



REGLEMENT

INTERIEUR EPLEFPA de POITIERS VENOURS

Vu les articles du Code rural et de la pêche maritime, le livre VIII (Article L800-1 à L843-4)

Vu les articles du Code de l'éducation : Partie réglementaire (Article D111-1 à D977-2);

Vu le Décret n° 2020-1171 du 24 septembre 2020 ayant pour objet de préciser le cadre réglementaire du régime disciplinaire dans les EPLEFPA

Vu le décret 2023-1357 du 28 décembre 2023 relatif au respect des principes de la République, et à la protection des élèves dans les établissements d'enseignement agricole.

Vu la délibération n° 2553 du conseil d'administration du 27 novembre 2025

Vu l'avis rendu par le conseil des délégués des élèves du 18 novembre 2025

Vu l'avis rendu par le conseil de l'Education et de la Formation du 22 mai 2024

Vu l'avis rendu par le conseil de Centre du 3 novembre 2025

Vu l'avis rendu par le conseil intérieur le 13 novembre 2025

Vu l'avis rendu par le conseil d'exploitation du 6 novembre 2025

Vu l'avis rendu par le conseil de perfectionnement du 6 novembre 2025

Vu la délibération du conseil d'administration du 27 novembre 2025 approuvant les modifications apportées au règlement initial

Mise en application à compter du 28 novembre 2025

Le règlement intérieur est complété par les règlements intérieurs spécifiques suivants :

- Règlement intérieur « Hébergement et restauration LEGTA Xavier BERNARD »
- Charte-Venours-usage-tice
- Règlement intérieur « Laboratoires scientifiques »
- Règlement intérieur « Ateliers »
- Règlement intérieur « CDI/CDR » *contre une signature électronique*
- Règlement intérieur « Exploitation Agricole »
- Règlement intérieur « Pôle socio-culturel »
- Règlement intérieur CDFAA86

- **Règlement intérieur CFPPA**

PREAMBULE

Le présent règlement intérieur repose notamment sur les valeurs et principes suivants :

- L'obligation pour chaque apprenant de participer à toutes les activités correspondant à sa scolarité, son parcours de formation et d'accomplir les tâches qui en découlent ;
- La liberté d'information et la liberté d'expression dont disposent les apprenants, dans le respect du pluralisme et du principe de neutralité ;
- Le respect des principes de laïcité et de pluralisme ; le devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personnalité et dans ses convictions ;
- Les garanties de protection contre toute agression physique ou morale et le devoir qui en découle pour chacun de n'user d'aucune violence ;
- La prise en charge progressive par les apprenants eux-mêmes de la responsabilité de certaines de leurs activités, c'est à dire une implication individuelle alliée à une volonté collective d'investir réellement la démarche de formation.

A la rentrée, les professeurs et personnels présentent et discutent le règlement général et les règlements spécifiques. Le RI est à télécharger sur le site internet de l'EPLEFPA.

Ce Règlement Intérieur doit être lu par tous les usagers (personnels et apprenants) dès l'arrivée dans l'établissement.

Objet et champ d'application

L'objet du règlement intérieur est :

- D'énoncer les règles relatives à l'organisation et au fonctionnement de l'EPLEFPA ;
- De rappeler les obligations qui incombent aux usagers, quel que soit leur statut dans l'EPLEFPA, 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 aux apprenants ;
- 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'EPLEFPA est composé des centres suivants :

- Formation initiale scolaire : LEGTA
- Formation professionnelle par apprentissage : CFA
- Formation professionnelle pour adultes : CFPPA
- Exploitation Agricole.
- Centre d'ART : RURART

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'EPLEFPA.

Tout personnel de l'EPLEFPA, 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. 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 numérique sur le site de l'établissement www.venours.fr .
- D'une vérification de la prise de connaissance de ce règlement par l'utilisateur majeur ou par le ou les responsables légaux des apprenants mineurs. Cette vérification fait l'objet de la signature de l'attestation qui figure à la fin de ce présent document.

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

Chapitre A : Les règles de vie

1- Comportement et rapport entre les membres de la communauté éducative.

Le comportement général : Chacun doit prendre en compte l'autre dans le respect de la personne, des règles de politesse, de courtoisie, de civilité et de propreté.

Une tenue respectant la bienséance est exigée au sein de l'établissement. En cas de non-respect, l'accès à l'établissement pourra lui être refusé s'il n'a pas la possibilité de se changer.

Sauf autorisation particulière, l'usage des différents appareils connectés sont limités :

- Aux plages en dehors des séquences pédagogiques.
- A l'extérieur des salles pédagogiques et de la salle d'étude.
- En dehors du self

Pour les élèves de 3^{ème} agricole, le téléphone est interdit de la première à la dernière heure de cours de la matinée et de la première à la dernière heure de cours de l'après-midi. Une boîte fermant à clé sera mise à disposition dans la classe, elle sera sous contrôle de l'équipe éducative.

Pour les apprenants hors stagiaire, les téléphones portables doivent être éteints et rangés dans les sacs ou les « phone-box » afin de ne pas perturber les cours. À la demande de l'enseignant ou du formateur, le téléphone portable peut être utilisé pour des fins pédagogiques. Il est interdit de recharger son portable dans les salles de cours.

La tenue en activités pratiques et de laboratoire : Les tenues jugées incompatibles avec certains enseignements ou travaux pratiques pour des raisons d'hygiène ou de sécurité pourront être interdites. Les équipes pédagogiques et éducatives en sont les seuls juges.

2- Usage des matériels et accès aux locaux :

L'accès aux personnes extérieures à l'établissement est interdit.

Il est interdit d'utiliser tout objet mettant en cause la sécurité : bougies, réchauds, bouilloires, cafetières électriques ou tout objet se consumant est proscrite. Chacun doit respecter toutes les installations et objets mis en place pour la sécurité (armoires électriques, extincteurs, portes coupe-feu, etc.). (Voir le règlement intérieur du Service Hébergement et Restauration)

Alarme : Le déclenchement intempestif d'alarme de sécurité peut nuire au bon fonctionnement des systèmes et à la protection des personnes. Des sanctions seront prises envers tout apprenant qui ne respecterait pas le système de sécurité et peut entraîner un dépôt de plainte.

- Dégradations : Chacun est responsable financièrement des dégradations qu'il peut commettre, sans préjuger des sanctions disciplinaires si la dégradation est le résultat d'une faute : toute détérioration de mobilier ou de matériel entraînera son renouvellement à la charge de l'auteur du dégât.

Toute dégradation des équipements concourant à la sécurité des biens et des personnes à l'intérieur de l'établissement (porte coupe-feu, détecteur incendie, extincteur) peut donner lieu à un dépôt de plainte.

Les apprenants et les personnels sont tous responsables de la sauvegarde des biens de l'établissement. L'établissement ne peut être tenu pour responsable du vol ou des dégradations d'objets, propriété privée des apprenants et de leur famille y compris les véhicules garés dans l'enceinte de l'établissement. Chaque apprenant et chaque adulte demeure responsable de ses biens déposés dans la salle de classe ou dans tout autre lieu. Il est recommandé de conserver sur soi tous les biens de valeur (ou dans les casiers sécurisés).

- Salles de cours : Les équipes pédagogiques sont responsables de la surveillance des apprenants et de l'usage des locaux ainsi que de leur propreté pendant le temps de cours et à l'intercours. Ils s'assurent à la sortie des apprenants à la dernière heure de cours de la journée que les fenêtres soient fermées, les lumières éteintes et les chaises placées sur les tables pour faciliter le travail du service entretien. L'enseignant ou le formateur doit être le dernier à sortir de la classe. En cas de besoin, du matériel de nettoyage à confier aux apprenants est disponible à la vie scolaire ou auprès des agents d'entretien.

L'accès aux salles de cours est interdit en dehors des cours.

Hors de ces temps de cours, le service vie scolaire est responsable de la gestion des espaces de vie. Les apprenants ne sont pas autorisés à rester seuls dans les salles de classe sans surveillance d'un adulte sauf autorisation donnée nominativement par l'un des responsables de vie scolaire à un représentant de la classe qui se porte responsable.

Il est strictement interdit de rentrer dans les bâtiments de cours avec les bottes.

