AGRO CAMPUS DES 2 VALLÉES
ÉTABLISSEMENT PUBLIC D'ENSEIGNEMENT
Blois • Montoire • Vendôme
Formation Scolaire - Apprentissage - Formation Continue

MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE ET DE LA SOUVERAINETÉ ALIMENTAIRE
Liberté
Égalité
Fraternité

ENSEIGNEMENT AGRICOLE
L'AVENTURE DU VIVANT
RÉVÈLE TON TALENT

REGLEMENT INTERIEUR de l'EPLEFPA du LOIR-ET-CHER

Applicable pour l'année scolaire 2025-2026

Les textes de référence 2
Préambule 2
Chapitre 1 : Objet et champ d'application 2
Chapitre 2 : Les règles de vie dans l'EPLEFPA 3
2-1 Usage des matériels, des locaux du centre 3
2-2 Horaires d'ouverture et de fermeture du ou des services annexes 3
2-4 Organisation des soins et des urgences médicales 4
2.5 La sécurité et l'hygiène dans l'EPLEFPA 5
2-6 Suivi des dossiers de protection sociale et de rémunération selon les statuts des apprenants 6
2-7 Déplacements lors des activités pédagogiques extérieures 6
2-8 L'organisation de la formation 6
Chapitre 3 : Les droits et obligations des apprenants 8
3-1 Les droits 8
3- 2 : les devoirs et obligations des apprenants 9
Chapitre 4 : La discipline 11
4-1 Les mesures d'ordre intérieur ou punitions 11
4-2 Les sanctions disciplinaires et les mesures alternatives à la sanction 11
4-21 Les principes de la sanction 11
4-22 Échelle et nature des sanctions applicables 11
4-3 La commission éducative, régulation, conciliation et médiation 12
4-4 Les titulaires du pouvoir disciplinaire 13
4-41 Le directeur de l'établissement ou son représentant 13
4-42 Le conseil de discipline 14
4-43 Les modalités de la prise de décision 14
4-5 Les voies de recours 15
Chapitre 5 : Dispositions particulières 17
Chapitre 6 : Information, diffusion, publicité et modification du règlement intérieur 17

Les textes de référence

Références communes

VU le Code rural et de la pêche maritime, modifié par les décrets 2020-1171 du 24 septembre 2020 et 2023-1357 du 28 décembre 2023 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 l'avis du Conseil de la Formation et de l'Education en date du 3 juin 2022
VU la délibération du Conseil d'Administration en date du 25 juin 2024 portant adoption du présent règlement intérieur

Références spécifiques

Pour les centres lycées

VU l'avis rendu par le conseil de délégués des élèves des 28 mai 2024 (LPA Montoire), 15 mai 2024 (LPH Blois)
VU l'avis rendu par le conseil intérieur du 03 juin (LPH Blois), 10 juin (LPA Montoire) et 04 juin (LEGTA Vendôme)

Pour les centres en charge de la formation professionnelle continue et de l'apprentissage (FPCA)

VU l'avis rendu par le conseil de perfectionnement le 06 juin 2024
VU l'avis rendu par le conseil de centre le 06 juin 2024 ;

Pour les centres EAAT

VU l'avis rendu par le conseil de l'exploitation ou de l'atelier technologique le 05 juin 2024

Préambule

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.

Chapitre 1 : 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 apprenants, 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 ;
- 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 : un LEGTA sur 3 sites (Vendôme, Montoire et Blois)
- Formation professionnelle continue et apprentissage : un CFAAD (Centre de Formation agricole par apprentissage départemental) et un CFPPA (Centre de Formation Professionnel Pour Adultes)
- Exploitation et atelier technologique :
    - Exploitation de Villavard : élevage d'ovins en Agriculture Biologique
    - Exploitation d'Areines :
        - ✓ Site d'Areines : élevage laitier, grandes cultures, expérimentation animale
        - ✓ Site de Blois : production florale, pépinière, maraîchage et espace tests maraîchage
    - 2 animaleries :
        - ✓ Site de Vendôme : animalerie d'expérimentation
        - ✓ Site de Blois : animalerie de vente

L'EPLEFPA développe ses activités sur les sites suivants :

- Site de Vendôme (siège de l'EPLEFPA) : environnement, laboratoire, expérimentation animale, bac général et technologique
- Site de Montoire : productions agricoles
- Site de Blois : productions horticoles, vente en jardinerie et en animalerie, fleuristerie, aménagement paysager

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 ou sites. Ces dispositions spécifiques constituent des annexes au règlement général et sont soumises à la même procédure d'adoption que le règlement général.

Le règlement intérieur fait l'objet :

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

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

Chapitre 2 : Les règles de vie dans l'EPLEFPA

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 du centre

Les outils et ressources de l'établissement (téléphone, messagerie électronique, Internet), propriétés exclusives de l'établissement, sont mis à la disposition des personnels à des fins professionnelles et des apprenants à des fins pédagogiques. Cependant, une utilisation personnelle de ces outils est admise à condition qu'elle soit raisonnable et raisonnée, c'est-à-dire :

- que cette utilisation soit loyale et occasionnelle ;
- qu'elle s'effectue en dehors du temps de travail effectif ;
- qu'elle réponde à un cas de force majeure familial ou personnel ;
- qu'elle s'effectue dans le respect des prescriptions de sécurité et de sûreté de l'établissement
- qu'elle n'induise pas de dépense supplémentaire pour l'établissement.

Les apprenants et personnels ne peuvent emporter en dehors de l'établissement des objets lui appartenant, même temporairement, sauf avec l'accord du chef d'établissement ou de son représentant.

Les apprenants et les personnels sont tenus de conserver en bon état l'ensemble des locaux et matériels mis à leur disposition dans le cadre des activités pédagogiques et activités annexes dans l'établissement. La responsabilité de l'élève 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, notamment facturation des biens dégradés.

L'accès aux locaux ne peut se faire que sous la responsabilité d'un encadrant ou après autorisation de ce dernier.

