



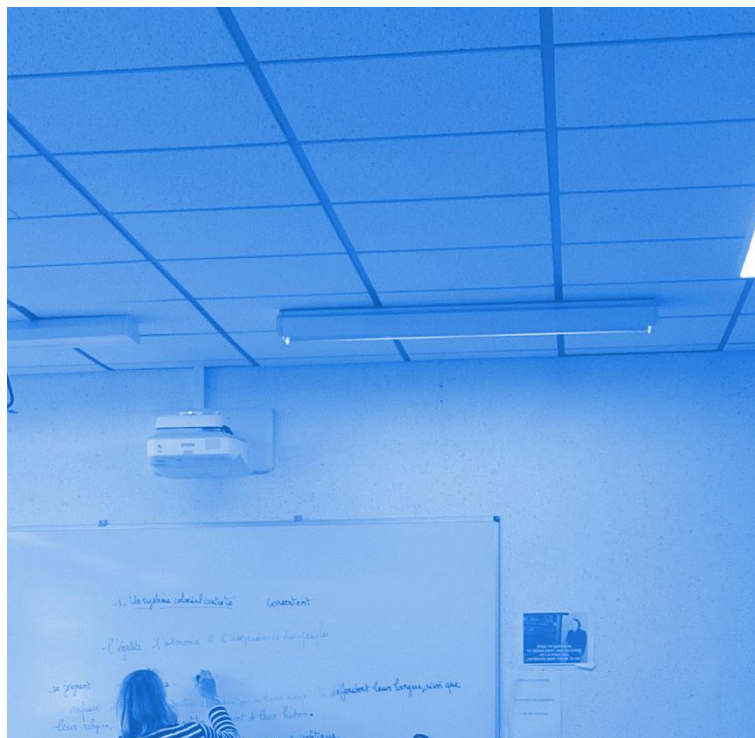
MINISTÈRE  
DE L'AGRICULTURE,  
DE L'AGRO-ALIMENTAIRE  
ET DE LA SOUVERAINETÉ  
ALIMENTAIRE

Liberté  
Égalité  
Fraternité



**La Région**  
Auvergne-Rhône-Alpes

# Règlement Intérieur de l'EPLEFPA de Durdat-Larequille **Rentrée 2025**



*Vu le code rural et de la pêche maritime ;  
Vu les articles du code de l'éducation ;  
Vu le code du travail ;  
Vu le Code civil ;  
Vu le Code pénal ;  
Vu l'instruction comptable M99 ;  
Vu l'avis rendu par le conseil de délégués des apprenants le 03 novembre 2025 ;  
Vu l'avis rendu par le conseil intérieur le 04 novembre 2025  
Vu l'avis rendu par le conseil de perfectionnement le 05 novembre 2025 ;  
Vu l'avis rendu par le conseil d'exploitation du 05 novembre 2025 ;  
Vu la délibération du conseil d'administration en date du 25 novembre 2025, portant adoption du présent règlement intérieur.*

# SOMMAIRE

<b>PRÉAMBULE.....</b>	<b>5</b>
<b>I. OBJET ET CHAMP D'APPLICATION .....</b>	<b>5</b>
<b>II. DROITS ET OBLIGATIONS DES APPRENANTS.....</b>	<b>6</b>
<b>a) DROITS DES APPRENANTS.....</b>	<b>6</b>
i. Expression, Information et Droit d'affichage.....	6
ii. Droit d'association.....	6
iii. Droit de réunion.....	7
iv. Droit à l'image .....	7
<b>b) LES OBLIGATIONS DES APPRENANTS .....</b>	<b>7</b>
i. Neutralité et Laïcité.....	7
ii. Obligations scolaires.....	8
iii. Ponctualité - retard .....	8
iv. Assiduité - absences.....	8
v. Soustraction à la surveillance.....	8
vi. Absentéisme, décrochage et complétude de formation.....	9
vii. Travail scolaire (Ref. Article R811-83 du CRPM).....	9
viii. Matériels de premier équipement .....	9
ix. Evaluation et Notation.....	9
x. Dispenses d'E.P.S. et Travaux pratiques dans les ateliers technologiques.....	10
xi. Stages.....	10
xii. Rangement des matériels personnels.....	10
<b>III. REGLES DE VIE DANS L'ETABLISSEMENT .....</b>	<b>10</b>
<b>a) Organisation de la vie de l'apprenant dans l'établissement.....</b>	<b>10</b>
i. Tenue et comportement.....	10
ii. Matériels informatiques et numériques .....	11
iii. Tabagisme, produits illicites, alcool, médicaments, substances psychoactives. ....	11
iv. Pertes et vols .....	11
v. Service d'éducation et de surveillance .....	12
vi. Soins et Maladie.....	12
vii. Accidents, assurances.....	12
viii. Déplacements et Parkings .....	13
ix. Horaires de cours et Emploi du temps.....	13
x. Sécurité .....	14
xi. Centre de Documentation et d'Information ou de Ressources .....	15
xii. Utilisation de l'outil informatique .....	15
xiii. Restauration, demi-pension.....	15
xiv. Internat .....	15
xv. Régimes de sorties .....	16
xvi. Foyer des apprenants.....	17
<b>IV. LA DISCIPLINE .....</b>	<b>17</b>
<b>a) Mesures d'ordre intérieur ou punitions .....</b>	<b>18</b>
<b>b) Régulation, conciliation et médiation.....</b>	<b>18</b>
<b>c) Sanctions disciplinaires et mesures alternatives à la sanction .....</b>	<b>19</b>
i. Principes de la sanction.....	19
ii. Echelle et nature des sanctions applicables.....	19
<b>d) Les titulaires du pouvoir disciplinaire .....</b>	<b>21</b>
i. Le directeur de l'établissement ou son représentant .....	21
ii. Le conseil de discipline du lycée ou le cas échéant, le conseil de centre ou le conseil de perfectionnement qui peuvent siéger en conseil de discipline .....	21
iii. Les modalités de la prise de décision .....	22
<b>e) Les voies de recours .....</b>	<b>24</b>
i. Le recours administratif à l'autorité académique .....	24
ii. Le recours contentieux devant le tribunal administratif .....	24
<b>V. DISPOSITIONS PARTICULIERES .....</b>	<b>26</b>
<b>a) L'EXPLOITATION AGRICOLE.....</b>	<b>26</b>
i. Hygiène et sécurité .....	26
ii. Les interdictions d'usage, de port ou de consommation .....	26
iii. Les interdictions d'accès à l'exploitation.....	26

iv. L'incendie .....	26
v. Consignes particulières à certains lieux de l'exploitation .....	27
vi. Véhicules agricoles .....	27
vii. Produits dangereux .....	27
viii. Animaux .....	27
ix. Équipements de travail .....	28
x. Les Accès à l'exploitation .....	28
xi. Les mini-stages.....	28
<b>b) REGLES PARTICULIERES A LA FORMATION PAR LA VOIE DE L'APPRENTISSAGE .....</b>	<b>28</b>
i. Présentation .....	28
ii. Composition .....	29
iii. Modalités de désignation des membres.....	29
iv. Fonctionnement .....	30
v. Droits et obligations des apprentis.....	30
<b>VI. INFORMATIONS GÉNÉRALES ET ADMINISTRATIVES.....</b>	<b>34</b>
<b>a) Courrier .....</b>	<b>34</b>
<b>b) Contact avec l'équipe éducative et pédagogique.....</b>	<b>34</b>
<b>c) Transport des apprenants .....</b>	<b>34</b>
<b>d) Régimes scolaires et Perception des frais Internat – Demi-pension.....</b>	<b>34</b>
<b>e) Bourses et Fonds social .....</b>	<b>35</b>
<b>GLOSSAIRE .....</b>	<b>36</b>

## PRÉAMBULE

L'inscription d'un apprenant à l'établissement vaut, pour lui-même comme pour sa famille, adhésion aux dispositions du présent Règlement Intérieur, et engagement de s'y conformer pleinement pendant toute sa vie scolaire à l'Etablissement Public Local d'Enseignement et de Formation Professionnelle Agricole.

Le mot « **apprenant** » utilisé dans ce règlement intérieur comprend le statut **des élèves, des apprentis, adultes et stagiaires** en formation dans l'EPLFPA.

Tout personnel de l'établissement, quel que soit son statut, veille à l'application de ce présent règlement intérieur et doit **signaler tout manquement à la vie scolaire ou à la Direction si besoin**.

Les personnels d'enseignement demeurent responsables des apprenants pendant les séquences pédagogiques.

Ce règlement doit d'autre part contribuer à l'instauration entre toutes les parties intéressées (personnels, responsables légaux, apprenants) d'un climat de confiance et de coopération indispensable à l'éducation et au travail. Il vise, enfin, à développer l'apprentissage de l'autodiscipline par l'acquisition du sens des responsabilités.

## I. OBJET ET CHAMP D'APPLICATION

L'objet du règlement intérieur est :

- D'énoncer les règles relatives à l'organisation et au fonctionnement de l'EPLFPA ;
- De rappeler les obligations qui incombent aux apprenants, quel que soit leur statut dans l'EPLFPA, et les droits dont ils peuvent se prévaloir, ainsi que les modalités de leur exercice ;
- De déterminer les règles générales et permanentes relatives à la discipline ainsi que la nature et l'échelle des sanctions applicables ;
- De rappeler les dispositions relatives à l'interdiction du harcèlement sexuel, de toute pratique de harcèlement moral et de tous agissements sexistes.

La mise en œuvre de ce règlement est assurée par le directeur de l'établissement. Celui-ci peut en déléguer tout ou partie à un représentant désigné (directeur de lycée ou d'un centre constitutif).

L'EPLFPA est composé des centres suivants :

- Lycée agricole de Durdats-Larequille
- Exploitation agricole située à Commentry

L'EPLFPA de Durdats-Larequille est un organisme de formation par apprentissage (OFA)

Le règlement intérieur est adopté par le Conseil d'administration de l'établissement. Cette décision est exécutoire et opposable à qui de droit, sitôt publiée après qu'elle a été adoptée par le conseil d'administration et transmise aux autorités (académique et collectivité).

Tout manquement à ces dispositions peut entraîner une procédure disciplinaire ou des poursuites appropriées. Il contient l'ensemble des règles communes à tous les sites et tous les centres de l'EPLFPA.

Tout personnel de l'EPLFPA, quel que soit son statut, veille à l'application du règlement intérieur et doit constater tout manquement à ses dispositions.

Le règlement intérieur comprend :

- Le règlement intérieur général, comportant des dispositions communes à tous les centres, sites et services qui composent l'établissement ;
- Et des dispositions spécifiques aux différents centres constitutifs ou sites. Ces dispositions spécifiques constituent des annexes au règlement général et sont soumises à la même procédure d'adoption que le règlement général.

Le règlement intérieur fait l'objet :

- D'une publication au sein de l'EPLEFPA par voie d'affichage sur les panneaux prévus à cet effet ;
- D'une notification individuelle attestée par chaque apprenant et par son responsable légal s'il est mineur.

