

## REGLEMENT INTERIEUR EPLEFPA

### Références communes

VU le Code rural et de la pêche maritime, modifié par le décret 2020-1171 du 24 septembre 2020 relatif à la discipline au sein des établissements publics d'enseignement technique agricole

VU le Code de l'éducation ;

VU le Code du travail ;

VU le décret n°2023-1357 relatif au respect des principes de la République et à la protection des élèves dans les établissements d'enseignement relevant du ministre chargé de l'agriculture

VU la note de service n°2024-122 relative au cadre réglementaire du régime disciplinaire dans les EPLEFPA

VU la délibération du Conseil d'Administration en date du portant adoption du présent règlement intérieur.

### Références spécifiques

Concernant le lycée et les centres :

VU l'avis rendu par le conseil de délégués des élèves le 22/05/2023 ;

VU l'avis rendu par le conseil intérieur le 31/05/2023 ;

Concernant les centres en charge de la formation professionnelle continue et de l'apprentissage :

VU l'avis rendu par le conseil de perfectionnement le 02/06/2023 ;

VU l'avis rendu par le conseil de centre le 02/06/2023 ;

Concernant l'exploitation :

VU l'avis rendu par le conseil de l'exploitation ou de l'atelier technologique le 08/06/2023.

### PREAMBULE :

Le règlement intérieur contient les règles qui concernent tous les membres de la communauté éducative ainsi que les modalités selon lesquelles sont mises en application les libertés et les droits dont bénéficient les apprenants.

Le règlement intérieur a vocation à s'imposer à toutes les personnes présentes au sein de l'EPLFPA. Ainsi, chaque agent public se consacre, au service de l'intérêt général et doivent se montrer exemplaires dans l'exercice de leurs responsabilités.

Dans le présent règlement intérieur, le terme «d'apprenant» désigne toute personne engagée dans une voie de formation et quel que soit l'âge de celui qui apprend.

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.

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

## **Chapitre I : Objet et champ d'application**

Le présent règlement intérieur a pour objet :

- 1) D'énoncer les règles relatives à l'organisation et au fonctionnement de l'EPLEFPA ;
- 2) De rappeler les obligations qui incombent aux apprenants, quel que soit leur statut dans l'EPLEFPA, et les droits dont ils peuvent se prévaloir, ainsi que les modalités de leur exercice ;
- 3) De déterminer les règles générales et permanentes relatives à la discipline ainsi que la nature et l'échelle des sanctions applicables ;
- 4) 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.

L'EPLEFPA est composé des centres suivants :  
Formation initiale scolaire : Lycée Professionnel Agricole « La Cazotte »  
Formation professionnelle continue et apprentissage : Centre de Formation Professionnel et de Promotion Agricole « La Cazotte » et Centre de Formation par Apprentissage Isa La Cazotte  
Exploitation et atelier technologique : Exploitation Agricole « La Cazotte »

L'EPLEFPA développe ses activités sur le site suivant : Le Centre Équestre Municipal de la commune de Saint-Affrique.

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 et/ou des poursuites appropriées.

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 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 s'effectue dans les mêmes conditions et procédures que celles appliquées au règlement intérieur lui-même.

## **Chapitre II : les règles de vie dans l'EPLEFPA de La Cazotte**

Le règlement intérieur doit permettre de réguler la vie dans l'établissement et les rapports entre les apprenants et les membres de la communauté éducative.

### **2.1-Usage des matériels, des locaux de l'établissement :**

#### **Concernant le matériel :**

Les outils et ressources de l'établissement (téléphone, messagerie électronique, Internet), sont les propriétés exclusives de l'établissement. Ils sont mis à la disposition des personnels à des fins professionnelles et des apprenants à des fins pédagogiques. L'utilisation personnelle est admise à condition qu'elle soit raisonnable et raisonnée. L'utilisation des outils et ressources devra être loyale et occasionnelle, elle sera réalisée dans

le respect des prescriptions de sécurité et de sûreté de l'établissement et ne devra engendrer aucune dépense supplémentaire pour l'établissement.

Les apprenants ne peuvent emporter en dehors de l'établissement les outils et ressources de l'établissement, même temporairement, sauf avec l'accord du chef d'établissement ou de son représentant.

Les apprenants et les personnels ont le devoir de conserver en bon état le matériel qui leur est confié pour l'exécution de leur travail. Les apprenants et personnels sont responsables de leur matériel personnel et l'établissement ne peut être engagé en cas de vol ou dégradation de ces équipements.

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

#### **Concernant les locaux :**

##### **A. Parkings et voiries :**

Parkings réservés aux usagers : les véhicules des personnels et des apprenants doivent rouler au pas et stationner sur les parkings prévus, ils figurent en annexe 1. Il est interdit aux apprenants d'utiliser leur véhicule personnel durant la journée pour se rendre au Centre Equestre et à l'exploitation sauf en début de semaine et en fin de semaine. La surveillance ne pouvant être assurée, les véhicules restent sous la responsabilité de leur propriétaire. L'accès aux parkings est interdit en dehors des horaires de sortie. L'utilisation des camping-car et assimilés comme moyen d'hébergement est interdite sur l'ensemble de l'établissement

Voiries : le code de la route est applicable dans l'établissement. La vitesse est limitée à 30 Km/h pour tous les usagers.

**D'une façon générale, il est interdit aux apprenants d'accéder aux locaux cités ci-après, en dehors des cours et de la présence d'adultes responsables.**

B. Le gymnase et le plateau sportif : L'accès aux locaux est interdit en dehors de la présence des adultes responsables. Le plateau sportif peut être en accès libre après l'accord de la Vie Scolaire ou de la Vie de Centre.

C. Exploitation, centre équin : Pour les permanences du samedi matin, les familles recevront un courrier expliquant leur déroulement et leur fonctionnement dès la rentrée.