Les installations sportives extérieures sont accessibles aux apprenants après en avoir reçu l'autorisation des professeurs d'EPS ou de la vie scolaire.

Pour des raisons de sécurité, l'agencement des mobiliers, équipements et matériels en place dans les locaux ne doit pas être modifié, sauf autorisation de l'enseignant en salle de classe ou du chef d'établissement pour les autres locaux.

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. Ils sont également tenus de respecter l'intégrité des animaux et végétaux sur site.

Pour des questions évidentes de praticité, les apprenants peuvent solliciter un hébergement à l'internat. Pour autant, il s'agit d'un service proposé moyennant finances qui n'a pas de caractère obligatoire et implique l'acceptation pleine et entière de ses règles.

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 familles peuvent contacter l'établissement :

- Lycée Vendôme : 02.54.67.44.00 – legta.vendome@educagri.fr
- Lycée Blois : 02.54.56.49.00 – lpa.blois@educagri.fr
- Lycée Montoire : 02.54.86.41.00 – lpa.montoire@educagri.fr
- CFAAD : 02.54.77.69.37 – cfa.loir-et-cher@educagri.fr
- CFPPA : 02.54.77.69.37 – cfppa.vendome@educagri.fr

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

		Site de Vendôme	*Site de Blois*	*Site de Montoire*
Accueil de l'établissement		*Du lundi au vendredi de 8h00 à 18h00*	*Du lundi au vendredi de 8h00 à 17h00*	*Du lundi au vendredi de 8h00 à 17h00*
Modalités particulières entrées/sorties établissement		*Toute personne extérieure doit se présenter à l'accueil (bâtiment administration) : remise d'un badge visiteur*	*Porte de sécurité, passage par l'accueil obligatoire, inscription sur le registre des entrées/sorties*	*Porte de sécurité, passage par l'accueil obligatoire, inscription sur le registre des entrées/sorties*
Internat		*du dimanche 19h au vendredi 16h*	*du dimanche 21h au vendredi 15h45*	*Du lundi 8h30 au vendredi 16h20*
Restauration		*Du lundi au vendredi (pas de repas servi le dimanche soir)*		
	Petit déjeuner	*7h00 à 7h55*	*7h15 à 7h55*	*7h45 à 8h15*
	Déjeuner	*11h45 à 13h15*	*11h30 à 13h*	*11h40 à 13h10*
	Dîner	*18h15 à 19h15*	*19h à 19h45*	*18h40 à 19h10*

2-3 Modalités de surveillance des apprenants :

**** pendant le temps scolaire :***

Ces horaires sont détaillés, site par site, en annexe 1

**** en dehors du temps scolaire :***

Les modalités de sorties des apprenants sont détaillées en annexe 1.

L'accès à l'établissement est autorisé pendant le week-end, les jours fériés ou les vacances scolaires sur autorisation spécifique du chef d'établissement (salarié, stage par exemple) ou sur rendez-vous.

La liaison entre l'établissement, les apprenants et leur famille se fait prioritairement par l'intermédiaire des outils numériques mis à disposition :

- Pronote, intégré à l'Espace Numérique de Travail (ENT) NETOCENTRE pour les lycéens et étudiants en formation initiale scolaire (le carnet de liaison est également un outil utilisé pour les classes de 4ème et 3ème)
- Net YPAREO pour les apprentis et les stagiaires

Chaque apprenant peut avoir la possibilité d'être hébergé sur l'établissement en internat, sous réserve de place disponible. Il s'agit d'un service rendu à l'usager 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'infirmière ou la vie scolaire. 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'infirmière de chaque site. Les heures d'ouverture de l'infirmerie sont affichées sur la porte du local et sont transmises aux élèves 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 para-médical 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 patient est mineur, le ou les médicament(s) sera(ont) obligatoirement remis à l'infirmière, qui transmettra en cas d'absence à la vie scolaire avec un duplicata de l'ordonnance.

Exception : le patient 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.

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

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 La 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 possession et la consommation dans l'établissement de produits psychoactifs, nocifs ou toxiques, notamment (hors tabac), sont expressément interdites pour tous les apprenants. 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. Par ailleurs, les collégiens ne peuvent posséder et consommer de tabac et e-cigarette dans l'enceinte de l'établissement.

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.

Hygiène corporelle

L'hygiène corporelle et la propreté du linge de corps et de lit sont indispensables à la vie en communauté : douche quotidienne avec savonnage obligatoire, brossage des dents, changement du linge de lit à fréquence régulière (à minima à chaque départ en vacances ou en stage), linge sale entreposé dans un sac prévu à cet effet.

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 (Equipement 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.

Les piercings doivent être enlevés ou protégés et les cheveux doivent être attachés lors de séquences de travaux pratiques. Tout manquement à ces obligations entraînera l'exclusion de l'apprenant de la séquence.

Usages d'équipements électriques, numériques et de communication

L'utilisation d'un téléphone portable ou de tout autre équipement connecté par un apprenant est interdite au restaurant scolaire ainsi que pendant toute activité liée à l'enseignement, à l'exception des circonstances, notamment les usages pédagogiques à la demande de l'enseignant, et des lieux dans lesquels le règlement intérieur l'autorise expressément (internat selon consignes spécifiques à l'affichage).

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. Les élèves de 4ème et 3ème déposent leur téléphone chaque matin à la vie scolaire et à 21h30 pour le récupérer au moment du réveil pour les internes).

Des opérations à vocations éducatives pourront être mises en œuvre afin de prévenir les usages abusifs des téléphones mobiles (journées blanches, nuit sans mobile…etc.).

En cas de non-respect de ces dispositions, l'apprenant s'expose à des punitions ou sanctions, dont sa confiscation. L'appareil sera remis à la Direction et sera rendu dans un délai déterminé par elle-même. Cette confiscation pourra être accompagnée d'une mesure disciplinaire.