Toute modification du règlement intérieur et de ses annexes éventuelles s'effectue dans les mêmes conditions et selon les mêmes procédures que celles appliquées au règlement intérieur initial.

Le présent règlement adopté en Conseil d'Administration le 02 juillet 2024 annule et remplace les éditions précédentes. Il sera applicable dès qu'il aura été porté à la connaissance des usagers. Sa validité est celle de l'année scolaire renouvelable par tacite reconduction jusqu'à ce qu'une nouvelle délibération en modifie les termes.

L'inscription dans l'établissement vaut adhésion au Règlement Intérieur.

## II. DROITS ET OBLIGATIONS DES APPRENANTS

### a) DROITS DES APPRENANTS

Ils ont pour cadre leur liberté d'information et d'expression, dans le respect du pluralisme et des principes de neutralité et de laïcité.

#### i. Expression, Information et Droit d'affichage

Le droit d'expression a pour objet de contribuer à l'information des apprenants ; il doit donc porter sur des questions d'intérêt général.

Le droit d'expression collective s'exerce par l'intermédiaire des délégués des apprenants suivant les dispositions contenues dans les textes concernant la représentation des apprenants aux différents conseils et en particulier le conseil des délégués des apprenants.

Un espace est réservé à cet usage et l'écran d'affichage dans le hall peut être utilisé à cet effet.

Les textes de nature publicitaire ou commerciale (à objet lucratif), ainsi que ceux de nature politique ou confessionnelle, sont interdits.

Afin d'éviter des tensions inutiles au sein de la communauté scolaire, il est souhaitable que les publications soient présentées pour lecture et conseil au Proviseur ou à son représentant avant leur diffusion, ou mieux en cours d'élaboration.

#### ii. Droit d'association

Le fonctionnement, à l'intérieur du lycée, d'associations déclarées (conformément à la loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901) qui sont composées d'apprenants et, le cas échéant, d'autres membres de la communauté éducative de l'établissement, est soumis à l'autorisation du Conseil d'Administration, après dépôt auprès du Directeur d'une copie des statuts de l'association. Ces associations ne peuvent être créées et dirigées que par des apprenants majeurs. Le siège de ces associations pouvant se situer au lycée, leur objet et leur activité doivent être compatibles avec les principes du service public de l'enseignement ; en particulier, elles ne peuvent avoir un objet ou une activité de caractère politique ou religieux.

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

Si ces activités portent atteinte aux principes rappelés ci-dessus, le Proviseur invite le président de l'association à s'y conformer. En cas de manquement persistant, il peut suspendre les activités de l'association, et saisit alors le Conseil d'Administration qui peut retirer l'autorisation.

### *iii. Droit de réunion*

Le droit de réunion s'exerce en dehors des heures de cours prévues à l'emploi du temps des participants.

Le chef d'établissement peut autoriser, sur demande motivée des organisations, la tenue de réunions et admettre, le cas échéant, l'intervention de personnalités extérieures. A la demande de l'établissement, ces interventions peuvent être conditionnées à la signature d'une convention.

La demande d'autorisation de réunion doit être représentée à l'avance par les délégués des apprenants ou les représentants des associations. Les organisateurs informeront le Chef d'établissement de l'objet de la réunion, de sa durée, du nombre de personnes attendues, et si des personnalités extérieures sont invitées, de leurs noms et qualités.

### *iv. Droit à l'image*

Dans le cadre d'activités liées à la scolarité elle-même ou à la communication de l'établissement, les apprenants et les **membres du personnel** peuvent figurer sur des reportages vidéo ou photographiques. **Dans ce cas, il faut demander l'autorisation de diffuser ces images pour chaque publication.**

**Les mineurs voient leur droit à l'image géré par leurs parents ou tuteur. Le dossier d'inscription demande aux responsables des apprenants s'ils autorisent les prises de vue et la diffusion et le cas échéant qui précise le cadre dans lequel l'image de leur enfant sera utilisée (lieu, durée, modalité de présentation, de diffusion, support).**

**RGPD (Règlement Général sur la Protection des Données)**

*L'établissement respecte l'application du règlement général de la protection des données publié dans JOUE L127-2 du 23/05/2018*

## **b) LES OBLIGATIONS DES APPRENANTS**

Elles s'imposent à tous les apprenants, quels que soient leur âge et leur classe, et elles impliquent le respect des règles de fonctionnement de la vie collective.

### *i. Neutralité et Laïcité*

Comme tous les membres de la communauté scolaire, les apprenants sont soumis au strict respect des deux principes fondamentaux de neutralité et de laïcité.

Sur ce dernier point ; le droit actuel est rappelé par la délibération du Conseil d'Etat du 27 novembre 1989 :

Aux termes de la Déclaration des Droits de l'Homme et du Citoyen (26 août 1789) : « Nul ne doit être inquiété pour ses opinions, même religieuses, pourvu que leur manifestation ne trouble pas l'ordre public établi par la loi ».

Cependant, l'exercice de la liberté d'expression et de croyance religieuse ne saurait permettre aux apprenants d'arborer des signes d'appartenance religieuse, politique ou syndical qui, par nature, par les conditions dans lesquelles ils seraient portés, individuellement ou collectivement, ou par leur caractère ostentatoire ou revendicatif, constitueraient un acte de pression, de provocation, de prosélytisme ou de propagande.

Conformément aux dispositions de l'article L. 141-5-1 du code de l'éducation, le port de signes extérieurs manifestant ostensiblement (de manière visible) un attachement personnel à des convictions, notamment religieuses, est interdit comme tout acte susceptible de troubler l'ordre de l'établissement, de perturber le fonctionnement des cours, de rompre avec l'obligation d'assiduité.

Lorsqu'un apprenant méconnaît l'interdiction posée à l'alinéa précédent, le chef d'établissement organise un dialogue avec cet apprenant avant l'engagement de toute procédure disciplinaire.

## *ii. Obligations scolaires*

L'obligation d'assiduité mentionnée à l'article 10 de la loi du 10 juillet 1989 consiste, pour les apprenants, à se soumettre aux horaires d'enseignements définis par l'emploi du temps de l'établissement ; elle s'impose pour les enseignements obligatoires et pour les enseignements facultatifs dès lors que les apprenants se sont inscrits à ces derniers. (Y compris chantiers, permanences et stages divers). Il est recommandé aux apprenants d'être présents 10 minutes avant le début du premier cours.

Les apprenants majeurs à la charge des responsables légaux pourront accomplir certaines démarches officielles administratives (justification d'absences, signature de documents, etc.). La famille est cependant informée des absences de l'apprenant ainsi que de toutes perturbations dans la scolarité de celui-ci.

## *iii. Ponctualité - retard*

Tout apprenant en retard doit se présenter au Bureau de la vie scolaire avant d'entrer en classe pour appréciation du motif. En cas de retard injustifié, les apprenants sont envoyés au bureau du Conseiller Principal d'Éducation et iront en étude avec un travail à effectuer. Les retards sont comptabilisés. En cas de trop nombreuses absences injustifiées, des sanctions sont possibles. Tout retard excédant 15mn sera considéré comme une absence.

Pendant les périodes de formation en entreprise (stagiaires et apprentis), l'entreprise et l'établissement doivent être prévenus **dès que possible** en cas de retard.

## *iv. Assiduité - absences*

Pour toute absence, la famille ou l'apprenant est tenue **d'informer dès que possible et par tout moyen l'administration** du lycée (vie scolaire).

Pendant les périodes de formation en entreprise (stagiaires et apprentis), l'entreprise et l'établissement doivent être prévenus en cas d'absence, **dès que possible**.

**Courriel : [vie-scolaire.durdat-Larequille@educagri.fr](mailto:vie-scolaire.durdat-Larequille@educagri.fr)**

**Standard de l'établissement : 04.70.51.00.20**

**La famille est systématiquement informée.**

Dès son retour, l'apprenant doit se présenter au Bureau de la vie scolaire avec un justificatif écrit signé par les responsables légaux pour les apprenants mineurs.

En cas d'absences trop nombreuses, un suivi particulier sera mis en place par la Vie Scolaire.

## *v. Soustraction à la surveillance*

Sont considérés comme se soustrayant à la surveillance :

- tout apprenant dont le régime et le statut prévoient qu'il soit présent dans l'établissement mais ne s'y trouvant pas sans avoir signalé son absence ;
- tout apprenant devant se trouver dans un lieu défini (salle de cours, internat, chambre, etc.) ne s'y étant pas présenté ou s'en étant extrait sans avoir signalé se rendre dans un autre lieu de l'établissement ;
- tout apprenant présent dans un bâtiment ou une zone dont l'accès lui est interdit.

Tout apprenant se soustrayant à la surveillance pourra faire l'objet d'une procédure disciplinaire.



## **vi. Absentéisme, décrochage et complétude de formation**

La lutte contre l'absentéisme et le décrochage est une priorité. Au-delà des échanges normaux entre les responsables légaux ou l'apprenant s'il/elle est majeur(e), l'établissement pourra réaliser un signalement à l'autorité académique et, le cas échéant, auprès de services sociaux ou du procureur de la République dans le cas où les absences répétées ou prolongées ne seraient pas justifiées.

Aussi, concernant les apprentis et les stagiaires, les employeurs et/ou financeur de la formation selon les cas sont également informés des absences et retards constatés. Ils sont alors susceptibles de donner lieu respectivement à une retenue sur salaire ou sur les indemnités versées.

Les absences répétées, d'autant plus si les cours ne sont pas rattrapés, sont susceptibles de remettre en cause la complétude de formation. Ainsi, le directeur de l'établissement pourra être amené à constater la non-complétude de la formation si les absences répétées ou prolongées remettent en cause la présentation du candidat à l'examen au regard du cadre réglementaire particulier du diplôme visé. Aussi, en cas d'absences et/ou de retards injustifiés prolongés ou répétés et incompatibles avec le bon suivi de la formation, une procédure disciplinaire pourra être engagée.

## **vii. Travail scolaire (Ref. Article R811-83 du CRPM)**

Les apprenants doivent accomplir les travaux écrits, oraux et pratiques qui leur sont demandés par les enseignants, et se soumettre aux modalités de contrôle des connaissances qui leur sont imposées. Le travail scolaire peut être délivré oralement ou par écrit, y compris par le moyen de l'ENT ou Pronote.

## **viii. Matériels de premier équipement**

Les matériels de premier équipement sont mis à disposition des apprenants conformément aux dispositions réglementaires propres à chaque statut et, le cas échéant, aux spécificités prescrites par le financeur.

Dès lors que les apprenants sont dotés de leur premier équipement, celui-ci est exigible dans toutes les activités de formation le nécessitant. En cas d'absences répétées de ces équipements, une procédure disciplinaire peut être engagée.

Les apprenants internes n'auront pas la possibilité d'accéder aux internats pour récupérer leurs affaires oubliées en dehors des heures d'ouverture. En ce sens, en cas d'oubli, les apprenants devront le signaler à leur professeur et seront punis ou sanctionnés en cas de répétitions ou d'abus.

## **ix. Evaluation et Notation**

Les contrôles sont obligatoires.