D. Les ateliers pédagogiques : Les apprenants doivent s'y rendre dans les horaires prévus dans l'emploi du temps.

E. Le centre équestre : L'Etablissement ayant une convention spécifique avec le centre équestre municipal, les apprenants doivent respecter les règles établies par celui-ci.

#### **2-2 Horaires d'ouverture et de fermeture du ou des services annexes :**

L'accès à l'établissement est uniquement réservé aux usagers qui y sont autorisés.

Les principaux horaires à retenir dans le fonctionnement de l'établissement sont les suivants :

Concernant les horaires d'ouverture et de fermeture des centres :

<b>Lycée</b>	Du dimanche à partir de 18h30 au vendredi à 17 h 30.
<b>CFA/CFPPA</b>	Du lundi à partir de 8h00 au vendredi à 17 h 30
<b>L'exploitation</b>	Du lundi à partir 8h au vendredi 18h

Pour le lycée et pour les classes de 1<sup>ère</sup> CGEH et Terminale CGEH, des cours spécifiques en petit effectif sont prévus le samedi matin (de 8h à 12h) selon un planning établi à l'année par l'équipe pédagogique.

Pour le CFPPA, des formations spécifiques peuvent être programmées en dehors de ces jours et plages horaires, selon un planning établi par les équipes pédagogiques.

Concernant les horaires de cours, de restauration et d'internat, ces horaires sont détaillés, centre par centre, en annexe 2.

### **2-3 Modalités de surveillance des apprenants**

Les modalités de surveillance des apprenants pendant le temps scolaire et en dehors du temps scolaire, sont développées dans l'annexe 2.

Pour les Travaux Pratiques se déroulant sur l'exploitation et la piste routière, l'enseignant prendra en charge les élèves au niveau des ateliers pédagogiques et les mènera sur le lieu de TP (et inversement à la fin de la séance). Afin que les demi-pensionnaires puissent emprunter les transports scolaires en fin de journée, ils pourront rejoindre seuls et à pied le point de chargement sous réserve d'une autorisation écrite de leurs représentants légaux en début d'année scolaire.

La liaison entre l'établissement, les apprenants et leur famille se fait prioritairement par l'intermédiaire de l'Espace Numérique de travail (ENT) ou par mail.

Chaque apprenant peut avoir la possibilité d'être hébergé sur l'établissement en internat. Il s'agit d'un service rendu à l'utilisateur moyennant finance et non un droit.

### **2-4 Organisation des soins et des urgences médicales**

Une fiche d'urgence à l'intention des parents, non confidentielle, est renseignée en début de chaque année scolaire. Les élèves malades ou accidentés sont pris en charge dans l'établissement par l'infirmier. En cas d'absence, la vie scolaire prendra en charge les lycéens. Concernant les apprentis, ils seront pris en charge par la vie de centre.

Dans le cas d'une problématique de santé plus durable, un PAI (Projet d'Accueil Individualisé) est mis en place. Les soins aux apprenants sont assurés par l'infirmier pour le lycée, par le personnel encadrant du CFA et du CFPPA. Concernant l'internat, les traitements doivent être remis à l'infirmier ou le personnel encadrant.

Les heures d'ouverture de l'infirmierie sont affichées sur la porte du local et sont transmises aux apprenants par l'intermédiaire

du livret d'accueil. En l'absence de personnel infirmier, les apprenants sont tenus informés des accords passés par l'établissement. Les soins seront assurés par un personnel médical ou paramédical extérieur à l'établissement et désigné par la famille de l'apprenant d'une part, et les médicaments prescrits seront conservés par les assistants d'éducation à la vie scolaire ou l'infirmière au sein de l'établissement d'autre part.

En cas de traitement médical à suivre dans l'établissement et lorsque le lycéen est mineur, le ou les médicament(s) sera(ont) obligatoirement remis à l'infirmier, qui transmettra en cas d'absence à la vie scolaire avec un duplicata de l'ordonnance.

Exception : l'apprenant pourra conserver ses moyens de traitement si la posologie l'oblige à l'avoir sur lui en permanence, sous couvert de la mise en place d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI). Au moment de l'inscription, l'apprenant ou sa famille s'il est mineur, remet au responsable de l'établissement une autorisation habilitant l'établissement à le confier à un professionnel de santé (signée et complétée). Une fiche d'urgence comprenant tous les renseignements nécessaires sera jointe pour être communiquée en tant que besoin aux médecins ou à l'hôpital.

Les apprenants ne peuvent se soustraire aux contrôles et examens de santé organisés à leur intention. Au moment de l'inscription, doivent être précisées les allergies et contre-indications médicales de l'apprenant.

### **2-5 sécurité et l'hygiène dans l'EPLEFPA**

#### ***Hygiène et produits interdits***

Des mesures d'hygiène et de vivre ensemble sont communiquées en début d'année scolaire. Ces mesures sont destinées à éviter la propagation d'agents pathogènes. Selon le contexte sanitaire, le chef d'établissement pourra prendre des mesures spécifiques garantissant la santé et la sécurité de chacun. Ces mesures seront à respecter par l'ensemble des usagers. Sont interdites toutes introductions et détentions d'armes, d'objets ou produits dangereux quelle qu'en soit la

nature. L'introduction, la consommation et la vente dans l'établissement de produits psychoactifs, nocifs ou toxiques, notamment, sont expressément interdites. Cette interdiction vaut également pour l'alcool et toutes denrées périssables. L'usage du tabac et des e-cigarettes est prohibé dans l'enceinte de l'établissement, exploitations agricoles et ateliers pédagogiques compris. Toutefois, un emplacement est réservé et mis à la disposition des fumeurs pour leur consommation.

Les casiers des apprenants ou armoires pour les internes 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.

### ***Tenue vestimentaire***

Les apprenants sont tenus de se présenter dans l'établissement avec une tenue propre et décente (conforme aux bonnes mœurs, à la pudeur et aux exigences du monde professionnel). Lors des enseignements spécifiques ou des travaux pratiques, pour des raisons d'hygiène et de sécurité, les apprenants doivent porter les EPI (Équipement de Protection Individuel) ou une tenue spécifique selon les consignes données par les enseignants concernés. Les EPI sont entretenus par l'apprenant et sa famille et sont exclusivement réservés aux usages pédagogiques au sein de l'établissement. Tout manquement à ces obligations entraînera l'exclusion de l'apprenant de la séance.

