REGLEMENT INTERIEUR - CONTRAT DE VIE SCOLAIRE

PREAMBULE

Les devoirs et les droits définis dans ce texte font référence aux principes fondamentaux du **service associé à l'Etat** et, au-delà, aux valeurs exprimées dans la Déclaration universelle des droits de l'homme.

Les dispositions arrêtées s'appliquent, aux étudiants, aux apprentis, aux enseignants, aux salariés de droit privé et aux autres usagers en formation à l'école, sans distinction de statut. Dans leur esprit, elles s'étendent aux activités externes notamment les séjours à l'étranger, les stages en entreprises ou les sorties pédagogiques.

Le caractère laïque de cette école lui impose de ne pratiquer ni prosélytisme ni discrimination.

Concernant la liberté du culte, seules les absences pour des fêtes religieuses, publiées annuellement dans le journal officiel seront autorisées. Conformément aux dispositions de l'article L. 141-5-1 du code de l'éducation, le port de signes ou de tenues par lesquels les apprenants manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit. Dans un souci d'égalité les couvre-chefs ne sont pas admis

Le règlement intérieur est accepté par tous à l'inscription dans l'établissement. Son application fait appel au sens des responsabilités de chacun.

DROITS ET DEVOIRS

DROITS DES APPRENANTS

Conformément au décret n° 91173 du 18/09/90 et aux circulaires n° 91051 et n° 91052 du 06/03/91 les droits des apprenants s'exercent dans un souci d'apprentissage de la responsabilité et de la citoyenneté. Ils ont pour cadre leur liberté d'information et d'expression, dans le respect du pluralisme et des principes de neutralité et de laïcité.

Droits individuels :

Tout apprenant a droit au respect de son intégrité physique et de sa liberté de conscience, comme de son travail et de ses biens. Il dispose de la liberté d'exprimer son opinion, dans un esprit de tolérance et de respect d'autrui.

Droits collectifs :

A. ***Droit de réunion :*** l'organisation d'une réunion et la participation de personnes extérieures à l'école sont soumis à l'aval de la direction.

B. ***Droit de publication :*** La responsabilité pénale personnelle des majeurs est engagée (ou celle des parents pour des mineurs) quand des écrits, affiches, enregistrements, propos ou tout autre support tombent sous le coup de la loi. L'affichage et les journaux sont soumis à autorisation préalable de la direction. Toute publicité ou propagande est interdite.

C. ***Droit d'association :*** la création d'associations est possible après autorisation de la Direction. Une convention est alors signée entre la direction et le (ou la) président(e) L'inscription à l'école Billières sous contrat avec l'état impose l'adhésion à l'association des apprenants de l'école Billières (appelée ANAÏS).

D. ***Droit de représentation :*** le droit de représentation s'exerce par l'élection de deux délégués et de leurs suppléants dans chaque division. Si l'apprenant élu délégué est amené à passer devant une commission disciplinaire (voir § 1.7) ou s'il commet des manquements répétés au règlement, il sera considéré comme incapable de représenter sa classe et sera destitué de ses fonctions.

Droit des salariés - apprentis

E. ***L'apprenti bénéficie des mêmes droits que les salariés de l'entreprise, et de dispositions légales propres à sa situation d'apprenti :***

F. ***Bénéficier du statut de salarié et d'une période d'essai de 45 jours, consécutifs ou non, de présence en entreprise***

G. ***Bénéficier de la protection sociale comme l'ensemble des salariés y compris pendant le temps passé à l'école***

H. ***Capitaliser ses années de formation comme des années pleines à valoir sur sa retraite***

I. ***Bénéficier de la prise en charge par l'employeur des frais de transports en commun domicile / lieu de travail à hauteur de 50% dans les mêmes conditions que les autres salariés***

J. ***Bénéficier de congés payés à prendre pendant les périodes en entreprise (mêmes droits que les autres salariés de l'entreprise, soit 25 jours ouvrés minimum pour un année complète)***

K. ***Disposer de 5 jours de congés spécifiques répartis sur la durée de la formation (en plus des congés légaux habituels) pour la préparation aux examens. Ces journées de révision sont organisées par le partenaire pédagogique et intégrées au planning annuel de la formation***

DEVOIRS DES APPRENANTS

Les obligations des apprenants consistent dans l'accomplissement des tâches inhérentes à leurs études ; elles incluent l'assiduité et le respect des règles de fonctionnement et de la vie collective de l'établissement. (Loi n° 89486 du 10 juillet 1989. MEN X8900049L).