Toute absence à un contrôle écrit, oral ou pratique prévu à l'avance doit faire l'objet d'une excuse particulière remise directement à l'administration. Tout contrôle non-effectué pourra être rattrapé.

Conformément à la note de service DGER/POFEGTP/N2004-2032 du 29/03/2004, toute absence d'un candidat à une épreuve de CCF doit être justifiée auprès de l'établissement. Le justificatif peut être un certificat médical ou toute autre pièce attestant d'un empêchement de force majeure et doit arriver au plus tard 3 jours ouvrables après le déroulement de l'épreuve, seul le chef d'établissement peut apprécier la validité de ce dernier.

Lorsque l'absence est due à une cause de force majeure dûment justifiée, le candidat peut présenter une épreuve de remplacement lors de la même session.

Si l'administration n'apprécie pas le bien fondé du motif d'absence, la note de zéro sera attribuée à l'apprenant au CCF.

#### *x. Dispenses d'E.P.S. et Travaux pratiques dans les ateliers technologiques*

La fréquentation des cours d'E.P.S. et des séquences organisées sur les ateliers technologiques sont obligatoires, au même titre que la présence à tous les autres cours. Toute dispense doit être justifiée par un certificat médical et présentée à la vie scolaire. Le personnel de santé de l'établissement peut accorder exceptionnellement une dispense ponctuelle. Une dispense, qu'elle soit annuelle ou temporaire, ne dispense pas l'apprenant de cours d'EPS. Elle peut dispenser de pratique sportive mais l'apprenant peut être évalué par l'enseignant sur les compétences méthodologiques et sociales propres à l'activité pour laquelle l'apprenant est dispensé.

#### *xi. Stages*

**Une convention de stage totalement remplie est obligatoire.** Seules, les périodes indiquées sur les conventions de stage signées par les responsables légaux, l'administration et le maître de stage engagent la responsabilité de l'établissement. En dehors de ces périodes, la responsabilité incombe à l'employeur qui ne peut conserver le statut de maître de stage. Le chef d'établissement signe toujours en dernier et doit toujours être informé d'absence en stage quel qu'en soit le motif.

Si l'apprenant n'a pas trouvé de stage, il se doit d'être présent dans l'établissement. Les périodes de stage étant des périodes de formation obligatoire, toute période manquante doit être rattrapée.

#### *xii. Rangement des matériels personnels*

Il est recommandé aux apprenants de ne rien laisser sans surveillance et de ne laisser aucune affaire personnelle de valeur dans les lieux communs. Aucune affaire personnelle ne doit être laissée sans surveillance les soirs et weekends,

Des casiers peuvent être mis à disposition des apprenants. Les utilisateurs sont recensés par la vie scolaire.

Les mobiliers de rangement personnels pourront être ouverts par le chef d'établissement ou son représentant en cas de nécessité liée à l'hygiène et à la sécurité. Une information préalable sera faite à l'apprenant(e) et à son responsable légal s'il (elle) est mineur(e).

Tout bien personnel reste sous l'entière responsabilité de son propriétaire. En cas de vol ou dégradation d'un matériel personnel et l'établissement ne pourra être tenu pour responsable.

En cas de vol, le directeur ou son représentant peut être amené à isoler un(e) apprenant(e) du groupe s'il y a suspicion, le temps d'avertir la famille pour un(e) mineur(e) ou de contacter la gendarmerie si nécessaire.

### **III. REGLES DE VIE DANS L'ETABLISSEMENT**

#### **a) Organisation de la vie de l'apprenant dans l'établissement**

Les apprenants doivent avoir une attitude tolérante et respectueuse de la personnalité d'autrui et de ses convictions, et de veiller au respect du cadre et du matériel mis à leur disposition.

##### *i. Tenue et comportement*

Durant leur présence au sein de l'établissement et lors des sorties, voyages et manifestations organisés par celui-ci, les apprenants doivent porter des tenues adaptées à un contexte de formation et de vie en collectivité. Celles-ci doivent être en adéquation avec l'activité et respectueuse de l'intimité de chacun.

Une tenue adaptée est obligatoire en E.P.S., ainsi qu'aux ateliers et sur l'exploitation (EPI). Le port de la blouse, en coton, est obligatoire au laboratoire pour raison de sécurité. Lors des travaux pratiques les cheveux longs doivent être attachés pour éviter tout risque d'accident.

Chaque apprenant est tenu d'avoir des EPI propres et entretenus tout au long de l'année.

Le respect d'autrui et de la politesse sont une nécessité impérieuse de la vie en communauté. Par conséquent, aucune brimade ne sera tolérée, en raison de l'insupportable atteinte à la dignité et à l'intégrité physique et morale des personnes qu'elle implique toujours. Le harcèlement scolaire est puni par la loi, en ce sens, l'établissement aura une attention particulière pour lutter contre cette problématique.

Selon la note de service DGER/SDS/N2002-2069 du 5/08/2002 concernant la prévention des pratiques du bizutage, toute formes de bizutage (vexations, brimades, harcèlements au quotidien et tout acte portant atteinte au respect de la personne humaine dans ses aspects physique, moral et affectif) sont prosrites et punissables par la loi.

Toute vulgarité du comportement, toute brutalité des gestes, toute grossièreté du langage sont prosrites. Les relations entre les membres de la communauté éducative doivent se limiter à ce que la décence autorise dans une communauté scolaire. En conséquence, tout comportement manifestement provoquant pourra être sanctionné.

Les apprenants doivent respecter le matériel et les équipements collectifs (vestiaires, salle informatique) ou individuels mis à leur disposition, toute dégradation sera suivie d'une réparation imposée financièrement aux responsables des apprenants ou aux apprenants majeurs si besoin.

Pour des raisons d'hygiène et de bienséance, l'introduction et la consommation de boisson et nourriture sont interdits dans les salles de cours et à l'internat.

## *ii. Matériels informatiques et numériques*

L'utilisation des ordinateurs portables est interdite en cours et en étude sauf disposition particulière en cas de prescription médicale (PAP ou PPS). Concernant l'utilisation de l'ordinateur personnel de l'apprenant en étude, ce dernier doit faire une demande motivée au surveillant en début d'heure.

Il est strictement interdit d'utiliser son téléphone portable en cours, pendant les heures d'étude, au self et au CDI. Le téléphone doit être éteint et rangé dans le sac de l'apprenant.

## *iii. Tabagisme, produits illicites, alcool, médicaments, substances psychoactives.*

Conformément au décret d'interdiction de fumer paru au J.O. n°265 du 16/11/2006, applicable au 1er février 2007, il est interdit de fumer, et par extension, vapoter dans l'enceinte de l'établissement.

La détention, la consommation, l'achat ou la vente de produits illicites, d'alcool, médicaments ou substances psychoactives dans l'enceinte du lycée sont formellement interdits sous peine de sanctions.

De même, l'introduction, la détention et la consommation de cannabidiol (CBD) sont strictement interdites

## *iv. Pertes et vols*

Il est déconseillé de venir au lycée avec des objets de valeur ou des sommes d'argent importantes. En aucun cas l'établissement ne peut être tenu pour **responsable** des vols ou dégradations commis au préjudice des apprenants, des personnels ou des tiers.

Tout objet trouvé sera déposé au bureau de la vie scolaire où il pourra être réclamé. Il est obligatoire pour les responsables légaux de « marquer » les vêtements et objets afin de faciliter leur restitution ainsi que les EPI fournis aux apprenants en début d'année. En ce sens, l'apprenant est l'entier responsable de ses EPI, des casiers pouvant fermer à clefs sont mis à leur disposition.

**Les responsables légaux doivent pourvoir aux besoins de l'apprenant tout au long de sa scolarité. L'établissement n'est pas tenu d'échanger, remplacer ou recommander de nouveaux EPI en cas de perte, vol ou problème de taille.**

#### *v. Service d'éducation et de surveillance*

Le service d'éducation et de surveillance est administré par le Conseiller Principal d'Education, il est aidé par la Technicienne Vie Scolaire et les Assistants d'Education. Ils sont les interlocuteurs privilégiés des responsables légaux et des apprenants. Son rôle éducatif et pédagogique lui permet d'assurer un suivi précis des apprenants et de tout mettre en œuvre pour leur réussite. Il assure également la liaison entre les responsables légaux et le chef d'établissement.

#### *vi. Soins et Maladie*

Dans les cas sans gravité et dans le respect des horaires d'ouverture, les apprenants sont accueillis à l'infirmerie où les premiers soins leur sont donnés. Tout apprenant, s'y rendant, est accompagné d'un apprenant (le délégué si ce n'est pas lui qui est blessé) qui regagne immédiatement sa classe. Dans les cas les plus graves, les apprenants sont rendus à leurs responsables ou dirigés vers une structure de soin (ou si cela s'avère possible sur demande expresse de la famille mentionnée sur la fiche urgence, dans un autre établissement hospitalier choisi par elle, le transfert étant alors à leur frais). En tout état de cause, l'assistance légale à personne en danger prévaut.

Le transport par le SAMU ou les services d'urgence d'un apprenant blessé n'impose pas la présence d'un personnel de l'établissement dans le véhicule. A l'issue des soins, après autorisation des services d'urgence, l'apprenant ne sera remis qu'à ses représentants légaux à la sortie de l'hôpital.

La détention de médicaments est interdite. Tout apprenant ayant à suivre un traitement déposera les médicaments avec l'ordonnance à l'infirmerie où il ira les prendre sur avis de l'infirmière.

#### *vii. Accidents, assurances*

##### ***Accidents***

Tout accident doit être immédiatement signalé à un membre de l'équipe de direction. En fonction de la gravité, l'encadrant de l'apprenant devra contacter les secours en priorité puis suivre la procédure d'accident de travail. 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 au secrétariat dans les plus brefs délais.

##### ***La procédure relative aux accidents du travail :***

Les accidents survenant aux apprenants au cours de leur activité d'enseignement et d'éducation dans l'établissement ou hors de l'établissement prévus par les programmes ou le projet d'établissement y compris sur les trajets sont considérés comme accident du travail.

Une déclaration d'accident du travail témoignant des circonstances de celui-ci doit être immédiatement établie auprès du secrétariat ou de l'infirmière.

##### ***Assurances***

Il est vivement recommandé aux familles de souscrire une assurance contre les accidents toujours possibles dans le cadre de la vie scolaire, lors des sorties libres entre les cours, des trajets entre le domicile et l'école, ainsi que lors des activités organisées en dehors des cours prévus à l'emploi du temps. En effet, le contrat « responsabilité

civile » conclu par les responsables légaux ne garantit généralement pas les dommages corporels pouvant survenir à l'enfant, dans le domaine scolaire lorsqu'il n'y a pas de tiers.

Les activités extérieures (sorties pédagogiques, voyages...) organisées sur le temps scolaire ou extra-scolaire par l'établissement exigent l'adhésion à une assurance « responsabilité civile » couvrant les dommages causés comme les dommages subis.

### *viii. Déplacements et Parkings*

A l'intérieur de l'établissement, les apprenants se déplacent à pied. Les véhicules doivent être parqués aux emplacements réservés.