### ***Usages d'équipements électriques, numériques et de communication***

L'utilisation d'un téléphone portable ou de tout autre équipement terminal de communications électroniques par un apprenant est interdite pendant toute activité liée à l'enseignement, à l'exception des circonstances, notamment les usages pédagogiques à la demande de l'enseignant.

Les enseignants et les personnels de vie scolaire peuvent demander aux apprenants de déposer leur téléphone dans un lieu spécifique et prévu à cet effet en début de

séquence pédagogique, pendant les heures d'étude en journée ou à l'internat. En cas de non-respect de ces dispositions, l'apprenant s'expose à des punitions ou sanctions.

### **2-6 Suivi des dossiers de protection sociale et de la rémunération selon les statuts des apprenants**

Concernant les apprenants liés par un contrat d'apprentissage, l'apprenant dépendra de la MSA ou de la CPAM concernant la protection sociale, une attestation de droit sera à fournir lors de l'inscription.

### **2-7 Déplacements lors des activités pédagogiques extérieures**

Ces séquences faisant partie intégrante de la formation sont, en conséquence, obligatoires pour tous les apprenants. **Le présent Règlement Intérieur s'applique lors de ces sorties, visites et voyages.**

**Assurance** : il est vivement recommandé à chacun de souscrire une assurance scolaire, qui complètera le contrat "responsabilité civile" pour la prise en charge en cas de vols, dégradations, dommages corporels pouvant survenir à l'apprenant.

**Dans certains cas particuliers, les apprenants majeurs pourront être autorisés à se rendre par leurs propres moyens sur les lieux requis.** Le Directeur pourra alors, à titre exceptionnel, délivrer une autorisation de déplacement, afin d'autoriser l'élève majeur à utiliser son propre véhicule (ordre de mission) et à transporter, le cas échéant, d'autres apprenants majeurs sous réserve d'avoir remis préalablement l'ensemble des documents attestant du permis de conduire, la satisfaction des exigences requises en matière de contrôle technique, la carte grise du véhicule ainsi que la certification donnée par la compagnie d'assurance de pouvoir transporter d'autres passagers.

**-Concernant les stages en entreprises** : Ils font partie intégrante de la formation dispensée aux apprenants.

Une convention de stage sera conclue entre le chef d'entreprise et le directeur de l'établissement, le référent technique, l'apprenant et ses parents.

Les périodes indiquées sur les conventions de stages signées par les responsables légaux ou l'apprenant majeur, 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.

Un enseignant par classe est responsable du suivi des stages. Les apprenants et leurs familles doivent le contacter pour toutes informations.

**-Concernant les stages et travaux pratiques sur l'exploitation et le centre équestre municipal :** les apprenants sont conduits à réaliser des visites d'information, séquences d'observation, stages d'initiation, stages d'application ou des périodes en milieu professionnel sur l'exploitation de l'EPLEFPA la Cazotte et/ou sur les installations du Centre Equestre Municipal dans le cadre de leur formation.

### 2-8 L'organisation de la formation

La formation se décompose comme suit :

La présence des apprenants est obligatoire pour toutes interrogations et devoirs certificatifs. L'établissement veillera à ce que les apprenants puissent participer à toutes les épreuves sauf en cas d'une urgence médicale.

Aucune absence ne sera acceptée lors des contrôles certificatifs en particulier pour les motifs suivants :

- code et examen de conduite,
- examen du permis de chasse,
- examen ou épreuves liées à des activités culturelles et sportives...

Hors raisons médicales justifiées par un médecin, seul le proviseur est habilité à autoriser une absence à un C.C.F par un certificat administratif à titre dérogatoire et exceptionnel.

**Toute absence non validée entraînera la note zéro au contrôle et au C.C.F.**

Une procédure d'analyse de la poursuite de la scolarité sera mise en œuvre. Dans tous les cas de figure, la réglementation administrative nationale des examens s'appliquera.

Les devoirs certificatifs comptent pour l'obtention du diplôme et sont soumis à la réglementation générale des examens. Toute suspicion de fraude (échange de matériel ou de propos, détention d'un téléphone portable, etc.) sera signalée au Président du jury qui décidera de la nécessité d'une sanction et de la nature de cette sanction.

**L'enseignement à distance :** peut être proposé dans certaines situations : partie intégrante de certains parcours, ou apprenant dans l'impossibilité de suivre les cours en présentiel (cas de force majeure), ... L'apprenant s'engage à suivre l'enseignement à distance avec assiduité. Hors enseignement prévu à distance.

**Pour les stages et TP sur l'exploitation ou l'atelier technologique :** Les conditions de déroulement des stages et travaux pratiques sur l'exploitation ou l'atelier technologique sont réglées par les dispositions particulières de l'exploitation ou de l'atelier technologique.

**Pour le contrat pédagogique spécifique à l'apprenti ou au stagiaire :** il est établi et signé entre les partie-prenantes : le bénéficiaire et son représentant légal lorsqu'il est mineur, l'entreprise et l'organisme de formation.

**Pour les conventions de stage en entreprise :** Pour les périodes de formations en milieu professionnel, une convention de stage, assortie d'une annexe financière et d'une annexe pédagogique conforme à la convention type adoptée par le C.A., sera conclue entre le chef d'entreprise et le directeur de l'établissement. Un exemplaire sera porté à la connaissance de l'apprenant et de son représentant légal, ainsi qu'à celle du maître de stage s'il est différent de l'employeur. Tout départ en stage ou en période de formation en milieu professionnel ne peut être possible qu'après signature de toutes les parties de ladite convention.