Les apprenants sont autorisés à utiliser leur matériel numérique personnel (ordinateur, tablette, enceintes portatives…) dans le respect des autres (bruit). L'établissement se dégage de toute responsabilité en cas de perte, de vol ou de détérioration de ces équipements (véhicule, téléphone…).

Les appareils électriques, de quelque nature que ce soit (bouilloire, cafetière, télévision, console de jeux…) sont strictement interdits, sauf autorisation du chef d'établissement pour des motifs impérieux.

Aucun appareil personnel ne pourra être mis en charge durant le temps de classe, sauf autorisation de l'enseignant.

Stockage des sacs et bagages

Afin de ne pas gêner la circulation dans les couloirs, les entrées ou les escaliers, les sacs, valises ou autres bagages seront stockés dans les lieux prévus à cet effet, quel que soit le moment de la journée ou de la semaine.

Les outils et matériels professionnels doivent être stockés dans les lieux adéquats.

Situations pédagogiques et éducatives spécifiques

Des contacts physiques entre les personnels encadrants et les élèves peuvent s'imposer du fait de la nature même des activités pratiquées, de l'intervention pédagogique ou sanitaire.

Ces gestes professionnels renvoient à des exigences sécuritaires indispensables. Ils renvoient aussi à des actions à finalités pédagogiques comme les aides, les démonstrations en lien avec la recherche de l'efficacité et de la qualité des apprentissages.

Le contact physique ne pourra avoir lieu que si l'apprenant l'autorise, sauf en cas de danger imminent.

Vestiaires et internat

Pour assurer la sécurité et la discipline dans les lieux où l'on se change, sanitaires compris, les personnels d'encadrement ou de santé peuvent intervenir en rentrant après s'être annoncés.

Circulation

Le stationnement des véhicules (motorisés ou non) doit se faire sur les zones/parkings prévus à cet effet et ne doit pas gêner les activités de l'établissement (circulation d'engins sur les exploitations agricoles, lieu de circulation piétonnière…). La circulation automobile dans l'enceinte de l'établissement est restreinte aux personnes qui y sont autorisées et dans le respect strict du code de la route et des consignes affichées en matière de vitesse ou sens de circulation.

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

Stagiaires (CFPPA)

Le stagiaire fournit au CFPPA, lors de son inscription à une formation et à la demande du secrétariat, toutes les informations et documents nécessaires à la constitution des dossiers de protection sociale et de rémunération.

Apprentis (CFAAD)

Lors de son inscription, l'apprenti(e) bénéficie d'un accompagnement, à sa demande, pour obtenir de l'aide du secrétariat dans la constitution et le suivi des demandes d'aides sociales pouvant le concerner.

La rémunération est, quant à elle, encadrée par la Loi et précisée sur le contrat d'apprentissage.

Etudiants

Le régime de protection social des étudiants relève du choix de ces derniers et de leur famille. Aucun régime particulier ne sera proposé par l'établissement.

2-7 Déplacements lors des activités pédagogiques extérieures

Les sorties, visites à l'extérieur, stages en entreprise inscrits au parcours de formation de l'apprenant, font partie intégrante de la formation et sont donc obligatoires, qu'ils se déroulent en France ou à l'étranger.

Chaque voyage d'études est organisé selon les modalités validées par le Conseil d'Administration.

Les étudiants de BTSA et les stagiaires du CFPPA peuvent être amenés à utiliser leur véhicule personnel pour des raisons pédagogiques (projets, sorties…). Leur attestation d'assurance doit mentionner que ce type d'utilisation est garanti, ainsi que le transport de passager. La photocopie du permis de conduire, en cours de validité, sera fournie en début d'année scolaire. Pour chaque sortie, un ordre de mission sera établi et signé par la Direction.

2-8 L'organisation de la formation

La formation se compose d'un ensemble d'activités d'enseignement :

- Cours, conférences et travaux pratiques,
- Stages, visites, comptes rendus de visites, exposés,

- Travail personnel, travaux de groupe,
- Activité sportive et de plein air, etc.

La participation à la formation induit pour tous les apprenants d'être en possession du matériel scolaire et des équipements professionnels adaptés.

- Enseignement à distance

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

L'apprenant s'engage à suivre l'enseignement à distance avec assiduité, lorsqu'il est mis en place. Il rend les productions demandées dans les délais impartis et respecte les règles définies avec l'établissement.

- Stages et travaux pratiques sur l'exploitation ou l'atelier technologique de l'EPLEFPA

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 inscrites dans la convention de stage.

- Le contrat pédagogique spécifique à chaque apprenti (CFAAD) et chaque stagiaire (CFPPA)

Le contrat pédagogique est établi et signé entre les partie-prenantes : le bénéficiaire et son représentant légal lorsqu'il est mineur, l'entreprise[1] (s'il y a lieu) et l'organisme de formation.

- Les conventions de stage en entreprise[2] pour les apprenants

Pour les périodes de formations en milieu professionnel (PFMP), une convention de stage, assortie d'une annexe financière et d'une annexe pédagogique conforme à la convention type adoptée par le Conseil d'Administration., 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.

Dans le cas où l'élève/étudiant n'aurait pas de stage au moment de la période spécifique de départ, il est tenu de se présenter dans l'établissement selon les modalités qui lui seront spécifiées. L'établissement prévoira la mise à disposition des outils nécessaires à la recherche de stage et d'activités spécifiques selon la spécialité de l'élève/étudiant. Il sera accueilli par la vie scolaire et l'équipe pédagogique.

1 Il est entendu par entreprise la structure d'accueil quel qu'en soit son statut, public ou privé.
2 Idem

Chapitre 3 : Les droits et obligations des apprenants

Les droits et obligations des apprenants s'exercent dans les conditions prévues au Code Rural et de la Pêche Maritime, au Code de l'Education 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 jointe en annexe 2 et 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,
- 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 :

L'affichage et la diffusion d'information en interne est soumise à autorisation du chef d'établissement. Sur chaque site, des panneaux d'affichage sont réservés par thème. Les affiches, banderoles sont enlevées par leur(s) auteur(s) dès la péremption de l'information.