Les parkings sont réservés aux usagers de l'établissement, leur surveillance ne pouvant être assurée régulièrement, les véhicules restent sous la responsabilité de leur propriétaire. Il est demandé aux apprenants de ne pas séjourner près des véhicules en stationnement.

Afin d'assurer la sécurité des apprenants et des biens le regroupement d'apprenants est interdit dans certaines zones dans l'établissement délimitées par un marquage au sol et/ou une signalétique.

#### ▪ **Véhicules des familles d'apprenants demi-pensionnaires, internes ou externes :**

- Interdiction de stationner devant l'établissement sur l'arrêt réservé aux bus ainsi qu'aux abords de l'établissement (danger et risques d'accident)
- Arrivée et départ des apprenants sur le parking à l'arrière de l'établissement ou sur le parking public situé à 250m de l'établissement (vers la boulangerie de Durdar-Larequille)

#### ▪ **Véhicules des apprenants demi-pensionnaires, internes ou externes :**

- Interdiction de pénétrer et de circuler dans la cour de l'établissement ;
- Stationnement sur le parking réservé aux apprenants à l'arrière de l'établissement ou sur le parking public situé à 250m de l'établissement (vers la boulangerie de Durdar-Larequille).
- Les apprenants sont tenus de déclarer leur véhicule personnel à l'administration (immatriculation).

L'entrée des deux roues doit se faire uniquement par le portail principal de l'établissement.

### *ix. Horaires de cours et Emploi du temps*

L'emploi du temps usuel de chaque classe est communiqué aux apprenants en début d'année scolaire ainsi que les périodes de stage ou travail en entreprise. Les sorties pédagogiques, voyages de classe, examens sont programmées au fil de l'année. Il est susceptible d'être modifié à tout moment afin de prendre en compte les contraintes particulières liées à l'organisation des enseignements. Les changements d'emploi du temps sont visibles sur Pronote.

Les modifications d'emploi du temps sont validées par le directeur de l'établissement, uniquement à la demande écrite des enseignants.

LUNDI		MARDI		MERCREDI		JEUDI		VENDREDI	
M1	8h30 – 9h25	M1	8h00 – 8h55	M1	8h00 – 8h55	M1	8h00 – 8h55	M1	8h00 – 8h55
M2	9h25 – 10h20	M2	8h55 – 9h50	M2	8h55 – 9h50	M2	8h55 – 9h50	M2	8h55 – 9h50
Récréation		Récréation		Récréation		Récréation		Récréation	
M3	10h30 – 11h25	M3	10h10 – 11h05	M3	10h10 – 11h05	M3	10h10 – 11h05	M3	10h10 – 11h05
M4	11h25 – 12h20	M4	11h05 – 12h00	M4	11h05 – 12h00	M4	11h05 – 12h00	M4	11h05 – 12h00
S1	13h30 – 14h25	S1	13h30 – 14h25			S1	13h30 – 14h25	S1	13h00 – 13h55
S2	14h25 – 15h20	S2	14h25 – 15h20			S2	14h25 – 15h20	S2	13h55 – 14h50
Récréation		Récréation				Récréation		Récréation	
S3	15h40 – 16h35	S3	15h40 – 16h35			S3	15h40 – 16h35	S3	15h00 – 15h55
S4	16h35 – 17h30	S4	16h35 – 17h30			S4	16h35 – 17h30		

Lors des séances de travaux pratiques sur les ateliers de l'exploitation, sur les chantiers extérieurs, ou lors des sorties pédagogiques, l'organisation des pauses et de leur durée reste à la discrétion de l'enseignant, afin de prendre en compte le caractère professionnalisant de ce type d'activités pédagogiques.

L'emploi du temps des apprentis prévoit des séances le mercredi après-midi.

## x. Sécurité

***L'accès à l'établissement est réglementé (Vigipirate...). Il est normalement fermé à toute personne extérieure qui doit faire la demande pour y pénétrer dans le cadre des horaires d'ouverture.***

Il est interdit à toute personne, et donc aux apprenants, de circuler autrement qu'à pied à l'intérieur de l'établissement. Les véhicules autorisés doivent circuler au pas, et stationner dans les emplacements prévus à cet effet. En aucun cas, les apprenants ne devront utiliser leur véhicule pendant les heures inscrites à l'emploi du temps.

Les moteurs des deux roues doivent être coupés dès l'entrée dans l'établissement et démarrés uniquement après avoir franchi le portail principal.

Il est interdit d'introduire dans l'établissement ou d'utiliser tout objet ne faisant pas partie de la liste des fournitures scolaires donnée aux familles. Cette disposition interdit donc notamment les objets dangereux (objets tranchants, pulvérisateurs et aérosols, produits inflammables, explosifs, armes...).

La détention, manipulation ou consommation de boissons alcoolisées ou produits toxiques est proscrite.

Les apprenants doivent avoir un comportement responsable en matière de sécurité :

- Obligation de s'approprier et de respecter strictement les procédures de sécurité affichées,
- Participation sérieuse aux exercices de sécurité,
- Respect des matériels de sécurité.

De même, tout usage abusif d'un dispositif d'alarme ou du matériel d'incendie met en danger la collectivité et constitue donc une faute grave.

L'ensemble des personnels et apprenants de l'établissement doivent se plier aux exercices de sécurité incendie et PPMS.

En cas de menace ou d'atteinte grave à l'ordre public dans l'enceinte, les abords de l'établissement ou sur les installations de l'exploitation agricole, la direction de l'établissement pourra prendre les mesures qu'il juge utiles, dans le respect de la légalité, notamment interdire l'accès aux installations à toutes personnes relevant ou non

de l'EPL. Par menace ou atteinte à l'ordre public, il faut entendre notamment les risques sanitaires, les aléas climatiques, les actions individuelles ou collectives de tiers.

### ***xi. Centre de Documentation et d'Information ou de Ressources***

Le CDI répond à des exigences documentaires et ne doit pas être assimilé à une salle d'étude, il n'est pas non plus un lieu récréatif. Il répond à des exigences documentaires et pédagogiques.

Le CDI est ouvert à tous les apprenants, stagiaires, enseignants, personnels, du lycée agricole du Durdar-Larequille.

Chacun est libre de venir au CDI à condition de respecter les règles décrites dans le règlement du CDI pour se livrer à la lecture-loisir, consulter l'actualité, découvrir le fonds documentaire, rechercher des informations pour un projet personnel ou professionnel.

Le règlement du CDI sera communiqué, en début d'année, à chaque apprenant et sera signée par eux confirmant leur acceptation aux règles.

Les horaires et le règlement du CDI seront affichés en divers endroits de l'établissement de manière à faciliter leur accès.

### ***xii. Utilisation de l'outil informatique***

Le lycée met à la disposition des apprenants des outils informatiques permettant de réaliser des travaux à but pédagogique, soit en salle informatique. Concernant cette dernière, l'accès est possible uniquement avec un encadrant.

L'utilisation de l'outil informatique fait l'objet de la délivrance, en début d'année, à chacun d'un identifiant et d'un mot de passe qu'il convient d'activer dès que possible (et le noter) pour accéder au réseau informatique.

En préalable, chaque apprenant s'engage à respecter la charte informatique de l'établissement, jointe en annexe.

L'établissement privilégie au quotidien l'utilisation de Pronote. En effet cette plateforme facilite les échanges entre l'ensemble des membres de la communauté éducative (mails, emplois du temps, absences, notes, ...).

### ***xiii. Restauration, demi-pension***

Le service de restauration, prestation non obligatoire, est organisé en self-service.

La présence au réfectoire à chaque repas est obligatoire pour les demi-pensionnaires et les internes selon l'organisation définie par la vie scolaire (horaires peuvent être variables).

L'inscription à la demi-pension suppose le respect des règles d'hygiène et de vie collective (comportement à table, dépôt de plateaux, respect du personnel de service et des consignes données par les surveillants).

### ***xiv. Internat***

L'accès de l'internat des filles est interdit aux garçons et vice-versa.

Un état des lieux est effectué lors de l'installation dans les chambres. Les équipements des chambres sont positionnés de manière définitive. Un lit et une armoire sont attribués à chaque apprenant, il ne peut en changer sans l'accord du CPE

Les apprenants doivent assurer la propreté et le bon rangement de leur chambre.

Toutes denrées alimentaires sont interdites à l'internat. Les équipements électriques supplémentaires (bouilloire, multiprise, rallonges, etc.) sont interdits pour des raisons de sécurité.

Les appareils de musiques, les ordinateurs portables, les téléphones portables... ne sont tolérés que s'ils sont utilisés à un niveau sonore compatible avec le calme nécessaire à un lieu de travail ou avec le sommeil. Ils doivent être éteints pendant les horaires d'étude en chambre ou en salle et après l'extinction des feux. D'une manière générale, leur utilisation doit se faire dans le respect des règles de vie que la collectivité impose.

L'internat est un lieu de vie collective et chacun doit contribuer à son fonctionnement harmonieux : respecter les heures de sommeil, le calme, l'hygiène, le rangement, les horaires de l'internat.

La vie à l'internat fait l'objet d'une commission où siègent des représentants des usagers élus. A ce titre, les apprenants participent à l'élection des représentants et peuvent être candidats.

Les apprenants n'ont pas accès à l'internat entre 7h15 et 19h30.

Les internes ont 45 minutes d'étude obligatoire sauf le mercredi.

17h30-18h40	Pause libre (pas de sortie de l'établissement)
18h40-19h25	Repas
19h30-19h45	Monter à l'internat
19h45	Etude en chambre
20h30-21h45	Moment détente
21h15-21h30	Pause extérieure
21h45-22h00	Extinction des feux
6h45	Réveil
7h00-7h45	Petit déjeuner

Pour les apprenants qui le souhaitent, une pause extérieure est organisée sur une zone spécifique et délimitée pour chaque internat, de 21h15 à 21h30.

## **xv. Régimes de sorties**

Aucune sortie n'est possible sans l'autorisation de l'administration. Les demandes exceptionnelles de sortie doivent être formulées par écrit et signés (courriers, courriel) par les responsables légaux pour les apprenants mineurs ou par les apprenants majeurs.

### **a) Internes**

Les apprenants internes entrent dans l'établissement avant le premier cours inscrit à l'emploi du temps régulier ou modifié (en principe le lundi à 08h30).

Ils quittent l'établissement après les derniers cours de la semaine inscrits à l'emploi du temps.

### **b) Demi-pensionnaires**

Ils se présentent à l'établissement avant le premier cours de la journée et quittent l'établissement après le dernier cours de la journée (emploi du temps régulier ou modifié).

### **c) Sortie du mercredi après-midi**

Les apprenants internes sont autorisés à sortir de 12h00 à 18h00 avec une autorisation des responsables légaux. Les apprenants doivent se présenter au bureau du Service d'Education et de Surveillance avant 18h00. Pour rentrer ou sortir, les apprenants doivent se présenter à heures fixes à 14h00, 15h00, 16h00, 17h00 ou 18h00. Le portillon d'accès ne sera pas ouvert en dehors de ces heures.