### **Chapitre III : les droits et obligations des apprenants**

Les droits et obligations des apprenants s'exercent dans les conditions prévues par le code rural et de la pêche maritime, au code de l'éducation et au code du travail. Les droits et

obligations des apprenants se conforment aux valeurs de la République et aux principes énoncés dans la charte de laïcité qui est affichée dans l'établissement.

### **3-1 : les droits**

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

Les droits reconnus aux apprenants sont : le droit de publication et d'affichage, le droit d'association, le droit d'expression, le droit de réunion, le droit à la représentation et le droit à une information précise sur les modalités d'organisation de la formation.

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

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

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.

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). Dans ce cas, le directeur peut suspendre ou interdire la parution ou l'affichage de la publication.

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

Le droit d'association s'exerce dans les conditions prévues par l'article R 811-78 du code rural et de la pêche maritime. Les associations ayant leur siège dans l'EPL doivent être préalablement autorisées par le Conseil d'Administration de l'établissement. L'activité de toute association doit être compatible avec les principes du service public de l'enseignement et ne pas présenter un

objet ou une activité de caractère politique ou religieux.

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

Un conventionnement entre l'association et l'établissement doit également être mis en place.

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

Comme tous les membres de la communauté scolaire, les apprenants sont soumis au strict respect des deux principes fondamentaux de neutralité et de laïcité. Le port de signe ou tenues par lesquels les apprenants manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit. D'autre part, l'exercice de la liberté d'expression ne saurait permettre à chacun d'arborer des signes d'appartenance politique qui, par leur nature, constitueraient un acte de pression, de provocation, de prosélytisme ou de propagande.

Le non-respect de cette obligation, expose le(s) individu(s) à des sanctions.

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

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

a) Le droit de se réunir est reconnu :

- aux délégués des apprenants pour préparer les travaux des différents conseils ;
- 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.

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

- chaque réunion doit être autorisée préalablement par le Directeur du lycée à qui l'ordre du jour doit être communiqué en même temps que la demande des organisateurs.
- l'autorisation peut être assortie de conditions à respecter.

- la réunion ne peut se tenir qu'en dehors des heures de cours des participants.
- la participation de personnes extérieures à l'établissement est admise sous réserve de l'accord expresse du Directeur de l'établissement.
- la réunion ne peut avoir un objet publicitaire, commercial ou politique.

c) Local mis à disposition :

Les représentants élus des apprenants sont responsables du local mis à leur disposition.

***Modalités d'exercice du droit à la représentation***

Les apprenants sont électeurs et éligibles à la fonction de délégué. Les délégués assurent une représentation des apprenants au Conseil d'Administration de l'établissement et aux différentes instances des centres constitutifs de l'établissement selon le public concerné. L'exercice d'un mandat dans ces différentes instances peut justifier l'absence à une séquence de formation.

**3-2 : les devoirs et obligations des apprenants**

**L'obligation d'assiduité**

L'obligation d'assiduité à laquelle sont tenus les apprenants consiste à se soumettre aux horaires d'enseignement définis par l'emploi du temps de l'établissement, à participer au travail scolaire et à se soumettre aux modalités de contrôle des connaissances.

Elle s'impose pour les enseignements obligatoires (sorties et voyages compris), les stages obligatoires et pour les enseignements facultatifs dès lors que l'apprenant s'est inscrit à ces derniers.

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

Toutefois, cette obligation d'assiduité n'empêche pas les apprenants ou leurs représentants légaux de solliciter une autorisation d'absence. Cette demande doit être écrite, motivée et présentée à l'avis du Directeur.

Cette demande pourra être légalement refusée dans le cas où l'absence est

incompatible avec l'accomplissement des tâches inhérentes à la scolarité ou au respect de l'ordre public dans l'établissement.

***Concernant les Bourses :***

Le paiement des bourses est subordonné à l'assiduité aux enseignements, l'assiduité est certifiée par le chef d'établissement.

Des absences injustifiées et répétées peuvent donner lieu à retenue ou à suspension des bourses, suivant les dispositions du code de l'éducation. Cette disposition ne s'applique pas pour les apprenants du CFA et du CFPPA.

**Dispositions applicables aux absences et retards :**

***Absences et retards en cours de formation***

Tout apprenant est tenu d'être assidu et ponctuel en classe. Tout apprenant arrivant en retard ou après une absence doit se présenter, pour être autorisé à entrer en cours et en salle d'étude :

**Pour les élèves et étudiants :** auprès de la vie scolaire

**Pour les apprentis :** auprès de la vie de centre  
**Pour les stagiaires :** auprès du secrétariat pédagogique du CFPPA.

Toute absence, quelle que soit sa durée, doit être justifiée. L'apprenant et/ou son responsable légal est tenu d'en informer l'établissement par téléphone et par écrit dans les meilleurs délais, ainsi que son employeur le cas échéant dans les mêmes formes. Les apprentis et les stagiaires doivent justifier leur absence pour maladie par un arrêt de travail. Le responsable légal est tenu informé de toute absence injustifiée ou manque d'assiduité, par les moyens de communication à disposition de l'établissement. Si l'absence est causée par la maladie ou un accident, la lettre justificative doit être accompagnée d'un certificat médical ou d'un arrêt de travail dans les délais réglementaires. Seul le directeur de l'établissement (ou son représentant) est compétent pour se prononcer sur la validité des justificatifs fournis. Lorsque l'absence n'a pas été justifiée, que les justificatifs fournis sont réputés non valables ou que la complétude de formation n'est pas atteinte, le directeur peut engager immédiatement des poursuites disciplinaires contre l'intéressé

(sauf dispositions plus favorables prévues par le règlement).

### **Examens**

L'évaluation relève de la responsabilité des enseignants dans le respect des référentiels de formation (Dispositions relatives aux examens et concours publics : Code Rural Livre VIII art D811-174 à D811-176). L'obtention du diplôme est soumise à un ensemble d'évaluations, dites certificatives tout au long de la formation ou terminales en fin de formation.

