REGLEMENT INTERIEUR de l'EPLEFPA de THURE

Vu le livre 8 du Code Rural et de la Pêche Maritime, notamment son article R811-28,
Vu le Code de l'Education,
Vu le Code du Travail,
Vu le décret n°2020-1171 du 24 septembre 2020 relatif à la discipline au sein des établissements publics d'enseignement technique agricole ;
Vu la Note de Service DGER/ SDPFE/ 2020-712 du 19 Novembre 2020, relative au cadre règlementaire du régime disciplinaire dans les EPLEFPA,
Vu le décret n°2023-1357 du 28 décembre 2023 relatif au respect des principes de la République et à la protection des élèves dans les établissements relevant du ministre chargé de l'agriculture,
Vu le Règlement des Services de Restauration et d'Hébergement du Conseil Régional
Vu l'avis émis par le Conseil des délégués élèves réuni le 4 novembre 2025**,**
Vu l'avis émis par le Conseil Intérieur en date du 13 novembre 2025**,**
Vu la délibération du Conseil d'administration en date du 27 novembre 2025 portant adoption du présent règlement intérieur.

PREAMBULE

Le Campus Nat'Thuré Végétal, est un lieu de formation où chaque apprenant doit pouvoir acquérir une formation générale et professionnelle, et apprendre à devenir un adulte et un citoyen. Le règlement intérieur a donc pour but d'assurer l'organisation de ce travail, de favoriser la formation civique dans un esprit laïc et démocratique et de permettre un enseignement ouvert à tous les aspects de la vie. Ce règlement intérieur doit d'autre part favoriser l'instauration d'un climat de confiance entre tous les acteurs de l'établissement (personnels, parents et apprenants).

Il vise enfin à développer l'apprentissage progressif à l'autonomie par l'acquisition du sens des responsabilités. A ce titre, tout membre de l'établissement s'engage, dans le cadre de la vie scolaire :

- ✓ A respecter les règles d'assiduité et de ponctualité.
- ✓ A respecter les autres membres dans leur personnalité et leurs convictions, ce qui implique le respect des principes de laïcité, de pluralisme, de neutralité politique, idéologique et religieuse.
- ✓ A condamner toute agression physique, morale ou verbale.
- ✓ A respecter l'égalité des chances et de traitement entre filles et garçons.
- ✓ A respecter les biens matériels : vivre dans un établissement propre et agréable est le souhait de tous.

Tout personnel de l'EPLEFPA quel que soit son statut veille à l'application du règlement et doit constater tout manquement à ces dispositions.

L'EPLEFPA de Thuré est un établissement public constitué de 3 centres :

- ➢ Le LPAH Danielle Mathiron accueillant des élèves de 3ème de l'Enseignement Agricole, d'élèves de filières professionnelles et d'étudiants en BTSA ;
- ➢ L'Exploitation des Chevaliers : exploitation agricole et horticole ;
- ➢ Le CFPPA auquel est adossé l'UFA du CDFAA de la Vienne.

Nous appellerons "apprenants" les lycéens, étudiants, stagiaires adultes et apprentis inscrits dans l'un de ces centres.

L'inscription d'un apprenant vaut, pour lui-même et sa famille, adhésion aux dispositions du présent règlement, et engagement de s'y conformer pleinement. Ce règlement s'applique lors de toutes les activités organisées dans ou hors de l'établissement.

SOMMAIRE

1. **LES REGLES DE VIE DANS L'ETABLISSEMENT**

1.1. **Organisation et fonctionnement de l'établissement**

1.1.1. **Organisation**

1.1.1.1. **Modalités d'inscriptions et rentrée scolaire**
1.1.1.2. **Horaires d'ouvertures**
1.1.1.3. **Organisation pédagogique**
1.1.1.4. **Le découpage de l'année scolaire**
1.1.1.5. **Découpage horaire en semaine – horaires de cours**
1.1.1.6. **Les périodes de formation en milieu professionnels(stages)**

1.1.2. **Fonctionnement**

1.1.2.1. **Accès aux locaux**
1.1.2.2. **Circulation et stationnement**
1.1.2.3. **Le régime des sorties**
1.1.2.3.1. **Régime général : DP, Internes, Externes**
1.1.2.4. **3èmes, lycéens, apprentis, étudiants et stagiaires**
1.1.2.4.1. **Les sorties exceptionnelles, demandes d'autorisation**
1.1.2.4.2. **Dans le cadre des activités pédagogiques : voyages, sorties**
1.1.2.4.3. **Dans le cadre des temps extra scolaires**
1.1.2.5. **Les temps d'études**
1.1.2.5.1. **En journée : selon la classe**
1.1.2.5.2. **Durant les temps d'internat**
1.1.2.6. **Assurance scolaire**
1.1.2.7. **Utilisation des documents de liaison et communication : carnets de correspondance pour les 3èmes, secondes et CAPA 1, PRONOTE, ENT, agenda.**
1.1.2.8. **Utilisations de biens personnels (téléphones portables, enceintes Bluetooth, etc)**

1.2. **Hygiène et sécurité**

1.2.1. **La santé : Infirmière, sensibilisations et prévention des conduites à risques.**
1.2.2. **Hygiène individuelle et hygiène collective**
1.2.3. **La sécurité : incendie, électrique, sur l'exploitation et en TP, les conduites à risques...**

2. **EXERCICE DES DROITS ET OBLIGATIONS DES APPRENANTS**

2.1. **Les droits**

2.1.1. **Le droit de publication et d'affichage**
2.1.2. **Le droit d'association**
2.1.3. **Le droit d'expression individuelle**
2.1.4. **Le droit de réunion**
2.1.5. **Le droit à la représentation**

2.2. **Les Obligations**

2.2.1. **L'obligation d'assiduité et de ponctualité**

2.2.1.1. L'assiduité
2.2.1.2. La ponctualité

2.2.2. Obligation du respect d'autrui et du cadre de vie

3. CADRE DISCIPLINAIRE : PUNITIONS ET SANCTIONS

3.1. Les mesures

3.1.1. Les mesures positives ou encouragements
3.1.2. Les mesures d'ordre intérieur (punitions)
3.1.3. Les sanctions disciplinaires
3.1.4. Les mesures complémentaires à la sanction disciplinaire

3.2. Les autorités disciplinaires
3.2.1. Le Chef d'Etablissement
3.2.2. La Commission Educative
3.2.3. Le Conseil de Discipline
3.2.4. Les recours contre les sanctions disciplinaires

3.3. Régimes disciplinaires spécifiques
3.3.1. Aux apprentis
3.3.2. Aux stagiaires de la formation adulte

4. LE SERVICE HEBERGEMENT ET RESTAURATION

4.1. L'internat
4.2. La demi-pension
4.3. Les modalités d'inscription
4.4. Les principes de tarifications
4.4.1. Les remises d'ordre
4.4.2. Les remises d'ordre de droit
4.4.3. Les remises d'ordre de circonstances
4.4.4. La carte magnétique

4.5. La discipline
4.5.1. A l'internat
4.5.2. Au gite collectif (hébergement étudiants et stagiaires adultes)
4.5.3. Au self

4.6. Amplitude d'ouverture
4.6.1. Les horaires d'accueil.

5. ANNEXES

1. LES REGLES DE VIE DANS L'ETABLISSMENT

1.1. Organisation et fonctionnement de l'établissement

1.1.1. Organisation

1.1.1.1. Modalités d'inscriptions et rentrée scolaire.

Les inscriptions ne sont effectives que lorsque le dossier est retourné complet à l'établissement. Les affectations dans les classes de 2ndes, CAPA 1 et 3ème sont issues des procédures académiques et sont connues des familles fin juin. Le retour des dossiers est organisé selon un planning établi avant le départ en vacances d'été. Les inscriptions en BTS se font par le biais de la procédure Parcoursup.

Le calendrier de rentrée est identique à celui de l'éducation nationale, il est communiqué lors du retour des dossiers d'inscription

1.1.1.2. Horaires d'ouvertures

L'établissement est ouvert de 8h à 18h, l'accueil téléphonique est assuré de 8h à 12h15 et de 13h15 à 18h, du lundi au jeudi, et de 8h à 12h15 et de 13h15 à 17h le vendredi, en dehors de ces créneaux, une permanence téléphonique est assurée **pour les urgences** par l'équipe de direction.

Le Lycée n'accueille pas d'apprenant durant le week-end.

1.1.1.3. Organisation pédagogique

L'horaire des cours est indiqué pour chaque classe dans l'emploi du temps remis le jour de la rentrée et à chaque trimestre. Il est également amené à être actualisé exceptionnellement certaines semaines afin de répondre au mieux aux différents impératifs, contraintes ou projets. L'emploi du temps est disponible sur Pronote. Il appartient aux parents de vérifier l'heure de départ et de retour de leur enfant.

1.1.1.4. Le découpage de l'année scolaire

Le calendrier scolaire est identique à celui de l'éducation nationale mais des ajustements peuvent être actés en conseil d'administration et validés par l'autorité académique.

1.1.1.5. Découpage horaire en semaine – horaires de cours

Les cours se déroulent du lundi à 10h25 (9h15 pour les apprentis) au vendredi à 16h25 (12h20 pour les apprentis). Les autres jours, les cours débutent à 8h15 et terminent à 17h25. Les horaires d'internat, (études obligatoires, heures des repas, pratique d'activités extra scolaires et récréations) figurent en annexe I.

1.1.1.6. Les périodes de formation en milieu professionnels (stages)

Le calendrier des périodes de formation en milieux professionnels (stages) est établi en avance, les dates sont communiquées aux apprenants concernés dès la remise des dossiers d'inscription ou de réinscription. Cela a pour but de faciliter l'anticipation et la recherche de maîtres de stages et/ou d'apprentissage. (Plus de précisions apportées dans le paragraphe dédié à l'assiduité).

1.1.2. Fonctionnement

1.1.2.1. Accès aux locaux

Le lycée est ouvert de 8h00 à 18h00 du lundi au jeudi, et de 8h00 à 17h00 le vendredi. Ainsi, les élèves, étudiants, apprentis et stagiaires de la formation adulte ont accès aux locaux durant cette amplitude.
Chaque local de l'établissement a une vocation précise et ne peut servir à d'autre fin.
L'entrée principale de l'établissement reste un lieu de passage. Il est demandé aux élèves de laisser cet accès libre.
Centre d'Accompagnement, de Documentations et d'Informations : Chaque apprenant doit prendre connaissance du règlement du CADI. Les apprenants y ont accès tous les jours de 8h15 (10h25 le lundi) à 18h45 (16h10 le vendredi), sauf s'il est réservé pour une séance pédagogique. En venant au CADI qui n'est pas une permanence mais un lieu de travail ou de lecture, chaque élève fait le choix de respecter un environnement culturel dans une ambiance calme et studieuse. Les ouvrages et autres documents mis à leur disposition doivent être consultés avec soin. Tout élève responsable de la perte ou de la détérioration d'ouvrage sera tenu de le remplacer dans une édition identique ou équivalente. Tout élève surpris à dégrader ou à s'approprier indûment un document encourra une sanction pouvant aller de l'exclusion temporaire du CADI jusqu'à l'exclusion de l'établissement. Afin de lutter contre les vols, les vêtements seront laissés aux porte manteaux et les sacs à l'extérieur.
Les salles informatiques ne sont accessibles que sous la responsabilité d'un personnel. L'utilisation du matériel informatique implique l'acceptation du règlement informatique joint en annexe.
Accès particuliers : Les apprenants ne peuvent être admis dans les laboratoires et ateliers qu'avec l'autorisation d'un personnel responsable. Les apprenants ne peuvent se rendre sur l'exploitation qu'accompagnés d'un responsable.
Le lave-bottes : ce local sert de vestiaires aux apprenants se rendant en TP et en EPS, les apprenants peuvent y stocker leurs tenues dans les casiers prévus à cet effet.
Les salles de classe restent à vocation pédagogique. Durant les récréations, les apprenants peuvent se rendre au foyer (selon les règles de l'ALESAT), au CADI ou sortir dans le périmètre autorisé de l'établissement (du préau au lieu-dit « espace vert », cour intérieure de l'internat et terrain de sport). Il est également demandé de ne pas rester dans les couloirs du bâtiment des laboratoires et à l'étage, mais à l'extérieur sous le préau lors des intercours, les apprenants rejoindront l'enseignant à son arrivée pour commencer le cours.
Les usagers sont priés de laisser les escaliers libres et d'adopter une posture correcte dans le reste des bâtiments afin de ne pas bloquer la circulation. (Posture « avachie » et allongée interdite). Des mesures d'avertissement et/ou de punitions pourront être adoptées en cas de non-respect.
Le hall de l'établissement est un lieu d'accueil qui nécessite une ambiance calme.
De plus, pour des raisons de sécurité, le parking, la cour de livraison et la partie arrière de l'établissement sont interdits aux apprenants. (Arrière des cuisines, du pôle paysage, des classes modulaires, et des serres compris).
En soirée, les apprenants n'ont pas l'autorisation de traverser la route et de se rendre sur le parking. L'accès au « Pré Girault » n'est possible sur les créneaux : sortie du self le midi et 17h25 – 18h10 le soir.
Il n'est pas permis aux apprenants de rester en classe en dehors de la présence d'un professeur ou d'un surveillant hormis pour les étudiants, apprentis BTSA et les adultes qui peuvent rester dans leur salle de cours. Une clé sera confiée aux apprenants en BTSA (contre caution annuelle) chaque début de semaine. Cette clé devra être restituée auprès du service vie scolaire chaque fin de semaine.

1.1.2.2. Circulation et stationnement

La circulation dans l'enceinte de l'établissement doit se faire en respectant la vitesse limitée (30km/h), cela s'applique à tous les usagers de l'établissement.
Les apprenants peuvent stationner leurs véhicules sur les parcs de stationnement de l'établissement qui sont prévus, et dédiés aux apprenants (parking situé après les derniers bâtiments, à partir de la 2ème travée, en face de l'espace vert pour les voitures et garage à vélos pour les deux roues). L'établissement décline toute responsabilité en cas de détérioration, vol, incendie et accidents pouvant survenir sur les véhicules en stationnement sur le parking de l'établissement. Il est interdit aux apprenants d'utiliser leur véhicule (cycle, moto, voiture etc.) pendant les récréations. Pour des raisons de sécurité, les apprenants n'ont pas à se trouver sur le parking ou sous le garage à vélos, en dehors des heures normales d'arrivée et de départ.