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

- Modalités d'exercice du droit d'association :

Le droit d'association s'exerce dans les conditions prévues par l'article R 811-78 du Code Rural et de la Pêche Maritime.

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 à caractère politique ou religieux.

Un local est mis dans la mesure du possible à la disposition des associations ayant leur siège dans l'EPLEFPA.

L'adhésion à une association est facultative.

Un conventionnement entre l'association et l'établissement est mise en place.

- Modalités d'exercice du droit d'expression individuelle :

Dans les écoles, les collèges et les lycées publics, le port de signes ou tenues par lesquels les apprenants manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit.

Les modalités et objectifs du dialogue à entamer en cas de non-respect de cette obligation s'inscrivent dans le respect des droits de la défense qui est rappelé au a) de la section 4-431 du RI relative aux étapes de la procédure disciplinaire.

- 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.

- Le droit de se réunir est reconnu :
  - Aux délégués des apprenants pour préparer les travaux du conseil des délégués ;
  - Aux associations agréées par le Conseil d'Administration ;
  - Aux groupes d'apprenants pour des réunions qui contribuent à l'information des autres apprenants.
- Le droit de réunion s'exerce dans les conditions suivantes :
  - Chaque réunion doit être autorisée préalablement par le directeur de l'établissement à qui l'ordre du jour doit être communiqué en même temps que la demande des organisateurs. L'autorisation peut être associée de conditions à respecter ;
  - La réunion ne peut se tenir qu'en dehors des heures de formation des participants ;
  - La participation de personnes extérieures à l'EPLEFPA est admise sous réserve de l'accord expresse du directeur de l'établissement.

Le local mis à disposition pour ces réunions sera désigné par le chef d'établissement au moment de la demande de façon à adapter le lieu au type de réunion ainsi que son effectif prévisionnel.

- Modalités d'exercice du droit à la représentation :

Les apprenants sont électeurs et éligibles à la fonction de délégué. Les délégués, élus selon les modalités du code rural, assurent une représentation des apprenants au Conseil d'Administration de l'établissement et aux différentes instances et commissions le nécessitant des centres constitutifs de l'établissement selon le public concerné (élèves, stagiaires ou apprentis).

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 est tenu l'apprenant consiste à participer à l'ensemble des actions de formation définies dans son parcours, son emploi du temps dans l'établissement et à se soumettre aux modalités d'évaluation, quelles qu'en soient les formes. Il doit accomplir les travaux écrits, oraux et pratiques lui étant demandés par les enseignants, respecter le contenu des programmes et référentiels.

Toutefois, cette obligation d'assiduité n'empêche pas les apprenants en présentant une demande écrite (laquelle doit être motivée) de bénéficier individuellement d'autorisations d'absence du directeur du centre, et/ou de son employeur le cas échéant. Cette demande pourra être légalement refusée dans le cas où l'absence est incompatible avec l'accomplissement des tâches inhérentes à la scolarité ou au respect de l'ordre public dans l'établissement.

- Bourses :

Le paiement des bourses est subordonné à l'assiduité aux enseignements.

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.

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'Education ou être suspendue en application de l'article D. 531-40 du même Code.

- 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 :

- Auprès de la vie scolaire pour les élèves et étudiants
- Auprès du responsable éducatif pour les apprentis
- Auprès du secrétariat pédagogique du CFPPA pour les stagiaires

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 soumis 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.

Dans le cas du bac STAV et du bac G, les disciplines du tronc commun sont intégrées au diplôme sous la forme d'un contrôle continu. A ce titre, les enseignants sont tenus de faire un minimum de 2 voire 3 évaluations par trimestre dans chaque discipline concernées par le contrôle continu (CC). Dans le cas d'absences répétées de la part du lycéen (justifiées ou non), et si le rattrapage ne peut être mis en place, le conseil de classe pourra demander à l'élève de passer l'épreuve en « épreuve terminale ».

Enfin, 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, y compris par le biais d'internet et en particulier les réseaux sociaux.

Les actes à caractère dégradant ou humiliant, commis à l'intérieur de l'établissement, sont passibles de poursuites pénales, en plus des poursuites disciplinaires.

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

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 d'images, de photos d'élèves, 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 4 : La discipline

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

Parce que l'EPLEFPA est un lieu d'apprentissage et d'éducation, toute sanction qui y est prononcée doit prendre une dimension éducative. Face aux actes d'indiscipline, l'établissement doit prendre les mesures appropriées afin de sanctionner les actes et comportements contraires au règlement intérieur. Il doit aussi mettre en œuvre une politique de prévention impliquant la communauté éducative (personnels, apprenants, parents) afin de limiter le recours aux sanctions.

Il s'agit là d'un volet essentiel de la politique éducative de l'établissement. Cela passe par un travail de présentation et d'explicitation de la règle sans être détaché de l'acte pédagogique.

4-1 Les mesures d'ordre intérieur ou punitions (dispositions applicables uniquement aux élèves)

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 élèves, perturbation de la vie de la classe ou de l'établissement). De façon générale, le respect des règles applicables dans la classe est de la responsabilité de l'enseignant.

La mesure prise par le personnel encadrant peut prendre la forme :

- D'une mention écrite à l'élève et ses responsables légaux,
- 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, exclusivement le mercredi après-midi ;
- D'une remontrance ;
- D'un travail d'intérêt général.

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

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

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

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 / Etudiants	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

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

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. Il s'agit de la participation, en dehors des heures d'enseignement et de travail (pour les apprentis), au sein de l'établissement ou à l'extérieur à des activités de solidarité, culturelles ou de formation ou à l'exécution d'une tâche à des fins éducatives pendant une durée qui ne peut excéder 20 heures.

Ces mesures doivent recueillir l'accord de l'apprenant et de son représentant légal s'il est mineur. 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 NETOCENTRE pour les élèves et YPAREO ou plate-formes spécifiques pour les apprentis et stagiaires adultes.