- L'accès à l'exploitation : voir RI de l'Exploitation Agricole
- Le gymnase et les installations sportives (y compris la salle de musculation): En dehors des horaires de cours, l'utilisation du gymnase et les autres installations sportives sera déterminée par les enseignants / formateurs d'EPS.
- Internat : Seuls les apprenants internes ont accès aux internats, aux horaires définis par le règlement du service hébergement et restauration. Seuls les apprenants internes et demi- pensionnaires ont accès à la restauration sauf demande exceptionnelle validée par la vie scolaire.
- Les apprenants internes n'ont pas le droit de retourner dans leurs chambres la journée quand l'internat est fermé.

Les valises seront déposées dans chaque bagagerie de chaque internat, le lundi avant 10h et vendredi avant 8h.

- Les parkings : Un parking par zone est réservé au stationnement des véhicules en fonction des différents utilisateurs. Des zones de stationnement pour les apprenants sont matérialisées sur le site

Les utilisateurs de véhicules sont soumis aux règles du Code de la route (stationnement, passages interdits,

limitation de vitesse, klaxons, etc...). La vitesse est limitée à **30km/heure**.

Les apprenants n'ont pas à séjourner dans leur véhicule en cours de semaine. Ils ne sont pas autorisés à se rendre d'un point à un autre de l'établissement en voiture.

Les apprenants venant au lycée dans leur voiture personnelle doivent obligatoirement donner l'immatriculation ainsi qu'une copie de la carte grise, du permis et de l'attestation d'assurance valide à la Vie Scolaire. Ils peuvent dès lors circuler et stationner dans l'établissement et sur les parkings qui leur sont réservés.

Tout conducteur s'engage à remettre les clés du véhicule à la direction si elle en fait la demande : le proviseur peut exercer toutes les mesures de police qui lui paraîtront indispensables.

L'utilisation par l'apprenant d'un véhicule quelconque est placée sous son entière responsabilité. Les conducteurs et les familles doivent prendre conscience des risques encourus, lors du transport de camarades, notamment les mineurs.

Tout apprenant qui dérogera à ces règles se verra confisquer les clefs de son véhicule pour une période allant d'une journée à cinq jours.

- Règlements autres lieux : Les règlements propres à certains lieux qui ne sont pas ici présents sont publiés par voie d'affichage.

3- Transports scolaires (hors apprentis et stagiaires): Retravailler ce passage

Le service de transport du lundi matin et du vendredi soir qui assure les trajets CHATELLERAULT-VENOURS et POITIERS Gare – VENOURS sont organisés par la région Nouvelle-Aquitaine et Grand Poitiers (Vitalis) et à ce titre le règlement intérieur de l'établissement s'applique durant les trajets, notamment les articles concernant l'usage des matériels et des locaux.

Le service quotidien du ramassage scolaire est sous la responsabilité du Conseil Régional. Les familles doivent s'inscrire au préalable et directement via le site internet dédié.

4- Modalités d'encadrement des apprenants :

Il est du devoir de chaque membre de la communauté éducative de faire respecter le règlement intérieur de l'établissement.

Les cours débutent à 8h05 heures (à 9h20 le lundi, les jours de retour de vacances scolaires et les jours de retour des week-ends prolongés).

Répartition des cours dans la journée :

	Matinée	Après midi	Journées Portes Ouvertes Secondaire : 1 samedi dans l'année BTSA : 1samedi dans l'année
Lundi	9h20-10h10 10h15-11h05 11h10-12h00/12h30	13h30-14h20 14h25-15h15 15h30-16h20 16h25-17h15	
Mardi et jeudi	8h05-8h55 9h-9h50 10h10-11h00 11h05-11h55/12h25	13h30-14h20 14h25-15h15 15h30-16h20 16h25-17h15	
Mercredi	8h05-8h55 9h00- 9h50 10h10-11h00 11h05-11h55	(*) 13h30-14h20 14h25-15h15 15h30-16h20 16h25-17h15	
Vendredi	8h05-8h55 9h-9h50 10h10-11h00 11h05-11h55/12h25 (**)	13h15-14h05 14h10-15h 15h15-16h05 16h10-17h00(*)	8h45-17h Présence obligatoire pour tous les élèves de 3ème, 2^{de} et de 1^{ère} La qualité de la participation à la JPO fera l'objet d'une évaluation. Un hébergement sera proposé le vendredi soir précédent la JPO pour les apprenants qui le souhaitent

(*) Etudiants et stagiaires :

(**) Fin des cours pour les apprentis (sauf cas exceptionnel)

Pour les lycéens, des mercredis après-midi pourront être mobilisés pour récupérer des plages de cours correspondant aux ponts banalisés hors période de vacances.

4-1- L'appel :

Afin de constater au plus tôt les absences des apprenants, il est obligatoire d'effectuer l'appel au début de chaque cours sur le cahier d'appel numérique « Pronote », « Yparéo » ou feuille d'émargement.

4-2- Absence et retard des apprenants :

Les responsables vie scolaire suivent les absences des apprenants et notifient par écrit toute absence pour en informer les familles et les maîtres d'apprentissage pour les apprentis (que l'apprenant soit mineur ou majeur) si ces absences n'ont pas été signalées au préalable.

- Toute absence prévue en amont doit faire l'objet d'une demande d'autorisation écrite, que l'apprenant ou l'étudiant soit mineur ou majeur.
- Toute absence imprévue doit être immédiatement signalée par le responsable légal à la vie scolaire par téléphone (05-49-43-80-57) et confirmée ensuite par écrit :
Pour le lycée : vie-scolaire.venours@educagri.fr.
Pour le CFA/CFPPA : vie.scolaire.venours@educagri.fr
- Toute rentrée après une absence ou un retard doit être signalée à la Vie Scolaire. L'apprenant n'est autorisé à rentrer en cours que muni d'un billet d'entrée en cours délivré par la vie scolaire qu'il remet au professeur ou au formateur.
- Après une absence d'une journée ou plus, le retour se fait à la première heure de la journée le lendemain de l'absence.
- Toute absence, quelle que soit sa durée, doit être justifiée. L'apprenant ou ses représentants légaux sont tenus d'en d'informer la vie scolaire par écrit.

Une absence justifiée est celle qui est motivée par un écrit des parents pour les apprenants mineurs (par courrier signé ou courriel adressé à la vie scolaire). Les mêmes conditions sont exigées pour l'apprenant majeur, au moment du retour dans l'établissement. Elle n'est pas pour autant validée systématiquement.

Les motifs d'absences invoqués seront toujours assortis du justificatif écrit s'y rapportant : {visite médicale, photocopie des diverses convocations, visites des maîtres de stage, journée défense citoyenneté, arrêt de travail (apprentis et stagiaires)}.

Dans le cas contraire, l'absence pourra être invalidée par les responsables vie scolaire. Les motifs d'absence jugés pour convenance personnelle doivent être expliqués lors d'un entretien individuel.

Lorsque l'absence est prévisible, la demande d'autorisation exceptionnelle doit être sollicitée par écrit, par la famille avant sa sortie de l'établissement. Pour les absences exceptionnelles à l'internat, c'est toujours la famille qui effectuera la demande par écrit dès **le lundi** auprès des responsables vie scolaire. En effet, la possibilité de « s'externer » n'est prévue que le mercredi soir.

- Absence lors d'un CCF (contrôle en cours de Formation) : note de service DGER/POFEGTP/N2004-2032 : « toute absence d'un candidat à une épreuve doit être justifiée. Le justificatif doit arriver à l'établissement au plus tard trois jours ouvrables après le déroulement de l'épreuve (.../...). Ce justificatif peut être un certificat médical pour les lycéens, un arrêt de travail pour les apprentis ou toute autre pièce attestant d'un empêchement de force majeure ». La validité d'un justificatif est laissée à l'appréciation du chef d'établissement.
- Absence lors d'une évaluation comptant dans le calcul du contrôle continu (BAC G et BAC STAV) et application des règles définies dans les PLE¹ et CLE² (explication en bas de page) : toute absence d'un candidat à une épreuve doit être justifiée. Le justificatif doit arriver à l'établissement au plus tard trois jours

¹ PLE : Plan Local d'Evaluation

² CLE : Contrat Local d'Evaluation

ouvrables après le déroulement de l'épreuve (.../...).

Chaque fin de semaine, les parents d'apprenants seront informés par écrit ou par mail des absences non motivées ou non justifiées de leur enfant en leur fournissant un récapitulatif.