Il est interdit de stationner les véhicules devant les bâtiments du lycée. Sur autorisation du Chef d'établissement et sous certaines conditions, les apprenants pourront utiliser leur véhicule pour se rendre en TP, au gymnase ou en visite. Ils devront au préalable fournir une autorisation parentale (quel que soit l'âge) dégageant l'Etablissement de toutes responsabilités et fournir copies des papiers du véhicule et du conducteur (permis de conduire, assurance en cours de validité et carte grise).

1.1.2.3. Le régime des sorties

Dès leur entrée dans l'établissement, les apprenant sont placés sous la responsabilité de l'Etablissement et ne peuvent pas le quitter sans autorisation de la vie scolaire ou du service compétant. Aucun apprenant n'a le droit de sortir du lycée entre les cours sans autorisation du chef d'établissement ou du service référent. Les apprenants restent sous la responsabilité de l'enseignant sur toute la durée de la séance de cours, y compris dans les temps de vestiaires et de douches. Ils sont donc tenus de rester dans l'établissement jusqu'à la sonnerie de fin de cours.

En cas de mouvement social au sein du lycée, seuls les élèves majeurs ou les mineurs autorisés par écrit par les responsables légaux seront autorisés à quitter l'établissement dans les conditions fixées par l'établissement selon l'événement.
En cas de fermeture exceptionnelle de l'établissement, les familles seront averties par courrier ou par téléphone. Sans avis de l'établissement, l'accueil des élèves restera assuré.

Le Contrat de majorité - Les apprenants majeurs peuvent signer les justificatifs d'absences et autorisations de sorties exceptionnelles, à la condition qu'eux-mêmes et leurs parents aient rempli et signé l'imprimé établi à cet effet. L'apprenant se doit alors d'informer son responsable légal (L'établissement n'est plus tenu d'informer les parents sur les mouvements et les évènements concernant leur enfant) mais se réserve le droit de le faire lorsqu'il l'estime nécessaire.

1.1.2.3.1. Régime général : DP, Internes, Externes

Les élèves (3ème, Bac Pro et CAPA SAPVER), apprentis et étudiants ont la possibilité dès leur inscription de choisir un régime scolaire qui définira leurs allées et venues dans l'établissement.
Ainsi, ils peuvent être

- internes : ils sont hébergés à l'internat et prennent tous leurs repas au self, ils ne peuvent quitter l'établissement exclusivement sur autorisation parentale,
- demi-pensionnaires : ils prennent leur repas du midi au self,
- externes : ils ne prennent pas leur repas au self,
- ou pour les étudiants et stagiaires de la formation adulte, internes-externés : ils sont hébergés au gîte collectif mais ont la possibilité de sortir durant la pause méridienne et en soirée. Ils doivent toutefois être de retour au gîte au plus tard à 23h et dans le respect des règles de voisinage (sobriété et discrétion…).

1.1.2.4. 3èmes, lycéens, apprentis, étudiants et stagiaires

Statut	Régime scolaire	Régime des sorties et déplacements
Collégiens	Interne	Tenus d'être présents au lycée du lundi au vendredi.
	Demi-pensionnaire	Tenus d'être présents au lycée de la 1ère heure de cours de la matinée à la dernière heure de cours de l'après-midi. Ils peuvent quitter l'établissement après leur dernière heure de cours contre signature de décharge par un responsable légal.
	Externe	Tenus d'être présents au lycée de la 1ère heure de cours de la matinée à la dernière heure de cours de la matinée, et de la 1ère heure de cours de l'après-midi à la dernière de cours de l'après-midi.
Lycéens du secondaire	Interne lycée	Tenus d'être présents au lycée du lundi au vendredi. Sortie possible le mercredi soir pour les plus de 17 ans sur autorisation parentale.
	Demi-pensionnaire	Tenus d'être présents au lycée de la 1ère heure de cours de la matinée à la dernière heure de cours de l'après-midi. Ils pourront quitter l'établissement selon les autorisations parentales données au moment de l'inscription.
	Externe	Tenus d'être présents au lycée de la 1ère heure de cours de la matinée à la dernière heure de cours de la matinée, et de la 1ère heure de cours de l'après-midi à la dernière de cours de l'après-midi.
Apprentis du secondaire	Interne lycée	Tenus d'être présents au lycée du lundi au vendredi. Sortie possible le mercredi soir pour les plus de 17 ans sur autorisation parentale.
	Demi-pensionnaire	Tenus d'être présents au lycée de la 1ère heure de cours de la matinée à la dernière heure de cours de l'après-midi.
	Externe	Tenus d'être présents au lycée de la 1ère heure de cours de la matinée à la dernière heure de cours de la matinée, et de la 1ère heure de cours de l'après-midi à la dernière de cours de l'après-midi.
Etudiants scolaires et apprentis	Interne gîte (hébergement au gîte collectif – restauration au lycée)	Tenus d'être présents au lycée de la 1ère heure de cours de la matinée à la dernière heure de cours de la matinée, et de la 1ère heure de cours de l'après-midi à la dernière de cours de l'après-midi. Ils sont autorisés à quitter l'établissement sur la pause méridienne. Les étudiants hébergés au gîte collectif doivent se signaler à la vie scolaire s'ils ne souhaitent pas prendre leurs repas au self, afin de pouvoir anticiper les effectifs. Ils doivent toutefois être de retour au gîte au plus tard à 23h et dans le respect des règles de voisinage (sobriété et discrétion…).
	Demi-pensionnaire	Début et fin de journée / Etude facultative
	Externe	Aucune obligation

1.1.2.4.1. Les sorties exceptionnelles, demandes d'autorisation

Toute **demande d'autorisation de sortie exceptionnelle** doit faire l'objet d'une **demande écrite par un des responsables légaux** des collégiens, lycéens et apprentis. Le contrat de majorité permet aux lycéens et

apprentis de plus de 18 ans d'effectuer ces demandes écrites et doit impérativement être signé par les responsables légaux à la rentrée. La Vie Scolaire se réserve le droit de refuser cette demande.

1.1.2.4.2. Cadre des activités pédagogiques : voyages, sorties.

Les voyages, sorties, visites sont obligatoires aux apprenants de même section et se déroulent sous l'encadrement de personnels, avec l'autorisation du chef d'établissement et si nécessaire, de l'autorité académique. Les apprenants doivent adopter une tenue irréprochable. Les voyages d'études font l'objet d'une lettre adressée aux parents, les informant du déroulement, des noms des accompagnateurs et de l'objectif pédagogique visé. Toute activité organisée dans le cadre de la formation et se déroulant hors de l'établissement fait l'objet de l'application de la note de service du 26 novembre 1999.
Les sorties dans ce cadre dépendent des consignes données par les enseignants et des autorisations parentales données avant le départ.

Cadre des temps extra scolaires

Internat :
Les internes sont sous la responsabilité de l'établissement du lundi au vendredi inclus. Ils ne sont donc pas autorisés, sauf cas de force majeure, à quitter celui-ci. Exception faite de la sortie du mercredi après midi et soir pour les apprenants de 17 ans révolus autorisés par leurs responsables légaux et du créneau 17h25 – 18h40 les lundi, mardi , mercredi et jeudi
Déroulement de la sortie du mercredi :
Les internes doivent remettre leur carte d'autorisation de sortie au surveillant lors du passage au self le midi et signaler leur retour au surveillant d'internat en signant le registre. Le retour doit être effectif **avant 21h30**. Le repas peut ne pas être pris au lycée (il reste cependant facturé dans le cadre du forfait), sur inscription au bureau des surveillants avant 9h.

Attention ! Une fois sortis, ces internes ne sont plus sous la responsabilité de l'établissement, ils le redeviennent à leur retour uniquement.

Tout retard ou chahut au moment du retour est passible de sanction.
Cette autorisation de sortie peut être suspendue provisoirement ou définitivement par l'établissement ou à la demande des responsables légaux.
Déroulement de la sortie du mercredi Après-Midi :
Les internes ~~y étant autorisés~~ bénéficiant d'une autorisation, ont la possibilité de sortir de l'établissement le mercredi après-midi selon les modalités suivantes :
Quelle que soit la classe de l'élève interne, il a la possibilité de sortir de l'établissement contre remise de sa carte de sortie à la vie scolaire entre ~~13h30~~ 13h00 et 18h30.
Les élèves véhiculés, ont la possibilité d'utiliser leur voiture sur ce temps.
L'établissement signale néanmoins que le transport d'autre(s) élève(s) n'est pas de sa responsabilité sur ce temps.

Déroulement de la sortie entre 17h25 et 18h40 :
Les internes de 1ère, Terminale et CAPA 2, et apprentis de BPA et BP 4, ayant l'autorisation parentale pourront sortir de l'établissement après s'être signalé en vie scolaire. Ils seront pris en charge par les Assistants d'éducation à 18h40.
Attention ! Une fois sortis, ces internes ne sont plus sous la responsabilité de l'établissement, ils le deviennent à leur retour uniquement.
L'utilisation du véhicule personnel des internes n'est pas autorisée sur ce temps-là.
Tout retard ou chahut au moment du retour est passible de sanction.
Cette autorisation de sortie peut être suspendue provisoirement ou définitivement par l'établissement ou à la demande des responsables légaux.

Dispositions particulières pour les étudiants en BTSA et les adultes en formation hébergés. Pour les étudiants internes et les adultes en formation, les études ne sont pas obligatoires ni avant ni après le repas du soir. Le retour est fixé à 23h toujours sous couvert du respect des règles de bon voisinage.

Les activités et sorties proposées par l'ALESAT et l'UNSS :
Les internes peuvent être amenés à participer à des activités extrascolaires organisées et encadrées par les personnels de l'établissement. Dans ce cas une demande préalable d'autorisation parentale n'est pas exigée sauf avis contraire de la famille.

L'association sportive du lycée est ouverte à tous les apprenants. L'activité se déroule le mercredi après-midi. Pour tout renseignement, s'adresser aux professeurs d'EPS. Des aménagements pourront être proposés le soir pour les apprentis.
Pour se rendre sur le lieu de l'activité (gymnase de Thuré) les apprenants sont amenés à se déplacer à pied, selon l'autorisation signée par les responsables légaux dans le dossier d'inscription. Ce trajet s'effectue sous la responsabilité des familles.
Pour les élèves de 3ème EA, une navette pourra être assurée.

1.1.2.5. Les temps d'études

1.1.2.5.1. En journée : selon la classe.

Les études sont obligatoires en salle toute la journée pour les élèves de 3ème EA, ils ont néanmoins la possibilité de se rendre au CADI selon les horaires d'ouverture de celui-ci
Quelle que soit la classe de l'élève, 2nde, 1ère, Terminale, Capa 1 ou Capa 2, 1h d'étude est obligatoire en salle avant de pouvoir se rendre au foyer.
Exception faite de la 1ère plage horaire de cours de la journée (8h15-9h10) : les études se feront au foyer sur ce temps-là.
A compter de la 2ème heure d'étude de la journée, un temps plus libre est proposé aux élèves, et ainsi, le foyer ou le city stade sont accessibles. Les apprenants doivent cependant rester dans l'enceinte de l'établissement. Au-delà de 2h d'étude effectives sur la journée, et selon les autorisations de sorties données par les responsables légaux, les élèves de 1ère et Terminale, et Capa2 auront la possibilité de sortir de l'établissement.
Pour les élèves de 2nde, et CAPA 1 cette autorisation de sortie sera examinée en fin du second trimestre.
L'utilisation des véhicules personnels demeure néanmoins interdite. Le retour doit se faire obligatoirement pour 18h40 pour les élèves internes.

1.1.2.5.2. Durant les temps d'internat.

La vocation de l'internat est avant tout de permettre aux apprenants de pouvoir suivre leur scolarité confortablement, dans ce sens des temps d'études sont obligatoires pour l'ensemble des internes quel que soit leur classe (collégiens, lycéens et apprentis).
Les 3 EA, 2nde et CAPA 1 internes seront placés en étude en salle, deux soirs par semaine. Les 1ères, Terminales et CAPA 2, seront placés en étude en salle, un soir par semaine.
Organisation et planning en ANNEXES.
Lors des études en chambres, il leur est demandé d'être actifs dans leur travail sur un temps d'1h15 quotidiennement, durant ce temps, les portes des chambres sont ouvertes et l'ambiance se doit d'être calme et studieuse. Les assistants d'éducations sont présents pour les aider et leur proposer du soutien et s'assurer du bon déroulement de ce temps.

1.1.2.6. Assurance scolaire

Les responsables légaux sont civilement responsables des dommages susceptibles d'être provoqués par leur enfant. Les familles ont tout intérêt à contracter une assurance couvrant la responsabilité civile. Pour les stages entrant dans le cadre normal de la scolarité, l'assurance « dommages au maître de stage », contractée par l'établissement et à la charge des familles, est obligatoire. A l'intérieur de l'établissement ou au cours des stages obligatoires, tout accident, même bénin, doit être signalé immédiatement au lycée qui est seul habilité en la circonstance à établir la déclaration d'accident en qualité d'employeur.

1.1.2.7. Utilisation des documents de liaison et communication : carnets de correspondance des 3èmes, secondes et CAPA 1, PRONOTE, ENT, agenda.

Afin de s'assurer du bon suivi de la scolarité de l'élève et d'entretenir le lien avec les familles, la communication se fera exclusivement par les outils mis à disposition : les carnets de correspondance pour les classes entrantes (classes de 3ème, secondes et de CAPA 1 du Lycée) et de Pronote /ENT pour l'ensemble des autres classes. Les communications se feront presque exclusivement par ces biais-là. Le travail donné par les enseignants et/ou formateurs devra être noté dans l'agenda « format papier » de l'apprenant.