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 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 de juin 2021 :

- collège délibératif :
  - Présidence : Directeur d'EPL ou son représentant
  - Conseiller Principal d'Education/Responsable éducatif
  - Professeur Principal/formateur responsable de classe
  - Représentants des élèves/apprenti(e)s désignés au Conseil des Délégués
  - Représentants des parents d'élèves désignés au Conseil Intérieur/Conseil de Perfectionnement

- Pour le CFAAD : président du Conseil de Perfectionnement et formateur référent de l'apprenti
- Tout personnel de l'établissement pouvant apporter son expertise

- L'apprenant incriminé, qui peut être accompagné par :
  - Son représentant légal
  - Son ou ses éducateur(s), le cas échéant
  - 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,
- Elabore 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 ou le conseil de discipline régional.

4-41 Le directeur de l'établissement ou son représentant

Le Directeur du Lycée prononce seul à l'égard des élèves les sanctions de l'avertissement, du blâme, de la mesure de responsabilisation, de l'exclusion temporaire de quinze jours au plus de la classe et de l'exclusion temporaire de quinze jours au plus de l'établissement ou de ses services annexes, 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, ou le cas échéant le conseil de discipline régional en application de l'article R. 811.83-8-3 du même Code.

4-42 Le conseil de discipline du lycée ou le cas échéant, le conseil de discipline régional ou le conseil de centre ou le conseil de perfectionnement qui peuvent siéger en conseil de discipline

4-43 Le Conseil de discipline régional

Il est saisi par le Directeur de l'établissement en lieu et place du conseil de discipline pour des faits d'atteinte grave aux personnes ou aux biens, ou pour des faits d'atteinte grave aux principes de la République, notamment au principe de laïcité et/ou lorsque celui-ci 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'Agriculture et de la Forêt (DRAF) ou son représentant.

Les compétences et les règles de fonctionnement du conseil de discipline régional (la convocation du conseil, le déroulement de la procédure et la notification de la décision) sont les mêmes que celles d'un conseil de discipline de l'établissement.

4-44 Les modalités de la prise de décision

4-441 - 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

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.

4-442 - 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.

4-443 - 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.

4-445 – 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.

Chapitre 5 : Dispositions particulières

Les dispositions particulières propres à certains centres, sites, locaux ou certaines parties de l'EPLEFPA font l'objet d'un affichage dans les lieux concernés, selon la liste suivante, non exhaustive :

- Internats
- Foyers
- Restauration
- CDI
- Laboratoires
- Exploitation agricole d'Areines
- Exploitation horticole et espace tests maraîchage de Blois
- Exploitation agricole de Villavard
- Animalerie d'expérimentation de Vendôme
- Animalerie pédagogique de Blois
- Etc.

Ces affichages et ces dispositions particulières ont valeur de règles. Leur non-respect peut entraîner des punitions ou des mesures disciplinaires prévues par le Règlement Intérieur.

5-1 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.

5-2 Dispositions particulières applicables à la formation professionnelle continue

Lorsque la formation se déroule dans un autre établissement ou une autre structure 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.

5-3 Dispositions particulières applicables à l'exploitation agricole, l'atelier technologique ou pédagogique

L'accès aux exploitations agricoles et ateliers pédagogiques est réglementé et autorisé uniquement aux personnes habilitées par le Directeur de l'établissement.

Les apprenants ont accès à ces lieux lorsqu'ils sont accompagnés par un personnel ou sur autorisation (élève de service, stage…). Ils doivent respecter les consignes données par les adultes qui les encadrent (enseignants, salariés), ainsi que le règlement intérieur de l'exploitation ou de l'atelier pédagogique, affiché en ces lieux.

5-4 Dispositions particulières applicables à la restauration et à l'hébergement

L'hébergement et la restauration ne sont pas obligatoires et restent des services rendus aux apprenants scolarisés dans l'établissement, moyennant finances. Le respect des règles appliquées dans ces services est obligatoire et leur fonctionnement est précisé par affichage dans les lieux précités.

Tout trimestre commencé dans un régime est dû, à la seule exception des quinze premiers jours de l'année scolaire qui peuvent faire l'objet d'un changement de régime qui sera pris en compte comptablement.

En cas d'absence, un délai de carence de 5 jours sera appliqué quel qu'en soit le motif *(application du régime régional d'hébergement et de restauration)*. Au-delà, la pension ou demi-pension sera déduite, sur demande de la famille avec présentation d'un justificatif.

Chapitre 6 : Information, diffusion, publicité et modification du Règlement Intérieur

Le règlement intérieur fait l'objet d'une diffusion et attestation individuelle de validation, prise de connaissance de l'apprenant et sa famille s'il est mineur.

ANNEXE 1 : Modalités de surveillance des apprenants sur chacun des sites

SITE DE VENDOME

Horaires de cours et temps de pause :

1) Lycée

<table>
<tr><th></th><th>LUNDI</th><th>MARDI</th><th>MERCREDI</th><th>JEUDI</th><th>VENDREDI</th></tr>
<tr><td rowspan="2">MATINEE</td><td>8h30-9h30 (BTSA)</td><td>8h00-9h55</td><td>8h00-9h55</td><td>8h00-9h55</td><td>8h00-9h55</td></tr>
<tr><td>9h30-12h25 (ttes classes)</td><td colspan="4">PAUSE</td></tr>
<tr><td></td><td>10h10-12h05</td><td>10h10-12h05</td><td>10h10-12h05</td><td>10h10-12h05</td></tr>
<tr><td colspan="6">DEJEUNER</td></tr>
<tr><td rowspan="3">APRES-MIDI</td><td>13h00-15h50</td><td>13h00-15h50</td><td></td><td>13h00-15h50</td><td>13h00-15h50</td></tr>
<tr><td colspan="2">PAUSE</td><td></td><td>PAUSE</td><td rowspan="2">15h55-16h50 (BTSA)</td></tr>
<tr><td>16h05-17h55</td><td>16h05-17h55</td><td></td><td>16h05-17h55</td></tr>
</table>

A l'instant où les élèves sont présents dans l'établissement, ils sont tenus d'y rester même s'ils n'ont pas cours, et ce jusqu'aux heures d'autorisation de sortie prévues par l'établissement et en fonction des autorisations parentales.

