Royaume-Uni exclus).

	Formulaire	Version D
	FICHE MOBILITE ERASMUS ETUDIANTS	Validée le 29/08/23 Edition du 23/06/26

Objectifs du stage :

Il doit permettre à l'apprenti(e) de :

- s'impliquer dans une démarche de projet
- favoriser l'ouverture d'esprit : découverte culturelle, sociale et professionnelle par l'immersion dans un pays et dans le monde de l'entreprise de ce pays
- développer la capacité d'adaptation, le savoir-vivre et la tolérance
- développer des compétences linguistiques
- développer des compétences professionnelles (propres à chaque lieu de stage)

Bourse de l'apprenti(e) : l'apprenti(e) bénéficiera d'une bourse pour contribuer aux frais d'hébergement et de transport. Le montant de la bourse dépend du pays européen d'accueil et du type de bourse concerné.

URGENT - Documents à fournir : (demandés dans le dossier d'inscription)

- RIB au nom de l'apprenti(e)
- Attestation responsabilité civile de l'apprenti
- Attestation responsabilité civile du maître d'apprentissage
- Attestation d'assurance rapatriement
- Photocopie de la carte d'identité (valide pendant toute la durée du stage)
- Photocopie de la carte européenne d'assurance maladie (validité 2 ans)

Documents à signer après validation du stage par l'équipe mobilité :

- la convention de stage dans les 2 langues signée par l'entreprise étrangère, l'apprenti, le Lycée (4 exemplaires originaux)
- le contrat financier ERASMUS signé par les mêmes signataires (5 exemplaires originaux) si l'apprenti bénéficie de ce type de bourse.

III- ETAPES A SUIVRE

1/ Rédaction du CV et d'une lettre de motivation en anglais : MME BIZOUERNE: **décembre 2026.**

2/ Recherches d'un lieu de stage : M. LANGILIER - **janvier et mi-février 2027**

3/ Echanges avec l'entreprise européenne ciblée : compléter et remettre la fiche de présentation de l'entreprise de stage à l'étranger. M. LANGILIER

4/ Validation du lieu de stage par l'équipe mobilité : **fin mars 2027.**

5/ **début avril 2027** : lancement des signatures de la convention de stage.

	Formulaire	Version D
	FICHE MOBILITE ERASMUS ETUDIANTS	Validée le 29/08/23 Edition du 23/06/26

Je soussigné(e) (nom et prénom de l'apprenant) :

Reconnait avoir pris connaissance de la mobilité ERASMUS.

Date et signature :

Je soussigné(e) (noms et prénoms des responsables légaux si l'apprenant est mineur) :

Reconnait avoir pris connaissance de la mobilité ERASMUS.

Date et signature :

Je soussigné(e) (nom et prénom de l'employeur) :

Reconnait avoir pris connaissance de la mobilité ERASMUS.

Date et signature :

A COMPLETER



Fiche d'urgence Année scolaire 2026-2027

*Document non confidentiel à remplir par un représentant légal.
Consultable par l'ensemble des personnels de l'établissement et les services de secours.*

Nom : Prénom :

Classe : Régime : ☐ INTERNE ☐ DP4 ☐ DP5 ☐ EXTERNE

Sexe : ☐ M ☐ F Date de Naissance :/...../..... Lieu de naissance :

Téléphone de l'apprenant :/...../...../...../.....

N° de Sécurité Sociale de l'apprenant :

Personnes à prévenir :

<u>Mère</u>	<u>Père</u>	<u>Autre</u>
Nom :	Nom :	Nom :
Prénom :	Prénom :	Prénom :
Adresse :	Adresse :	Adresse :
.....		
.....		
Tel domicile :	Tel domicile :	Tel domicile :
Tel travail :	Tel travail :	Tel travail :
Portable :	Portable :	Portable :

Lieu de vie du jeune : chez son père ☐ chez sa mère ☐ en garde alternée ☐ ou adresse du jeune si différente :

Nom, adresse et téléphone du médecin traitant :

Observations particulières que vous jugerez utiles de signaler à l'équipe éducative (*allergies, traitements, précautions à prendre, troubles, handicap*) :

Vaccination antitétanique, date du dernier rappel :

- **En cas d'urgence vitale**, le médecin régulateur du SAMU oriente l'apprenant accidenté ou malade vers l'hôpital le mieux adapté. Le transport est assuré par les services de secours d'urgence. La famille est immédiatement avertie par nos soins.
- **En cas de maladie ou d'urgence non vitale**, les parents prennent en charge leur enfant, au besoin transport sanitaire à la charge des parents (voir votre assurance si besoin).

Dans tous les cas l'apprenant mineur ne peut quitter l'hôpital qu'accompagné d'un parent ou d'un représentant légal.

A , le Signature d'un représentant légal :

Ce document sera conservé durant l'année scolaire en cours



Personnels des établissements Communauté éducative

A faire par les personnels :

Avant la rentrée

- ✓ **Solliciter** le correspondant pour toute aide, précision ou question.
- ✓ **Consulter** les documents ressources : PAP, RQTH, GEVASco, PAI, ... Voir : <https://accesslab.ensfea.fr/ressources/cadrage-reglementaire/>
- ✓ **S'informer** sur les besoins et les prises en charge spécifiques de l'apprenant.
- ✓ Mettre en place les **aménagements** nécessaires.
- ✓ **Inform**er l'équipe des aménagements à suivre et respecter.