Toute absence d'un candidat à une évaluation (contrôle en cours de formation ou formatif) doit être justifiée. Le justificatif doit arriver au plus tard 2 jours ouvrables après le déroulement de l'épreuve. Ce justificatif peut être un certificat médical ou toute autre pièce attestant d'un empêchement de force majeure laissée à l'appréciation de la Direction. Toute absence non justifiée à une évaluation certificative entraîne la note de zéro à cette dernière. Toutes fraudes avérées ou suspicion durant une épreuve de CCF ou CC fera l'objet d'une sanction portée par la présidence de jury de l'examen en question, sous couvert de la Direction de l'établissement.

#### **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 ; et ceci quel que soit les moyens utilisés (y compris par internet, les réseaux sociaux, SMS, ...).

Toute diffusion de correspondances privées (SMS, captures d'écran, vidéos, ...) sans l'autorisation expresse des deux interlocuteurs, est répressible pénalement.

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

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

Le respect du droit à l'image s'applique à tous, la prise de vue sans consentement à l'aide

d'appareils numériques est interdite dans l'enceinte de l'établissement. La mise en ligne d'images, de photos, de vidéos, d'apprenants, de professeurs ou de personnels non enseignants de l'établissement, sur internet sans l'autorisation de la personne est strictement interdite. Les contrevenants s'exposent à des poursuites disciplinaires et pénales.

### **Chapitre IV : la discipline**

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

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.

#### **4-1 Les mesures d'ordre intérieur ou punitions**

Les punitions sont applicables uniquement aux apprenants et ne constituent pas une sanction. Par conséquent, elles ne peuvent faire l'objet d'aucun recours. Elle peut être prononcée par : les personnels de direction, d'éducation ou d'enseignement.

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 ou du formateur. La punition peut prendre la forme :

- D'une inscription sur le carnet de correspondance ;
- D'une excuse orale ou écrite ;
- D'un devoir supplémentaire assorti ou non d'une retenue ;
- D'une retenue pour faire un exercice non fait ;

D'une remontrance ;  
D'un travail d'intérêt général.

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.

#### **4-2 Les sanctions disciplinaires et les mesures alternatives à la sanction**

##### **4—21 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

#### **4-22 Échelle et nature des sanctions applicables**

##### **4-221 Échelle des sanctions :**

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

##### **4-222 Nature des sanctions :**

	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	X	X	X

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

Une mesure éducative peut être prévue contre les apprentis et stagiaires.

##### **4-223 Sanctions alternatives à l'exclusion temporaire de la classe ou de l'établissement**

Dans le cas d'une exclusion temporaire, le directeur de l'établissement (ou le conseil de discipline) peut proposer une mesure alternative à la sanction consistant en une mesure de responsabilisation. Ces mesures doivent recueillir l'accord de l'apprenant et de son représentant légal s'il est mineur. 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. Dans le cadre de l'exécution d'une activité à l'extérieur de l'établissement, une convention de partenariat sera préalablement signée.

##### **4-224 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. L'apprenant pourra suivre ses cours par l'intermédiaire de l'ENT pour le lycée. Le suivi se fera par des formateurs référents pour le CFA et le CFPPA.

Afin d'accompagner le retour de l'apprenant, en particulier après des faits de violence, l'établissement met en place les mesures qu'il juge nécessaires :

Entretien avec le Coordonnateur de filière, Conseiller Principal d'Education, le responsable éducatif, ou la chargée de vie de centre ou la Direction au moment du retour, Établissement possible d'un contrat et toutes autres mesures jugées nécessaires

#### **4-3 La commission éducative, régulation, conciliation et médiation**

La composition de cette commission a été arrêtée par le Conseil d'Administration.

Collège délibératif :

- o Présidence : Directeur d'EPL ou son représentant o Conseiller Principal d'Education/Chargé de vie de centre
- o Professeur Principal/formateur responsable de classe
- o Représentants des élèves/apprenti(e)s désignés au Conseil des Délégués
- o Représentants des parents d'élèves et d'apprentis, désignés au Conseil Intérieur/Conseil de Perfectionnement
- o Pour le CFA : président du Conseil de Perfectionnement et formateur référent de l'apprenti
- o Tout personnel de l'établissement pouvant apporter son expertise

L'apprenant incriminé, qui peut être accompagné par :

- o Son représentant légal
- o Son ou ses éducateur(s), le cas échéant
- o Son maître d'apprentissage, pour les apprentis La commission peut inviter toute personne qu'elle juge nécessaire à la compréhension de la situation de l'élève

(éducateur, représentant établissement de soins...).

Chacun de ses membres est soumis à l'obligation du secret en ce qui concerne tous les faits et documents dont ils ont connaissance au cours de la réunion de la commission éducative. Les missions de la commission éducative :

- Examine la situation de l'élève dont le comportement est inadapté aux règles de vie de l'établissement,
- Élabore des réponses éducatives afin d'éviter le prononcé d'une sanction (engagement de l'élève fixant des objectifs en termes de comportement et de travail scolaire, mise en place d'un suivi de l'élève par un référent). Le représentant légal doit en être informé, et pouvoir rencontrer un responsable de l'établissement,
- Assure le suivi de l'application des mesures de prévention, d'accompagnement et des mesures de responsabilisation ainsi que des mesures alternatives aux sanctions,
- Peut être consultée lors d'incidents graves ou récurrents,
- Assure un rôle de modération, de conciliation,
- Assure une mission de lutte contre le harcèlement et les discriminations

#### **4-4 Les titulaires du pouvoir disciplinaire**

Les sanctions sont décidées par le directeur de l'établissement (ou son représentant) ou le conseil de discipline pour les élèves/étudiants ou conseil de centre/perfectionnement siégeant en conseil de discipline pour les apprentis ou les stagiaires adultes.