La sortie du mercredi peut être prolongée jusqu'au jeudi matin avant le début des cours de manière systématique avec l'accord des représentants légaux en début d'année ou de manière ponctuelle.

Les apprenants qui resteront dans l'établissement pourront participer à des activités organisées (activités sportives, UNSS, activités culturelles...) placés sous le contrôle de l'établissement, et qui se dérouleront soit dans l'établissement, soit à l'extérieur.

**d) Sortie les après-midis autre que le mercredi : autorisation de sorties durant les heures d'études à compter de 13h30.**

Les apprenants de la classe de 3ème, au regard de leur statut de collégien ne sont pas concernés et ont l'interdiction de sortir de l'établissement durant les heures d'étude.

En dehors du temps scolaire, sur les heures d'études à compter de 13h30 le lundi, mardi, jeudi et vendredi les apprenants peuvent être autorisés à sortir du lycée par leurs responsables légaux : document à remplir au sein du dossier d'inscription.

En cas de changement en cours d'année, les responsables légaux doivent formuler une demande à la CPE par écrit, datée et signée.

Avec cet accord, les sorties durant les heures d'études à compter de 13h30 se font sous la pleine et entière responsabilité des apprenants et de leurs familles. L'établissement n'est donc pas chargé d'assurer leur surveillance et ne peut être tenu responsable d'éventuels incidents à l'extérieur du lycée.

Les apprenants de 3ème ainsi que ceux dont les représentants légaux ont refusé l'autorisation de sortie devront se présenter devant la salle d'étude.

Toute sortie non autorisée donnera lieu à une information aux familles et exposera l'apprenant à une sanction disciplinaire.

L'apprenant retardataire verra également ses sorties remises en cause.

Dans l'hypothèse d'un non-respect des règles (retard, école buissonnière) ou si un manque de travail est constaté des heures d'études obligatoires pourront être ajoutées à leur emploi du temps.

## *xvi. Foyer des apprenants*

Le foyer est un lieu de vie mis à disposition par l'établissement à l'ALESA défini par une convention. Il a pour but de détendre et de divertir les apprenants. L'animation de ce lieu dépend des propositions et de l'investissement des apprenants.

Le foyer est ouvert après accord du service d'éducation et de surveillance et uniquement en présence d'un responsable de l'ALESA. Les horaires seront modifiables selon les possibilités et pourront être affichés.

Toute dégradation fera l'objet d'une réparation facturée à l'auteur majeur ou aux responsables des mineurs.

## **IV. LA DISCIPLINE**

Les règles disciplinaires sont élaborées en conformité avec les principes généraux 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.

Lorsqu'un manquement au règlement intérieur est reproché à un(e) apprenant(e), en fonction de la gravité de ce manquement, son responsable légal s'il (elle) est mineur(e) et son employeur le cas échéant sont informés de la nature du manquement et des mesures d'ordre intérieur ou punitions (§ 1 ci-dessous), de la régulation, conciliation ou médiation (§ 2 de ce chapitre) et de la sanction ou mesure alternative à la sanction mis en œuvre.

### ***a) Mesures d'ordre intérieur ou punitions***

Ces mesures n'étant pas constitutives de sanctions disciplinaires, elles peuvent être prises sans délai par les personnels de direction, d'éducation et d'enseignement. La punition est une réponse à un manque de discipline (non-respect des obligations des apprenants, perturbation de la vie de la classe ou de l'établissement). **De façon générale, le respect des règles applicables dans la classe est de la responsabilité de l'enseignant.**

La punition peut prendre la forme :

**- Pour tous les apprenants :**

- d'une remontrance ;
- de la présentation d'excuses orales ou écrites aux personnes victimes d'un préjudice dont l'apprenant aura été déclaré responsable ;
- de la réalisation des travaux non faits ;

**- Pour les apprenants en formation initiale (scolaire ou par apprentissage) :**

- d'une notification orale ou écrite aux responsables légaux de l'apprenant mineur et à l'employeur des apprentis de tous âges ;
- d'un travail d'intérêt général visant à la restauration d'un lieu ou d'un bien dégradé ;
- de la réalisation de travaux non faits, le cas échéant lors d'une retenue (décomptée dans le cadre de l'horaire légal du travail pour les apprentis) ;
- d'un travail complémentaire, le cas échéant lors d'une retenue (décomptée dans le cadre de l'horaire légal du travail pour les apprentis).

**La punition ne peut pas prendre la forme d'une note. La punition a un objectif éducatif.**

La punition n'est pas une sanction. Elle ne peut faire l'objet d'aucun recours

La démarche éducative doit prendre la forme d'un accompagnement, d'une éducation au respect de la règle, qui n'empêche pas la mise en œuvre de la procédure disciplinaire quand elle s'impose. Elle s'appuie sur des mesures de prévention, éventuellement proposées par la commission éducative.

### ***b) Régulation, conciliation et médiation***

Préalablement à l'engagement de la procédure disciplinaire, le directeur de l'établissement ou son représentant recherche, avec les équipes éducatives et, s'il le juge utile, avec la commission éducative, toute mesure utile de nature éducative, sauf dans les cas de violence ou acte grave. Elle vise une réponse éducative personnalisée.

#### **Acteurs de la régulation, de la conciliation et de la médiation**

L'ensemble des membres de la communauté éducative participe aux démarches de régulation, de conciliation et de médiation.

#### **Commission éducative**

Les missions de la commission éducative sont :

- D'examiner la situation de l'apprenant dont le comportement est inadapté aux règles de vie de l'établissement,

- D'élaborer des réponses éducatives afin d'éviter le prononcé d'une sanction (engagement de l'apprenant fixant des objectifs en termes de comportement et de travail scolaire, mise en place d'un suivi de l'apprenant par un référent). Le représentant légal doit en être informé, et pouvoir rencontrer un responsable de l'établissement,
- D'assurer le suivi de l'application des mesures de prévention, d'accompagnement et des mesures de responsabilisation ainsi que des mesures alternatives aux sanctions,
- Assurer un rôle de modération, de conciliation,
- Assurer une mission de lutte contre le harcèlement et les discriminations.
- Enfin, la commission éducative peut être consultée pour la mise en place d'une politique éducative visant à limiter les incidents graves ou récurrents.
- La commission éducative ne prononce pas de sanction.

Sa composition, les modalités de désignation de ses membres et ses modalités de fonctionnement sont arrêtés par le conseil d'administration.

### **c) Sanctions disciplinaires et mesures alternatives à la sanction**

#### ***i. Principes de la sanction***

Les principes suivants s'appliquent pour la prise de toute 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.

#### ***ii. Echelle et nature des sanctions applicables***

##### **• Echelle des sanctions**

En vertu du principe de proportionnalité, la sanction doit être cohérente avec la gravité de la faute. Néanmoins, dans le cas de manquements répétés au règlement intérieur, qui habituellement font l'objet de punitions, régulation, conciliation ou médiation, et sur la base d'un nouveau manquement, une procédure disciplinaire pourra être engagée.

##### **• Nature des sanctions**

La nature des sanctions pouvant être prises à l'égard d'un apprenant est notamment dépendante du statut de celui-ci, mais aussi du titulaire du pouvoir disciplinaire.

### Sanctions prises par le directeur de l'établissement

Les sanctions qui peuvent être prises par le directeur de l'établissement, après concertation avec l'équipe pédagogique et/ou éducative sont présentées dans le tableau ci-dessous.

**Tableau :** Sanctions applicables selon le statut des apprenants

	Lycéens	Apprentis	Stagiaires
Avertissement	X	X	X
Blâme	X	X	X
Mesure de responsabilisation d'un maximum de 20 heures	X		
Exclusion temporaire de la classe, qui ne peut excéder 8 jours pour le directeur et durant laquelle l'apprenant est accueilli dans l'établissement	X	X	
Exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes qui ne peut excéder 8 jours pour le directeur	X	X	X
Exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes (conseil de discipline seulement)	X	X	X

Les sanctions peuvent être assorties d'un sursis à leur exécution, total ou partiel.

#### ▪ *Sanctions alternatives à l'exclusion temporaire de la classe ou de l'établissement*

Dans le cas d'une exclusion temporaire, le titulaire du pouvoir disciplinaire peut proposer une mesure alternative à la sanction consistant en une mesure de responsabilisation. Il s'agit de la participation, en dehors des heures d'enseignement, au sein de l'établissement ou à l'extérieur à des activités de solidarité, culturelles ou de formation ou à l'exécution d'une tâche à des fins éducatives pendant une durée qui ne peut excéder 20 heures. Ces mesures doivent recueillir l'accord de l'apprenant et de son représentant légal s'il est mineur. Dans le cadre de l'exécution d'une activité à l'extérieur de l'établissement, une convention de partenariat sera préalablement signée. Le refus d'accomplir la mesure proposée a pour effet de rendre exécutoire la sanction initialement prononcée et son inscription dans le dossier administratif de l'apprenant.

#### ▪ *Mesures d'accompagnement et de retour d'exclusion*

Afin de garantir la continuité des apprentissages l'établissement organise des mesures d'accompagnement en cas d'interruption de la scolarité liée à une sanction d'exclusion de la classe, ou de l'établissement, ou à l'interdiction d'accès à l'établissement prononcée à titre conservatoire.

Afin d'accompagner le retour de l'apprenant, en particulier après des faits de violence, l'établissement peut mettre en œuvre des mesures éducatives.

#### ▪ *Sanctions alternatives à l'exclusion temporaire de la classe ou de l'établissement*

Dans le cas d'une exclusion temporaire, le titulaire du pouvoir disciplinaire peut proposer une mesure alternative à la sanction consistant en une mesure de responsabilisation. Il s'agit de la participation, en dehors des heures d'enseignement, au sein de l'établissement ou à l'extérieur à des activités de solidarité, culturelles ou de formation ou à l'exécution d'une tâche à des fins éducatives pendant une durée qui ne peut excéder 20 heures. Ces mesures doivent recueillir l'accord de l'apprenant et de son représentant légal s'il est mineur. Dans le cadre de l'exécution d'une activité à l'extérieur de l'établissement, une convention de partenariat sera préalablement signée. Le refus d'accomplir la mesure proposée a pour effet de rendre exécutoire la sanction initialement prononcée et son inscription dans le dossier administratif de l'apprenant.

#### ▪ *Mesures d'accompagnement et de retour d'exclusion*

Afin de garantir la continuité des apprentissages l'établissement organise des mesures d'accompagnement en cas d'interruption de la scolarité liée à une sanction d'exclusion de la classe, ou de l'établissement, ou à l'interdiction d'accès à l'établissement prononcée à titre conservatoire.

Afin d'accompagner le retour de l'apprenant, en particulier après des faits de violence, l'établissement peut mettre en œuvre des mesures éducatives.

#### **d) Les titulaires du pouvoir disciplinaire**

Les sanctions sont décidées par le directeur de l'établissement (ou son représentant) ou le conseil de discipline (ou conseil de centre/perfectionnement siégeant en conseil de discipline).