La ponctualité est une manifestation de correction à l'égard des équipes pédagogiques et des autres apprenants de la classe ; elle constitue également une préparation à la vie professionnelle.

- L'apprenant en retard doit impérativement se présenter à la vie scolaire avant d'aller à son cours.
- Les retards au cours ne sont pas acceptés et doivent être justifiés auprès de la vie scolaire.
- L'apprenant en retard, arrivé au lycée 15 minutes après le début de la séquence pédagogique n'est pas autorisé à y accéder. Il est donc considéré absent. Le même dispositif se renouvelle à chaque début de cours.
- Les retards sont comptabilisés, l'accumulation de trois retards dans le trimestre pourra entraîner une retenue de 4 heures. Ils sont inscrits sur les bulletins trimestriels.

➔ Pour les apprentis pour certaines particularités il faut se référer au RI CDFAA 86

➔ Pour les stagiaires pour certaines particularités il faut se référer au RI CFPPA 86

⇒ **Impact de l'absentéisme sur l'obtention des bourses d'études : (uniquement apprenants par voie initiale scolaire)**

Conformément à la note de service, LE PAIEMENT DES BOURSES EST ASSUJETTI À L'ASSIDUITÉ à toutes les activités organisées dans le cadre de la formation, y compris la présence aux examens. Tout élève boursier qui ne répondrait pas de cette obligation serait informé du dossier constitué par l'établissement pour transmission à l'autorité académique qui statuera sur la suspension du paiement des bourses.

L'assiduité du boursier est certifiée par le chef d'établissement lorsqu'il valide la liste des boursiers pour le trimestre, reçue du service académique des bourses.

Le courrier transmis aux familles par le service vie scolaire, que les élèves soient majeurs ou non, portera dès la rentrée ces deux mentions.

En cas d'absences injustifiées et répétées d'un élève, la bourse peut donner lieu à retenue dans les conditions prévues à l'article R. 531-31 du code de l'éducation ou être suspendue en application de l'article D. 531-40 du même code.

⇒ **Dispense et inaptitudes ponctuelles en EPS :**

Les cours d'Education Physique et Sportive sont obligatoires. En cas d'inaptitude partielle ou totale, un certificat médical (voir document à fournir en annexe 2) doit être fourni précisant la durée et les contre-indications. L'apprenant doit, néanmoins se présenter obligatoirement au cours, sa présence est obligatoire. La dispense est fournie à la vie scolaire qui fait des copies pour l'infirmière, l'enseignant / formateur d'EPS et le service administratif.

La tenue d'EPS doit être adaptée à la pratique ou de l'activité physique et sportive ainsi qu'aux conditions météorologiques. Pour les activités ayant lieu dans le gymnase, il est demandé aux apprenants de se munir de chaussures dont les semelles ne marquent pas le sol.

4-3- Heures d'études en journée (hors stagiaire et étudiants) :

Pendant les heures d'étude en journée, la présence en salle de permanence est obligatoire pour les élèves de la classe de troisième agricole. Elle est recommandée pour les autres apprenants des autres classes et peut être rendue obligatoire par le service vie scolaire. Les apprenants peuvent aussi se rendre au CDI et au foyer ou rester dans la zone qui se trouve entre les bâtiments A, B, CDI-CDR et socio-culturel. Des contrôles inopinés pourront avoir lieu et les apprenants manquant à l'appel seront sanctionnés.

4-4 Entrées – Sorties de l'établissement (hors stagiaire et étudiant):

Les apprenants **externes** peuvent quitter l'établissement après la dernière heure de cours de la matinée et la dernière heure de cours de l'après-midi.

Les apprenants demi-pensionnaires peuvent quitter l'établissement après la dernière heure de cours de la journée.

Les apprenants internes peuvent quitter l'établissement après la dernière heure de cours de la semaine. Les élèves de Terminales uniquement ont le droit de sortir le mercredi après-midi jusqu'à 20h00 pour les élèves majeurs et avec une autorisation parentale fournie en amont pour les mineurs.

En cas d'absence au repas du mercredi soir les apprenants doivent obligatoirement prévenir 24h avant auprès de la vie scolaire. En cas de manquement à cette règle, une interdiction de sortie sera mise en place pour une durée déterminée.

En cas de covoiturage, les apprenants ne partent qu'après la fin du dernier cours de tous les covoiturés.

Toute sortie non autorisée décharge l'établissement de toute responsabilité par rapport à l'apprenant contrevenant et expose celui-ci à des sanctions.

Les apprenants demi-pensionnaires ou externes pourront en cas de modification d'emploi du temps, dûment validée par les responsables vie scolaire ou la direction, quitter l'établissement dès leur dernière heure de cours effective, dans la mesure où les familles les y auront autorisés.

Sorties du mercredi : les élèves majeurs sont automatiquement autorisés à sortir. Les élèves mineurs sont autorisés à sortir le mercredi après-midi sous décharge des responsables hormis les apprenants de la classe de 3^e d'enseignement agricole. Les élèves mineurs doivent obligatoirement être rentrés pour le premier pointage à 18h.

En cas de départ pendant les heures de présence normales, aucun apprenant n'a le droit de quitter l'établissement sans avoir signé une décharge par son responsable légal s'il est mineur ou lui-même s'il est majeur.

5- Hygiène et santé :

Conformément à la réglementation, il est interdit de fumer et de vapoter au sein de l'établissement

La détention ou la consommation d'alcool, quel que soit le degré d'alcool, ou de tout produit psychoactif est formellement interdit dans l'établissement. Lors du contrôle au retour dans l'établissement, tout apprenant qui a consommé de l'alcool relève des sanctions disciplinaires prévues dans ce cas, en outre des sanctions pénales (Cf. Chap.4 Discipline)

Tout apprenant ou étudiant qui détient, consomme ou a consommé de l'alcool ou des stupéfiants sera immédiatement renvoyé dans sa famille (mesure conservatoire) dans l'attente d'une mesure disciplinaire qui sera prononcée par le chef d'établissement ou le conseil de discipline.

Les boissons énergisantes et les suppléments protéinés sont également interdits dans l'établissement.

Santé : Les familles doivent s'assurer le lundi matin avant de nous confier leur enfant qu'il est en bon état de santé : un enfant malade ou blessé pourra être refusé en cas d'absence de soin ou de maladie contagieuse.

En cas de quelconque épidémie, l'établissement mettra en place un protocole sanitaire détaillé.

Le stockage de médicaments dans les bureaux ou dans les armoires n'est pas autorisé. Les apprenants ne doivent pas avoir de produit pharmaceutique en leur possession.

Tout traitement prescrit par le médecin devra faire l'objet d'une ordonnance qui sera remise au personnel de santé avec les médicaments au retour de l'apprenant.

Tout apprenant indisposer ou blessé doit se rendre à l'infirmerie. En dehors des heures d'ouverture de cette dernière, l'apprenant souffrant informe la vie scolaire, qui prendra les mesures nécessaires.

L'autorisation de rentrer dans la famille n'est donnée que par l'infirmière ou le responsable vie scolaire.

En cas de maladie contagieuse, la famille doit le signaler à l'établissement. Il faut se référer au protocole de l'Agence Régionale de Santé (ARS) en se rapprochant de l'infirmière de l'établissement.

Pour le retour en classe / en formation, l'apprenant doit obligatoirement fournir un **certificat médical**.

Hygiène : Il est préconisé de se laver les mains avant les repas et après le passage aux toilettes. Il est interdit de cracher par terre. Il est interdit de manger dans les locaux de l'établissement à l'exception du restaurant scolaire. Ces règles élémentaires d'hygiène évitent considérablement la transmission des germes.

6- Sécurité :

La sécurité des personnes implique :

- l'interdiction absolue d'apporter dans l'établissement des objets dangereux (armes, couteaux etc.) quelle qu'en soit la nature ou de détourner de son usage normal quelque ustensile que ce soit.
- le respect des outils de sécurité.

Chacun est tenu de respecter scrupuleusement les consignes concernant la sécurité dans toutes les situations éducatives et tous les locaux (laboratoires, exploitation, sorties scolaires...).

Les chaussures de sécurité sont obligatoires pour les filières professionnelles.

Les règles générales de prévention contre l'incendie ne doivent jamais être perdues de vue et il y a lieu de signaler sans délai toute anomalie et tout risque constatés.