#### **4-41 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 le règlement intérieur. Il est tenu d'engager une procédure disciplinaire lorsque l'apprenant est l'auteur de violence verbale à l'égard d'un membre du personnel de l'établissement ou lorsqu'il commet un acte grave à l'égard d'un membre du personnel ou d'un autre apprenant. 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. 14

***4-42 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***

*4-43 Les modalités de la prise de décision*

*4-431 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 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, le maître d'apprentissage pour les apprentis, 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***

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.

#### **4-432 - 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.

#### **4-433 - 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.

#### **4-434 - 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 le jour même de son prononcé. 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.

#### **4-5 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**

Toute décision du directeur de l'établissement ou de son représentant et du conseil de discipline peut être déférée au DRAAF, en application de l'article R. 811-83-21 du Code Rural et de la Pêche Maritime, dans un délai de

huit jours à compter de la notification écrite, soit par le représentant légal de l'apprenant, ou par ce dernier s'il est majeur, soit par le directeur de l'établissement ou son représentant.

***b) Le recours contentieux devant le tribunal administratif***

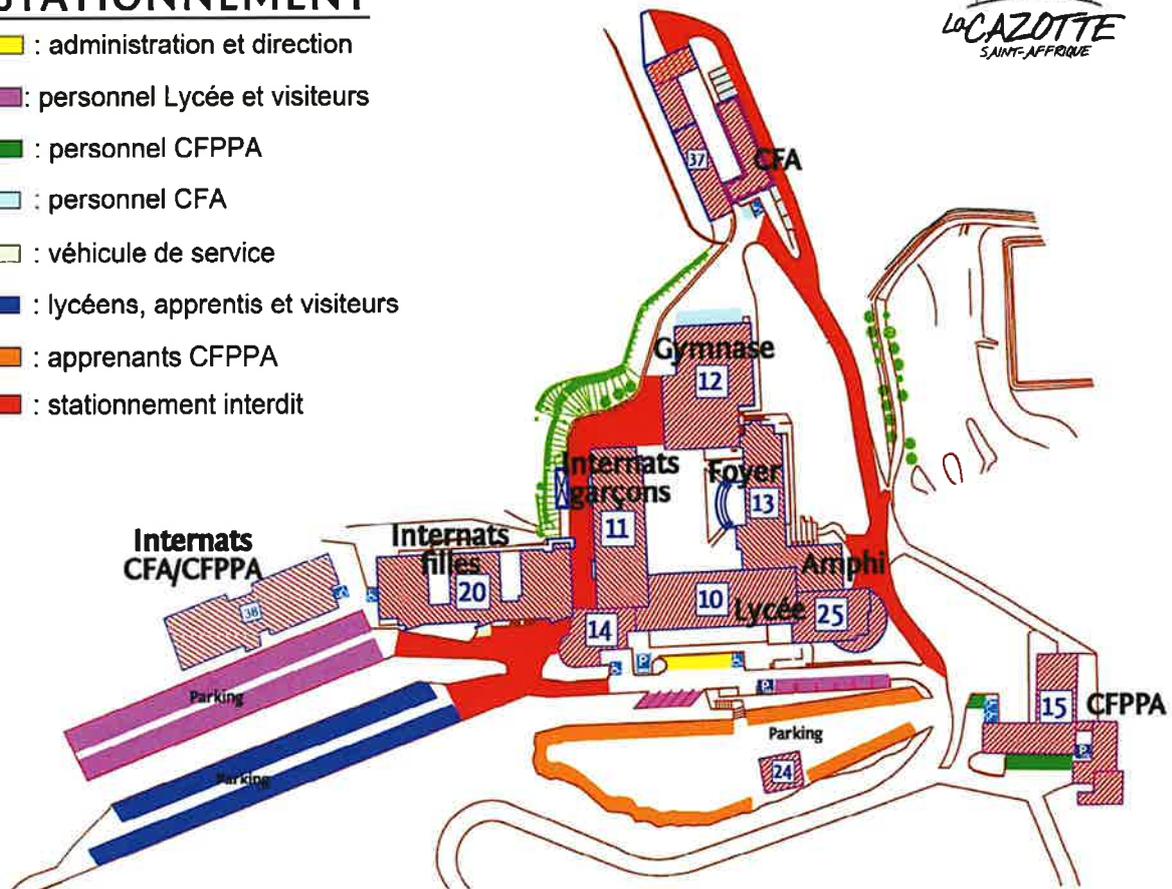
Un recours contentieux peut être exercé auprès du tribunal administratif compétent géographiquement seulement après le recours administratif, contre la décision du directeur de l'établissement ou de son représentant, du conseil de discipline ou contre la décision de l'autorité académique. Dans l'hypothèse 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.

# ***ANNEXES***

## ANNEXE 1 : PLAN PARKING

### PLAN DE STATIONNEMENT

- : administration et direction
- : personnel Lycée et visiteurs
- : personnel CFPPA
- : personnel CFA
- : véhicule de service
- : lycéens, apprentis et visiteurs
- : apprenants CFPPA
- : stationnement interdit



## ANNEXE 2 : LES HEURES DE COURS, DE REPAS ET D'INTERNAT POUR CHAQUE CENTRE, MODALITÉS DE SURVEILLANCE DES APPRENANTS, RÉGIME DE SORTIE DES APPRENANTS.