Règles d'utilisation de Pronote et respect du droit à la déconnexion :
Nous vous rappelons que l'utilisation de cet outil doit se faire dans le respect des règles élémentaires de courtoisie et de bienveillance. ***Tout message comportant des propos injurieux, menaçants, diffamatoires ou irrespectueux envers un membre de la communauté éducative*** *pourra entraîner la* ***suspension temporaire de l'accès aux fonctionnalités de discussion et de forum de Pronote****.*
Par ailleurs, conformément au ***droit à la déconnexion des enseignants****, nous vous informons que les messages envoyés en dehors des horaires scolaires ne requièrent pas une réponse immédiate. Les enseignants ne sont pas tenus de répondre aux sollicitations en dehors de leurs heures de service.*

Selon la classe, un bulletin trimestriel ou semestriel est mis à disposition sur l'ENT et remis en mains propres aux élèves après chaque conseil de classe portant le relevé des moyennes, les appréciations des professeurs, une appréciation générale, le décompte des absences et des retards. Une réunion parents-professeurs est organisée à la fin du premier trimestre. A leur demande, les parents peuvent être reçus à l'établissement pour un suivi plus personnel de leur enfant. D'autre part, la famille peut être invitée pour rechercher une solution à une difficulté ponctuelle.

1.1.2.8. Utilisations de biens personnels (téléphones portables, enceintes Bluetooth…)

Comme dans toute collectivité, le lycée n'est malheureusement pas à l'abri de vols éventuels malgré les diverses mesures éducatives et matérielles (casiers, fermeture des salles de cours lorsqu'il n'y a pas cours) instaurées au sein de l'établissement. Il est donc recommandé aux apprenants de ne pas apporter de sommes d'argent trop importantes ou d'objets de valeur, de marquer tous les objets personnels, de ne pas laisser leurs affaires sur les étagères du hall en dehors des heures passées au CADI. A 12h20, les apprenants peuvent déposer leurs sacs de cours dans leur casier au lave-bottes ou les laisser dans leur salle de cours ou laisser leurs ordinateurs dans les casiers prévus à cet effet.
De même, les internes doivent déposer leurs sacs d'internat le lundi dès 10h et le vendredi dès 7h30 dans les halls de chaque internat. Aucun sac ne doit rester dans les couloirs. Tout vol doit être signalé immédiatement au bureau des surveillants. Les objets trouvés sont également déposés dans ce même bureau. Il est rappelé que l'établissement n'est financièrement pas responsable des vols éventuels. Les familles doivent déposer une plainte pour vol contre X afin de présenter le document à leur assurance pour un éventuel remboursement du préjudice.
Il en est de même pour les ordinateurs portables des élèves, même entreposés dans un casier, le lycée ne pourra être tenu pour responsable.

L'utilisation des téléphones portables est strictement interdite durant les cours, les temps d'études, et à l'intérieur du réfectoire, ils doivent être éteints et rangés dans le sac des apprenants. Durant les pauses intercours et récréations, l'utilisation du téléphone est tolérée tant que cela reste en mode « SMS », les appels et visio doivent être faits à l'extérieur des locaux. Le port des écouteurs est interdit en cours, en étude et au self.

L'usage du téléphone à l'internat est toléré sur les temps d'après repas, et de récréation. Durant les études, il peut être utilisé sur autorisation de l'assistant d'éducation encadrant l'étage, si nécessaire, pour des recherches ou accès à PRONOTE.

Pour rappel, les élèves de 3ème EA sont soumis au régime « collégien » et se voient interdite l'utilisation du téléphone portable dans l'établissement. Ces derniers devront déposer leur portable dans les casiers nominatifs

prévus à cet effet en vie scolaire le matin, et le récupérer à la fin des cours pour les DP et internes, les externes pourront le récupérer durant la pause méridienne. De même, les 3èmes internes devront remettre à l'Assistant d'éducation leur téléphone au moment du coucher et durant les temps d'études à l'internat.

Les enceintes Bluetooth sont strictement interdites en journée. Elles sont autorisées le soir à un niveau sonore raisonnable sous peine de confiscation.

La détention d'un ordinateur portable ou tout autre objet de ce type (Pocket PC, PDA, tablette, Ipad…) **se fait aux risques et périls de l'élève et de sa famille**. L'utilisation doit avoir un usage exclusivement pédagogique. (cf Charte Informatique).

La transgression de ces règles exposera l'élève à la confiscation de l'objet, sans préjuger de sanctions complémentaires.

1.2. Hygiène et sécurité

1.2.1. La santé : Infirmière, sensibilisations et prévention des conduites à risques.

L'établissement bénéficie d'une infirmière scolaire. Elle gère les premiers soins et peut faire appel à un médecin. Dans ce cas, la famille est avertie et procède au règlement de la consultation et des frais pharmaceutiques. En cas d'urgence, les pompiers sont alertés. Les parents sont avertis et selon les circonstances, doivent impérativement récupérer leur enfant au lycée ou aux urgences de l'Hôpital de Châtellerault. Les apprenants doivent déposer à l'infirmerie les médicaments qu'ils ont à prendre (médicaments fournis dans leur emballage d'origine accompagnés d'une copie de l'ordonnance). Dans l'intérêt de l'apprenant, les parents sont tenus de signaler au chef d'établissement tous les problèmes de santé concernant leur enfant. Tout manque d'information dans ce domaine dégagera l'établissement de sa responsabilité.

Prévention des conduites à risque, drogue, alcool, tabac - Par application du décret 2006-1386 du 15 novembre 2006 et conformément au code de la santé publique, il est interdit de fumer à tout usager de l'établissement et ce dans l'enceinte totale de l'établissement (« lieux fermés et espaces non couverts »). Cette interdiction s'applique également à l'utilisation des cigarettes électroniques. La consommation ou la simple détention d'alcool et de produits stupéfiants au sein de l'établissement (parking compris), ainsi que la revente de drogue sont formellement interdits. Tout apprenant surpris dans cette situation sera immédiatement remis à sa famille et sera passible d'une lourde sanction pouvant aller jusqu'aux poursuites judiciaires.

1.2.2. Hygiène individuelle et hygiène collective

Chaque apprenant doit adopter une tenue propre et décente, compatible avec les enseignements et la pratique professionnelle. Les tenues de « plage », les vêtements à caractère incitatif à l'illégalité (feuilles de cannabis …), à propos incitatifs et/ou insultants sont interdits dans l'établissement. De même, les pantalons déchirés, les shorts courts, les mini jupes, les croq tops de type brassière, bandeau, dos nu, épaule dénudée, les vêtements transparents, et permettant de voir les sous-vêtements sont interdits. Les joggings peuvent être tolérés, à condition qu'ils soient portés de manière descente : ne laissant pas de sous-vêtements visibles. Les chaussures de types tongs, claquettes et espadrilles sont aussi interdites. Les apprenants ne sont pas autorisés à porter quelque coiffe que ce soit à l'intérieur de l'établissement (salles de classe, CADI, self, foyer, internat, couloirs…). De plus, ils doivent respecter la propreté de l'établissement et déposer les déchets (déchets, papiers, etc.) dans les poubelles prévues à cet effet. Il est interdit de cracher. A la fin des cours de sport et des travaux pratiques, garçons et filles disposent de douches au lave-bottes. A l'entrée au réfectoire, par mesure d'hygiène, les apprenants auront pris soin de se laver les mains. Une tenue correcte et propre à table est exigée. Les manifestations d'affection entre apprenants doivent se limiter à ce que la décence autorise dans une communauté scolaire.
Les boissons énergisantes sont proscrites de l'établissement (de l'entrée des logements de fonction au gîte des Chevalier), les sodas et jus de fruits sont également interdits à l'internat.

1.2.3. La sécurité : incendie, électrique, sur l'exploitation et en TP, les conduites à risques...

Tout apprenant a le droit de travailler et de vivre en toute sécurité dans l'établissement. Par conséquent, tout apprenant est appelé à respecter strictement l'ensemble des consignes de sécurité afin d'éviter les accidents ou d'en limiter au minimum les conséquences. Les jeux brutaux, les jets de projectiles, les bousculades et tout acte de violence sont interdits. Les consignes générales d'évacuation des locaux sont affichées dans l'établissement. Un exercice d'évacuation est organisé au minimum dans le courant du 1er trimestre. Dans le cadre du PPMS des exercices et des affichages spécifiques seront organisés et les apprenants devront s'y conformer. Les jeux dits « dangereux » sont totalement interdits.

Les consignes de sécurité sur l'exploitation, sur les lieux de stage et de Travaux Pratiques -
De plus et conformément à la réglementation en vigueur (note de service N° 20027 du 7 mars 1997) :
Equipement de protection individuelle de sécurité : Les apprenants doivent se présenter sur l'exploitation et dans les ateliers en tenue de travail adaptée : combinaison et chaussures de sécurité, tenue de pluie si nécessaire. Pour l'exécution des travaux demandant une protection individuelle particulière, maîtres de stage et professeurs doivent veiller et fournir les équipements nécessaires pour prévenir les risques auditifs, visuels, respiratoires et corporels.
Déplacements : Lorsqu'ils se font à pied, les déplacements entre le lycée, le gymnase et l'exploitation agricole doivent se faire dans l'ordre, en groupe en respectant les horaires et temps impartis. En cas de déplacement vers l'exploitation en véhicule, les règles du code de la route s'appliquent sur la voie communale.
Machines et matériels : L'utilisation des tracteurs, taille-haies, motoculteurs, tondeuses… est soumise à autorisation spéciale pour les moins de 18 ans selon les matériels. Aucune séance de travail pratique ne peut débuter sans l'accord du responsable. Avant d'utiliser une machine ou un outil, l'apprenant doit avoir reçu l'autorisation d'un responsable et vérifier que l'appareil ne présente aucune anomalie (conforme aux règles de sécurité en vigueur), prendre connaissance des consignes spécifiques portées sur l'appareil. En cas de doute sur ses propres aptitudes à faire l'opération demandée, prévenir immédiatement le responsable après avoir procédé à l'arrêt d'urgence de la machine. Pour les tracteurs et certaines machines, le code de la route doit être strictement respecté. En fin de travaux, tous les matériels, tous les outils doivent être nettoyés, remis en état et rangés convenablement.
Usage de produits phytosanitaires et autres produits dangereux : Cet usage est réservé aux apprenants de plus de 18 ans, sauf dérogations spéciales accordées par la Direction de l'Economie, de l'Emploi, du Travail et des Solidarités (DREETS), ou auprès des services de l'Inspecteur Santé et Sécurité au Travail (ISST). Ces produits sont conservés et rangés selon leur destination dans un local adapté. Il est interdit d'y pénétrer.
Prévention : Il est strictement interdit de fumer à proximité immédiate des locaux spécialisés, ou lors des manipulations de produits toxiques. Il est vivement recommandé de repérer l'emplacement des extincteurs.

La conduite à tenir en cas d'accident : protéger, alerter, secourir - Le responsable devra immédiatement prendre les dispositions pour protéger la victime de tout risque. S'il les connaît, il appliquera les gestes de 1ers secours, et fera appel aux pompiers n°18, puis il préviendra le chef d'établissement.

Les objets dangereux – L'introduction ou tout port d'armes, d'objets ou de produits dangereux, quelle qu'en soit la nature, sont strictement interdits (couteaux, cutter, produits chimiques…).

Les denrées périssables – Pour des raisons de sécurité alimentaire, il est interdit d'introduire et de consommer des denrées « fraîches » périssables en dehors du réfectoire.

La conduite à tenir face aux faits de violence – D'après l'instruction technique DGER/SDPFE/2025-552 du 28/08/2025

La sécurité et le bien-être des apprenants et des personnels constituent une priorité pour l'équipe éducative de l'établissement. Afin de mieux prévenir, traiter et suivre les situations de violence dans les établissements scolaires relevant de l'enseignement agricole technique, la remontée de tous les faits de violences ou tensions

est rendue obligatoire et systématique via la plateforme prévue à cet effet. Ce dans un délais de 72h et selon les modalités prévues par la note susnommée.

2. EXERCICE DES DROITS ET OBLIGATIONS DES APPRENANTS

Au sein de la société, tout citoyen dispose de droits et de devoirs. Les droits et obligations des apprenants vis à vis de la communauté scolaire sont précisés par la loi d'Orientation du 9 juillet 1999 et par les articles R 811-77 à R 811-83 du Code Rural et par le Code du travail.

2.1. 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 et le droit à la représentation.

2.1.1. Droit de publication et d'affichage

Ces droits sont soumis au respect des locaux. L'affichage n'est autorisé que sur les panneaux prévus à cet effet. Les publications rédigées par les élèves peuvent être librement diffusées dans le centre. Toutefois, le directeur de l'établissement public local peut suspendre ou interdire la diffusion dans l'établissement des contenus qui présentent un caractère injurieux ou diffamatoire ou qui portent une atteinte grave aux droits d'autrui ou à l'ordre public. Il en informe le conseil d'administration.

2.1.2. Droit d'association

Le droit d'association s'exerce dans les conditions prévues par les articles R 811-78 et R 811-78.1 du Code rural. Les associations ayant leur siège dans l'EPLEFPA doivent être préalablement autorisées par le conseil d'administration de l'établissement. L'activité de toute association doit être compatible avec les principes du service public de l'enseignement et ne pas présenter un objet ou une activité de caractère politique ou religieux. Dans la mesure du possible, un local est mis à disposition des associations ayant leur siège dans l'EPLEFPA. L'adhésion aux associations est facultative.

2.1.3. Droit d'expression individuelle

Le port par les apprenants de signes ostensibles par lesquels ils entendent manifester leur appartenance religieuse ou politique est incompatible avec le principe de laïcité.

Toute manifestation ou propos politiques, racistes, sexistes ou homophobes sont interdits.

2.1.4. Droit de réunion

Le droit de réunion s'exerce dans les conditions prévues par l'article R 811-79 du Code rural.

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 la direction à qui l'ordre du jour doit être

communiqué en même temps que la demande des organisateurs.
- L'autorisation peut être assortie des conditions tendant à garantir la sécurité des personnes et des biens.
- 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 express de la direction.
- La réunion ne peut avoir un objet publicitaire, commercial, confessionnel ou politique.