Tout déclenchement abusif des alarmes entraîne l'exclusion immédiate de son auteur, notamment de l'internat.

Les familles ont le plus grand intérêt à assurer leurs enfants pour les risques liés à leur responsabilité civile et éventuellement contre les dommages corporels individuels.

Tout accident survenu dans le cadre scolaire, en stage ou sur le trajet domicile-école, doit faire l'objet d'une déclaration immédiate auprès de l'établissement.

7 – Vols et dégradations des biens personnels :

L'établissement n'est pas responsable des vols ou des dégradations des biens personnels (y compris des ordinateurs, tablettes et téléphones). Il est recommandé à chacun de limiter le nombre et l'importance des objets de valeur et des sommes d'argent.

L'EPLEFPA décline toute responsabilité en cas de détérioration, vol, incendie et accident pouvant survenir à des véhicules en stationnement sur le parking de l'établissement ou d'accidents pendant le déplacement et le transport des tierces personnes.

8- Régime des stages et activités extérieures pédagogiques :

8-1- Les stages (uniquement voie initiale scolaire):

Ils font partie intégrante de la scolarité. Ceux prévus en 1ère année doivent être obligatoirement réalisés pour accéder à la 2ème année d'études. L'équipe pédagogique définira pour chaque classe les dispositions particulières relatives au lieu, à la durée, à la répartition pendant l'année scolaire ou le cycle.

Le suivi des stages sera assuré par tous les membres de l'équipe pédagogique.

Dans tous les cas une convention tripartite sera signée par le maître de stage, les parents (ou l'étudiant s'il est majeur) et le chef d'établissement.

Dans le cas où l'élève n'est pas en stage, il doit poursuivre sa recherche dans l'établissement pour profiter de l'accompagnement de ses enseignants. Il est impératif d'être présent jusqu'à la fin du stage.

8-2- Les voyages d'études :

L'organisation est définie par une note de service de la DGER. Le principe retenu est celui d'une participation active de la classe dans la définition des objectifs, la préparation matérielle, la programmation et le financement du voyage d'étude : tout voyage d'étude est obligatoire et fera l'objet d'une évaluation pédagogique.

L'objectif du voyage doit être avant tout pédagogique et on s'efforcera de retenir les solutions les moins onéreuses.

Pour les déplacements des étudiants, apprentis en BTS et CS et stagiaires avec leur véhicule personnel, il sera demandé photocopie de l'attestation d'assurance à usage professionnel avec transport de passagers, de la carte grise et du permis de conduire.

Chapitre B : Les droits et obligations des apprenants et étudiants

Les droits et obligations des apprenants et étudiants s'exercent dans les conditions prévues par les articles R811-77 à R811-83 du code rural et de la pêche maritime.

1- les droits :

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

1-1- Droit de publication et d'affichage : 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 auteurs. Des panneaux d'affichage sont à la disposition des apprenants et des associations. Toute publication interne devra être présentée au proviseur avant son tirage en nombre.

1-2- Droit d'association : Les associations ayant leur siège dans l'EPLEFPA doivent être préalablement autorisées par le conseil d'administration de l'établissement. L'activité de toute association doit être compatible avec les principes du service public de l'enseignement et ne pas présenter un objet ou une activité de caractère politique ou religieux.

1-3- Droit de réunion :

Le droit de se réunir est reconnu après autorisation du directeur de l'EPLEFPA ou la vie scolaire :

- aux délégués des apprenants pour préparer les travaux du conseil des délégués des apprenants,
- aux associations agréées par le Conseil d'Administration,
- aux groupes d'apprenants et d'étudiants pour des réunions qui contribuent à l'information de leurs pairs.

Les délégués sont responsables de la circulation de l'information parmi les apprenants qu'ils consultent en toute objectivité. L'exercice du rôle et des droits des délégués est reconnu et respecté par les adultes dès lors que le délégué en retour respecte l'adulte dans ses points de vue et sa différence : politesse et bienséance sont nécessaires.

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

2 - les devoirs et obligations :

2-1- L'obligation d'assiduité et de travail scolaire :

L'assiduité résulte de la prise de conscience par chaque apprenant de l'importance d'une présence régulière dans l'établissement.

Les apprenants doivent assister aux cours, y être à l'heure et ne pas partir en avance. Ils doivent se soumettre aux horaires et aux programmes d'enseignement et au contrôle des connaissances. Ils doivent accomplir les travaux écrits et oraux demandés par les enseignants et les formateurs.

L'obligation d'assiduité s'impose pour les enseignements obligatoires, sorties et voyages compris, les stages obligatoires, la JPO et les enseignements facultatifs dès lors qu'ils ont été choisis par les apprenants.

2-2- Le respect d'autrui et du cadre de vie :

L'apprenant est tenu à un devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personnalité et dans ses convictions ainsi qu'au devoir de n'user d'aucune violence, ni physique, ni morale, ni verbale. De même il est tenu de ne pas dégrader les lieux et les biens appartenant à l'établissement. En cas de dégradation ou de détérioration, une participation financière partielle ou totale pourra être demandée aux familles ou à l'apprenant majeur. Tout acte malveillant pourra faire l'objet d'une punition ou d'une sanction. Les actes à caractère dégradant ou humiliant (harcèlement) commis en milieu scolaire peuvent donner lieu à des poursuites pénales en plus des poursuites disciplinaires.

2-3- Le respect de la vie privée et du droit à l'image : loi CNIL (1978).

La prise de vue sans consentement à l'aide d'appareils numériques est interdite dans l'enceinte de l'établissement (respect du droit à l'image). La mise en ligne des photos des apprenants, des professeurs/formateurs ou de personnels non enseignants de l'établissement sur l'internet sans l'autorisation de la personne est strictement interdite. Les contrevenants s'exposent à des poursuites disciplinaires et pénales.

Chapitre C : Modalités de contrôle de connaissances

1- Contrôle en cours de formation (CCF) : voir chapitre A article 4-2

2- Contrôle continu (formation générale) : « Le Contrôle continu représente 40% des examens du bac général et du bac STAV. A ce titre, les règles définies dans le PLE (Projet Local d'Evaluation du bac général) et CLE (Contrat Local d'Evaluation en bac STAV) s'appliquent. Toute absence doit être dûment justifiée (se référer **article 4-2, chapitre A**). *En cas d'absence ponctuelle justifiée, à la discrétion de l'enseignant, une épreuve de remplacement pourra être organisée. Lorsqu'un candidat ne dispose pas d'une moyenne annuelle pour un ou plusieurs enseignements, une évaluation ponctuelle est organisée par le chef d'établissement à titre d'épreuve de remplacement. Cette note pourra annuler les résultats obtenus dans la matière tout au long de l'année. En fin de 1ère sur le programme de 1ère, en fin de terminale sur le programme de terminale. Le format est celui de l'évaluation ponctuelle des candidats individuels. L'absence injustifiée à l'épreuve ponctuelle de remplacement entraînera la note 0/20 à l'épreuve concernée.*

3- Mise en place d'une commission fraude : composée par le professeur principal/coordonnateur, directeur de l'EPL ou son représentant et le professeur/formateur référent de la matière, cette commission peut décider de mettre un Zéro à l'évaluation concernée (note motivée) ou de faire remonter au président de jury une demande d'annulation de présentation à l'examen.

Chapitre D : La discipline

Textes de référence :

Décret n°2020-1171 du 24 septembre 2020

Décret n°2023-1357 du 28 décembre 2023

Note de service : Cadre réglementaire du régime disciplinaire dans les EPLEFPA (DGER/SDPFE/2024-122 - 21/02/2024)

1. Les mesures disciplinaires (hors stagiaire):

1-1 Les mesures éducatives :

Chaque adulte de la communauté éducative a le devoir de rappeler à l'ordre l'apprenant qui ne respecte pas le règlement intérieur.

Les mesures d'ordre intérieur ou les punitions scolaires ne sont pas considérées comme sanctions disciplinaires, elles peuvent être prises par l'ensemble des personnels de l'établissement. L'adulte doit informer les responsables de vie scolaire. Ces derniers donneront suite aux faits en convoquant l'apprenant et en informant les responsables légaux.

Pour les **élèves**, la mise en heure de retenue est surveillée par un Assistant d'éducation, le mercredi après-midi entre 13h55 et 17h.