Les apprenants sont tenus d'accomplir les travaux demandés par les enseignants et de se soumettre aux modalités de contrôle des connaissances qui sont en usage dans l'établissement.

Tout apprenant ayant été absent à une évaluation ou n'ayant pas rendu un devoir, quel qu'en soit le motif devra rattraper le travail, selon des modalités fixées par chaque professeur. En cas de refus l'apprenant ne pourra plus participer aux cours tant qu'il n'aura pas démontré qu'il a rattrapé les cours et suivi les conseils des enseignants.

VIE COLLECTIVE

HORAIRES DE COURS :

L'école est ouverte du lundi matin au vendredi soir pendant toutes les périodes scolaires ou de vacances.

8h00	*Sonnerie de rassemblement*
8.05 – 9.00	*Cours M1*
9.05 – 09.55	*Cours M2*
09.55 – 10.10	***Pause 1***
10.10 – 11.05	*Cours M3*
11.05 – 12.00	*Cours M4*
12.00 - 12.55	*Pause 2 ou Cours M5*
13.00 - 13.55	*Pause 2 ou Cours S1*
14.00 – 14.55	*Cours S2*
14.55 – 15.10	***Pause 3***
15.10 – 16.05	*Pause 3*
16.05 – 17.00	*Cours S4*
17.05 – 18.00	*Cours S5*

DEJEUNER

Deux salles sont mises à disposition pour déjeuner en plus des salles de classes non informatiques. .L'entretien de ces locaux est de la responsabilité des utilisateurs. Elles seront fermées si l'usage qui en est fait nuit au bon déroulement des cours.

DELEGUES DE CLASSE

Il est procédé simultanément à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant. Tous les apprenants sont électeurs et éligibles.

Les délégués élus font toute suggestion pour améliorer le déroulement des cours, des périodes en entreprise et les conditions de vie des apprenants dans l'organisme de formation. Ils présentent les réclamations individuelles ou collectives relatives à ces matières, aux conditions de santé et de sécurité au travail et à l'application du règlement intérieur.

RESPECT

Chaque apprenant doit, par son comportement, manifester son respect pour les études et s'engager résolument dans le travail. Le respect des personnes, des locaux et du matériel est indispensable. Les points suivants sont essentiels : Le respect d'autrui est une nécessité impérative de la vie en communauté. Toute atteinte à la dignité et à l'intégrité physique ou morale des personnes ne saurait être tolérée. Toute difficulté vécue ou observée dans ce domaine doit faire l'objet d'un signalement, sur les moyens mis en place par l'autorité publique et sur le mail : Harcelement@billieres.com.

A. Le respect des règles de politesse, la considération et la courtoisie envers les professeurs et tous les membres du personnel est une règle intangible.

B. Durant les cours et les pauses, les apprenants doivent, par respect de leurs camarades, parler français.

C. Les différends entre apprenants et professeurs sont, dans la grande majorité des cas, réglés par un dialogue direct.

D. La tenue vestimentaire doit être compatible avec la vie professionnelle, notamment durant les stages en entreprise. De même un effort vestimentaire est demandé pour les examens oraux.

E. Il est totalement interdit de fumer dans les bâtiments de l'établissement, le couloir, les WC, les escaliers, les étages supérieurs et inférieurs et les issues de secours, ainsi que sur les terrasses (code de santé publique modifié par le décret du 15 novembre 2006)

F. Le distributeur de boissons est un service rendu par l'établissement. Les gobelets ne doivent pas être apportés en classe, mais doivent être jetés dans les poubelles. Le non-respect de ces consignes peut entraîner la suspension de ce service.

G. Le chewing-gum est absolument interdit en raison des détériorations qu'il provoque lorsqu'il est écrasé au sol ou sous les chaises et les tables.

H. Pour les mêmes raisons, il est également interdit d'apporter des boissons et de la nourriture dans les salles d'informatique. En cas de dégradation, l'apprenant a la charge de réparation du matériel abîmé.