Les apprenants peuvent solliciter la mise à disposition d'une salle auprès de la direction dans le cadre des principes précités.

2.1.5. Droit à la représentation*

Les apprenants sont électeurs et éligibles au conseil d'administration de l'établissement, au conseil intérieur du lycée, au conseil d'exploitation, au conseil des délégués des élèves, aux conseils de classe, au conseil de perfectionnement du CDFA, et au conseil de centre.
L'exercice d'un mandat dans ces différentes instances peut justifier l'absence à une séquence de formation.
Une formation des délégués est organisée chaque année afin de permettre aux délégués de devenir des partenaires à part entière de la communauté éducative.
* : cycle scolaire supérieur à 500 heures de formation

2.2. Les obligations

Les obligations de la vie quotidienne dans les établissements scolaires, comme dans toute communauté organisée, supposent le respect des règles de fonctionnement mises en place pour y assurer la vie collective.

2.2.1 Obligation d'assiduité et de ponctualité

Les apprenants majeurs pourront accomplir certaines démarches officielles administratives (Justification d'absences, signature de documents, etc.).
Cependant, leurs parents, lorsqu'ils continuent à assumer les charges financières relatives à leurs études, restent informés de tous les courriers administratifs, notamment des absences et résultats scolaires.

L'obligation d'assiduité

Celle-ci consiste à se soumettre aux horaires d'enseignement définis par l'emploi du temps de sa classe dans 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.

Faire son métier d'apprenant : Le cours est un temps d'enseignement, de transmission et d'acquisition des connaissances. Il est indispensable pour les apprenants d'adopter une attitude positive et constructive en classe et d'éviter les bavardages et interventions sortant du cadre du cours. Les élèves doivent se présenter en cours avec leur matériel (livres, cahiers, trousse complète, machine à calculer, tenue vestimentaire adéquate…).

Travail : Tout apprenant doit apprendre régulièrement ses leçons, faire les exercices d'application. Les élèves de classes de secondes apprennent à travailler en salle d'étude avant de rejoindre progressivement le système en chambres études.

EPS et cours de Travaux Pratiques : Les cours d'EPS et de Travaux Pratiques sont obligatoires. La dispense de pratique n'est pas une dispense de présence. *Les apprenants dispensés assistent au cours,* sauf appréciation particulière de l'enseignant. La demande de dispense écrite des parents doit rester exceptionnelle. Pour les dispenses de plus d'une séance, un certificat médical doit être fourni. Une tenue adaptée est exigée. L'oubli de celle-ci expose l'apprenant à une punition.

Stages - Chaque apprenant des cycles concernés effectue des périodes de stages. Ces stages sont obligatoires et

rentrent dans le cadre de la formation. Une convention tripartite est signée conjointement par l'établissement scolaire, le maître de stage et le responsable de l'apprenant. L'apprenant doit avertir des raisons de son absence dans la demi-journée qui suit l'absence, à la fois son maître de stage et l'établissement. Toute absence sera obligatoirement rattrapée. Durant les stages, les apprenants restent sous la responsabilité de l'établissement et sous l'autorité du maître de stage. Toutes les règles de comportement, d'assiduité et de ponctualité s'appliquent sur le lieu de stage.

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

Contrôles : Chaque apprenant a le devoir de se soumettre à tous les contrôles, devoirs, bilans demandés par les professeurs. En cas d'absence à une évaluation le professeur peut demander à l'apprenant de faire un contrôle dès son retour en classe.

Contrôle en Cours de Formation : La délivrance du diplôme par Contrôles en Cours de Formation (C.C.F.) fait l'objet d'une réglementation précisée aux apprenants en début d'année. En particulier lors de ces examens, les apprenants ne peuvent quitter la salle avant les 3/4 du temps de l'épreuve. De plus, l'absence d'un apprenant à un C.C.F. entraîne la note zéro à l'épreuve sauf s'il s'agit d'un cas de force majeure. C'est l'administration qui apprécie le cas de force majeure. En cas d'absence à une épreuve de C.C.F. l'apprenant doit informer l'établissement par téléphone le jour même de l'épreuve des raisons de son absence. Conformément à la circulaire de la DGER n°2032 du 29/03/2004, il doit faire parvenir un certificat médical ou la pièce justificative au lycée dans les 3 jours ouvrables qui suivent le jour de l'épreuve.

Fraude et tentative de fraude en C.C.F. : Toute fraude ou tentative de fraude entraîne la note zéro à l'épreuve. L'annulation du diplôme peut être prononcée ainsi qu'une interdiction de passer tout examen pendant trois ans (voir les conditions d'application du décret n° 92 433 du 7 mai 1992).

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 et motivée au préalable.
Cette demande peut faire l'objet d'un refus si elle est incompatible avec la scolarité.

En cas d'absence imprévisible (maladie), la famille doit avertir par téléphone ou par courriel l'établissement dans la demi-journée suivant l'absence et fournir un justificatif écrit. Dans la mesure du possible, un certificat médical sera exigé.

Tout apprenant arrivant après une absence doit se présenter au service de la vie scolaire ou à l'accueil de son centre et remettre un justificatif pour être autorisé à entrer en cours.

Seule la direction est compétente pour se prononcer sur la validité des justificatifs fournis. Lorsque l'absence n'a pas été justifiée ou que les justificatifs fournis sont réputés non valables, l'absence sera notée injustifiée.

La complétude de la formation est indispensable pour prétendre à présenter l'examen (Code Rural II article R 811-139). En cas de "non complétude de formation", et quelles qu'en soient les raisons, le candidat pourra ne pas être présenté à l'examen. Dans ce cas, le Directeur de l'établissement informera par courrier le service des examens de la Direction Régionale de l'Agriculture, de l'Alimentation et de la Forêt de Nouvelle Aquitaine.

Le paiement des bourses est soumis à l'assiduité en cours. En cas d'absence injustifiée et répétée l'autorité académique, sur rapport du chef d'établissement, peut décider la suspension des bourses. (Cf Note de service DGER/SDPFE/N2011-2091 du 25/07/2011 et circulaire DGER/SDESR/SDPOFE/C2011-2010 du 05/10/2011)

Lors de chaque séquence de cours les absences sont signalées par les enseignants, sous leur responsabilité, via le logiciel de gestion des absences disponible dans leur centre.

En cas de retard d'un enseignant, les apprenants informent la vie scolaire ou le secrétariat. Dans le cas des lycéens, étudiants et apprentis, si l'absence est confirmée, un appel est effectué en salle par le surveillant.

L'obligation de ponctualité

Les retards nuisent à la scolarité de l'apprenant et perturbent les cours. La ponctualité est une manifestation de politesse à l'égard du professeur et des autres apprenants de la classe, ainsi que des membres de la communauté les uns envers les autres. Elle constitue également une préparation à la vie professionnelle. Tout apprenant en retard doit se présenter au bureau vie scolaire pour retirer un mot d'entrée et être autorisé à se rendre en cours.

2.2.2 Obligation du 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. De même il est tenu de ne pas dégrader les lieux et les biens appartenant à l'établissement.

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

La pratique du bizutage est strictement interdite.

Devoir de respect - Chaque apprenant a le devoir de n'user d'aucune violence verbale ou physique, de n'exercer aucune pression psychologique ou morale, de ne se livrer à aucun propos ou acte à caractère discriminatoire notamment sur la famille, le sexe, la religion ou les origines et de respecter l'ensemble des personnels de l'établissement. Les apprenants sont collectivement responsables de la bonne tenue des locaux.

Devoir de tolérance - Comme tout citoyen, chaque apprenant doit accepter les différences qui existent dans la société : aspect physique, caractère… Les individus ont le droit de ne pas être d'accord mais ils l'expriment par la parole et non par des actes de violence. S'exprimer par la parole ne donne pas pour autant le droit d'insulter quelqu'un. En cas de difficultés, l'apprenant doit demander l'intervention d'un adulte qui l'aidera à régler le conflit.

Devoir de respect du matériel - Comme tout citoyen, l'apprenant doit respecter l'état des bâtiments, locaux et matériels. En cas de dégradations, il sera demandé à l'apprenant d'assurer la mise en état du matériel dégradé et aux parents de régler le montant des frais de réparations ou de remplacement du bien détérioré.

3. CADRE DISCIPLINAIRE : PUNITIONS et SANCTIONS

Les règles disciplinaires sont élaborées en conformité avec les principes généraux du droit 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

Tout manquement au règlement intérieur est de nature à justifier à l'encontre de l'apprenant l'engagement d'une procédure disciplinaire ou de poursuite appropriée.

Par manquement, il faut entendre :

- ✓ Le non-respect des limites attachées à l'exercice des libertés, le non-respect des règles de vie dans l'établissement, y compris sur l'exploitation agricole ou à l'occasion d'une sortie ou d'un voyage d'études,
- ✓ La méconnaissance des devoirs et obligations tels qu'énoncés précédemment.

La sanction figure au dossier scolaire ou administratif de l'apprenant.

3.1 Les mesures

3.1.1 - Les mesures positives ou encouragements

Lors des conseils de classe, l'équipe pédagogique peut attribuer aux apprenants méritants :

- ➢ Les encouragements qui distinguent des efforts particuliers et un investissement important dans le travail ou la vie de l'établissement,
- ➢ Les félicitations qui sont décernées pour souligner des résultats particulièrement excellents.

3.1.2 - Les mesures d'ordre intérieur

Ces mesures n'étant pas constitutives de sanctions disciplinaires, elles peuvent être prises sans délai par l'ensemble des personnels de l'établissement.

Il peut s'agir notamment :

- ✓ D'une observation, d'une fiche de rapport d'incident, d'une inscription sur le document de liaison
- ✓ D'une demande d'excuses orales ou écrites,
- ✓ D'un devoir supplémentaire assorti ou non d'une retenue,
- ✓ D'une exclusion de cours par mesure de protection du groupe classe,
- ✓ D'une retenue, d'une suppression de sortie avant 17h25,
- ✓ D'une suppression de soirée libre pour les internes,
- ✓ D'un nettoyage ou remise en état d'un lieu ou d'un bien dégradé par l'apprenant,
- ✓ D'une mise en garde orale pour manque de travail, indiscipline ou absentéisme.

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.

Ces mesures donnent lieu à information de la direction et des représentants légaux. Elles ne peuvent faire l'objet d'aucun recours.

3.1.3 - Les sanctions disciplinaires

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.

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

Elles sont graduées en fonction de la gravité des faits. (Article R811-83-3 du code rural)

Selon la gravité des faits, peut être prononcé à l'encontre de l'apprenant :

- ✓ L'avertissement
- ✓ Le blâme
- ✓ La mesure de responsabilisation (sauf pour les apprentis et les stagiaires adultes)

  Celle-ci consiste à participer, en dehors des heures d'enseignement, à des activités de solidarité, culturelles ou de formation à des fins éducatives. Elle peut être exécutée au sein de l'établissement, d'une association, d'une collectivité territoriale, d'un regroupement rassemblant des personnes publiques ou d'une administration de l'état.
- ✓ L'exclusion temporaire de la classe durant laquelle l'apprenant reste accueilli au sein de l'établissement (sauf stagiaire adultes). Cette exclusion ne peut excéder 8 jours.
- ✓ L'exclusion temporaire de l'établissement scolaire ou de l'un de ses services annexes. Cette exclusion ne peut excéder 15 jours.
- ✓ L'exclusion définitive de l'établissement scolaire ou de l'un de ses services annexes

La mesure de responsabilisation et les sanctions d'exclusion peuvent, à l'initiative de l'autorité disciplinaire, faire l'objet d'un sursis total ou partiel.

3.1.4 <u>Les mesures complétant la sanction disciplinaire</u>

Toute sanction peut éventuellement être complétée de mesures alternatives ou d'accompagnement afin d'amener l'élève à mieux s'interroger sur sa conduite et à renforcer sa réflexion sur les exigences de la vie en collectivité : mesures de responsabilisation (réparation de dégradation, tâches matérielles, travail d'intérêt collectif..), mesures de prévention (confiscation d'un objet, engagement de l'élève,..), mesures d'accompagnement (travail scolaire, devoirs, exercices, révisions, rattrapages de cours, cahier de suivi…).
Le temps de travail d'intérêt général ne pourra alors pas excéder 20h.

3.2. <u>Les autorités disciplinaires</u>

L'initiative de la procédure disciplinaire appartient au chef d'établissement, éventuellement sur demande d'un membre de la communauté éducative.

C'est aussi le chef d'établissement qui décide ou non de réunir le conseil de discipline. La décision d'engagement ou de refus d'engagement d'une procédure disciplinaire n'est pas susceptible de faire l'objet de recours en annulation devant le juge administratif.
En cas d'atteinte aux principes de la République, notamment au principe de laïcité, le directeur régional de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt ou son représentant peut également, à la demande du directeur du lycée ou du directeur de centre motivée par le souci de garantir la sérénité de la procédure et en lieu et place de celui-ci, engager la procédure disciplinaire et prononcer seul les sanctions de l'avertissement, du blâme, de la mesure de responsabilisation, de l'exclusion temporaire de huit jours au plus de la classe et de l'exclusion temporaire de huit 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 (2ème alinéa du II de l'art. R. 811-83-9).

Le directeur de lycée ou de centre **est tenu** d'engager une procédure disciplinaire :
1° Lorsque l'élève est l'auteur de violence verbale à l'égard d'un membre du personnel de l'établissement ou lorsqu'il commet un acte grave à l'égard d'un membre du personnel ou d'un autre élève ;
2° Lorsque l'élève commet un acte portant une atteinte grave aux principes de la République, notamment au principe de laïcité ;
3° Lorsque l'élève commet des actes de harcèlement, notamment de cyber harcèlement, à l'encontre d'un autre élève, y compris lorsque ce dernier est scolarisé dans un autre établissement.

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

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

3.2.1. Le chef d'établissement

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

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

En cas d'urgence et par mesure de sécurité, le directeur peut prendre une mesure conservatoire d'exclusion. Elle n'a pas valeur de sanction. Le directeur est tenu de réunir d'urgence le conseil de discipline pour statuer.