Une retenue ne pourra être décalée qu'en cas d'absolue nécessité, sous réserve d'un justificatif valable. Une absence non justifiée entrainera le doublement de cette retenue.

Les punitions scolaires applicables à l'ensemble des apprenants, peuvent être prononcées par tout adulte de l'établissement :

- * privation de sortie modulée (le mercredi de 14 h à 17 h uniquement les lycéens)
- * devoir ou travail supplémentaire
- * d'une retenue pour faire un travail scolaire (le mercredi de 14 h à 17 h uniquement les lycéens) ou un travail d'intérêt général.
- * excuse orale ou écrite
- * d'une confiscation temporaire d'un objet interdit ou utiliser de façon gênante.

Les principes directeurs qui président au choix des punitions sont l'individualisation et le respect de la personne et sa dignité.

* L'exclusion ponctuelle d'un cours : c'est une décision prise au profit de l'intérêt général et pour assurer la continuité des activités de la classe. Elle doit demeurer tout à fait exceptionnelle et donner lieu systématiquement à une information écrite au responsable de vie scolaire référent et au directeur du centre. Elle s'accompagne nécessairement d'une prise en charge de l'apprenant dans le cadre d'un dispositif prévu à cet effet afin d'assurer la continuité de surveillance, avec un travail à effectuer.

Pour les **apprentis**, l'employeur doit également être informé par écrit. Ces mesures ne peuvent faire l'objet d'aucun recours.

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.

1-2 -Les sanctions disciplinaires et les mesures alternatives à la sanction :

1-2-1 : Les principes de la sanction

Principe du contradictoire : l'apprenant est invité à donner son point de vue avant la décision de sanction.

Obligation de motivation : celui qui décide de la sanction doit expliquer à l'apprenant les faits reprochés et la raison de la sanction.

Principe d'individualisation : la sanction doit tenir compte de l'apprenant, de sa situation et du contexte dans lequel la faute a été commise.

Principe "non bis in idem" : une seule sanction pour une même faute.

Principe de légalité : la sanction doit être dans la liste des sanctions prévues par le code rural et de la pêche

maritime.

Principe du droit au silence : l'apprenant dispose du droit au silence pour l'ensemble de la procédure disciplinaire.

1-2-2 : Échelle et nature des sanctions applicables

Les sanctions disciplinaires sont prononcées selon les cas, par le chef d'établissement, ou par le conseil de discipline.

Principe de proportionnalité : la sanction doit être cohérente avec la gravité de la faute.

Selon la gravité des faits reprochés, les sanctions qui peuvent être prononcées à l'égard des élèves et des étudiants sont les suivantes :

* **Avertissement** : Premier grade dans l'échelle des sanctions, il peut contribuer à prévenir une dégradation du comportement de l'apprenant. Comme les autres sanctions, il est porté au dossier administratif de l'apprenant pour l'année en cours.

* **Blâme** : constitue un rappel à l'ordre écrit et solennel. Les observations adressées à l'apprenant présentent un caractère de gravité supérieure à l'avertissement. Comme les autres sanctions, le blâme doit faire l'objet d'une décision dûment notifiée à l'intéressé ou à son représentant légal par le directeur de lycée ou de centre. L'apprenant doit certifier en avoir pris connaissance. Cette décision, versée à son dossier administratif pour l'année en cours. Il peut être suivi, au besoin, d'une mesure d'accompagnement de nature éducative.

* **Mesures de responsabilisation** : exécutée dans l'enceinte de l'établissement ou non, en dehors des heures d'enseignement, qui ne peut excéder vingt heures

* **Exclusion temporaire de la** peut être prononcée si un apprenant perturbe plusieurs cours de façon répétitive. Cela suppose une concertation, en amont, entre les différents membres de l'équipe pédagogique et éducative. Cette concertation est essentielle afin de garantir la portée éducative de la sanction.

L'exclusion de la classe, dont la durée maximale est de huit jours, s'applique à l'ensemble des cours d'une même classe. Elle n'est pas assimilable à l'exclusion du cours qui relève, quant à elle, du régime des punitions. Pendant l'exclusion de la classe, l'apprenant demeure accueilli dans l'établissement.

* **Exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes** qui ne peut excéder 15 jours

* **Exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes** : le conseil de discipline est seul compétent pour prononcer cette sanction. Si l'exclusion définitive d'un apprenant est prononcée, un accueil spécifique devra être mis en place dans le nouvel établissement d'affectation pour favoriser son intégration, en application de l'article D. 511-43 du code de l'éducation.

Il est à noter que les compétences du conseil de discipline se distinguent du pouvoir disciplinaire du directeur de l'établissement, par la possibilité de prononcer la sanction d'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes ainsi qu'une exclusion temporaire supérieure à 8 jours et pouvant aller jusqu'à 15 jours.

	Lycéens	Apprentis	Stagiaires
a) Avertissement	X	X	X
b) Blâme	X	X	X
c) Mesure de responsabilisation d'au maximum de 20 heures	X		

d) Exclusion temporaire de la classe, qui ne peut excéder 15 jours, et durant laquelle l'apprenant est accueilli dans l'établissement	X	X	
e) Exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes qui ne peut excéder 15 jours	X	X	X
f) Exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes	X	X	X

La mesure de responsabilisation et les sanctions d'exclusion temporaires ou définitives peuvent, à l'initiative de l'autorité disciplinaire, faire l'objet d'un sursis total ou partiel. Il a pour effet de ne pas rendre la mesure immédiatement exécutoire sans la faire disparaître pour autant.

L'ensemble des sanctions est inscrit au dossier administratif de l'apprenant.

Des faits commis hors de l'établissement peuvent entraîner des sanctions disciplinaires s'ils sont en lien avec la qualité d'apprenant.

« Attention : une faute peut également reposer sur des faits commis hors de l'établissement scolaire s'ils ne sont pas dissociables de la qualité de l'apprenant. Dans ce sens, tout comportement déviant dans ou en dehors de l'établissement envers une personne de l'établissement ou de l'extérieur représente une infraction au règlement intérieur.

1-2-3 Les mesures alternatives :

Une mesure de responsabilisation peut être proposée à l'élève comme alternative d'une exclusion temporaire de la classe ou d'une exclusion temporaire de l'établissement ou d'un service annexe avec l'accord de l'apprenant et de son représentant légal s'il est mineur.

Au terme de l'exécution de cette mesure, la sanction initialement prononcée est retirée du dossier administratif. Cependant, l'apprenant et son représentant légal s'il est mineur, sont avertis que le refus d'accomplir la mesure proposée a pour effet de rendre exécutoire la sanction initialement prononcée et de son inscription dans son dossier administratif.

Les mesures d'accompagnement :

<u>Mesures d'accompagnement et de prévention</u>	<u>Mesures de réparation</u>
Excuse orale ou écrite	Païement du matériel détérioré
Rencontre avec les parents	Réparation du mobilier sous la responsabilité d'un membre du personnel
Établissement d'un contrat de travail et/ou de discipline	Travail d'intérêt collectif / général
Travail d'intérêt éducatif (ex : rédaction d'un dossier sur un thème précis)	Amélioration du cadre de vie
Visite d'un service de soins ou d'une association	Travail au CDI
Obligation de suivi médical ou psychologique	Nettoyage des locaux ou des espaces verts
	Aide au service de restauration ; Etc.

1.3 La commission éducative, régulation, conciliation et médiation (emplacement)

Note de service DGER/SDPFE/2024-122 du 21/02/2024. La note de service a pour objet de préciser le cadre réglementaire du régime disciplinaire dans les EPLEFPA (Textes de référence : Décret n° 2020-1171 du 24 septembre 2020)

La commission éducative a pour mission d'examiner la situation d'un apprenant dont le comportement est inadapté aux règles de vie dans l'établissement ou qui ne répond pas à ses obligations scolaires. La finalité est d'amener les apprenants, dans une optique éducative, à s'interroger sur le sens de leur conduite, les conséquences de leurs actes pour eux-mêmes et autrui. Elle doit favoriser la recherche d'une réponse éducative personnalisée. La commission ne doit pas être assimilée par l'apprenant à un conseil de discipline, auquel elle ne se substitue en aucun cas.