### Concernant le Lycée

**Concernant les heures de cours, de repas et d'internat:**

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
<b>Internat Matin</b>	7h00/9h00 Petit-déjeuner	6h45 Réveil 6h30 - 7h30 Petit-déjeuner			
		7h40 fermeture internats 7h50 - 8h05 Etude 8h05 - 9h00 9h03 - 9h58 9h58/10h13 pause	7h40 fermeture internats 7h50 - 8h05 Etude 8h05 - 9h00 9h03 - 9h58 9h58/10h05 pause	7h40 fermeture internats 7h50 - 8h05 Etude 8h05 - 9h00 9h03 - 9h58 9h58/10h13 pause	7h40 fermeture internats 7h50 - 8h05 Etude 8h05 - 9h00 9h03 - 9h58 9h58/10h05 pause
<b>Cours Matin</b>	10h30 - 11h20 11h23 - 12h13	10h13 - 11h08 11h10 - 12h05	10h05 - 11h00 11h03 - 11h57	10h13 - 11h08 11h10 - 12h05	10h05 - 11h00 11h03 - 11h57
	<b>Repas</b>	<b>12h13 - 13h20</b>	<b>12h05 - 13h20</b>	<b>12h05 - 13h20</b>	<b>11h57 - 13h15</b>
<b>Cours Après Midi</b>	13h25 - 14h20 14h23 - 15h18	13h25 - 14h20 14h23 - 15h18	13h30 14h30	13h25 - 14h20 14h23 - 15h18	13h20 - 14h15 14h18 - 15h13 15h16 - 16h10
	15h18 - 15h32 pause	15h18 - 15h32 pause	15h30 16h30 17h30	15h18 - 15h32 pause	<b>19h00 dîner</b>
	15h32 - 16h27 16h30 - 17h25 17h28 - 18h23	15h32 - 16h27 16h30 - 17h25 17h28 - 18h23	18h00 appel	15h32 - 16h27 16h30 - 17h25 17h28 - 18h23	
	<b>18h30 dîner</b>	<b>18h30 dîner</b>	<b>18h30 dîner</b>	<b>18h30 dîner</b>	
	19h45 fermeture salles de classes	19h45 fermeture salles de classes	19h45 fermeture salles de classes	19h45 fermeture salles de classes	
	20h00 - 21h00 étude 21h00 - 21h20 pause	20h00 - 21h00 étude 21h00 - 21h20 pause	20h00 - 21h00 étude 21h00 - 21h20 pause	20h00 - 21h00 étude 21h00 - 21h20 pause	
	22h00 coucher	22h00 coucher	22h00 coucher	22h00 coucher	

**Concernant l'internat :**

**Semaine :** Dans le cas général, les cours commencent le lundi à 10h30 et finissent le vendredi à 16h10. Cf annexe n°1 des horaires de cours

**Accueil du vendredi soir au samedi matin :** Un service d'accueil fonctionnera le vendredi soir uniquement pour les élèves bénéficiant d'un cours sur le centre équin ou l'exploitation du lycée (selon plannings établis par l'équipe pédagogique). Les cours prenant fin le samedi midi, les familles devront alors veiller à organiser le retour de leur enfant au domicile familial.

**Week-ends :** Exceptionnellement et uniquement en cas d'évènements particuliers (selon le planning de manifestations établi par l'établissement : JPO, concours...), des élèves pourront alors être accueillis en internat.

**Dimanche soir :** L'accueil en internat le dimanche soir est possible prioritairement pour les élèves ne pouvant pas revenir au lycée le lundi matin via les transports collectifs. C'est un service rendu par le lycée. Aucun service de restauration n'est alors assuré le dimanche soir.

### **Modalités de surveillance des apprenants :**

**Pendant le temps scolaire :** Une note de service rappelle en début de chaque année scolaire les différents horaires. L'emploi du temps de chaque classe est communiqué aux parents et aux apprenants dès la rentrée. Les élèves et étudiants sont sous la responsabilité des enseignants durant leur cours (à compter de la sonnerie). Pour les Travaux Pratiques se déroulant sur l'exploitation et la piste routière, l'enseignant prendra en charge les élèves au niveau des ateliers pédagogiques et les mènera sur le lieu de TP (et inversement à la fin de la séance). Afin que les demi-pensionnaires puissent emprunter les transports scolaires en fin de journée, ils pourront rejoindre seuls et à pied le point de chargement sous réserve d'une autorisation écrite de leurs représentants légaux en début d'année scolaire. Les modifications temporaires apportées à l'emploi du temps hebdomadaire sont consultables par les usagers et les équipes sur Pronote.

**Plan Particulier de Mise en Sûreté :** PPMS en cas d'accident majeur sur le territoire national, le directeur du lycée pourra refuser à un apprenant de la zone concernée l'autorisation de quitter l'établissement.

**En dehors du temps scolaire :** Les apprenants sont sous la responsabilité de la vie scolaire ou de la personne responsable encadrant une activité (club, sport,).

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

*Les internes :* Après accord des responsables légaux et des Conseillers Principaux d'Éducation,

- les élèves ont le droit de sortir le mercredi de 12h30 à 18h00.
- les élèves peuvent quitter l'établissement dès la fin des cours du mercredi matin (inscription auprès de la vie scolaire avant le mardi soir). Aucune remise d'ordre ne sera effectuée sur la pension pour le repas du mercredi midi.
- les élèves ont le droit de rentrer chez eux ou de dormir à l'extérieur le mercredi soir (inscription auprès de la vie scolaire avant le mardi soir). Aucune remise d'ordre ne sera effectuée sur la pension.

Les élèves internes qui le souhaitent ont accès à l'internat le mercredi après-midi de 13h30 à 17h30 après inscription en Vie Scolaire et selon les modalités et les périodes définies par les Conseillers Principaux d'Éducation.

- les élèves majeurs et les élèves de terminale ont la possibilité de sortir à partir de 17h25 pour être de retour dans l'établissement à 18h45, heure du repas.

*Les internes externés :* Un règlement spécifique sera mis en place.

*Les demi-pensionnaires :* Peuvent quitter le lycée après la dernière heure de cours de la journée. (Autorisation demandée aux familles en début d'année).

*Les externes :* Ne peuvent être présents sur le lycée après la dernière heure de cours de la matinée jusqu'à la première heure de l'après-midi. Les externes peuvent participer aux différentes activités de fin d'après-midi (CDI, tutorat, clubs) après autorisation de la vie scolaire.

*Les étudiants internes* peuvent quitter l'établissement à l'issue de la dernière heure de cours de la journée. Ils doivent avoir réintégré (sauf accord de la Direction)

L'établissement au plus tard pour le repas à 19h00.