A l'issue de la procédure, il peut :
- Prononcer seul selon la gravité des faits les sanctions de l'avertissement ou du blâme ;
- Prononcer l'exclusion temporaire de huit jours au plus de son établissement, ou des services annexes
- Assortir les sanctions d'exclusion temporaire de l'établissement, ou des services annexes d'un sursis total ou partiel ;
- Assortir la sanction infligée de mesures de prévention, d'accompagnement ou de réparation telles que définies précédemment.

Il veille à l'application des sanctions prises par le conseil de discipline.

3.2.2. La commission éducative (Code rural – article R811-83-5)

Avant de réunir un conseil de discipline, il peut être décidé de réunir une commission éducative. Cette commission est présidée par le chef d'établissement ou son représentant. Sa composition est arrêtée par le conseil d'administration.
Elle a pour mission d'examiner la situation d'un élève dont le comportement est inadapté aux règles de vie dans l'établissement. Elle favorise la recherche d'une réponse éducative personnalisée préalablement à l'engagement éventuel de poursuites disciplinaires.
La commission éducative assure le suivi de l'application des mesures de prévention et d'accompagnement, des mesures de responsabilisation ainsi que des alternatives aux sanctions disciplinaires.

3.2.3. Le conseil de discipline (Code Rural – articles R 811-83-6 à 83.8)

Le conseil de discipline réuni à l'initiative du chef d'établissement :
- Peut prononcer selon la gravité des faits l'ensemble des sanctions telles qu'énoncées précédemment,
- Est seul à pouvoir prononcer une sanction d'exclusion temporaire de plus de huit jours ou une sanction d'exclusion définitive de l'établissement scolaire, ou des services annexes,
- Peut assortir la sanction d'exclusion temporaire ou définitive d'un sursis total ou partiel,
- Peut assortir la sanction qu'il inflige de mesures de prévention, d'accompagnement ou de réparation telles que définies précédemment ou bien demander au directeur de déterminer ces dernières.

Les décisions du conseil de discipline prennent la forme d'un procès-verbal.

3.2.4 Le conseil de discipline régional

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

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

a) Mission. Le recours à cette procédure doit demeurer exceptionnel. Il répond à des situations particulières. Il peut être saisi pour :
- des faits d'atteinte grave aux personnes ou aux biens,
- pour des faits d'atteinte grave aux principes de la République, notamment au principe de laïcité.
Dans les seuls cas d'atteinte grave aux personnes ou aux biens, l'élève en cause doit avoir déjà fait l'objet d'une sanction d'exclusion définitive de son précédent établissement et/ou fait parallèlement l'objet de poursuites pénales pour les mêmes faits. Il y a poursuites pénales lorsque l'élève fait l'objet d'une citation à comparaître, d'une comparution immédiate, d'une mise en examen, d'une audition comme témoin assisté. Le simple signalement ou le dépôt de plainte auprès des autorités de police ne constitue pas en soi des poursuites pénales.

b) Composition. Le conseil de discipline régional est présidé par le DRAAF ou son représentant. La procédure d'appel des décisions du conseil de discipline régional étant similaire à celle du conseil de discipline, le recours administratif préalable obligatoire sera formulé devant le DRAAF. Aussi est-il recommandé de faire présider le conseil de discipline régional par un représentant du DRAAF, par exemple le CSRFD.
Le conseil de discipline régional n'est pas une instance d'exception. Il peut en tout ou partie être une émanation des conseils de discipline des EPLEFPA de la région.
Ses membres sont nommés pour un an par le directeur régional de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt.
L'article R. 811-83-8-1 du CRPM prévoit qu'il comprend, en plus de son président, dix membres nommés pour un an par le DRAAF :
- Deux représentants des personnels de direction ;
- Deux représentants des personnels d'enseignement ;
- Un représentant des personnels administratifs, sociaux et de santé, techniques, ouvriers et de service ;
- Un conseiller principal d'éducation ;
- Deux représentants des parents d'élèves ;
- Deux représentants des élèves.

3.3. Régime disciplinaire spécifique

3.3.1. Les apprentis

Les apprentis sont soumis à la fois au règlement intérieur de l'établissement de Thuré concernant les règles de vie quotidienne, les droits et les obligations, l'utilisation des locaux, du service hébergement et restauration, l'utilisation des pôles techniques mais sont également régis par le règlement intérieur du CDFAA de la Vienne en particulier pour la partie disciplinaire. En effet, c'est le conseil de perfectionnement qui est réuni pour statuer sur une sanction à l'encontre d'un apprenti. Le conseil de perfectionnement s'érige en conseil de discipline et est réuni à l'initiative du directeur du CDFAA.

Les décisions prises en conseil de discipline sont prises en concertation avec le maître d'apprentissage. Elles respectent les dispositions des articles L122.40 et L117.17 du Code du Travail.

Les sanctions infligées peuvent aller de l'avertissement à l'exclusion définitive de l'apprenti, l'employeur peut engager à son encontre une procédure de licenciement.

3.3.2. Les stagiaires de la formation adultes

Toute mesure autre que des observations verbales prises par le directeur du CFPPA ou son représentant, à la suite d'un agissement considéré comme fautif – que cette mesure soit de nature à affecter, immédiatement ou non, la présence du stagiaire dans le centre est assimilée à une sanction disciplinaire.

Toutefois, la mesure conservatoire d'exclusion temporaire du stagiaire n'a pas le caractère d'une sanction. Elle a pour objet de prévenir sans délai les situations graves que peut provoquer les agissements d'un stagiaire.

Selon la gravité des faits, peut être prononcé à l'encontre du stagiaire :

- ✓ L'avertissement,
- ✓ Le blâme,
- ✓ L'exclusion temporaire des services annexes,
- ✓ L'exclusion temporaire de l'établissement,
- ✓ L'exclusion définitive des services annexes,
- ✓ L'exclusion définitive de l'établissement.

La sanction doit être individuelle et proportionnelle au manquement. A l'exception de l'exclusion définitive, toute sanction inscrite au dossier du stagiaire doit en être effacée au bout d'un an à compter de sa date d'inscription. Les sanctions d'exclusion temporaire ou définitive peuvent, à l'initiative de l'autorité disciplinaire, faire l'objet d'un sursis total ou partiel.

D'une manière générale, aucune sanction ne peut être prononcée sans que le stagiaire ait été préalablement informé des faits qu'ils lui sont reprochés.

Lorsque la sanction envisagée est de nature à entraîner l'exclusion temporaire ou définitive du stagiaire dans une formation, la procédure se déroule comme suit :

- Convocation du stagiaire

Le directeur du CFPPA transmet au stagiaire – en main propre contre décharge ou par lettre recommandée avec avis de réception, une convocation à un entretien, qui mentionne l'objet, la date, l'heure et le lieu de cet entretien. Celle-ci rappelle également la possibilité pour le stagiaire de se faire assister par une personne de son choix, salarié ou apprenant du CFPPA.

- Entretien

Le directeur du CFPPA indique au stagiaire le motif de la sanction envisagée et recueille ses observations et explicitations.

Si une mesure d'exclusion temporaire supérieure à huit jours ou d'exclusion définitive est envisagée à l'encontre d'un stagiaire, le directeur du CFPPA saisit alors le Conseil de Centre érigé en conseil de discipline. Cette saisine a lieu après l'entretien avec le stagiaire.

- Prononcé de la sanction

Elle fait l'objet d'une décision écrite et motivée et est portée à la connaissance du stagiaire par lettre recommandée avec avis de réception ou remise en main propre contre décharge. Il doit s'écouler au minimum un jour franc et au maximum 15 jours entre l'entretien ou l'avis de la commission de discipline et le prononcé de la sanction.

- Le Directeur du CFPPA

La mise en œuvre de l'action disciplinaire à l'encontre du stagiaire ou de l'apprenti relève de sa compétence exclusive.

A l'issue de la procédure :

- Il peut prononcer seul, selon la gravité des faits, les sanctions d'avertissement, de blâme ou d'exclusion temporaire de huit jours au plus de l'établissement ou des services annexes
- Il peut assortir les sanctions d'exclusion temporaire de l'établissement ou des services annexes d'un sursis total ou partiel

- Il peut assortir la sanction infligée de mesures de prévention ou de réparation (voir Code du Travail). Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont formellement prohibées (article R 922 du Code du Travail).

- Le conseil de discipline

Le Conseil de Centre érigé en conseil de discipline se réunit à l'initiative du directeur du CFPPA et sur convocation de son président.

- Il peut prononcer selon la gravité des faits l'ensemble des sanctions telles qu'énoncées précédemment et est seul à pouvoir prononcer une exclusion temporaire de plus de huit jours ou une sanction définitive.
- Il peut assortir la sanction d'exclusion temporaire ou définitive d'un sursis total ou partiel
- Il peut assortir la sanction qu'il inflige de mesures de prévention ou de réparation

Les décisions du conseil de discipline prennent la forme d'un procès-verbal.

Le Conseil de centre peut être réuni pour statuer sur une sanction à l'encontre d'un stagiaire adulte. Dans ce cas, ce conseil s'érige en conseil de discipline et est réuni à l'initiative du directeur de centre et sur convocation du président.

Les décisions prises en conseil de discipline sont prises en concertation avec l'employeur. Elles respectent les dispositions des articles L122.40 et L117.17 du Code du Travail.

➢ SERVICE D'HEBERGEMENT ET DE RESTAURATION

Les dispositions qui régissent le service d'hébergement et de restauration relèvent du règlement Régional de la Nouvelle-Aquitaine.

Les présentes modalités reprennent les éléments principaux de ces dispositions et précisent les spécificités propres à l'établissement sans toutefois s'opposer aux règles émises par la Région.

PREAMBULE

Le service d'hébergement et de restauration est un service facultatif (et non un droit) qui contribue à l'accueil des apprenants, commensaux et usagers et à la qualité de vie en établissement d'enseignement.

L'amplitude d'ouverture du service de restauration et d'hébergement durant l'année scolaire est propre à l'établissement. Elle est soumise au vote du conseil d'administration (amplitude annuelle et hebdomadaire).

4.1. <u>Internat</u>

L'accueil à l'internat est accordé en priorité aux apprenants inscrits dans l'établissement selon des critères définis comme suit en privilégiant les élèves pré-bacs :

- Eloignement de la famille ou la durée des transports quotidiens,
- La nécessité sociale ou médicale,
- L'âge de l'élève : mineur, mineur émancipé puis majeur de second cycle

En cas de places disponibles, l'accueil sera étendu aux apprentis (pré-bac) et aux élèves et apprentis Post bac selon les mêmes critères de priorité.

Tout apprenant interne absent plusieurs semaines consécutives (stages, examens …) est tenu de libérer son espace de toute affaire personnelle.

4.2. Demi-pension

Sont considérés comme convives :

- Les apprenants (élèves, apprentis, étudiants),
- Les élèves extérieurs à l'établissement en formation ou examen sur la base d'une convention,
- Les commensaux (personnels titulaires, contractuels ou stagiaires …),
- Les hôtes de passage (personnes extérieures à l'établissement présentes dans le cadre d'activités pédagogiques ou ayant trait à la vie de l'établissement).

Les élèves internes qui pratiquent des activités périscolaires en fin de journée bénéficieront de mesures spécifiques appropriées (plateaux repas stockés en chambre froide).

S'agissant des repas spéciaux organisés au libre choix de l'établissement, ils sont servis dans le cadre du fonctionnement et sur site à titre exceptionnel, dans le respect de la libre concurrence.

Pour des raisons d'hygiène et de sécurité sanitaire, en période d'ouverture du service, il est strictement interdit pour les apprenants d'introduire des aliments périssables dans les lieux de restauration, en dehors de ceux prévus dans le cadre d'un Projet d'Accueil Individualisé qui doit être sollicité sur avis médical et après étude par l'infirmière scolaire de l'établissement.

Concernant les commensaux qui apportent leur repas, l'accès à la salle des commensaux ou s'effectue exclusivement par l'entrée extérieure de la salle. Il en sera de même pour la sortie. Les commensaux concernés ne sont pas admis dans la salle de restauration des apprenants.

Les stagiaires de la formation adultes qui apportent leur repas bénéficient d'une salle dédiée. Celle-ci devra être maintenue en état de propreté sous peine de fermeture.

Aucune adaptation des repas aux pratiques cultuelles ne peut être envisagée.

4.3. Modalités d'inscription

L'inscription à la demi-pension et à l'internat vaut pour l'année entière.

A titre exceptionnel, un seul changement de catégorie pourra être autorisé par le chef d'établissement en cours d'année scolaire.

Les demandes de changement de régime doivent être formulées par écrit et par le responsable légal. Elles doivent être reçues par le chef d'établissement au plus tard 2 semaines avant l'issue d'un trimestre, pour une prise d'effet au trimestre suivant (soit le 16 décembre ou le 16 mars selon le trimestre). Tout trimestre commencé est dû en totalité.

Les changements de régime sont acceptés sans condition entre la rentrée scolaire et le 30 septembre inclus.

4.4. Principes de tarifications

Les tarifs annuels sont votés par le Conseil Régional.

Les tarifs sont forfaitaires et annuels. Ils sont établis sur la base de 36 semaines de fonctionnement quel que soit le nombre de repas pris ou de jours de présence des apprenants.

Compte tenu du découpage des trimestres et des congés, le nombre forfaitaire de jours par période ne correspond pas obligatoirement au nombre de jours d'ouverture du service durant la période. La facturation trimestrielle est établie en fonction du découpage artificiel suivant :

- 1er trimestre (rentrée scolaire – 31 décembre) : 15/36°
- 2ème trimestre (1er janvier – 31 mars) : 12/36°
- 3ème trimestre (1er avril – fin d'année scolaire) : 9/36°

Le départ anticipé pour cause d'examen ou d'arrêt des cours est pris en compte dans le calcul du forfait annuel et ne donne pas lieu à remise d'ordre.

Tarifs à la prestation : à titre exceptionnel, des apprenants externes ou demi-pensionnaires peuvent être admis à déjeuner ou dîner. Le paiement du repas s'effectuera au préalable auprès du régisseur de recettes du lycée.