La commission éducative est instituée au niveau de l'EPL et non au niveau de chaque centre constitutif

Composition	La composition de la commission éducative est arrêtée par le conseil d'administration et inscrite au règlement intérieur. <i>Proposition : les membres de la commission ne sont pas les membres du Conseil de discipline</i> - Président : le directeur d'EPL ou son représentant. - Conseiller principal d'éducation du lycée et responsable vie scolaire du CFA/CFPPA - 3 Personnels de l'établissement élus (+ 3 suppléants) : • au conseil intérieur 1 enseignant (+suppléant) non proposé pour le conseil de discipline • au conseil de perfectionnement 1 formateur (+suppléant) • au conseil de centre 1 formateur (+suppléant) - Le représentant de l'association des parents d'élèves (si élève/étudiant) non proposé pour le conseil de discipline - Coordonnateur ou professeur principal de la filière de l'apprenant - 4 apprenants (élus parmi les membres du Conseil de délégués qui ne sont pas ceux élus au Conseil de discipline) : • 1 représentant des BTS (Lycée ou CFA), • 1 représentant de la filière Professionnelle (lycée ou CFA), • 1 représentant de la filière générale avec à minima un représentant des apprentis sur les 3 • + 1 délégué de classe de l'apprenant concerné - Toute personne susceptible d'apporter des éléments permettant de mieux appréhender la situation de l'apprenant concerné
Fonctionnement et missions	La commission éducative a pour mission de proposer au directeur de l'EPL des réponses éducatives, et 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. Ces mesures ont pour objet de permettre à l'apprenant de témoigner de sa volonté de conduire une réflexion sur la portée de son acte tant à l'égard de la victime éventuelle que de la communauté éducative. Ce type de sanction positive n'interrompt pas la scolarité de l'apprenant. Il s'agit d'inciter l'apprenant à participer de lui-même, en dehors du temps scolaire, à des activités de solidarité, culturelles ou de formation, ou à l'exécution d'une tâche à des fins éducatives dans l'établissement ou hors de l'établissement (associations, structures d'accueil...). Il est ainsi pleinement acteur de l'acte éducatif qui lui permettra de développer son sens du civisme et de la responsabilité. - Obligation de secret en ce qui concerne tous les faits et documents dont ils ont connaissance. - Ses travaux ne sont pas un préalable à l'engagement d'une procédure disciplinaire. - Le représentant légal de l'apprenant est informé de la tenue de la commission, entendu et associé. - Examiner la situation d'un apprenant dont le comportement est inadapté aux règles de la vie de l'établissement ou qui méconnaît ses obligations prévues aux articles R811-82 et R811-83 et au règlement intérieur

	- Dialoguer avec l'apprenant et le cas échéant ses représentants légaux. - Assurer le suivi de l'application des mesures de prévention, d'accompagnement et des mesures de responsabilisation ainsi que des mesures alternatives aux sanctions disciplinaires.
Compétences	- Consultation sur des événements graves ou récurrents, ou sur des incidents impliquant plusieurs apprenants. A ce titre, en lien avec d'autres partenaires (infirmier, extérieurs), elle peut participer à la mise en place d'une politique de prévention, d'intervention, de sanctions pour lutter contre les violences et toutes les formes de discrimination. - Élaboration de réponses éducatives afin d'éviter le recours à une sanction. - Recherche de l'engagement de l'apprenant en fixant des objectifs précis et évaluable en termes de comportement et travail scolaire : engagement oral ou écrit, signé ou non (n'entraîne aucune obligation soumise à sanction au plan juridique). - Suivi de l'apprenant par un référent. - La validation de la convention type EPL- structure d'accueil

1-4 Le sursis :

La mesure de responsabilisation, l'exclusion temporaire de la classe ou de l'établissement et l'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes peuvent être prononcées avec sursis. Il s'agit néanmoins de sanctions à part entière. Il a pour effet de ne pas rendre la sanction immédiatement exécutoire, sans la faire disparaître pour autant : la sanction est prononcée mais n'est pas mise à exécution immédiatement.

L'opportunité est ainsi donnée à l'élève de témoigner de ses efforts de comportement avec l'aide, en tant que de besoin, des adultes concernés. Il peut en effet s'avérer préférable, dans un souci pédagogique et éducatif, de ne pas rendre la sanction immédiatement exécutoire tout en signifiant clairement à l'élève qu'une nouvelle atteinte au règlement intérieur l'expose au risque de la mise en œuvre de la sanction prononcée avec un sursis. La sanction prononcée avec un sursis figure à ce titre dans le dossier administratif de l'élève. Toutefois, dans cette hypothèse, la sanction est prononcée, mais elle n'est pas mise à exécution.

Lorsqu'il prononce une sanction avec un sursis, le directeur du lycée ou de centre ou le conseil de discipline informe l'élève que le prononcé d'une nouvelle sanction, pendant un délai à déterminer lors du prononcé de cette sanction, l'expose à la levée du sursis.

Dans le cas d'une exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes, ce délai est fixé à un an de date à date. Dans ce même cas, le sursis ne pourra être levé que par le conseil de discipline qui est seul compétent pour prononcer ce degré de sanction.

Si un nouveau manquement justifiant une sanction est commis, trois hypothèses sont envisageables :

- si la nouvelle faute commise semble justifier l'application de la sanction antérieurement prononcée du fait notamment d'un niveau de gravité similaire, le sursis peut être levé, après un nouvel examen par l'autorité disciplinaire ;
- une nouvelle sanction est prononcée : cette nouvelle sanction n'a pas automatiquement pour effet d'entraîner la levée du sursis antérieurement accordé ;
- le sursis est levé et une nouvelle sanction est concomitamment prononcée.

Toutefois, la mise en œuvre de ces deux sanctions cumulées ne peut avoir pour effet, d'exclure l'élève pour une durée de plus de huit ou quinze jours de sa classe, de son établissement ou des services annexes.

Lorsque l'autorité disciplinaire décide qu'il n'y a pas lieu de lever le sursis, le délai d'application de la mesure de sursis continue de courir.

Les mesures de prévention et d'accompagnement doivent trouver à s'appliquer notamment dans le cas où une sanction est assortie d'un sursis.

La mesure de responsabilisation et la sanction avec sursis doivent permettre de donner tout son contenu au caractère éducatif des sanctions et de développer, dans la communauté scolaire, une approche restaurative.

La solution collectivement consentie doit à la fois rétablir l'estime de soi de la victime, réinsérer l'auteur du manquement par sa capacité à redresser la situation, restaurer les liens entre les personnes et apaiser toute la communauté éducative.

2. Les autorités disciplinaires :

2-1 Le directeur du lycée ou le directeur de centre

Le directeur du lycée ou le directeur de centre 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.

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

En cas d'urgence et par mesure de sécurité, le Directeur du centre concerné peut prendre une mesure conservatoire d'interdiction d'accès à l'établissement. Elle n'a pas valeur de sanction. Il est tenu d'engager une procédure disciplinaire : notification d'une sanction ou convocation du conseil de discipline. Le Directeur est le seul à pouvoir convoquer le Conseil de Discipline.

Le directeur du lycée ou le directeur de centre 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 élève ;

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

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

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

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

Le directeur du lycée ou le directeur de centre 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.

- Prononce seul, selon la gravité des faits, les sanctions de l'avertissement, du blâme, de la mesure de responsabilisation, de l'exclusion temporaire de huit jours au plus, de la classe, de l'établissement ou de ses services annexes

- Assortit la mesure de responsabilisation et les sanctions d'exclusion temporaire d'un sursis total ou partiel,

- Propose des mesures alternatives à la sanction d'exclusion temporaire

- Assortit la sanction de mesures de prévention, d'accompagnement ou de réparation telles que définies précédemment,

- veille à l'application des sanctions prises par le Conseil de Discipline.

Particularité : le président du conseil de centre (CFPPA) et du conseil de perfectionnement (CFA) préside le conseil de discipline. En cas d'absence, il peut être représenté par le directeur du centre concerné.