En cours de scolarité

- ✓ **Inform**er et **accompagner** les apprenants à la demande d'aménagements d'épreuves.
- ✓ **Évaluer** régulièrement la pertinence des adaptations mises en place.
- ✓ **Inform**er la communauté éducative des nouveaux besoins.
- ✓ Demander un **rendez-vous**.



Vous avez des besoins éducatifs particuliers.

Vous accueillez ou accompagnez un apprenant à Besoins Éducatifs Particuliers.

Vous avez besoin de conseils ou d'informations sur :

- ✓ les troubles dys,
- ✓ les troubles du spectre de l'Autisme,
- ✓ les troubles du déficit de l'attention/Hyperactivité ...

Les correspondants de l'établissement peuvent répondre à vos questions ou vous orienter vers les personnes compétentes.

Guide : **Rendre accessible sur mesure**
<https://accesslab.ensfea.fr/2018/10/12/guide-rendre-accessible-a-sa-mesure/>

Vos correspondants

Lycée / OFA Bel Air

Gaëlle Fabbri, CPE
gaelle.fabbri.educagri.fr

Thomas ROUSSET, responsable OFA
thomas.rousset@educagri.fr

04 74 66 45 97

V2 MAJ 23/09/2024 édition 23/09/2024



Pour la réussite de tous les apprenants

Les correspondants de l'établissement s'engagent pour les apprenants à Besoins Éducatifs Particuliers (BEP) :

Les personnes en situation de handicap ou avec des troubles des apprentissages ou avec un dispositif médical (PAI) ou primo-arrivants.

Les correspondants de l'établissement sont en appui des

- *personnels de l'établissement
- *apprenants
- *partenaires extérieurs



Pour les apprenants

Les correspondants sont pour vous :

- ✓ Une interface avec la communauté éducative.
- ✓ Un facilitateur des relations et communications.

Ses missions

- ✓ Vous informer sur le fonctionnement de l'établissement.
- ✓ Favoriser votre accueil.
- ✓ Vous accompagner dans votre parcours de formation

A faire par l'apprenant majeur ou par la famille d'un mineur

Avant la rentrée

- ✓ **Fournir ou compléter tous les documents utiles** à l'établissement afin de garantir une bonne prise en charge : PAP, RQTH, notification MDPH, GEVASco, PAI et **bilans** pour l'infirmière.
- ✓ **Vérifier les besoins de renouvellement** : bilans, notifications
- ✓ **Demander un rendez-vous** avec l'établissement (Professeur

principal, correspondant, direction, infirmière)

En cours de formation

- ✓ Remplir le **dossier de demande d'aménagements** aux épreuves d'examen.
- ✓ **Inform**er votre maître d'apprentissage de vos besoins particuliers.
- ✓ S'assurer de la **prise en charge** de vos **besoins** par les formateurs.

Structures et personnels ressources

- ✓ Correspondants BEP de l'établissement.
- ✓ AESH de l'établissement.
- ✓ MDPH : lieu unique de service public visant à accueillir, informer, orienter et accompagner les personnes handicapées.
- ✓ OPCO : **OP**érateur de **CO**métences : organisme agréé par l'État chargé d'accompagner la formation professionnelle
- ✓ AGEFIPH : Association de **G**estion du **F**onds pour l'**I**nsertion des **P**ersonnes **H**andicapées : organisme qui favorise l'insertion professionnelle et le maintien dans l'emploi des personnes handicapées dans les entreprises du secteur privé.

Les correspondants sont au service des apprenants, des personnels et des structures partenaires. Il facilite les relations entre tous ces acteurs tout au long de la formation.

Ses missions

- ✓ **Favoriser** l'accueil de l'apprenant.
- ✓ **Accompagner** l'apprenant dans sa formation
- ✓ Vous **informer et orienter** vers les personnes compétentes.
- ✓ Faire le **lien** entre les acteurs de la formation.
- ✓ **Diffuser** des informations et ressources.
- ✓ **Conseiller, répondre** aux interrogations sur les **BEP** et les **adaptations** possibles.
- ✓ Aider à l'**élaboration** des documents de suivi (PA, GEVASco...) et à la mise en place des aménagements.

AESH : Accompagnant d'Elèves en Situation de Handicap

BEP : **B**esoin **É**ducatifs **P**articuliers

ESS : Équipe de **S**uivi de **S**colarisation.

GEVASco : **G**uide d'**E**valuation des besoins de compensation en matière de **S**colarisation

MDPH : **M**aison **D**épartementale des **P**ersonnes **H**andicapées

PAI : **P**rojet d'**A**ccueil **I**ndividualisé

PAP : **P**lan d'**A**ccompagnement **P**ersonnalis

RQTH : Reconnaissance de **Q**ualité de **T**ravailleur **H**andicapé

TDA/H : Troubles de **D**éficit d'**A**ttention avec ou sans **H**yperactivité.