Chaque semaine, le mercredi après-midi est libre à compter de 13h30. Les internes doivent être rentrés pour 18 h 20.

2) Apprentis et stagiaires

Le calendrier de la formation précise les temps de présence en présentiel et ceux en entreprise. Des modifications peuvent y être apportées en cas de force majeure. Les dispositions prises par le CFPPA sont alors précisées aux apprenant(e)s et aux entreprises d'accueil des stagiaires.

Les stagiaires signent la feuille d'émargement à chaque demi-journée.

Régime des études et sorties :

Etudiants

Ils sont libres de sortir de l'établissement en dehors des heures de cours.

Lycéens

En fonction du niveau de classe, chaque élève interne doit justifier d'un nombre d'heures d'étude obligatoires en journée à planifier sur la semaine.

Possibilité de sortie de l'établissement :

- Entre 12h et 14h, non soumise à autorisation parentale,
- A partir de 2 heures de permanences d'affilées de 8h à 16h sur autorisation des responsables légaux pour les mineurs. Si l'élève n'est pas autorisé ou s'il décide de rester dans l'établissement, il devra être présent au foyer, au CDI ou en salle d'étude.
- A partir de 16h jusqu'à 19h20 pour les internes sur autorisation des responsables légaux pour les mineurs et à partir de leur dernière heure de cours pour les demi-pensionnaires.
- le mercredi après-midi, après l'heure du déjeuner, jusqu'à 18h15 (pointage 18h20), pour les internes, sur autorisation des responsables légaux pour les mineurs. Les élèves ne peuvent plus sortir de l'établissement après l'appel de 18h20.

Les internes ont une heure d'étude obligatoire chaque soir sauf le mercredi où l'étude est facultative. Toutefois, si le travail personnel de l'élève est jugé insuffisant, elle pourra devenir obligatoire sur décision de l'équipe enseignante en concertation avec la Direction et la vie scolaire.

Apprentis et stagiaires

Ils ne sont pas admis(es) à quitter l'établissement durant les périodes d'enseignement définies par l'emploi du temps.

Sur la base d'une demande écrite motivée, les apprentis majeurs ou les stagiaires peuvent bénéficier individuellement d'autorisation d'absence ponctuelle signée par la Direction du centre.

SITE DE MONTOIRE

Horaires de cours et temps de pause :

	LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI
MATINEE	9h30-10h25	8h30-9h25 9h30-10h25	8h30-9h25 9h30-10h25	8h30-9h25 9h30-10h25	8h30-9h25 9h30-10h25
	PAUSE				
	10h40-11h35 11h40-12h35	10h40-11h40 11h40-12h35	10h40-11h40 11h40-12h35	10h40-11h40 11h40-12h35	10h40-11h40 11h40-12h35
DEJEUNER					
APRES-MIDI	13h40-14h35 14h40-15h35	13h40-14h35 14h40-15h35	13h40-14h35 14h40-15h35	13h40-14h35 14h40-15h35	13h30-14h25 14h30-15h25
	PAUSE				
	15h45-16h40 16h45-17h40	15h45-16h40 16h45-17h40	15h45-16h40 16h45-17h30	15h45-16h40 16h45-17h40	15h30-16h20

Les apprentis ont cours sur une amplitude de 35 heures par semaine. Les lycéens et collégiens n'ont pas cours le mercredi après-midi mais restent mobilisables à titre exceptionnel ou pour des enseignements optionnels.

Régime des sorties et études :

Apprentis

Les apprentis qui sortent de l'établissement sur les temps de pause ne sont plus sous la responsabilité du chef d'établissement.

Lorsqu'ils sont au CFA sur le site du lycée de Montoire, les apprentis sont sous la responsabilité conjointe du chef d'établissement et du directeur du CFA.

Les horaires prévus dans les EDT doivent être respectés et les apprentis sont tenus d'être présents durant 35 heures sur le CFA.

A titre exceptionnel, les apprentis peuvent manger à l'extérieur de l'établissement avec l'autorisation des responsables légaux pour les mineurs et pour tous en ayant prévenu la vie scolaire le matin au plus tard à 8h30. Néanmoins, cela ne sera pas déductible du montant de la pension ou de la demi-pension.

Apprentis en BTS

Les étudiants sont libres d'arriver à la première heure de cours de la journée et de quitter l'établissement à la fin de la dernière de cours de la journée.

Les BTS peuvent sortir occasionnellement pour déjeuner à l'extérieur en prévenant la vie scolaire le matin à 8h30 s'ils sont demi-pensionnaires ou internes. Néanmoins, cela ne sera pas déductible du montant de la pension ou de la demi-pension.

Selon la disponibilité à l'internat, ponctuellement et de manière non prioritaire, les BTS peuvent solliciter l'hébergement à l'internat après une demande expresse de leur part.

Lycéens

Lorsque l'élève est sorti de l'établissement, il n'est plus sous la responsabilité du chef d'établissement mais de ses responsables légaux.

- R1 ou externe : l'élève, quelle que soit sa classe, arrive au lycée à la première heure de la demie journée et quitte à la dernière heure de la demi-journée. Les repas ne sont pas pris au restaurant scolaire.
- R2 ou demi pensionnaire : l'élève, quelle que soit sa classe, arrive au lycée à la première heure du matin et quitte à la dernière heure de la journée. Les repas doivent être pris au restaurant scolaire.
- R3 ou interne avec sortie autorisée. L'élève, quelle que soit sa classe, arrive au lycée à la première heure de la semaine et quitte à la dernière heure de la semaine. Il doit effectuer un temps d'étude obligatoire mais dégressif selon les niveaux pour lui permettre de gagner progressivement en autonomie. Il est possible, avec l'autorisation des responsables légaux, de quitter l'établissement le mercredi de 13h30 au jeudi à la première heure de cours. Néanmoins, cela ne sera pas déductible du montant de la pension ou de la demi-pension.