I. Les apprenants ne seront pas dérangés pendant les cours pour des communications téléphoniques ou des visites ; de même, les téléphones portables et messagers électroniques doivent être éteints et placés au fond des sacs durant les cours.

J. L'établissement décline toute responsabilité en matière de vol d'objet personnel (vêtement, bijou, argent…. Les apprenants prendront toute mesure appropriée à la sauvegarde de leurs biens. Néanmoins, ils sont invités à faire connaître à l'accueil tout préjudice subi.

REGLES GENERALES D'HYGIENE ET DE SECURITE

Chaque stagiaire doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant les consignes générales et particulières de sécurité et d'hygiène en vigueur sur les lieux de formation.

S'il constate un dysfonctionnement du système de sécurité, le stagiaire en informe immédiatement le personnel de l'école.

HYGIENE

Boissons alcoolisées et drogues

Il est interdit aux stagiaires de pénétrer ou de séjourner dans l'établissement en état d'ivresse ou sous l'emprise de drogues. De même, l'introduction et la consommation de boissons alcoolisées ou de drogues est formellement interdite.

Interdiction de fumer

Il est interdit de fumer dans les locaux. Cette interdiction s'applique également à la cigarette électronique.

SECURITE

Consignes d'incendie et exercices d'évacuation

Les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux de formation de manière à être connus de tous les stagiaires.

Les stagiaires sont tenus de pratiquer le cas échéant les exercices d'évacuation réalisés dans les lieux de formation dans lesquels ils sont présents.

En cas d'alerte, le stagiaire doit cesser toute activité de formation et suivre dans le calme les instructions du représentant habilité Billières formation. Tout stagiaire témoin d'un début d'incendie doit immédiatement utiliser les téléphones de secours situés à chaque étage ou appeler le 18 depuis un téléphone fixe ou le 112 depuis un portable et alerter un représentant d'Billières formation.

Accident

Tout accident survenu pendant que le stagiaire se trouve sur le lieu de formation ou lors de son trajet depuis/vers son domicile ou lieu de travail doit être immédiatement déclaré par la victime ou les témoins de l'accident, au responsable de l'organisme (voir contact en fin de Règlement).

Dans la mesure du possible, Billières formation entreprend les démarches appropriées en matière de soins et déclare l'accident auprès de la caisse de sécurité sociale compétente.

A des fins de sécurité, l'école est sous vidéo surveillance (déclaration faite à la préfecture)

Sante

En cas d'accident ou de malaise, l'école prend les mesures de premiers secours, au besoin en demandant l'intervention d'un service d'urgence. Les parents ou tuteurs sont informés immédiatement.

Tout accident survenu dans l'établissement ou sur le trajet doit être immédiatement signalé à l'école. Un compte-rendu des circonstances est alors rapidement établi par ce dernier pour information de l'administration. Un certificat médical précisant la nature de la blessure doit être fourni par la famille au secrétariat dans les plus brefs délais. Il appartient à l'administration d'engager, conformément aux textes en vigueur, la procédure relative aux accidents du travail.

Assurances

Une assurance Responsabilité Civile et Individuelle est exigée. Elle est obligatoire pour les sorties et les stages en entreprises.

ECOLES BILLIERES

FAMILLES ET TUTEURS ENTREPRISES

Les rendez-vous individuels avec le personnel enseignant se font par entente directe entre l'apprenant et le professeur pour en fixer le jour et l'heure. La direction reçoit sur rendez-vous.

Les responsables ont un accès internet pour consulter les notes appréciations et le dossier de l'apprenant. Les modes d'accès à cette plateforme sont transmis par courriel sur l'adresse donnée à l'inscription.

Bulletins semestriels : les apprenants majeurs peuvent demander par écrit que les bulletins semestriels et le courrier administratif leur soient adressés personnellement

PASSAGE EN 2ème ANNEE DE BTS.

ETUDIANTS

Le Conseil de Classe statue en fin d'année sur le cas de chaque étudiant. En cas de décision de redoublement, l'étudiant peut faire appel devant une commission académique en rédigeant un courrier adressé au recteur. Ce courrier sera transmis par le chef d'établissement à la commission de recours. L'étudiant fera savoir par courrier, avant le 10 Juin s'il accepte de redoubler au sein de l'école Billières. Au-delà de cette date, la place sera considérée comme vacante.