## **Concernant le CFPPA**

### **Concernant les horaires de cours :**

Les horaires de cours varient selon les formations et sont comprises entre le lundi matin 9h00, jusqu'au vendredi 17h15 maximum.

Des formations spécifiques peuvent être programmées en dehors de ces jours et plages horaires, selon un planning établi par les équipes pédagogiques.

### **Concernant la restauration :**

Accès possible au self-service du Lycée du lundi midi au vendredi midi (hors week-end et congés scolaires).

### **Modalités de surveillance des apprenants :**

Les apprenants sont sous la responsabilité des formateurs. Cependant, compte tenu de l'âge des apprenants (adultes). Aucune surveillance n'est assurée en dehors des heures de cours.

### **Régime des sorties :**

Compte tenu de l'âge des apprenants (adultes), ils sont libres de sortir à la fin des heures de cours sans autorisation.

## Concernant le CFA-ISA

### Concernant les horaires de cours :

Les horaires de cours sont les suivantes :

	Matin	Après-midi
Lundi	10h30 à 12h30	13h30 à 17h30
Mardi mercredi et jeudi	8h15 à 12h30	13h30 à 17h30
Vendredi	8h15 à 12h30	X

Dans certains cas particuliers et selon mise à jour des emplois du temps, des cours spécifiques peuvent être conduits en dehors de ces plages horaires et notamment le vendredi après-midi.

### Concernant la restauration :

L'accès est possible au self-service du lycée du lundi midi au vendredi midi (hors week-end et congés scolaires).

### Concernant l'internat :

L'internat est situé dans le bâtiment dénommé « Nouvel Internat », celui-ci est ouvert tous les jours à partir 17h30 du lundi au vendredi. L'internat est divisé en deux zones : une zone surveillée et une zone semi-surveillé.

#### ***Dans la zone surveillée :***

Les pointages et lieux autorisés sont les suivants :

- De 17h30 (1er pointage) à 20h00 (2ème pointage) : foyer et cour du lycée, foyer internat, chambres, gymnase (encadrement AS), self.
- 20h00-21h00 : chambres ou foyer de l'internat.
- 21h00-21h30 (dernier pointage) : internat.

A partir de 21h30, chaque jeune doit regagner sa chambre et ne plus être dans les communs et le couloir. Le calme est de rigueur.

Un pointage est effectué le matin par la surveillante, les apprenants doivent quitter l'internat à 8h00.

***Dans la zone semi-surveillée :***

Les pointages sont les suivants :

- 17h30 : 1er pointage
- 22h00 : dernier pointage

Les apprenants peuvent intégrer leurs chambres à compter de 17 h 30. Ils peuvent quitter l'établissement à l'issue de la dernière heure de cours de la journée. Un pointage sera effectué à 22h00 par la surveillante pour contrôler la présence des apprenants. Un pointage est effectué le vendredi matin à 8h00 par la surveillante, la restitution des clefs doit se faire à ce moment-là. L'accès aux chambres est possible en journée (sauf le lundi et le vendredi).

**Régime des sorties pour les apprenants en zone surveillée :**

Les mineurs ne sont pas autorisés à sortir de l'EPL. Ils peuvent circuler dans les zones surveillées par les équipes de l'EPL. Les mineurs peuvent sortir les mercredis jusqu'à 18h45 avec autorisation parentale.

**Régime des sorties pour les apprenants en zone semi-surveillée :**

Les apprenants majeurs peuvent faire une demande écrite pour ne pas dormir à l'internat au minimum la veille. Dans ce dernier cas, ils ne seront autorisés à réintégrer l'internat que le lendemain selon les ouvertures habituelles. Les apprenants doivent quitter l'internat à 8h00.

En cas de manquement au règlement de la zone semi surveillée, la Direction se réserve le droit de revoir les modalités d'hébergement.

**Modalités de surveillance des apprenants :**

**Pendant les heures de cours :** les apprenants sont sous la responsabilité des formateurs.

**En dehors du temps scolaire:** les externes et demi-pensionnaires sont autorisés, sous réserve d'autorisation parentale préalable pour les mineurs, à quitter le CFA après la dernière heure de la matinée pour les premiers, de l'après-midi pour tous. Les internes majeurs sont autorisés à quitter l'établissement après le dernier cours de l'après-midi jusqu'au repas du soir.

## Concernant le CFA/ CFPPA

### Concernant l'assiduité

#### TEXTE DE REFERENCE

Le Code du travail :  
Article L. 6223-4  
Article L6221-1  
Article L6222-18-1  
Article L. 6222-39

#### 1) Définitions absences justifiées et injustifiées

##### Absences justifiées

- Arrêt maladie
- Congés pour événements familiaux selon l'article L.3142-1 du Code du travail (mariage, naissance, décès, ...)
- Examens médicaux
- Grève des transports
- Convocation à un examen (permis de conduire, ...)
- Convocation par l'administration (journée de préparation à la défense, visite médicale, tribunal, gendarmerie, ...)

##### Absences injustifiées

- Congés payés pris sur le temps de formation
- Rétention de l'apprenti en entreprise sur le temps de formation
- Absence pour maladie sans arrêt de travail
- Autres absences.

#### 2) Sanctions en cas d'absence

Le centre se réserve le droit de ne pas présenter l'apprenant aux examens au-delà de **10%** d'absence (après avis de l'équipe pédagogique).

Les absences sont notifiées à l'entreprise d'accueil, à l'apprenant ainsi qu'aux parents (mineurs).

En cas d'absences répétées, 3 niveaux de sanction :

- 1<sup>ère</sup> notification : Prise de rendez-vous avec le tuteur, apprenant et parents (mineurs) et rappel du règlement intérieur et de la réglementation en vigueur
- 2<sup>ème</sup> notification : Prise de rendez-vous avec le tuteur, apprenant et parents (mineurs) et sanction pouvant aller jusqu'à exclusion temporaire
- 3<sup>ème</sup> et dernière notification : convocation du conseil de discipline et possibilité d'exclusion définitive du centre de formation