- Les secondes et CAPa 1 sont en étude obligatoire tous les soirs sauf le mercredi de 18h à 18h45. La sortie est possible le mercredi entre 13h30 et 18h. Tous les repas doivent être pris au restaurant scolaire.
- Les 1ères et les CAPa 2 sont en étude obligatoire les lundis et mercredis de 18h à 18h45. Les sorties sont possibles le mercredi entre 13h30 et 18h et les mardis et jeudis de 17h45 à 18h45. Tous les repas doivent être pris au restaurant scolaire.
- Les terminales sont en étude obligatoire le mardi de 18h à 18h45. Les sorties sont possibles le mercredi entre 13h30 et 18h45 et les lundis, mardis et jeudis de 17h45 à 18h45. Tous les repas doivent être pris au restaurant scolaire.

- R4 ou interne sans sortie autorisée. L'élève, quelle que soit sa classe, arrive au lycée à la première heure de la semaine et quitte à la dernière heure de la semaine. Il doit effectuer un temps d'étude obligatoire mais dégressif selon les niveaux pour lui permettre de gagner progressivement en autonomie. Il est possible, avec l'autorisation des responsables légaux, de quitter l'établissement le mercredi de 13h30 au jeudi à la première heure de cours. Néanmoins, cela ne sera pas déductible du montant de la pension ou de la demi-pension.
  - Les secondes et CAPa 1 sont en étude obligatoire tous les soirs sauf le mercredi de 18h à 18h45. La sortie n'est pas possible et tous les repas doivent être pris au restaurant scolaire.
  - Les 1ère et les CAPa 2 sont en étude obligatoire les lundis et mercredis de 18h à 18h45. La sortie n'est pas possible et tous les repas doivent être pris au restaurant scolaire.
  - Les terminales sont en étude obligatoire le mardi de 18h à 18h45. La sortie n'est pas possible et tous les repas doivent être pris au restaurant scolaire.

A titre exceptionnel et à l'appréciation de l'équipe éducative, les lycéens peuvent manger à l'extérieur de l'établissement avec l'autorisation des responsables légaux pour les mineurs et pour tous en ayant prévenu la vie scolaire le matin à 8h30. Néanmoins, cela ne sera pas déductible du montant de la pension ou de la demi-pension.

4ème-3ème

Plusieurs régimes sont possibles et peuvent évoluer en cours d'année avec l'accord des responsables légaux.
Lorsque l'élève est sorti de l'établissement, il n'est plus sous la responsabilité du chef d'établissement.

- R1 ou externe : l'élève arrive au lycée à la première heure de la demie journée et quitte à la dernière heure de la demi-journée. Les repas ne sont pas pris au restaurant scolaire.
- R2 ou demi pensionnaire : l'élève arrive au lycée à la première heure du matin et quitte à la dernière heure de la journée. Tous les repas doivent être pris au restaurant scolaire.
- R3 ou interne avec sortie autorisée. L'élève arrive au lycée à la première heure de la semaine et quitte à la dernière heure de la semaine. il peut sortir le mercredi de 13h30 à 17h30. Les études sont obligatoires les lundis de 17h à 17h45 et les mercredis de 17h45 à 18h30. Tous les repas doivent être pris au restaurant scolaire. Il est possible, avec l'autorisation des responsables légaux, de quitter l'établissement le mercredi de 13h30 au jeudi à la première heure de cours. Néanmoins, cela ne sera pas déductible du montant de la pension ou de la demi-pension.
- R4 ou interne sans sortie autorisée. L'élève arrive au lycée à la première heure de la semaine et quitte à la dernière heure de la semaine. Il ne peut pas sortir. Les études sont obligatoires les lundis de 17h à 17h45 et les mercredis de 17h45 à 18h30. Tous les repas doivent être pris au restaurant scolaire. Il est possible, avec l'autorisation des responsables légaux, de quitter l'établissement le mercredi de 13h30 au jeudi à la première heure de cours. Néanmoins, cela ne sera pas déductible du montant de la pension ou de la demi-pension.

SITE DE BLOIS

Horaires de cours et temps de pause :

	LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI
MATINEE	8h30-9h25 9h25-10h20	8h10-9h05 9h05-10h00	8h10-9h05 9h05-10h00	8h10-9h05 9h05-10h00	8h10-9h05 9h05-10h00
	PAUSE				
	10h40-11h35 11h35-12h30	10h20-11h15 11h15-12h10	10h20-11h10 11h10-12h00	10h20-11h15 11h15-12h10	10h20-11h10 11h10-12h00
DEJEUNER					
APRES-MIDI	13h30-14h25 14h25-15h20	13h30-14h25 14h25-15h20	13h00-13h55 13h55-14h50	13h30-14h25 14h25-15h20	13h00-13h55 13h55-14h50
	PAUSE				
	15h40-16h35 16h35-17h30	15h40-16h35 16h35-17h30	15h10-16h05 16h05-17h00	15h40-16h35 16h35-17h30	15h00-15h55 15h55-16h50

Les lycéens n'ont pas cours le mercredi après-midi, mais restent mobilisables à titre exceptionnel ou pour des enseignements optionnels.

Régime des études et sorties :

Apprentis

Les apprentis qui sortent de l'établissement sur les temps de pause ne sont plus sous la responsabilité du chef d'établissement.

Lorsqu'ils sont au CFA sur le site du lycée de Blois, les apprentis sont sous la responsabilité conjointe du chef d'établissement et du directeur du CFA.

Les horaires prévus dans les EDT doivent être respectés et les apprentis sont tenus d'être présents durant 35 heures sur le CFA. Toute sortie doit être validée par la direction du CFA, avec autorisation du responsable légal pour les mineurs.