Les factures de frais scolaires sont établies au début du trimestre. Le paiement se fait à réception. Les familles qui souhaitent un paiement fractionné ou le prélèvement automatique sont invitées à se rapprocher de l'agent comptable du lycée.

Pour les élèves du second cycle bénéficiaires, les bourses peuvent venir en déduction des montants dus par les familles.

Afin de permettre l'accès du plus grand nombre au service de restauration, le chef d'établissement a la possibilité – dans la limite des moyens alloués – d'aider les élèves ou les familles en difficulté par les fonds sociaux (Région ou Etat). Les élèves ou familles concernées doivent en formuler la demande. Les aides de ces fonds sont également déduites du montant à acquitter.

4.4.1. Les remises d'ordre

Principes généraux

Lorsqu'un élève quitte l'établissement ou en est momentanément absent en cours de période, il peut obtenir une remise sur le montant des frais scolaires dite « remise d'ordre ».

Les périodes de congés n'entrent pas dans le décompte des absences ouvrant droit à remise d'ordre.

La remise d'ordre est effectuée pour le nombre de jours d'absence réelle au service sur la base du tarif forfaitaire ramené au nombre de jour de fonctionnement du service.

Pour l'établissement, le forfait est établi pour 4 ou 5 jours, les remises d'ordre se décomptent donc comme suit : 1/180° par jour d 'absence pour un forfait de 5 jours et 1/144° pour un forfait de 4 jours.

Le tarif journalier d'internat est découpé comme suit :

- Repas de midi : 40%
- Repas du soir : 30%
- Nuit et petit-déjeuner : 30%

La remise d'ordre est accordée par l'établissement dans le respect des règles qui suivent :

4.4.2. Remises d'ordre de droit

La remise d'ordre est accordée de plein droit à la famille ou à l'élève sans qu'il soit nécessaire d'en faire la demande dans les cas suivants :

- Fermeture du service d'hébergement et de restauration,
- Stage en entreprise prévu par un référentiel amenant l'élève à prendre son repas en dehors de l'établissement. Les périodes de stage positionnées sur les congés scolaires n'ouvrent pas droit à remise d'ordre,
- Voyage scolaire sauf si les frais de restauration et d'hébergement sont pris en charge par l'établissement dans ce cadre
- Décès de l'élève.

D'une manière générale la remise de plein droit s'applique lorsque l'établissement n'est pas en mesure de fournir les prestations mais également lorsque la situation pédagogique de l'élève l'amène à prendre ses repas ou à être hébergé à l'extérieur du lycée (hors autre établissement scolaire).
Lorsque l'élève est accueilli dans un autre établissement, il revient à l'établissement d'origine de régler le montant des prestations dues au tarif pratiqué par l'établissement d'accueil et selon le régime initial de l'élève.

Cas des examens :
Elève interne : prise en charge de l'hébergement et de la restauration dans un autre établissement d'enseignement par le biais d'une convention ou d'un bon de commande
Elève demi-pensionnaire : prise en charge de la restauration le midi dans un autre établissement d'enseignement par le biais d'une convention ou d'un bon de commande. Les frais liés au dîner, hébergement ou petit-déjeuner devront être pris en charge par la famille ou l'élève majeur.
Elève externe : aucune prise en charge par l'établissement.

4.4.3. Remises d'ordre de circonstance

Aucune remise d'ordre n'est accordée lorsque la durée de l'absence est inférieure ou égale à 15 jours de fonctionnement consécutif.

Pour une absence supérieure à 15 jours une remise d'ordre est accordée par le chef d'établissement sur demande écrite de l'élève majeur, de la famille ou du représentant légal de l'élève mineur accompagné le cas échéant de pièces justificatives, dans les 30 jours suivant le retour de l'élève dans l'établissement. La remise est alors calculée à partir du 16ème jour d'absence au service.

Ces remises concernent :

- Les absences pour maladie ou accident ou exclusion,
- Les changements de catégorie en cours de période pour des raisons de force majeure dûment justifiées (régime alimentaire pour raisons médicales, changement de domicile de la famille, …),

La présence aux repas est obligatoire pour tous les internes et demi-pensionnaires. Les absences exceptionnelles ou répétitives à l'initiative des apprenants seront signalées aux familles et n'ouvrent pas droit à remise d'ordre.

4.4.4. La carte magnétique

L'accès au self se fait par carte magnétique : celle-ci est fournie gratuitement à l'usager par le lycée. La carte doit être conservée en bon état.

En cas de perte, de vol, de détérioration ou de non-restitution en fin de scolarité, son coût sera facturé à l'élève majeur, ou la famille ou le représentant légal de l'élève mineur. Le montant de la carte est voté chaque année par le conseil d'administration de l'établissement.

La carte magnétique ne doit en aucun cas être utilisée par un tiers : toute utilisation par un tiers est considérée comme une fraude qui expose son utilisateur comme son titulaire à des mesures disciplinaires adaptées.

En cas d'oubli de la carte, le titulaire ne sera admis au self qu'en fin de service.

4.5. Discipline

4.5.1. Internat

Les internes se déchaussent en entrant à l'internat. Ils sont tenus d'apporter leur nécessaire de couchage : oreiller, taie d'oreiller, alèse, drap housse, et drap/couverture ou couette avec housse de couette. Les lits doivent être faits correctement tous les jours. Le linge de lit doit être changé au moins tous les 15 jours.

Pour des raisons de sécurité et d'entretien, le mobilier ne doit pas être déplacé sans autorisation préalable. L'utilisation de multiprises (type barrettes) avec interrupteur et aux normes européennes est tolérée ; elles ne doivent pas être surchargée. Les chargeurs de téléphones et tablettes doivent être débranchés et rangés en journée. L'usage d'appareils électriques à résistance est strictement interdit (cafetières, bouilloires, appareils de chauffage, etc), à l'exception des sèche-cheveux.

Les sanitaires (lavabos, douches, WC) doivent être tenus propres. Les effets personnels doivent être rangés chaque jour afin de permettre le nettoyage par le personnel de l'établissement.

Les internes doivent se conformer au règlement de l'internat (horaires, études obligatoires, usage du téléphone, etc). Tout manquement peut entraîner des mesures disciplinaires adaptées pouvant aller jusqu'à l'exclusion.

4.5.2. Gîte collectif

Les étudiants en BTSA ou les stagiaires adultes peuvent bénéficier d'un hébergement au gîte collectif. L'admission est accordée par le chef d'établissement. Le maintien est subordonné à l'observation stricte du règlement intérieur de l'établissement en ce qui concerne la discipline, la sécurité, la tenue et du respect du règlement intérieur spécifique au gîte (cf annexe).

Pour les étudiants, un responsable des clés est désigné. Il est tenu de récupérer la clé du gîte auprès du service vie scolaire en début de semaine et de la restituer en fin de semaine.

Il est rappelé qu'il est strictement interdit d'introduire dans l'enceinte de l'établissement toute personne extérieure.

4.5.3. Self

Pendant le repas, chacun prend soin de respecter certaines consignes afin de garantir un moment de convivialité à tous les usagers.

- Le nettoyage des mains est obligatoire avant l'accès au self,
- Afin de ne pas gaspiller la nourriture, il est préférable de prendre uniquement la quantité que l'on est sûr de consommer avec la possibilité de se faire resservir par les cuisiniers,
- Le niveau sonore des conversations doit être raisonnable,
- Chacun doit avoir un comportement calme et respectueux,

- Quand le repas est terminé, chacun range sa chaise en quittant la table, débarrasse sa place et dessert son plateau à la plonge (assiettes, couverts, verre, pain, serviette en papier, …) selon l'organisation mise en place,
- Le travail des personnels doit être respecté,
- L'usage et la manipulation du tabac est strictement interdit y compris pour rouler des cigarettes,
- L'entrée par la porte de sortie est strictement interdite,
- Chaque usager doit être habillé de manière décente (équipements de travaux pratiques – tenues & chaussures – proscrits),
- L'usage du téléphone portable est interdit dans la fille d'attente ainsi que dans le réfectoire,
- En cas de dégradation ou de détérioration du matériel par un/des bénéficiaire(s) du service restauration, la responsabilité de la famille, de l'élève ou du représentant légal pourra être engagée.

4.6. Amplitude d'ouverture du SRH

L'amplitude annuelle d'ouverture du service de restauration et d'hébergement correspond au calendrier scolaire annuel présenté au conseil d'administration.

4.6.1. Horaires d'accueil

Le service d'hébergement et de restauration est fermé le week-end.

L'accueil à l'internat est possible du lundi 17h00 au vendredi 8h00.
L'accueil au gîte collectif est possible du lundi 10h00 au vendredi 10h00.

L'accueil au service de restauration est possible du lundi 12h00 au vendredi 13h15. Les amplitudes horaires des repas peuvent être ponctuellement aménagées en fonction de nécessités pédagogiques, d'organisations d'épreuves ou de mise en place de protocoles sanitaires.

Horaires des repas au self		
	Service	Accès plonge et dépose des plateaux
Petit-déjeuner	7h20 - 7h55	7h30 – 8h10
Déjeuner	12h - 13h15	12h15 – 13h35
Dîner	18h45 – 19h15	18h45 – 19h35

❖ ANNEXES

ANNEXE I : Horaires

L'EXTERNAT		
matin	1ère séquence de cours 2ème séquence de cours Récréation 3ème séquence de cours 4ème séquence de cours	8h15 – 9h10 9h15 – 10h10 10h10 – 10h25 10h25 – 11h20 11h25 – 12h20
	Temps libre et déjeuner selon le planning de passage au self (de 12h20 à 13h25)	
Après-midi	5ème séquence de cours 6ème séquence de cours Récréation 7ème séquence de cours 8ème séquence de cours (sauf vendredi)	13h25 – 14h20 14h25 – 15h20 15h20 – 15h30 15h30 – 16h25 16h30 – 17h25
Intercours de 5 minutes entre les séquences.		

L'Internat			
	Lundi	**Mardi**	**Jeudi**
17h30-18h30	Sortie avec autorisation (1ères, Term et CAPA 2 UNIQUEMENT) Pointage obligatoire au retour	Sortie avec autorisation (1ères, Term et CAPA 2 UNIQUEMENT) Pointage obligatoire au retour	Sortie avec autorisation (1ères, Term et CAPA 2 UNIQUEMENT) Pointage obligatoire au retour
17h50-18h45	**Etude 3ème – 2nde – CAPA 1**	**Etude 1ère – Term – CAPA 2**	**Etude 3ème – 2nde – CAPA 1**
18h	Ouverture des internats, **Appel** pour ceux qui ne sont pas sortis. Temps de douche, salle relax, circulation possible entre chambres.	Ouverture des internats, **Appel** pour ceux qui ne sont pas sortis. Temps de douche, salle relax, circulation possible entre chambres.	Ouverture des internats, **Appel** pour ceux qui ne sont pas sortis. Temps de douche, salle relax, circulation possible entre chambres.
18h45-19h35	**Repas** *Service :* *18h45 – 19h15* *Accès dépose plateaux :* *18h45 – 19h35*	**Repas** *Service :* *18h45 – 19h15* *Accès dépose plateaux :* *18h45 – 19h35*	**Repas** *Service :* *18h45 – 19h15* *Accès dépose plateaux :* *18h45 – 19h35*

19h-20h	Temps de repas des AE par roulement. + Circulation Temps libre sur l'établissement pour les internes	Temps de repas des AE par roulement. + Circulation Temps libre sur l'établissement pour les internes	Temps de repas des AE par roulement. + Circulation Temps libre sur l'établissement pour les internes
20h15	Retour aux internats **Appel**	Retour aux internats **Appel**	Retour aux internats **Appel**
20h30 – 21h45	Accès aux activités / salle relax / foyer Ou Temps en chambre ; prise des douches Pas de circulation entre les chambres après 21h30	Accès aux activités / salle relax / foyer Ou Temps en chambre ; prise des douches Pas de circulation entre les chambres après 21h30	Accès aux activités / salle relax / foyer Ou Temps en chambre ; prise des douches Pas de circulation entre les chambres après 21h30
20h50-21h30	Temps « cigarette » selon étage		
21h45	Retour en chambre Pas de douches après cette heure **Appel**	Retour en chambre Pas de douches après cette heure **Appel**	Retour en chambre Pas de douches après cette heure **Appel**
22h	Coucher Tour des chambres par les AE	Coucher Tour des chambres par les AE	Coucher Tour des chambres par les AE
7h – 7h20	Réveil + sortie des internats à partir de 7h20	Réveil + sortie des internats à partir de 7h20	Réveil + sortie des internats à partir de 7h20
7h30	Fermeture des internats	Fermeture des internats	Fermeture des internats
7h20 – 8h10	Petit déjeuner *<u>Service</u> :* *Entre 7h20 et 7h55* *<u>Accès dépose plateaux :</u>* *Entre 7h30 et 8h10*	Petit déjeuner *<u>Service</u> :* *Entre 7h20 et 7h55* *<u>Accès dépose plateaux :</u>* *Entre 7h30 et 8h10*	Petit déjeuner *<u>Service</u> :* *Entre 7h20 et 7h55* *<u>Accès dépose plateaux :</u>* *Entre 7h30 et 8h10*

	Mercredi
13h	Sortie pour les internes ayant l'autorisation
	Activités ALESAT ou Vie Sco
17h	Ouverture des internats, pour les lycéens **Appel** pour ceux qui ne sont pas sortis. Temps de douche, salle relax, circulation possible entre chambres.
17h25 – 18h	Arrivée à l'internat pour les apprentis, possibilité de sortie sous le préau **Appel**
18h-18h45 **18h30**	Temps de douche et de pause Retour de la sortie de l'après midi – pointage par l'AE et récupération de la carte

18h45-19h35	**Repas** *<u>Service :</u>* *18h45 – 19h15* *<u>Accès dépose plateaux :</u>* *18h45 – 19h35*
19h-20h	Temps de repas des AE par roulement. + Circulation Temps libre sur l'établissement pour les internes
20h15	Retour aux internats **Appel**
19h-21h30	Possibilité de sortie selon autorisations pour les internes de 1ère, Capa 2, term ayant 17 ans révolus **21h30 <u>DANS</u> sa chambre à l'internat**
20h30 – 22h	Accès aux activités / salle relax / foyer Ou Temps en chambre ; prise des douches Pas de circulation entre les chambres après 21h30
22h15	Fin du temps de douche
22h30	Coucher Tour des chambres par les AE
7h – 7h20	Réveil + sortie des internats à partir de 7h20
7h30	Fermeture des internats
7h20 – 8h10	Petit déjeuner *<u>Service</u> :* *Entre 7h20 et 7h55* *<u>Accès dépose plateaux :</u>* *Entre 7h30 et 8h10*

ANNEXE II :

REGLEMENT DE L'HEBERGEMENT
Gîte collectif de l'EPLEFPA de Thuré

PRÉAMBULE

La vie collective dans l'enceinte de l'EPLEFPA suppose l'existence d'un règlement intérieur, voté en Conseil d'administration conformément aux textes en vigueur, que chacun s'engage à connaître et à respecter. Ce règlement doit permettre la régulation de la vie de l'établissement et des rapports entre ses différents acteurs.