##### **i. Le directeur de l'établissement ou son représentant**

Le directeur de l'établissement, ou son représentant dans chacun des centres, peut prononcer seul à l'égard des apprenants les sanctions ainsi que les mesures de prévention et d'accompagnement prévues par l'article R811-83-9 du code rural et par le règlement intérieur.

Il est tenu d'engager une procédure disciplinaire :

1° 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 ;

2° Lorsque l'apprenant commet un acte portant une atteinte grave aux principes de la République, notamment au principe de laïcité ;

3° Lorsque l'apprenant commet des actes de harcèlement, notamment de cyber harcèlement, à l'encontre d'un autre apprenant, y compris lorsque ce dernier est scolarisé dans un autre établissement.

4° Lorsqu'un élève introduit une arme dans un établissement ou porte une arme sur lui

Il est également tenu de saisir le conseil de discipline lorsqu'un membre du personnel ou un apprenant a été victime de violence physique.

Il dispose seul du pouvoir de saisir le conseil de discipline du lycée prévu à l'article R. 811-83-6 du code rural et de la pêche maritime ou, le cas échéant, le conseil de centre ou le conseil de perfectionnement siégeant en conseil de discipline en application des articles R. 811-45 et R. 811-46 du même code.

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

Il peut, dans les conditions prévues à l'article R. 811-83-8-3, saisir le conseil de discipline régional.

##### **ii. Le conseil de discipline du lycée ou le cas échéant, le conseil de centre ou le conseil de perfectionnement qui peuvent siéger en conseil de discipline**

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 du lycée ou le directeur de centre mentionné à l'article R. 811-30 peut demander au directeur régional de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt de désigner au sein de ses services une personne compétente dans ce domaine 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 direction régionale de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt.

Le DRAAF intervenant sur demande du directeur

-Par dérogation aux dispositions de l'article R. 811-83-6, la présidence du conseil de discipline peut être assurée, sur demande du directeur de l'établissement, motivée par le souci de garantir la sérénité de la procédure, par le directeur régional de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt ou son représentant.

-En cas d'atteinte aux principes de la République, notamment au principe de laïcité, le DRAAF ou son représentant peut également, à la demande du directeur du lycée ou du directeur de centre, motivée par le souci de garantir

la sérénité de la procédure et en lieu et place de celui-ci, prononcer seul les sanctions énumérées à l'article R-811-83-9.

Le conseil de discipline régional

Le conseil de discipline régional est présidé par le directeur régional de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt ou son représentant.

Il comprend en outre dix membres :

- Deux représentants des personnels de direction ;
- Deux représentants des personnels d'enseignement ;
- Un représentant des personnels administratifs, sociaux et de santé, techniques, ouvriers et de service ;
- Un conseiller principal d'éducation ;
- Deux représentants des parents d'apprenants ;
- Deux représentants des apprenants.

La nomination des membres autres que le président leur confère la qualité de membre d'un conseil de discipline d'établissement. Ils sont nommés pour un an par le directeur régional de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt.

Les sanctions qui peuvent être prononcées à l'encontre des apprenants sont les mêmes que celles qui peuvent être prises par le conseil de discipline de l'établissement

Le conseil de discipline régional peut être saisi pour des faits d'atteinte grave aux personnes ou aux biens par un directeur de lycée de centre lorsque celui-ci engage une action disciplinaire à l'encontre d'un apprenant qui a déjà fait l'objet d'une sanction d'exclusion définitive de son précédent établissement ou est l'objet de poursuites pénales et que ce directeur estime que la sérénité du conseil de discipline n'est pas assurée ou que l'ordre et la sécurité dans l'établissement seraient compromis. Ce conseil peut également être saisi, pour les mêmes motifs, par un directeur de lycée ou de centre à l'égard d'un apprenant à l'encontre duquel il engage une action disciplinaire pour atteinte grave aux principes de la République, notamment au principe de laïcité.

### *iii. Les modalités de la prise de décision*

#### *Les étapes de la procédure disciplinaire*

#### **Information de l'apprenant, de son représentant légal et de la personne éventuellement chargée de le représenter**

En application des articles D.811-83-10 et R. 811-83-11 du code rural et de la pêche maritime, l'apprenant est informé des faits qui lui sont reprochés.

Lorsque le directeur de l'établissement ou son représentant se prononce seul sur les faits qui ont justifié l'engagement de la procédure, il fait savoir à l'apprenant qu'il peut, dans un délai de deux jours ouvrables, présenter sa défense oralement ou par écrit et se faire assister de la personne de son choix. Si l'apprenant est mineur, cette communication est également faite à son représentant légal afin qu'il puisse présenter ses observations. Dans l'hypothèse où le directeur notifie ses droits à l'apprenant à la veille des vacances scolaires ou du départ de l'apprenant en entreprise, le délai de deux jours ouvrables court normalement.

Lorsque le conseil de discipline est réuni, le directeur doit préciser à l'apprenant cité à comparaître qu'il peut présenter sa défense oralement ou par écrit et se faire assister par une personne de son choix. Si l'apprenant est mineur, cette communication est également faite à son représentant légal afin qu'il puisse présenter ses observations. Si l'apprenant est un apprenti, cette communication est également faite à son employeur. Le représentant légal de l'apprenant et, le cas échéant la personne chargée de l'assister, sont informés de leur droit d'être entendus à leur demande par le directeur ou le conseil de discipline.

## Consultation du dossier administratif de l'apprenant

Lorsque le directeur se prononce seul sur les faits qui ont justifié la procédure comme lorsque le conseil de discipline est réuni, l'apprenant, son représentant légal et la personne éventuellement chargée de l'assister pour présenter sa défense peuvent prendre connaissance du dossier auprès du chef d'établissement, dès le début de la procédure disciplinaire. Le dossier comporte toutes les informations utiles : pièces numérotées relatives aux faits reprochés (notification, témoignages écrits éventuels...) ; éléments de contexte (bulletins trimestriels, résultats d'évaluation, documents relatifs à l'orientation et à l'affectation, attestations relatives à l'exercice des droits parentaux...) ; éventuels antécédents disciplinaires... Lorsque le conseil de discipline est réuni, ses membres disposent de la même possibilité.

## Convocation du conseil de discipline et de l'apprenant

Les convocations sont adressées aux membres du conseil de discipline par le directeur de l'établissement ou son représentant sous pli recommandé avec demande d'avis de réception au moins cinq jours avant la séance dont il fixe la date. Elles peuvent être remises en main propre à leurs destinataires, contre signature. Le directeur convoque dans les mêmes formes, en application de l'article R.811-83-9 et suivants du code rural et de la pêche maritime, l'apprenant et son représentant légal s'il est mineur, la personne éventuellement chargée d'assister l'apprenant pour présenter sa défense, la personne ayant demandé au directeur la comparution de celui-ci et, enfin, les témoins ou les personnes susceptibles d'éclairer le conseil sur les faits motivant la comparution de l'apprenant.

## La procédure devant le conseil de discipline

La procédure devant le conseil de discipline régional est identique à la procédure devant le conseil de discipline de l'établissement.

Les modalités de la procédure à suivre devant le conseil de discipline sont détaillées aux articles D. 811-83-10 et suivants du code rural et de la pêche maritime. Le conseil de discipline entend l'apprenant en application de l'article D. 811-83-17 du code rural et de la pêche maritime et, sur leur demande, son représentant légal et la personne éventuellement chargée d'assister l'apprenant. Il entend également deux personnels enseignants de la classe de l'apprenant en cause, désignés par le directeur, les deux délégués d'apprenants de cette classe, toute personne de l'établissement susceptible de fournir des éléments d'information sur l'apprenant de nature à éclairer les débats, la personne ayant demandé au directeur la comparution de l'apprenant et, enfin, les témoins ou les personnes susceptibles d'éclairer le conseil sur les faits motivant sa comparution. Le procès-verbal mentionné à l'article D. 811-83-20 du code rural et de la pêche maritime est rédigé dans les formes prescrites et transmis au DRAAF dans les cinq jours suivant la séance.

### ▪ *Articulation entre procédure disciplinaire et procédure pénale*

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 la saisine du juge pénal.

### ▪ *Articulation entre procédure disciplinaire et procédure civile en cas de dommages causés aux biens de l'établissement*

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 1382 et 1384 du code civil. De façon générale, le principe de coresponsabilité 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 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.

## La notification

La sanction et/ou la décision de révocation d'un sursis est notifiée à l'apprenant et, le cas échéant, à son représentant légal ou à son employeur, par pli recommandé avec demande d'avis de réception dans les meilleurs délais. Elle peut également être remise en main propre contre signature.

## Le registre des sanctions

L'établissement tient un registre des sanctions prononcées comportant l'énoncé des faits et des mesures prises à l'égard d'un apprenant, sans mention de son identité.

## Le suivi administratif des sanctions

Le dossier administratif de l'apprenant permet d'assurer le suivi des sanctions au plan individuel. Toute sanction disciplinaire constitue une décision individuelle qui doit être versée au dossier administratif de l'apprenant. Ce dossier peut, à tout moment, être consulté par l'apprenant ou s'il est mineur par son représentant légal.

### **e) Les voies de recours**

Un recours administratif, gracieux ou hiérarchique, peut être formé à l'encontre des décisions prises par le directeur de l'établissement ou son représentant. Le recours administratif devant le DRAAF à l'encontre des décisions du directeur de l'établissement ou de son représentant ou du conseil de discipline est un préalable obligatoire à un recours contentieux.

#### *i. Le recours administratif à l'autorité académique*

Les sanctions prises par le directeur de lycée ou le directeur de centre statuant seul peuvent être déférées, dans un délai de huit jours à compter de leur notification écrite, au directeur régional de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt qui statue seul.

Les sanctions prises par le conseil de discipline ou par le conseil de discipline régional peuvent être déférées, dans un délai de huit jours à compter de leur notification écrite, au directeur régional de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt, qui statue après avis d'une commission d'appel régionale.

#### *ii. Le recours contentieux devant le tribunal administratif*

**Un recours contentieux peut être exercé auprès du tribunal administratif compétent géographiquement seulement après le recours administratif contre la décision de l'autorité académique.**

Dans l'hypothèse de recours gracieux et/ou hiérarchique contre une décision rendue par le directeur de lycée ou de centre seul, l'apprenant ou son représentant légal a la possibilité de former un recours contentieux devant la juridiction administrative dans les deux mois suivant l'éventuelle décision de rejet.





## V. DISPOSITIONS PARTICULIERES

### a) L'EXPLOITATION AGRICOLE

Les apprenants ayant moins de 15 ans réaliseront exclusivement de l'observation sur l'exploitation, ils ne participeront pas aux activités de l'exploitation. Les apprenants âgés de plus de 16 ans pourront utiliser certains matériels de l'exploitation dans les limites légales notamment en termes de largeur qui ne devra pas dépasser 2,55 mètres. La réalisation de travaux dangereux soumis à dérogation est interdite aux mineurs sauf cas particuliers et aux apprenants majeurs non autorisés.

L'apprenant ne peut en aucun cas effectuer les travaux interdits aux mineurs par les articles D.4153-16 à D.4153-37 du code du travail ni réaliser ceux visés aux articles R.4153-50 à R.4153-52 dudit code.