A titre exceptionnel, les apprentis peuvent manger à l'extérieur de l'établissement avec l'autorisation des responsables légaux pour les mineurs et pour tous en ayant prévenu le matin à 8h30. Néanmoins, cela ne sera pas déductible du montant de la pension ou de la demi-pension.

Lycéens

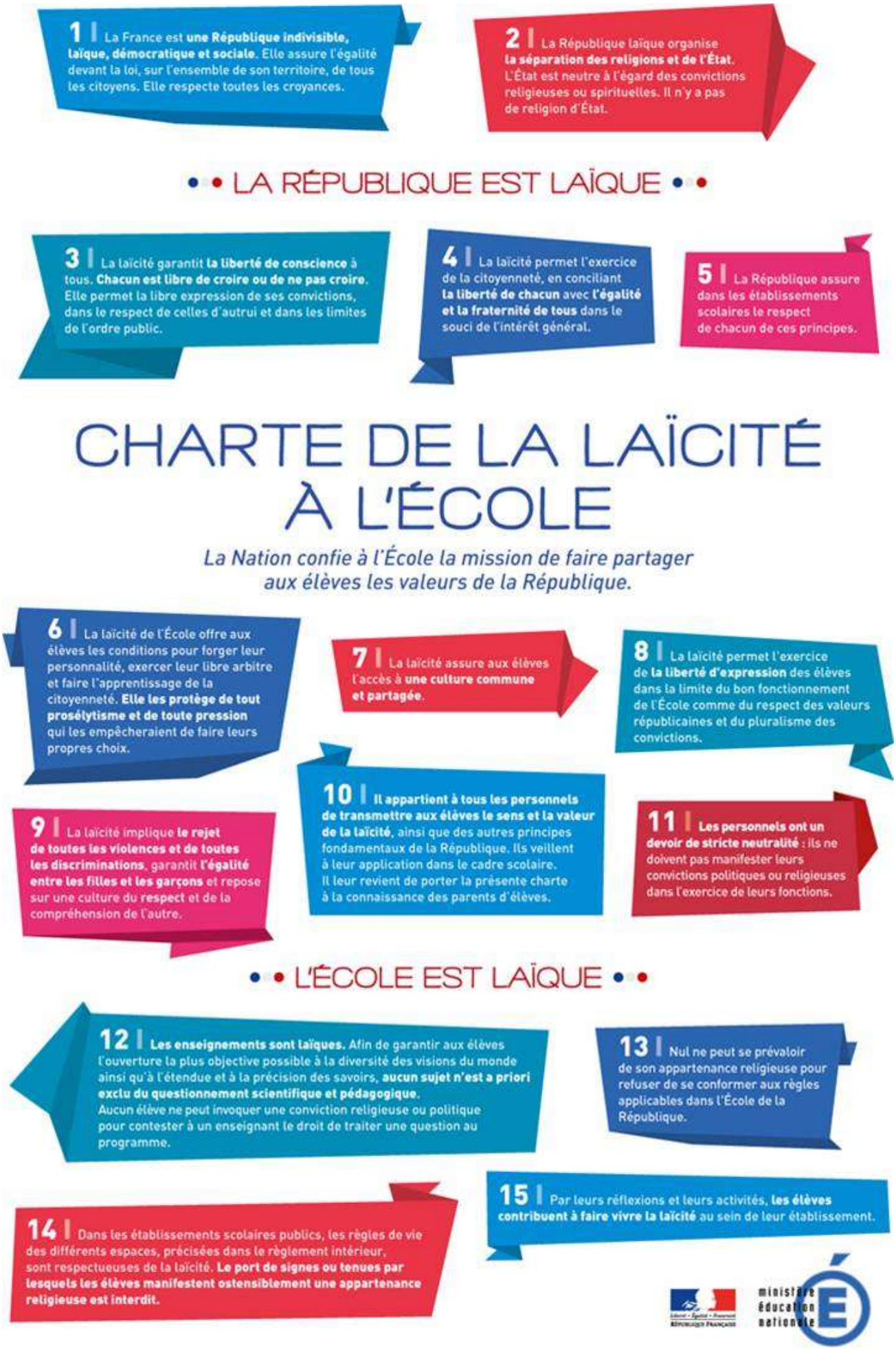
Lorsque les élèves n'ont pas cours, un système d'études obligatoires et/ou facultatives permettant une acquisition progressive d'autonomie est mise en œuvre selon l'organisation décrite ci-après :

* en seconde : Les études sont obligatoires sans sortie possible du lycée jusqu'à 15h20. Au-delà, les élèves peuvent sortir s'ils ont l'autorisation de leur responsable légal et s'ils n'ont plus cours ;
* en première : La 1ère heure d'étude de la journée est obligatoire, les autres sont facultatives et les élèves peuvent sortir de l'établissement, sous la responsabilité de leur responsable légal (pour les mineurs). Les repas doivent être pris dans l'établissement pour les demi-pensionnaires et internes, sauf autorisation du responsable légal ;
* en terminale : les études sont facultatives et les élèves peuvent sortir de l'établissement, sous la responsabilité de leur responsable légal. Les élèves, lorsqu'ils n'ont pas cours, peuvent sortir de l'établissement sous la responsabilité de leur responsable légal (pour les mineurs). Les repas doivent être pris dans l'établissement pour les demi-pensionnaires et internes, sauf autorisation du responsable légal.

En fin de journée, les élèves internes peuvent, avec l'autorisation préalable du responsable légal pour les mineurs, sortir de l'établissement de la fin du dernier cours de la journée, à partir de 15 heures 20, jusqu'à 18 heures. Ils préviendront la Vie Scolaire de leur départ au moment de leur sortie.

Le mercredi après-midi, les lycéens internes peuvent quitter l'établissement, avec l'autorisation préalable du responsable légal pour les mineurs, avant ou après le déjeuner, jusqu'à 18h30.

Internes lycéens et apprentis

Les internes ont une heure d'étude obligatoire, en chambre, chaque soir. Le téléphone portable n'est pas autorisé pendant ce temps de travail.

- *ANNEXE 2 : Charte de la Laïcité*