Les étudiants sous statut scolaire ou apprentissage en BTSA et les stagiaires de la formation adulte bénéficient de conditions d'hébergement particulières par rapport aux règles communes de l'internat.

La présente annexe fixe les règles complémentaires qui leur sont applicables.

DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Responsabilité administrative

Toute personne hébergée demeure sous la responsabilité administrative du chef d'établissement pendant le temps de présence sur les différents sites de l'établissement.

Règles applicables

En complément du règlement intérieur de l'EPLEFPA les apprenants hébergés devront appliquer toutes notes de service à caractère général (accès, circulation, etc) diffusées par l'administration, qu'elles soient permanentes ou ponctuelles (travaux, etc).

D'une manière générale, il est attendu des hébergés qu'ils fassent preuve d'un esprit de responsabilité conforme à leur statut et que, partageant un site avec d'autres usagers, ils ne perturbent jamais les conditions de vie et de travail de ces derniers.

Accès au lycée et aux locaux d'hébergement du gîte collectif

Il est rappelé qu'il est strictement interdit, sauf autorisation expresse du chef d'établissement ou de son représentant dûment mandaté, d'introduire dans l'enceinte de l'établissement toute personne extérieure.

HÉBERGEMENT

Locaux d'hébergement

Les étudiants et adultes en formation ont la possibilité d'être logés dans les locaux du gîte collectif dans la limite des places disponibles.

Il est rappelé que l'hébergement dans ce gîte n'est pas un droit mais un service rendu aux étudiants et à leur famille, et aux stagiaires.
Indépendante de l'inscription dans l'établissement, cette admission est accordée par le Directeur, avec comme critère principal l'éloignement du domicile, et dans la limite des places disponibles.

Le maintien dans l'hébergement est subordonné à l'observation stricte du règlement intérieur de l'établissement en ce qui concerne la sécurité, la tenue, la discipline générale. De plus, cette admission est réexaminée chaque année en fonction de l'évolution des effectifs.

Période et jours d'hébergement

L'hébergement est accordé aux étudiants et aux stagiaires de la formation adulte pendant la période scolaire (selon la période scolaire ou calendrier de présence pour les apprentis).

L'hébergement est ouvert du lundi matin (10h) au vendredi matin (10h).

Les chambres et salles communes doivent être rangées et vidées chaque semaine afin de permettre la continuité des autres activités.

Horaires d'accès

Le lundi matin, l'étudiant désigné responsable récupère la clé auprès du service vie scolaire. Cette clé devra impérativement être restituée le vendredi matin auprès du même service.

Pendant la journée, l'accès aux locaux d'hébergement est libre pour les occupants Cet accès est limité du lundi 10h, et du mardi au vendredi 8h et doit se faire dans le respect du nettoyage des locaux et pour les seules personnes qui y sont hébergées.

Les étudiants et les stagiaires qui exceptionnellement ne dorment pas un soir doivent prévenir préalablement par écrit le service vie scolaire ou le secrétariat du CFPPA par le biais d'un coupon de décharge de responsabilité.

Les apprenants visés dans le présent règlement bénéficient d'un régime de sortie dérogatoire en période scolaire. Ils sont hébergés en autonomie et l'établissement ne pourrait être tenu pour responsable en cas d'absence non autorisée d'un apprenant la nuit.

Restauration

Ils peuvent choisir de prendre leur repas à l'extérieur sous réserve d'inscription au bureau de la vie scolaire au plus tard à la récréation du matin du même jour. Ces repas non pris au lycée ne seront pas décomptés de leur forfait.

L'utilisation de tout ustensile de cuisson est strictement interdite dans les locaux.

COMPORTEMENT GÉNERAL

Interdictions

Les interdictions sont celles définies dans le règlement intérieur.

Les étudiants ou stagiaires veilleront au respect des règles suivantes :

- Interdiction de fumer dans les locaux et obligation d'utiliser un cendrier à l'extérieur
- Interdiction de consommer ou d'introduire de l'alcool et des substances illicites, drogue en particulier
- Interdiction d'introduire des objets dangereux, quelle qu'en soit la nature.

Respect du voisinage

Les radios et appareils de musique sont tolérés dans la mesure où cela ne gêne pas les conditions de vie et de travail des autres usagers du lycée et du voisinage de l'établissement.

Le respect du voisinage impose l'interdiction formelle de tout tapage nocturne.

Sécurité, santé :

Les appareils de chauffage sont interdits (hormis ceux fournis par la structure). Les branchements électriques doivent être conformes aux règles de sécurité, les prises multiples sont notamment interdites.

Les dispositifs de sécurité doivent être impérativement respectés. Les étudiants ou stagiaires doivent prendre connaissance des consignes (notamment coordonnées des personnels d'astreinte joignable au 05-49-93-86-93) et systèmes de sécurité.

Le déclenchement de l'alarme doit être suivi de l'évacuation immédiate de tous les occupants. A titre de prévention et d'entraînement, plusieurs exercices d'évacuation peuvent être organisés en cours d'année, toute personne présente est tenue d'y participer.

Conformément au règlement intérieur, les étudiants devant suivre un traitement médical doivent obligatoirement présenter l'ordonnance à l'infirmière qui les autorise ou non à détenir les médicaments dans les locaux d'hébergement.

Stationnement :

Les étudiants qui possèdent un véhicule ne sont pas autorisés à pénétrer avec ce dernier dans la cour du gîte. Ils doivent utiliser les places situées avant l'hébergement ou dans la cour de ferme agricole aux emplacements définis. Au lycée, ils utilisent comme tout autre apprenant le parking n°2.

ÉTAT DES EQUIPEMENTS - ASSURANCE

Hygiène et propreté

Les locaux et équipements mis à disposition devront être tenus dans un bon état de propreté et ne devront subir aucune modification sans accord préalable.

Les lits doivent être faits avant de quitter les chambres et aucun objet ne doit traîner par terre par mesure d'hygiène et de bienséance.

Par mesure d'hygiène, il est obligatoire de mettre un drap sur la literie fournie par le lycée.

Les occupants doivent également prévoir l'ensemble du linge de lit (draps, couette, traversins ou oreiller, couvertures …). Ce linge doit être lavé au minimum une fois par quinzaine.

État des lieux

En début d'année scolaire, un état des lieux est rempli contradictoirement par les occupants de chaque chambre. Ce document engage la responsabilité de chacun. Il est l'unique référence en cas de litige : dégradation des locaux, du matériel, perte de clés, etc.

Le mobilier et les équipements mis à disposition ont été installés en état de fonctionnement, les manques ou réclamations doivent être signalés au service de gestion. Toute personne hébergée sera tenue responsable en cas de dégradation constatée par le service d'entretien. Outre les sanctions disciplinaires éventuelles, toute dégradation fera l'objet d'une facturation

Assurances

Préalablement à l'utilisation des locaux, les étudiants bénéficiaires de l'hébergement souscrivent une police d'assurance responsabilité civile couvrant tous les dommages pouvant résulter de l'occupation des locaux mis à leur disposition. Ils fournissent une attestation d'assurance dès leur installation dans les locaux.

DISPOSITIONS FINANCIÈRES

Conditions financières

Les tarifs sont annuellement votés au conseil d'administration de l'EPLEFPA.

RÉGIME DISCIPLINAIRE

Le régime disciplinaire de l'établissement s'applique également dans le cadre de l'hébergement au gîte.

Règlement intérieur
de l'Organisme de Formation par Apprentissage (OFA)
Campus Nat'Thuré Végétal

Vu le code du travail ;
Vu le code rural et de la pêche maritime ;
Vu la loi pour la liberté de choisir son avenir professionnel publiée le 5 septembre 2018 ;
Vu le décret n°2019-1143 du 7 novembre 2019 relatif aux dispositions spécifiques applicables aux centres de formation d'apprenants ;
Vu le décret n° 2020-1171 en date du 24 septembre 2020 relatif à la discipline au sein des établissements publics d'enseignement technique agricole
Vu l'avis rendu par le conseil de centre le 17 mars 2025 ;
Vu la délibération n° 2025-11 du conseil d'administration de l'EPLEFPA de Thuré en date du 03/04/2025 portant adoption du présent règlement intérieur

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

- l'obligation pour chaque apprenant de participer à toutes les activités correspondant à sa 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.

SOMMAIRE

I - OBJET ET CHAMP D'APPLICATION 38
II - LE CONSEIL DE PERFECTIONNEMENT 38
2.1 – Présentation 38
2.2 – Composition 38
2.3 - Modalités de désignation des membres 38
2.4 – Fonctionnement 39
2.4.1 – Présidence 39
2.4.2 – Ordre du jour 39
2.4.3 – Déroulement des séances 39
2.4.4 – Préparation de la réunion du conseil de perfectionnement en séance ordinaire et transmission des comptes rendus 39
III - Droits et obligations des apprenants 39
3.1 - Les droits 39
3.1.1 - Modalités d'exercice du droit de publication et d'affichage 40
3.1.2 - Modalités d'exercice du droit d'association 40
3.1.3 - Modalités d'exercice du droit d'expression individuelle 40
3.1.4 - Modalités d'exercice du droit de réunion 40
3.1.5 - Modalités d'exercice du droit de représentation 41
3.2 - Les devoirs et obligations des apprenants 41
3.2.1 - L'obligation d'assiduité 41
3.2.1.1 - La ponctualité 41
3.2.1.2 – La justification des absences 41
IV - Les règles de vie dans l'OFA 42
4.1 - Usage des matériels, des locaux de l'OFA 42
4.1.1 - Usage des matériels 42
4.1.2 - Usage des locaux 42
4.1.3 - Usage des espaces extérieurs et circulation 44
4.2 - Les horaires d'ouverture et de fermeture 45
4.2.1 - Ouverture et fermeture de l'OFA 45
4.2.4 – Autorisation de sorties des apprenants 45
4.2.5 – Absences et retards 45
4.2.6 – Absentéisme et complétude de formation 45
4.3 - Modalités de surveillance des apprenants 46
4.3.1 – Pendant le temps de formation 46
4.3.2 – En dehors du temps de formation 46
4.3.3 – Documents de liaison 46
4.4 - Organisation des soins et des urgences médicales 46
4.5 - La sécurité et l'hygiène dans l'OFA 46

4.5.1 - Matériel et produits interdits 47
4.5.2 - Tenues des apprenants 47
4.5.3 Matériels informatiques et numériques 47
4.5.4 - Rangement des matériels personnels 47
4.6 - Déplacements lors des activités pédagogiques extérieures 48
4.7 - L'organisation de la formation 48
4.7.1 - Enseignement à distance 48
4.7.2 - Travaux pratiques dans les laboratoires et centres techniques de l'établissement 48
4.7.3 - Le contrat pédagogique spécifique à chaque apprenant 48
V - La discipline 48
5.1 – Les punitions 48
5.2 - La commission éducative : régulation, conciliation et médiation 49
5.3 - Sanctions disciplinaires 49
5.3.1 les principes de la sanction 49
5.3.2 - Échelle et nature des sanctions applicables 49
5.4 - Les titulaires du pouvoir disciplinaire 50
5.5 - Les voies de recours 50
5.5.1 - Le recours administratif à l'autorité académique 50
5.5.2 - Le recours contentieux devant le tribunal administratif 50
VI - Modification du règlement intérieur 50

I - OBJET ET CHAMP D'APPLICATION

L'objet du présent règlement intérieur est :
1- d'énoncer les règles relatives à l'organisation et au fonctionnement de l'OFA ;
2- de rappeler les droits et obligations dont peuvent se prévaloir les apprenants 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 la direction d'établissement. Celui-ci peut en déléguer tout ou partie à un représentant désigné.
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 ait été adoptée par le conseil d'administration et transmise aux autorités.
Tout manquement à ces dispositions peut entraîner une procédure disciplinaire ou des poursuites appropriées.
Tout personnel de l'établissement, quel que soit son statut, veille à l'application du règlement intérieur et doit constater tout manquement à ses dispositions.
Le présent règlement intérieur fait l'objet :
- d'une publication au sein de l'établissement 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.
Une copie du règlement intérieur est transmise à l'employeur pour information.
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.

II - LE CONSEIL DE PERFECTIONNEMENT

2.1 – Présentation

Tout organisme de formation par apprenants prévoit l'institution d'un conseil de perfectionnement, placé auprès de la direction de l'OFA, dont la fonction est de veiller à son organisation et à son fonctionnement.
Le conseil de perfectionnement examine et débat des questions relatives à l'organisation et au fonctionnement de l'organisme de formation par apprenants, notamment :
- le projet pédagogique de l'OFA ;
- les conditions générales d'accueil, d'accompagnement des apprenants, notamment des apprenants en situation de handicap, de promotion de la mixité et de la mobilité nationale et internationale ;
- l'organisation et le déroulement des formations ;
- les conditions générales de préparation et de perfectionnement pédagogique des formateurs
- l'organisation des relations entre les entreprises accueillant des apprenants et l'OFA ;
- les projets de convention à conclure avec des établissements d'enseignement, des organismes de formation ou des entreprises ;
- les projets d'investissement ;
- les informations publiées chaque année en application de l'article L. 611-8 du code du travail (taux de réussite, poursuite d'études, rupture, insertion professionnelle, valeur ajoutée).