ALTERNANTS

Le Conseil de Classe statue également en fin d'année sur le cas de chaque alternant, le conseil peut constater la défaillance des compétences attendues pour la fin de première année, cette information est transmise à l'alternant et à son entreprise. Cette dernière prend la décision de demander le redoublement et de maintenir ou de rompre le contrat d'apprentissage. L'entreprise informe l'école Billières de sa décision.

Le conseil de classe peut marquer son soutien pour un apprenant en prononçant par ordre croissant : *des encouragements ou des félicitations.* Ces avis ne dépendent pas d'un barème calculé à partir des notes chiffrées.

ECOLES BILLIERES

STAGES EN ENTREPRISE

Les apprenants de l'enseignement technique bénéficient de la législation sur les accidents du travail durant leurs études.

- Les stages sont obligatoires et font l'objet d'une évaluation par :
    - L'équipe chargée du suivi,
    - L'entreprise par le biais de documents (bilan de stage et évaluation)
- Le stage est encadré par une convention qui respecte les lois en vigueur dans ce domaine. La convention est un contrat, l'ensemble des parties concernées s'oblige à prévenir les autres en cas d'impossibilité d'exécution :
    - En particulier l'apprenant doit se présenter sur le lieu de stage aux heures et les jours prévus au contrat. Tout retard doit être traité directement avec l'entreprise mais pour toute absence même d'une heure, l'apprenant s'engage à prévenir le tuteur en entreprise et l'école immédiatement après. L'entreprise autant que l'école peuvent demander à ce que les absences soient compensées.
- Tout différend entre l'entreprise et le stagiaire doit être porté à la connaissance du professeur chargé du suivi de stage et/ou de l'école dans les plus brefs délais.

GESTION DES RETARDS ET DES ABSENCES

RETARDS

Les retards ne sont pas admis et cela décompte une absence. Tout apprenant en retard sera admis au cours suivant.

Les absences ou retard imprévisibles doivent être **impérativement** signalés **le jour même** au Secrétariat par téléphone.

Les absences ou retards prévisibles doivent être annoncés par anticipation avec un justificatif.

PRESENCE

Chaque absence ou retard est signalée au plus tôt au contact familial ou au tuteur d'entreprise pour ne pas laisser un apprenant sans assistance en cas de difficulté sur le trajet

La présence des apprenants à tous les cours est une obligation.

Etudiants

Pour les étudiants aucune absence n'est tolérée et toutes les absences doivent être justifiées : les seules justifications acceptées sont les raisons de santé avérées par un certificat médical, et aux cas de force majeure attestés par un document officiel et validé par la direction.

Alternants

Les alternants sont des salariés en formation, ils doivent donc transmettre à l'école et à l'entreprise un arrêt de travail pour toute absence ou retard. Les alternants ne peuvent pas demander de congés sur les jours de formation. Pour un alternant, une absence en formation peut faire l'objet d'une retenue sur salaire ou d'une sanction disciplinaire.

En cas de suppression d'un cours, les apprenants libérés peuvent quitter l'établissement ou travailler en autonomie dans une salle de cours. Toute modification d'emploi du temps sera signalée dans le logiciel Pronote en temps réel. En cas de doute, les apprenants doivent se renseigner au secrétariat et consulter Pronote Billières.

L'apprenant s'engage dans le délai d'une semaine à récupérer tous les cours et travaux réalisés pendant son absence. Dans le cas où l'apprenant n'a pas rattrapé, l'entrée en cours peut lui être refusée.

Au-delà de 15 jours d'absences non justifiées , l'établissement se réserve le droit de mettre un terme à la formation.

GESTION DES SORTIES PONCTUELLES

L'apprenant ne doit pas quitter la classe (ni l'établissement) durant les heures de cours, sans autorisation. Il devra impérativement remplir une ligne dans *«la main courante »* expliquant le motif de son départ, après accord du professeur concerné. L**a main courante** est disponible au secrétariat

ECHELLE DES SANCTIONS

Avertissement Oral,
Avertissement écrit signalé au responsable,
Travaux de compensation ou de rattrapage éventuellement hors période de cours.
Exclusions –

L'avertissement oral est proposé par un enseignant de l'équipe pédagogique ou administrative et transmis par le professeur coordonnateur. Il fait l'objet d'une mention dans le dossier administratif de l'apprenant

L'avertissement écrit est proposé par un membre de l'équipe pédagogique ou administrative et transmis par le professeur coordonnateur.