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

2-2 Le conseil de discipline :

Le Conseil de Discipline réuni à l'initiative du directeur du lycée ou le directeur de centre est composé des membres suivants :

Items	Observations – Points de vigilance
Composition	⇒ <u>Lycée :</u> • <u>Membres avec voix délibérative :</u> - Président : le directeur du lycée ou son représentant - le conseiller principal d'éducation ou celui qui fait fonction - 3 représentants des personnels enseignants, d'éducation et de surveillance dans les établissements de plus de 100 élèves ou 2 représentants seulement dans les établissements de moins de 100 élèves - 1 représentant du personnel non enseignant - 2 représentants des parents d'élèves dans les établissements ayant plus de 4 classes ou 1 représentant pour les établissements ayant au plus 4 classes - 1 représentant des élèves Les représentants (titulaires et suppléants) sont élus chaque année, au scrutin majoritaire à un tour, par les membres du conseil intérieur • <u>Membres avec voix consultative qui n'assistent pas au délibéré :</u> - le professeur principal de la classe de l'élève en cause - les deux délégués de la classe de l'élève en cause ⇒ <u>CFA</u> : conseil de perfectionnement érigé en conseil de discipline ⇒ <u>CFPPA</u> : conseil de centre érigé en conseil de discipline <u>Dispositions particulières dans certaines situations :</u> - 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. - Sur demande du directeur de l'établissement, motivée par le souci de garantir la sérénité de la procédure, la présidence du conseil de discipline peut être assurée par le directeur régional de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt ou son représentant. <u>Respect du principe d'impartialité :</u> - Lorsque le représentant des apprenants est convoqué devant le conseil de discipline, il est remplacé par son suppléant élu dans les mêmes conditions. Ce remplacement devient définitif pour l'année scolaire en cours si l'élève a fait l'objet d'une sanction du conseil de discipline. - Lorsque l'apprenant convoqué devant le conseil de discipline est un délégué de classe, il est procédé à une nouvelle élection au sein de la classe pour lui désigner un suppléant. - Un membre élu du conseil de discipline est remplacé par son suppléant pour toute séance où le cas d'un de ses enfants est examiné.
	⇒ Saisine par le directeur du lycée ou par le directeur de centre : - de sa propre initiative ou à la demande d'un membre de la communauté éducative Obligation d'engager une procédure disciplinaire : 1° Lorsque l'apprenant est l'auteur de violence verbale à l'égard d'un membre du personnel ou lorsqu'il commet un acte grave à l'égard d'un membre du personnel ou d'un autre apprenant ;

Saisine du conseil de discipline	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 membre du personnel ou un apprenant a été victime de violence physique. 5° Lorsqu'un élève introduit une arme dans un établissement ou porte une arme sur lui. La motivation des faits reprochés à l'apprenant doit être explicite et précise : elle s'appuie sur le règlement intérieur et sur un (des) faits précis en date et lieu, des rapports d'incidents (datés, signés), le cas échéant de témoignages (datés, signés et éventuellement anonymés pour les apprenants dans un souci de protection), des preuves matérielles (attention au droit à l'image)...																																														
Constitution du dossier administratif de l'apprenant	⇒ Le dossier administratif de l'apprenant doit inclure toutes les informations utiles : - état civil de l'élève, classe, qualité - pièces numérotées relatives aux faits reprochés (rapports, témoignages écrits éventuels...); - éléments de contexte (bulletins trimestriels, relevés d'absences, rapports d'incidents antérieurs...); - éventuels antécédents disciplinaires. Possibilité de prendre connaissance du dossier dès le début de la procédure. Une demande de copie devra être acceptée, y compris en envoi par messagerie électronique																																														
Mesure conservatoire dans l'attente de la comparution devant le conseil de discipline	⇒ Elle ne constitue pas une sanction et peut être prise pour garantir l'ordre au sein de l'établissement. ⇒ Le directeur de lycée ou de centre peut interdire l'accès de l'établissement à un apprenant, en cas de nécessité, en attendant la comparution de celui-ci devant le conseil de discipline. La mise en œuvre de cette mesure conservatoire implique donc la saisine préalable de ce conseil. ⇒ Des mesures d'accompagnement garantissant la continuité des apprentissages doivent être prévues au RI et mises en place.																																														
Convocations	⇒ Convocation par LRAR au moins 5 j avant la séance, ou remise en mains propres contre signatures : - l'apprenant en cause - ses représentants légaux s'il est mineur - le cas échéant, la personne chargée d'assister l'apprenant pour présenter sa défense - les membres du conseil de discipline - la personne ayant demandé au directeur du lycée ou du centre la comparution de l'apprenant - des témoins ou des personnes susceptibles d'éclairer le conseil sur les faits motivant la comparution de l'apprenant ⇒ Contenu des convocations : <table border="1"> <thead> <tr> <th>Eléments de la convocation</th><th>L'apprenant et représentants légaux (si mineur)</th><th>Personne assurant la défense</th><th>Membres du conseil de discipline</th><th>Personne qui a demandé la convocation devant le CD</th><th>Témoins ou personnes susceptibles d'éclairer le CD</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Date, heure et Lieu du conseil de discipline</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td></tr> <tr> <td>Nom et classe de l'apprenant</td><td></td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td></tr> <tr> <td>Faits reprochés à l'apprenant</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>Présenter sa défense orale ou écrite</td><td>x</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>Etre assisté par la personne de son choix</td><td>x</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>Produire des observations et être entendu par le directeur ou le</td><td>x</td><td>x</td><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>					Eléments de la convocation	L'apprenant et représentants légaux (si mineur)	Personne assurant la défense	Membres du conseil de discipline	Personne qui a demandé la convocation devant le CD	Témoins ou personnes susceptibles d'éclairer le CD	Date, heure et Lieu du conseil de discipline	x	x	x	x	x	Nom et classe de l'apprenant		x	x	x	x	Faits reprochés à l'apprenant	x	x	x			Présenter sa défense orale ou écrite	x					Etre assisté par la personne de son choix	x					Produire des observations et être entendu par le directeur ou le	x	x			
Eléments de la convocation	L'apprenant et représentants légaux (si mineur)	Personne assurant la défense	Membres du conseil de discipline	Personne qui a demandé la convocation devant le CD	Témoins ou personnes susceptibles d'éclairer le CD																																										
Date, heure et Lieu du conseil de discipline	x	x	x	x	x																																										
Nom et classe de l'apprenant		x	x	x	x																																										
Faits reprochés à l'apprenant	x	x	x																																												
Présenter sa défense orale ou écrite	x																																														
Etre assisté par la personne de son choix	x																																														
Produire des observations et être entendu par le directeur ou le	x	x																																													

	CD					
	Prendre connaissance du dossier de l'apprenant	x	x	x		
	Droit au silence	x	x			
<i>NB : L'absence de retour de l'accusé réception avant la réunion du conseil de discipline ne constitue pas un vice de procédure pour la tenue de ce dernier. Le retour du recommandé à l'issue d'un délai de 15 jours avec la mention « non réclamé, retour à l'expéditeur » doit être conservé en cas de contestation ultérieure.</i>						

Déroulé du conseil de discipline	1 – Vérification du quorum : - Le nombre des membres présents doit être égal à la majorité des membres composant le conseil. - Si ce quorum n'est pas atteint, le conseil de discipline est convoqué en vue d'une nouvelle réunion, qui se tient dans un délai minimum de cinq jours et un délai maximum de dix jours ; il délibère alors valablement, quel que soit le nombre des membres présents. En cas d'urgence, le délai peut être réduit. - Signature de la feuille d'émargement. 2 - Ouverture de la séance : - Désignation d'un secrétaire de séance parmi les membres du conseil de discipline (Président à éviter). - Rappel du Président aux membres du conseil de discipline qu'ils sont soumis à l'obligation du secret en ce qui concerne tous les faits et documents dont ils ont eu connaissance en cette qualité. - Si la nature des accusations le justifie et que les 2/3 des membres du conseil le demandent, les délégués de classe qui ne sont pas majeurs se retirent du conseil. 3 - Introduction de l'apprenant : - accompagné de ses représentants légaux s'il est mineur et le cas échéant de son défenseur - présentation des membres du conseil de discipline 4 – Lecture du rapport : - Lecture des motifs de comparution - Lecture du rapport des faits et des différentes pièces du dossier - Lecture uniquement devant les membres du conseil de discipline, l'apprenant, ses représentants légaux si l'apprenant est mineur, le défenseur le cas échéant. 5 – Audition de l'apprenant : - Questions / réponses avec les membres du conseil de discipline - Audition le cas échéant des représentants légaux et de la personne chargée de l'assister - Le président est le garant de la bonne tenue des échanges dans le respect du contradictoire, avec le souci de donner à l'intervention du conseil de discipline une portée éducative 6 – Audition des autres personnes convoquées : - Audition de deux professeurs / formateurs de la classe de l'apprenant en cause, désignés par le président du conseil. - Audition des deux délégués d'apprenant de la classe de l'apprenant en cause. - Audition de tout autres personnes convoquées par le président du conseil de discipline, et si elles sont mineures, leur représentant légal. - Les personnes sont introduites individuellement devant le conseil de discipline et sortent après avoir répondu aux questions posées par les membres du conseil de discipline. Elles pourront être réintroduites devant le conseil autant que de besoin. - Les auditions ont lieu en présence de l'apprenant comparaissant, ses représentants légaux et le défenseur. 7 – La parole en dernier à l'apprenant : - Quand toutes les questions sont épuisées, le président donne la parole en dernier à l'apprenant ou son représentant légal, le cas échéant son défenseur, pour présenter d'ultimes observations. - Le président invite l'apprenant, ses représentants légaux, le cas échéant son défenseur, à se retirer pendant la délibération.
---	--