L'attestation de visite médicale par le médecin fait foi de l'aptitude de l'apprenant à réaliser des activités professionnelles de l'exploitation.

#### i. Hygiène et sécurité

En plus des principes rappelés dans le règlement intérieur de l'EPLFPA, les dispositions relatives à l'hygiène et à la sécurité énoncées ci-dessous visent plus particulièrement à protéger non seulement l'apprenant mais aussi ceux qui l'entourent.

La prise en charge progressive par les apprenants eux-mêmes de la responsabilité de certaines de leurs activités telle que prévue par l'article R 811-28 du code rural nécessite que l'apprenant sur l'exploitation soit en permanence à portée de vue d'un personnel d'encadrement ou à défaut d'un autre apprenant (capacité d'alerte éventuelle).

#### ii. Les interdictions d'usage, de port ou de consommation

Il est interdit d'apporter et de consommer des denrées alimentaires sur les zones de travail de l'exploitation et en dehors des pauses encadrées dans les endroits prévus à cet effet.

Il est formellement interdit de fumer, vapoter ou consommer toutes autres produits stupéfiants sur le site de l'exploitation. **Aucune pause cigarette ne sera autorisée sur ce site.**

Il est interdit d'introduire sur l'exploitation agricole ou d'utiliser tout objet ne faisant pas partie de la liste des fournitures scolaires donnée aux familles. Cette disposition interdit donc notamment les objets dangereux (objets tranchants, pulvérisateurs et aérosols, produits inflammables, explosifs, armes...).

#### iii. Les interdictions d'accès à l'exploitation

Ne peuvent accéder à l'exploitation : les animaux domestiques, les personnes extérieures à l'établissement sauf sur invitation d'un membre de l'EPL ou à l'occasion des Journées Portes Ouvertes, des journées et temps de ventes horticoles ainsi que durant les manifestations organisées par l'exploitation.

#### iv. L'incendie

Les apprenants doivent exercer une grande vigilance vis à vis des risques liés aux particularités de l'exploitation : les hangars avec le stockage de fourrage, le local de stockage des produits phytosanitaires, les endroits où sont abrités les animaux, les stocks de matériel et de matières premières

L'utilisation de briquets, allumettes et cigarettes leur est strictement interdite sur l'exploitation et en particulier dans les lieux précédemment cités.

## *v. Consignes particulières à certains lieux de l'exploitation*

Certains lieux de l'exploitation présentent des risques particuliers pour les apprenants ou font l'objet pour des raisons d'hygiène et de sécurité :

- Le local de produits phytosanitaires, le bureau du directeur d'exploitation, des salariés, le bureau horticole, l'atelier de l'exploitation, les hangars de stockage de fourrages sont **strictement interdits d'accès** aux apprenants sans la présence d'un personnel encadrant (directeur d'exploitation, salariés de l'exploitation ou enseignants).
- Pour des raisons de sécurité, les bâtiments abritant du bétail ne peuvent être fréquentés librement par les apprenants.
- Le stockage du matériel d'exploitation est réalisé à différents endroits de l'exploitation. L'accès des apprenants y est autorisé à condition de rester à distance, de ne pas monter sur le matériel, de ne pas démonter des parties de ce matériel et de ne pas porter atteinte à son intégrité.

## *vi. Véhicules agricoles*

Les apprenants ne peuvent utiliser les véhicules et les matériels de l'exploitation sans y avoir été autorisés par le personnel encadrant (directeur d'exploitation, salarié de l'exploitation et enseignant).

Ils doivent respecter les recommandations d'utilisation et les consignes de sécurité données par l'encadrant propres à chaque bien. En cas d'utilisation de matériel en groupe, les non-utilisateurs devront se tenir à une distance suffisante pour éviter tout risque d'accident (5 mètres minimum).

Les consignes suivantes sont à respecter :

- ne pas se tenir sur le marchepied ou sur l'aile d'un tracteur en marche mais utiliser le siège prévu à cet effet,
- ne pas monter sur une remorque attelée à un tracteur en mouvement,
- ne pas monter sur la fourche hydraulique,
- se tenir éloigné de toute machine qui manœuvre ou équipement en fonctionnement rotatif,
- ne pas monter sur les attelages.

## *vii. Produits dangereux*

Les produits dangereux : produits phytosanitaires homologués, produits d'entretien et d'atelier sont stockés dans des locaux respectant des conditions précises définies par la réglementation. La cuve de solution azotée ainsi que de GNR est maintenue fermée par cadenas. L'utilisation de ces produits dangereux est strictement interdite pour les apprenants, ils ne doivent en aucun cas toucher, manipuler ou utiliser ces produits.

## *viii. Animaux*

Il est formellement interdit de nourrir ou d'abreuver les animaux en dehors de la présence ou de la demande expresse d'un personnel encadrant. Il est formellement interdit d'être en contact direct avec les animaux (il doit toujours y avoir une barrière ou une clôture entre l'apprenant et l'animal).

L'animal est un être vivant, son bien-être doit être respecté. Il est donc formellement interdit de crier à proximité des animaux, de faire des mouvements brusques, de les taper, de les toucher, de les manipuler, de les bousculer et de les faire courir sans raison valable, de jeter quoi que ce soit en direction des animaux.

Il convient de respecter une vitesse limitée lors du passage en véhicule à leur proximité.

### *ix. Équipements de travail*

Une tenue réglementaire personnelle est exigée par les règles d'hygiène et de sécurité. Ces équipements sont fournis aux apprenants au début de leurs cycles scolaires et sont sous **leur entière responsabilité**.

**Les apprenants doivent avoir lorsqu'ils sont sur l'exploitation l'ensemble des EPI : bottes de sécurité ou chaussure de sécurité, cotte en bon état et propre, veste supplémentaire en fonction de la météo, habit de pluie et gant.**

Ces équipements doivent être à leurs entières dispositions à tout moment de la scolarité, tout oubli sera sanctionné.

### *x. Les Accès à l'exploitation*

Les déplacements en véhicule entre les différents bâtiments de l'exploitation sont autorisés sous réserve de respecter le code de la route. La cour ne peut servir de parking quotidien ou exceptionnel sans autorisation préalable. Les véhicules devront être stationnés sur le parking prévu à cet effet.

L'accès à l'exploitation et sa traversée devront se faire à une vitesse limitée pour prévenir tout risque d'accident, tout abus sera sanctionné.

Il est possible que les apprenants se rendent sur l'exploitation en dehors des heures d'ouvertures en étant accompagné par un personnel de l'établissement (exemple : préparation pour les concours, travaux spécifiques).

### *xi. Les mini-stages*

Les apprenants sont placés sous la responsabilité du directeur d'exploitation, excepté pendant les activités qui suspendent le stage. Lors des mini-stages sur l'exploitation, les apprenants restent sous statut scolaire et doivent rester sur l'exploitation pour l'ensemble de la durée du mini-stage.

Pendant les mini stages, les dommages causés à l'apprenant ou par l'apprenant sont indemnisés selon les mêmes règles que celles applicables pendant le temps scolaire ou de formation. Ainsi, les apprenants sont placés sous le régime des accidents du travail dont l'employeur est le lycée.

Les apprenants devront de ce fait avoir les équipements de protection individuels (EPI) en cas de remplacement ou de changement de planning.

## ***b) REGLES PARTICULIERES A LA FORMATION PAR LA VOIE DE L'APPRENTISSAGE***

### *i. 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, etc.).

## *ii. Composition*

Le conseil de perfectionnement de l'OFA est composé de 8 membres de droit :

- Le Directeur de l'OFA ou son représentant :
- 4 représentants professionnels des filières de formation dispensées dans l'OFA
- 1 représentant élu des personnels
- 1 représentant élu des apprentis
- 1 représentant élu des parents d'apprentis

à titre consultatif élu de la commune de Durdar-Larequille et maître d'apprentissage d'un de nos apprentis est invité.

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.

## *iii. 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. 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

#### **iv. *Fonctionnement***

##### **a. *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.

##### **b. *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.

##### **c. *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.

##### **d. *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

#### **v. *Droits et obligations des apprentis***

Les droits et obligations des apprentis s'exercent dans les conditions prévues au code rural et de la pêche maritime, au code de l'éducation et au code du travail. Les droits et obligations des apprentis se conforment aux valeurs de la République et aux principes énoncés dans la charte de laïcité qui est jointe en annexe et affichée dans l'établissement.

##### **a) *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 de formation, au déroulement des programmes et à l'obligation d'assiduité. Les droits reconnus aux apprentis sont : - Le droit de publication et d'affichage ; - Le droit d'association ; - Le droit d'expression ; - Le droit de réunion ; - Le droit à la représentation. Les apprentis 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.

#### ***b) Modalités d'exercice du droit de publication et d'affichage***

La diffusion de publications éditées par les apprentis est autorisée dans les limites énoncées par la loi, les textes réglementaires et le présent règlement intérieur. Le droit d'expression a pour objet de contribuer à l'information des apprentis. Il doit donc porter sur des questions d'intérêt général. 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. Une publication ne peut être anonyme. Elle est impérativement tenue d'assurer à toute personne, association ou institution mise en cause dans ces colonnes, le droit de réponse prévu par la loi. Des panneaux sont à disposition des apprentis, explicitement dédiés à l'affichage libre. Hormis sur ces panneaux, aucun affichage n'est autorisé. Préalablement à tout affichage, une autorisation préalable du directeur de l'établissement doit être sollicitée et obtenue.

#### ***c) Modalités d'exercice du droit d'association***

Le droit d'association s'exerce dans les conditions prévues par le code rural et de la pêche maritime. A ce titre, à l'intérieur de l'établissement, seul le fonctionnement d'associations déclarées, composées d'apprenants et, le cas échéant, d'autres membres de la communauté éducative est autorisé par le conseil d'administration, après dépôt auprès du directeur de l'établissement, d'une copie des statuts de l'association, sous réserve que leur objet et leur activité soient compatibles avec les principes du service public de l'enseignement ; en particulier, elles ne peuvent avoir un objet ou une activité de caractère politique ou religieux. L'adhésion à une association est facultative. Un local est mis, dans la mesure du possible, à la disposition des associations ayant leur siège dans l'établissement. Pour les associations ayant leur siège social au sein de l'établissement, un conventionnement entre l'association et l'établissement doit être mis en place.

#### ***d) Modalités d'exercice du droit d'expression individuelle***

Aux termes de la déclaration des droits de l'homme et du citoyen (26 août 1789) : « Nul ne doit être inquiété pour ses opinions, mêmes religieuses, pourvu que leur manifestation ne trouble pas l'ordre public établi par la loi ». Cependant la liberté d'expression et de croyance religieuse ne saurait permettre à un apprenti d'arborer des signes d'appartenance religieuse ou politique qui constituerait un acte de pression, de provocation, de prosélytisme ou de propagande porterait atteinte à la dignité ou à la liberté des apprentis ou d'autres membres de la communauté éducative et perturberait le déroulement des activités de formation et le rôle éducatif des formateurs.