Il sera signé par la direction, envoyé aux responsables de l'apprenant, remis à l'apprenant et conservé dans son dossier.

L'avertissement écrit peut être assorti d'un contrat sur lequel l'apprenant va s'engager, ou bien le professeur coordonnateur peut en concertation avec l'équipe pédagogique demander des travaux de compensation ou de rattrapage.

L'exclusion pour un délai inférieur à 8 jours peut être demandée par le professeur coordonnateur après concertation avec l'équipe pédagogique et administrative. Cette exclusion peut être prononcée par le chef d'établissement.

L'exclusion définitive ne peut être prononcée que par le conseil de discipline.

LE CONSEIL DE DISCIPLINE

Dans le cadre de l'application de la circulaire n° 97-085 du 27 mars 1997 concernant l'organisation des procédures disciplinaires et le règlement intérieur, UN CONSEIL DE DISCIPLINE est mis en place au sein de l'établissement.

Le Conseil de Discipline est une instance obligatoire dans tous les établissements ; sa convocation par le Chef d'Etablissement constitue un outil du processus disciplinaire. Sa fonction est d'instruire au mieux les dossiers disciplinaires et de prendre les décisions dans l'intérêt de l'apprenant, de l'école, et du groupe d'apprenants.

Composition du Conseil de Discipline :

Il est présidé par le Chef d'Etablissement et comprend

➢ **Des membres permanents** :

- 2 représentants des enseignants,

2 représentants de l'équipe administrative,

➢ **Des membres non permanents** :

- le professeur principal de la classe de l'apprenant concerné,

- le ou les délégués de la classe de l'apprenant concerné,

- une personne faisant partie de l'établissement choisie par l'apprenant concerné chargée de l'assister devant le conseil,

- toute personne que le chef d'établissement juge utile d'entendre.

Excepté le Chef d'Etablissement, les membres permanents du Conseil de Discipline peuvent être remplacés, en cas d'absence, par un suppléant, désigné dans les mêmes conditions que le titulaire.
Le Chef d'Etablissement

- convoque lui-même le Conseil de Discipline par courrier dans lequel figurent

Les griefs retenus à l'encontre de l'apprenant,

- a la possibilité de prendre des décisions "conservatoires" de mise à pied ou L'éviction dans l'attente du Conseil de Discipline. Cette décision est une mesure d'ordre intérieur et n'est pas susceptible de recours,

- préside les délibérations qui se concluent par un vote à bulletin secret et à la majorité absolue des voix. Ne votent que les membres permanents,

- est tenu de faire appliquer les décisions prises lors du Conseil de Discipline.

CHARTE INFORMATIQUE

La présente charte a pour objectif de définir les règles d'utilisation des moyens et systèmes informatiques en réseau à usage pédagogique de l'Ecole Billières. Elle concerne tout l'établissement scolaire et s'inscrit dans le cadre des lois en vigueur :

- Loi n°78-17 du 6 janvier 1978 « informatique, fichiers et libertés »,
- Loi n°78-753 du 17 juillet 1978 sur l'accès aux documents administratifs,
- Loi n°85-660 du 3 juillet 1985 sur la protection des logiciels,
- Loi n°88-19 du 5 janvier de 1988 relative à la fraude informatique,
- Loi d'orientation du 10 juillet 1989,
- Loi 91-646 du 10 juillet 1991,
- Loi n°95-597 du 1er juillet 1992 « code de la propriété intellectuelle »,
- Code Pénal et notamment les articles 226-1 à 226-7 ; 323-1 à 323-7,
- Code Civil, et notamment son article 9.

Cette charte s'applique à toute personne ; apprenant, enseignant, personnel administratif ou technique ; autorisée à utiliser les moyens et systèmes informatiques à usage pédagogique désignés ci-dessus à l'école.

L'utilisation de ce matériel à d'autres fins est susceptible de relever de l'abus de confiance et donner lieu à des sanctions.