	8 – Délibération du conseil de discipline : - En présence des seuls membres du conseil de discipline ayant voix délibérative. - Le conseil de discipline prend ses décisions à la majorité absolue des voix exprimées. En cas de partage des voix, le président a voix prépondérante. - Le vote a lieu à bulletin secret - Rappel du principe de proportionnalité : le niveau de sanction décidé doit être en rapport avec la gravité de la faute commise. - Le Président soumet au vote la proposition de sanction en commençant par la plus lourde dans l'échelle des sanctions et poursuit jusqu'à l'obtention de la majorité. - En cas de sursis, la durée du sursis doit être précisée (ex : fin du trimestre, fin de l'année de formation). Le sursis ne peut excéder un an. - En cas de décision d'exclusion temporaire (classe, service, établissement), le conseil de discipline peut proposer une mesure alternative qui consiste en une mesure de responsabilisation. => la mesure alternative est alors notifiée en tant que proposition et non en tant que sanction. 9 – Notification de la décision : - L'apprenant, ses représentants légaux, le cas échéant son défenseur sont à nouveau introduits devant le conseil de discipline. - Le président notifie oralement à l'apprenant, le cas échéant aux représentants légaux, la décision du conseil de discipline ainsi que les voies et délais de recours. - Si la sanction comporte un sursis, le président informe l'apprenant et ses représentants légaux des conséquences qu'entraînerait un nouveau manquement au RI de l'établissement pendant le sursis.
Notification écrite de la décision	⇒ Notification écrite, signée du Président du conseil de discipline, envoyée le jour même de la séance par tout moyen permettant de conférer date certaine (LRAR ou remise en main propre contre signature). ⇒ La notification comporte : • Les considérations de droit (code rural, le cas échéant code du travail, RI) • Les considérations de fait (faits reprochés justifiant la sanction) • La décision du conseil de discipline • Les voies et délais de recours ⇒ Décision exécutoire à compter de sa notification écrite
Procès-verbal	⇒ Pièce officielle qui retrace le déroulement de la séance (utiliser prioritairement le modèle DGER) et qui comporte : - les noms de tous les participants (joindre la liste d'émargement). - les faits reprochés à l'apprenant, - les échanges lors de la séance, - les observations présentées par la personne chargée de l'assister, - la décision prise par les membres du conseil après délibération ⇒ Le procès-verbal, <u>signé du président</u> et du <u>secrétaire de séance</u>, est conservé par l'établissement. ⇒ Transmission d'une copie au DRAAF dans un délai de <u>5 jours</u> suivant la séance. ⇒ Attention à l'obligation de réaffectation (pas simple liste de propositions).

2-3 Le conseil de discipline du lycée ou le cas échéant, le conseil de centre ou le conseil de perfectionnement qui peut 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.

2-4 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.

2-5 Le conseil de discipline régional :

Le décret 2023-1357 du 28 décembre 2023 relatif au respect des principes de la République et à la protection des apprenants dans les établissements d'enseignement relevant du ministre chargé de l'agriculture instaure un conseil de discipline régional.

En application de l'article R. 811-83-8-3 du CRPM, le directeur peut saisir le conseil de discipline régional en lieu et place du conseil de discipline s'il estime que la sérénité indispensable aux débats du conseil n'est pas assurée ou l'ordre et la sécurité dans l'établissement compromis.

Le 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.

3. Les modalités de la prise de décision

3.1 Les étapes de la procédure disciplinaire

a) 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.

b) 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.

c) 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.

d) 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.

3.2 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.

3.3 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.

3.4 La notification et le suivi des sanctions :

a) 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.

b) 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.

c) 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'élève ou s'il est mineur par son représentant légal.

3.5 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.

a) 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.

b) 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 du directeur de l'établissement ou de son représentant, du conseil de discipline ou 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.

4. Dispositions particulières

Les dispositions particulières propres à certains centres, sites, locaux ou certaines parties de l'EPLFPA font l'objet d'un affichage dans les lieux concernés.

A détailler sur un document spécifique affiché sur les lieux spécialisés avec la référence au règlement intérieur de l'EPLFPA

Par exemple pour l'exploitation agricole ou l'atelier technologique (EAAT)

1- Conditions générales d'accès sur l'EAAT : horaire, circulation, stationnement, lieu d'attente...

2- Comportement général dans les espaces spécifiques : les EPI, les règles d'hygiène, le respect des consignes particulières de sécurité

3- Définition des zones réglementées, à enjeu particulier ou avec risque grave (par exemple) : stockage de carburants, engrais, effluents d'élevage, local phytosanitaire, laboratoire, biosécurité, risque de zoonose, etc...)

4- Modalités d'accueil des apprenants selon leur statut et leur âge : encadrement de travaux dangereux, liaison précise avec les personnels d'éducation et d'enseignement, conditions d'utilisation des matériels, règles d'approche et de manipulation des animaux, document contractuel précisant le rôle de chacun (y compris les salariés de l'EAAT), points de rassemblement en cas d'alerte....

5- Les personnels encadrants ou les partenaires utilisateurs de biens et de services

6- Les chantiers à l'extérieur : encadrement, transport, liaison

4.1 Dispositions particulières applicables à l'apprentissage

Lorsque la formation se déroule dans un autre établissement que celui auquel s'applique le présent règlement intérieur, les dispositions applicables en matière de santé, de sécurité et de respect des règles de vie sont celles de l'établissement dans laquelle se déroule la formation.

Dans le cas particulier de l'apprentissage, outre les aspects éducatifs, de règles de vie communes et de discipline précédemment cités, le règlement intérieur doit comporter les dispositions spécifiques, relatives au conseil de perfectionnement comme indiqué par le décret n° 2019-1143 du 7 novembre 2019. Le règlement intérieur mentionné à l'article R. 6352-1 du code du travail définit les modalités de fonctionnement du conseil de perfectionnement et de la désignation de ses membres. L'article R. 6231-4 précise les questions relatives à l'organisation et au fonctionnement du centre de formation d'apprentis qui doivent être examinées et débattues.

Chapitre 6 : Information, diffusion, publicité et modification du règlement intérieur

Le règlement intérieur fait l'objet :

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

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

Je, soussigné,

Apprenant :

Responsable légal :

, déclare avoir pris connaissance du présent règlement intérieur.

Date, lieu :

Date, lieu :

Signature :

Signature :

**CERTIFICAT MEDICAL D'INAPTITUDE A LA PRATIQUE DE
L'EDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE**

Le professeur d'Education Physique et sportive peut adapter son enseignement de façon à ce que tout élève puisse y participer en fonction de ses possibilités et de ses capacités résiduelles

Je soussigné (e), docteur en médecine,

Lieu d'exercice

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

Nom, Prénom

Né(e) le

Et constaté ce jour que son état de santé entraîne :

☐ Une inaptitude totale du au inclus

☐ Une inaptitude partielle du au inclus

Dans ce cas d'inaptitude partielle, pour permettre une adaptation de l'enseignement aux possibilités de l'élève, préciser, en termes d'incapacités fonctionnelles, si l'inaptitude est liée :

- A des types de mouvements (amplitude, vitesse, charge, posture)

.....
.....

- A des types d'efforts (musculaires, cardio-vasculaires, respiratoires)

.....
.....

- la capacité à l'effort (intensité, durée)

.....
.....

- A des situations d'exercice et d'environnement (travail en hauteur, milieu aquatique, conditions atmosphériques)

.....
.....

- Autres

.....
.....

Date, signature et cachet du médecin :