#### ***e) Modalités d'exercice du droit de réunion***

Le droit de réunion s'exerce dans les conditions prévues par le code rural et de la pêche maritime. Il a pour but de faciliter l'information des apprentis. Le droit de se réunir est reconnu : - aux délégués des apprentis pour préparer les travaux du conseil des délégués

- aux associations agréées par le conseil d'administration

- aux groupes d'apprentis pour des réunions qui contribuent à l'information des autres apprentis. Le droit de réunion s'exerce dans les conditions suivantes :

- chaque réunion doit être autorisée préalablement par le directeur de l'établissement à qui l'ordre du jour doit être communiqué en même temps que la demande des organisateurs. L'autorisation peut être associée de conditions à respecter ;

- la réunion ne peut se tenir qu'en dehors des heures de formation des apprentis ;

- la participation de personnes extérieures à l'établissement est admise, sous réserve de l'accord expresse du directeur de l'établissement. Les actions ou initiatives de nature publicitaire ou commerciale (à objet lucratif), ainsi que celles de nature politique ou confessionnelle, sont prohibées. Les apprentis demandant à se réunir sont responsables de l'état de la salle qui leur est mise à disposition au terme de celle-ci et, le cas échéant, des clés qui leur sont confiées.

#### ***f) Modalités d'exercice du droit de représentation***

Les apprentis sont représentés au conseil de perfectionnement de l'OFA. Les apprentis sont électeurs et éligibles à la fonction de délégué. Les élections des délégués d'apprentis ont lieu sous la responsabilité du chef d'établissement. Ils sont électeurs et éligibles au conseil d'administration de l'établissement. L'exercice d'un mandat dans ces différentes instances peut justifier l'absence à une séquence de formation. Les apprentis élus ont le droit de bénéficier de l'information et de la formation nécessaires à l'exercice de leur mandat représentatif.

#### ***g) Les devoirs et obligations des apprentis***

Elles s'imposent à tous les apprentis, quels que soient leur âge et leur classe, et elles impliquent le respect des règles de fonctionnement de la vie collective sur le site.

#### ***h) L'obligation d'assiduité***

L'obligation d'assiduité à laquelle est tenu l'apprenti consiste à participer à l'ensemble des actions de formation définies dans son parcours ou son emploi du temps par l'OFA et à se soumettre aux modalités d'évaluation, quelles qu'en soient les formes. Il doit accomplir les travaux écrits, oraux et pratiques lui étant demandés par les formateurs et se conformer au contenu des programmes et référentiels. Toutefois, cette obligation d'assiduité n'empêche pas les apprentis, en présentant une demande écrite motivée, de bénéficier individuellement d'une autorisation d'absence du directeur de l'OFA et/ou de son employeur(e) le cas échéant. Cette demande pourra être légalement refusée dans le cas où l'absence est incompatible avec l'accomplissement des tâches inhérentes à la formation ou au respect de l'ordre public dans l'établissement. La demande de retour ou de maintien en entreprise durant une période prévue en centre de formation doit être formulée par le maître d'apprentissage. Elle est soumise à l'accord du directeur de l'OFA, dans la limite de l'obligation de durée de présence en centre de formation.

#### ***i) La ponctualité***

La ponctualité résulte de la prise de conscience par chacun que son retard gêne le groupe classe. La ponctualité est une manifestation de correction à l'égard du formateur et des autres apprentis de la classe. Elle constitue également une préparation à la vie professionnelle. L'apprenti doit respecter scrupuleusement l'horaire établi.

#### ***j) La justification des absences***

En cas d'absence à la formation, l'apprenti doit impérativement prévenir l'OFA ainsi que son employeur et justifier dans les plus brefs délais du motif de l'absence. Les motifs d'absence recevables sont ceux du code du travail :

- arrêt de travail pour maladie
- convocation journée citoyenne
- évènement familial (décès, naissance...ou cas de force majeure)
- convocations officielles (tribunal, police...)
- congés maternité, paternité



L'arrêt de travail doit être transmis à l'employeur dans les 48 heures. Tout autre absence (rendez-vous chez un spécialiste, au permis de conduire...) devra faire l'objet au préalable d'une autorisation d'absence par l'employeur et d'en apporter la preuve au retour. Les rendez-vous chez le médecin généraliste (sauf urgence), les leçons de code et de conduite devront être prises en dehors des cours. Pour les absences constatées en centre de formation, le directeur de l'OFA apprécie la validité des justificatifs fournis. Il peut demander à l'employeur d'appliquer une retenue sur salaire. Pour les absences constatées en entreprise, seul l'employeur est compétent pour se prononcer sur la validité des justificatifs fournis. Les dispenses d'EPS sont acceptées sur certificat médical. Même dispensé de cours, l'apprenti doit obligatoirement être présent au cours ou en cas d'impossibilité, dans l'établissement de formation.

#### ***k) Le respect d'autrui et du cadre de vie***

L'apprenti 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, y compris par le biais d'internet et en particulier les réseaux sociaux. De même, il est tenu de ne pas dégrader les biens appartenant à l'établissement. Les actes à caractère dégradant ou humiliant, commis à l'intérieur de l'établissement, sont passibles de poursuites pénales, en plus des poursuites disciplinaires.

#### ***l) Le respect de la vie privée et du droit à l'image***

La prise de vue et/ou de son, sans consentement, à l'aide d'appareils numériques ou non est interdite dans l'enceinte de l'établissement. La mise en ligne d'images, de photos d'apprenants, de personnels de l'établissement sur internet ou dans des conversations sur les réseaux sociaux sans l'autorisation de la personne concernée est strictement interdite. Les contrevenants s'exposent à des poursuites disciplinaires et pénales.

#### ***m) Les sanctions disciplinaires***

Les procédures disciplinaires sont identiques à celles de la voie initiale scolaire sauf les mesures de responsabilisation. Néanmoins, c'est le Conseil de Perfectionnement qui réunit en conseil de discipline pour traiter des questions de sanction pour les apprentis.

## VI. INFORMATIONS GÉNÉRALES ET ADMINISTRATIVES

### a) *Courrier*

Lorsque les parents d'un apprenant sont séparés ou divorcés, les documents relatifs à sa scolarité sont adressés à celui qui en a la garde. Cependant, l'autre parent pourra lui-même être destinataire d'une copie de ces documents. Aucune correspondance entre l'apprenant et la famille ne pourra s'effectuer par les outils de communication de l'administration (Internet).

### b) *Contact avec l'équipe éducative et pédagogique*

Le professeur principal gère les rapports avec les autres professeurs, les apprenants, le C.P.E., les surveillants, les responsables légaux, l'administration.

### c) *Transport des apprenants*

Le Conseil Régional assure le ramassage quotidien des apprenants demi-pensionnaires (Montluçon / St Eloy les Mines).

Le Conseil Départemental assure le transport des apprenants internes le lundi matin et vendredi après-midi :

- Le lundi matin : ligne Montluçon / Commentry / Durdatt-Larequille
- Le vendredi après-midi : ligne Durdatt-Larequille / Commentry / Montluçon

**L'établissement n'assure aucun transport d'apprenants entre le Lycée et les gares de Commentry et Montluçon.**

### d) *Régimes scolaires et Perception des frais Internat – Demi-pension*

Tout trimestre commencé est dû.

La pension correspond à un forfait de 5 jours (5 repas les midis, 4 repas les soirs, 4 nuitées avec petits-déjeuners).

La demi-pension correspond à un forfait de 5 repas les midis.

#### **Remise d'ordre :**

Les remises d'ordre sont accordées à 100% dans les conditions suivantes :

- Absence pour maladie supérieures à deux semaines consécutives (certificat médical original à présenter au CPE référent) ;
- Stage obligatoire (amenant l'élève à prendre son repas en dehors de l'établissement scolaire).
- Exclusion de l'établissement ou de l'un de ses services annexes par décision disciplinaire ;
- Éviction de l'établissement ou de l'un de ses services annexes dans le cadre d'une mesure conservatoire.

#### **Démission :**

- En cas de démission au cours du 1er trimestre, le mois commencé est dû ;

- A compter du 2e trimestre, tout trimestre commencé est dû ;

Dans tous les cas, seul un courrier adressé par le représentant légal à l'attention du proviseur sera pris en compte.

#### **Changement de régime de pension :**

- Il s'effectue uniquement à la fin de chaque trimestre avec un délai de prévenance de 15 jours avant la fin du trimestre ;

- Une demande de modification de régime effectué avant le 23 septembre est cependant admise. La facturation correspondra au régime choisi après cette date ;

- Si à titre exceptionnel, une modification a lieu en cours de trimestre, le montant exigé est celui du trimestre le plus élevé.

En cas de maladie, cette remise n'est due que si l'absence a duré plus de 15 jours consécutifs. Une demande écrite des responsables légaux doit être produite, ainsi qu'un certificat médical. Les remises d'ordre des stages en entreprises sont systématiquement établies par l'établissement sur la base d'un pourcentage de la pension ou demi-pension.

Aucun changement de régime ne pourra être pris en compte en cours de trimestre. Toute dérogation ne pourra être accordée que par le proviseur pour des raisons exceptionnelles.

#### *e) Bourses et Fonds social*

Pour la constitution d'un dossier de demande de bourse, s'adresser au secrétariat du lycée.

Les familles pourront solliciter le Fonds Social Lycéen pour faire face à des situations difficiles et assumer des dépenses de scolarité et de vie scolaire. Cette demande devra faire l'objet d'un courrier motivé accompagné de pièces justificatives.

## **GLOSSAIRE**

**ALESA** : Association des lycéens, étudiants, stagiaires et apprentis. L'ALESA propose des activités en dehors du temps de formation en accord avec ses statuts. L'adhésion des apprenants est facultative.

**Apprenant** : Usager suivant une formation dispensée par l'établissement, quelle que soit la voie de formation.

**Apprenti** : Apprenant en formation initiale par alternance sous statut de salarié.

**DGER** : Direction Générale de l'Enseignement et de la Recherche.

**DRAAF** : Direction Régionale de l'Alimentation, de l'Agriculture et de la Forêt.

**EPI** : Equipements de Protection Individuelle.

**EPL** : Voir EPLEFPA.

**EPLEFPA** : Etablissement public local d'enseignement et de formation professionnelle agricole. Forme juridique des établissements publics de l'enseignement agricole technique. Dans ce règlement intérieur, établissement est synonyme d'EPLEFPA.

**GNR** : Gazole Non Routier.

**OFA** : Organisme de formation par apprentissage. L'EPLEFPA est érigé en OFA afin de porter administrativement en son nom propre une partie des formations par apprentissage qu'il met en œuvre. Le directeur de l'OFA est le directeur de l'EPLEFPA. L'OFA n'est pas un centre constitutif mais est doté d'un conseil de perfectionnement.

**PAP** : Plan d'Accompagnement Personnalisé.

**PPMS** : Plan Particulier de Mise en Sûreté.

**PPS** : Projet Personnalisé de Scolarisation.

**Responsables légaux** : Personne - en principe deux - détentrice de l'autorité parente s'exerçant sur l'apprenant(e) mineur(e).

**UNSS** : Union National du Sport Scolaire.