La présente charte est remise en début d'année, et doit être approuvée par l'apprenant

Conditions d'accès au réseau

L'utilisation des moyens informatiques à l'école a pour objet exclusif de mener des activités d'enseignement et de documentation.

Pour se connecter chaque utilisateur se voit attribuer un compte personnel, identifié par son nom d'utilisateur et un mot de passe. Les comptes « utilisateurs » sont activés par l'informaticien de l'établissement en début d'année.

Les noms d'utilisateurs et le compte informatique associé sont personnels et incessibles.
A la fin de l'activité, l'utilisateur devra fermer sa session de travail, selon la procédure qui lui sera indiquée par son professeur.

Responsabilités de l'utilisateur

Chaque utilisateur s'engage à respecter :

- Les règles relatives à la protection des libertés individuelles, au respect de la vie privée et notamment le secret de la correspondance, la protection du droit à l'image, la protection des mineurs,
- Les règles relatives aux droits d'auteur :
  1) Les œuvres publiées (textes, photos, images, dessins, musiques, …) sur site sont protégées au même titre que toute œuvre.
  2) Toute copie de logiciel est strictement interdite, exceptée la copie de sauvegarde.
- Les règles de bon usage de l'outil informatique.

Chaque utilisateur s'engage à :

- Prendre soin du matériel informatique qu'il utilise, ne pas en démonter ou en intervertir les composants, ne pas manipuler les câbles d'alimentation et de connexion des périphériques à l'unité centrale, et du poste au réseau,
- Respecter les procédures de mise en route et d'arrêt indiquées par son professeur,
- Ne pas s'approprier l'identité d'autrui,
- Ne pas accéder, s'approprier, altérer ou détruire des ressources appartenant à d'autres utilisateurs,
- Ne pas essayer de contourner la sécurité,
- Ne pas interrompre le fonctionnement normal du réseau ou de saturer les ressources,
- Ne pas divulguer les informations (nom d'utilisateur et mot de passe) permettant la connexion aux ressources, dans ce cas sa responsabilité est engagée,
- Ne pas installer des programmes virus ou générateur de virus ou des programmes contournant la protection des logiciels,
- Ne pas se connecter volontairement sur un site sans y être autorisé. Il est notamment précisé que l'utilisateur ne doit en aucun cas tenter d'accéder à des sites au contenu raciste, pornographique ou incitant à la violence.

Accès au réseau Internet

L'accès au réseau **INTERNET** à partir des matériels informatiques des salles est soumis aux principes suivants :

- Le droit d'accès est strictement limité à des activités conformes aux missions de l'Education nationale, telles qu'elles sont définies dans la loi d'orientation. Ce droit d'accès aux ressources informatiques est personnel, incessible et peut être temporaire. Il peut être retiré si des conditions d'accès ne sont plus respectées ou si le comportement d'utilisateur est contraire à la charte.

- L'accès au réseau **INTERNET** ne peut être justifié que par son intérêt pédagogique et administratif : les ressources informatiques de l'Etablissement son dédiées à l'enseignement et à la gestion.

- L'utilisation du matériel à d'autres fins est susceptible de relever de l'abus de confiance, et donner lieu à des poursuites pénales et/ou disciplinaires.

- Le droit d'accès aux ressources informatiques relève en principe de la responsabilité personnelle de chacun. En ce qui concerne les mineurs, ils ne peuvent accéder aux réseau que sous la responsabilité d'un enseignant ou de tout adulte dûment habilité par le chef d'établissement.

- L'utilisateur d'Internet est expressément informé que le chef d'établissement se réserve le droit de surveiller à tout moment et par tout moyen l'utilisation faite du réseau et d'opérer une trace de ces utilisations.

- Les utilisateurs sont avisés que les adresses des sites de Internet consultés sont enregistrées et analysées en permanences par les administrateurs ou tout autre personnel habilité.

- La connexion à des services de dialogue en direct (, Chat …) se fait uniquement dans le cadre d'activités d'enseignement.

1. Enregistrement des accès à Internet

Pour assurer le bon fonctionnement technique du réseau, veiller à la protection des apprenants et à la bonne utilisation pédagogique des intranets et de l'Internet,
Ainsi les **sites visités** par les apprenants sont **enregistrés.**
Les enregistrements sont conservés pour la durée de l'année scolaire. La police peut également obtenir un accès à ces informations.