2.2 – Composition

Le conseil de perfectionnement de l'OFA est composé de 10 membres de droit :
Le directeur d'EPLEFPA ou son représentant
La direction de l'OFA ou son représentant
3 représentants professionnels des filières de formation dispensées dans l'OFA
3 représentants élus des personnels
1 représentant élus des apprenants
1 représentants élus des parents d'apprenants
Un suppléant est désigné pour chaque membre titulaire du conseil de perfectionnement.

Le président du conseil de perfectionnement, sur proposition du directeur de l'OFA, peut inviter, à titre consultatif, toute personne qu'elle juge utile pour assurer le bon fonctionnement du conseil de perfectionnement et pour enrichir les débats.

2.3 - Modalités de désignation des membres

Les représentants des apprenants sont élus au scrutin uninominal à deux tours. La durée de leur mandat

est de 1 an.
Les représentants des personnels sont élus au scrutin de liste à la représentation proportionnelle et à la plus forte moyenne. La durée de leur mandat est de 1 an.
Les associations de parents d'apprenants proposent des candidats. En cas d'absence d'association de parents d'apprenants, la direction de l'OFA sollicite des candidatures auprès des familles d'apprenants. L'OFA organise les élections au sein des familles d'apprenants (une voix par responsable légal d'apprenant) au scrutin uninominal à un tour. La durée du mandat des représentants des parents d'apprenants est de 1 an.
Les représentants des professionnels des filières sont désignés sur proposition de leurs organisations représentatives au plan départemental. La durée de leur mandat est de 3 ans.

2.4 – Fonctionnement

2.4.1 – Présidence

Le Président du conseil de perfectionnement est élu parmi les membres représentants des professionnels. Il est élu par les membres de droit au scrutin uninominal à 2 tours. En cas d'égalité au second tour, la voix du directeur de l'OFA est prépondérante.
Le mandat du président du conseil de perfectionnement est fixé pour une durée de 3 ans. Toutefois, si sa désignation par l'institution qu'il représente devait lui être retirée, il serait alors procédé à l'élection d'un nouveau président lors du conseil de perfectionnement suivant.
En cas d'absence du président, le conseil de perfectionnement est présidé par la direction de l'OFA ou son représentant.

2.4.2 – Ordre du jour

Le Conseil de perfectionnement se réunit sur convocation de son président selon un ordre du jour arrêté par ce dernier en collaboration avec la direction de l'OFA.
L'ordre du jour peut prévoir des questions diverses. Le contenu des questions diverses est communiqué aux membres du conseil par son président, en début de séance, à partir des demandes orales ou écrites qui lui auront été transmises avant l'ouverture de la séance du conseil.
L'ordre du jour est transmis au moins 8 jours avant la tenue du conseil de perfectionnement, les questions diverses doivent être envoyées au président du conseil de perfectionnement au moins 3 jours avant.

2.4.3 – Déroulement des séances

En séance ordinaire, le conseil de perfectionnement est une instance consultative. Il émet des avis. La règle de quorum ne s'applique pas. Seuls les membres de droit émettent un avis. Les avis sont pris à la majorité absolue des voix exprimées.
Lorsque le conseil de perfectionnement est érigé en conseil de discipline, seuls siègent les membres de droit et la règle du quorum s'applique. Le conseil de perfectionnement doit, dans ce cas, suivre à l'égard des apprenants la procédure prévue aux articles R. 811-83-1 et suivants du code rural et de la pêche maritime.
Le président du conseil de perfectionnement arrête l'ordre du jour, préside les séances et s'assure que les débats correspondent aux attributions du conseil de perfectionnement.
Il convoque les membres du conseil de perfectionnement en séance ordinaire selon la fréquence de deux fois par an.

2.4.4 – Préparation de la réunion du conseil de perfectionnement en séance ordinaire et transmission des comptes rendus

La direction de l'OFA assure la préparation des réunions et la diffusion des comptes rendus du conseil de perfectionnement en séance ordinaire. Ces documents sont transmis dans les meilleurs délais aux membres du conseil de perfectionnement et pour information à la DRAAF.

III - 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'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 jointe en annexe 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 de formation, 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.

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.

3.1.1 - Modalités d'exercice du droit de publication et d'affichage

La diffusion de publications éditées par les apprenants est autorisée dans les limites énoncées par la loi, les textes réglementaires et le présent règlement intérieur. Le droit d'expression a pour objet de contribuer à l'information des apprenants.
Il doit donc porter sur des questions d'intérêt général.
Tout propos injurieux, diffamatoire, calomnieux, mensonger ou portant atteinte aux droits d'autrui ou à l'ordre public dans une publication est de nature à engager la responsabilité de son ou ses auteur(s). En ce cas, la direction de l'établissement peut suspendre ou interdire la parution ou l'affichage de la publication.
Une publication ne peut être anonyme. Elle est impérativement tenue d'assurer à toute personne, association ou institution mise en cause dans ces colonnes, le droit de réponse prévu par la loi.
Des panneaux sont à disposition des apprenants, explicitement dédiés à l'affichage libre. Hormis sur ces panneaux, aucun affichage n'est autorisé.
Préalablement à tout affichage, une autorisation préalable du directeur de l'établissement doit être sollicitée et obtenue. Toutefois, le directeur de l'EPLEFPA peut suspendre ou interdire la diffusion dans l'établissement des contenus qui présentent un caractère injurieux ou diffamatoire ou qui portent une atteinte grave aux droits ou à l'ordre public. Il en informe le conseil de perfectionnement et le conseil d'administration de l'EPLEFPA.

3.1.2 - Modalités d'exercice du droit d'association

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

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

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

3.1.4 - Modalités d'exercice du droit de réunion

Le droit de réunion s'exerce dans les conditions prévues par le code rural et de la pêche maritime. Il a pour but de faciliter l'information des apprenants.
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 la direction 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 apprenants ;
- la participation de personnes extérieures à l'établissement est admise, sous réserve de l'accord expresse du directeur de l'établissement.
Les actions ou initiatives de nature publicitaire ou commerciale (à objet lucratif), ainsi que celles de nature politique ou confessionnelle, sont prohibées.
Les apprenants demandant à se réunir sont responsables de l'état de la salle qui leur est mise à disposition au terme de celle-ci et, le cas échéant, des clés qui leur sont confiées.

3.1.5 - Modalités d'exercice du droit de représentation

Les apprenants sont représentés au conseil de perfectionnement de l'OFA.
Les apprenants sont électeurs et éligibles à la fonction de délégué. Les élections des délégués d'apprenants ont lieu sous la responsabilité du chef d'établissement. Ils sont électeurs et éligibles au conseil d'administration de l'établissement.

L'exercice d'un mandat dans ces différentes instances peut justifier l'absence à une séquence de formation.
Les apprenants élus ont le droit de bénéficier de l'information et de la formation nécessaires à l'exercice de leur mandat représentatif.

3.2 - Les devoirs et obligations des apprenants

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

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

3.2.1.1 - La ponctualité

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

3.2.1.2 – La justification des absences

En cas d'absence à la formation, l'apprenant doit impérativement prévenir l'OFA ainsi que son employeur et justifier dans les plus brefs délais du motif de l'absence.
Les motifs d'absence recevables sont ceux du code du travail :
- arrêt de travail pour maladie ;
- convocation journée citoyenne ;
- évènement familial (décès, naissance…ou cas de force majeure) ;
- convocations officielles (tribunal, police…) ;
- congés maternité, paternité

L'arrêt de travail doit être transmis à l'employeur dans les 48 heures.
Tout autre absence (rendez-vous chez un spécialiste, au permis de conduire…) devra faire l'objet au préalable d'une autorisation d'absence par l'employeur et d'en apporter la preuve au retour. Les rendez-

vous chez le médecin généraliste (sauf urgence), les leçons de code et de conduite devront être prises en dehors des cours.
Pour les absences constatées en centre de formation, la direction de l'OFA apprécie la validité des justificatifs fournis. Il peut demander à l'employeur d'appliquer une retenue sur salaire.
Pour les absences constatées en entreprise, seul l'employeur est compétent pour se prononcer sur la validité des justificatifs fournis.
Les dispenses d'EPS sont acceptées sur certificat médical. Même dispensé de cours, l'apprenant doit obligatoirement être présent au cours ou en cas d'impossibilité, dans l'établissement de formation.

3.2.2 - Le respect d'autrui et du cadre de vie

L'apprenant est tenu à un devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personnalité et dans ses convictions ainsi qu'au devoir de n'user d'aucune violence, ni physique, ni morale, ni verbale, y compris par le biais d'internet et en particulier les réseaux sociaux. De même, il est tenu de ne pas dégrader les biens appartenant à l'établissement.
Les actes à caractère dégradant ou humiliant, commis à l'intérieur de l'établissement, sont passibles de poursuites pénales, en plus des poursuites disciplinaires.

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

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

IV - Les règles de vie dans l'OFA

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

4.1 - Usage des matériels, des locaux de l'OFA

4.1.1 - Usage des matériels

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. 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 ne peuvent emporter en dehors de l'établissement des objets appartenant à l'établissement, même temporairement, sauf avec l'accord du chef d'établissement ou de son représentant.
Les apprenants sont tenus de conserver en bon état le matériel qui leur est confié pour l'exécution de leur travail.
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.
Des EPI sont fournis par l'établissement au cours du premier trimestre de formation aux apprenants entrants du secteur privé. Ces équipements sont financés par les OPCO.

4.1.2 - Usage des locaux

ETABLISSEMENT

• Sauf pendant les heures de cours et sauf autorisation de la vie scolaire, les salles de cours ne peuvent pas être occupées. Une salle de travail en autonomie ou le CADI, sont réservés aux apprenants pour travailler.

• Sur l'exploitation : hors des séances de travaux encadrés, l'accès à l'intérieur de tous les bâtiments de l'exploitation est interdit, en l'absence ou sans l'autorisation d'une personne de l'équipe pédagogique ou

d'un salarié de l'exploitation. L'accès au matériel technique, stationné sous abri ou dans les abords, est interdit dans les mêmes conditions.

• L'accès au lave bottes est réservé aux apprenants, sous leur responsabilité, qui disposent pour cela d'une clef avec cadenas.

Des consignes précises concernant l'utilisation et le nettoyage des casiers, sont diffusées aux apprenants en début d'année.

• Chacun est tenu de maintenir l'établissement propre. Cela s'applique aussi bien aux locaux dans lesquels il vit et travaille qu'à l'extérieur des bâtiments.

• Chacun est tenu d'éviter toute forme de gaspillage (portes et fenêtres ouvertes, lumières allumées, robinets d'eau ouverts, denrées alimentaires non consommées et jetées au self ainsi que les goûters, etc.).

• **Le Plan Vigipirate et le Plan Particulier de Mise en Sûreté (PPMS)** arrêtent les principaux risques auxquels peut être confrontés l'établissement et définissent les missions pour disposer d'un groupe de personnes ressources capable de gérer les situations de crise par des actions proportionnées et adaptées. Chaque membre devra se conformer aux différents protocoles et aux exercices d'entraînement.

INTERNAT
L'internat accueille les apprenants afin de leur permettre de poursuivre et de réussir leur projet scolaire et professionnel dans les meilleures conditions.
Vivre ensemble, travailler ensemble et favoriser des relations sociales fondées sur le respect d'autrui et la tolérance réciproque nécessitent de la part de chacun et de tous de partager un certain nombre de règles et d'usages.
L'affectation dans l'établissement n'implique pas l'admission tacite et automatique de l'apprenant à l'internat. La capacité d'accueil de l'internat étant contrainte, des priorités notamment géographiques sont établies, ce dès lors que des transports quotidiens compatibles avec les horaires des cours existent.

HORAIRES SELF :

Petit-Déjeuner : Du mardi au vendredi : 7h20 – 7h55

Déjeuner : Du lundi au vendredi 12h00 – 13h15

Diner : du lundi au jeudi : 18h45 – 19h15

HORAIRES INTERNAT :

17h25 – 18h40 : temps libre avec possibilité de sortie de l'établissement pour les apprenants de CAPA 2, 1ère et Terminale Bac Pro.

18h – 18h40 : Ouverture des internats
18h45 – 19h15 : Repas

19h15 – 20h00 : Temps libre

20h00 – 21h00 : Internat

21h00 – 21h30 : Pause possible à l'entrée des internats

21h30 – 22h00 : Coucher

22h00 : Extinction des feux

Les mercredis, une soirée libre est proposée de 19h00 à 22h00. Les mercredis, l'extinction des feux est portée à 22h30.

USAGE DE LA CHAMBRE

- La règle de non mixité des lieux d'hébergement de nuit comme de jour doit être respectée.
- Le vendredi, les chambres doivent être entièrement vidées pour le nettoyage, les sacs seront entreposés

dans un endroit indiqué par la vie scolaire.
- Chaque matin, les lits doivent être faits (ou couettes repliées au pied du matelas), les bureaux et les effets personnels rangés pour permettre aux agents d'effectuer les tâches ménagères.
- Les chambres doivent être aérées : les fenêtres doivent être ouvertes (elles seront refermées par le personnel de service) mais avec le store baissé notamment pour les chambres du rez de chaussée.
- De plus, chaque chambre est dotée d'une poubelle, il n'y a donc pas lieu de trouver des détritus sous les fenêtres des chambres ou sur les sols.
- Il est demandé un petit ménage de la chambre et de la salle de bains. Le nécessaire est mis à la disposition des apprenants dans les chambres.

Il est interdit :
• de changer de chambre sans autorisation préalable
• d'enlever les protections de matelas et alèse de lit
• de toucher les organes de sécurité et notamment les dispositifs limitant l'ouverture des fenêtres des chambres.
Les contrevenants s'exposeraient à sanction et poursuites pénales.
• d'introduire des aliments périssables ou nécessitant des conditions de stockage et conservation frigorifiées dans les chambres. Les collations de types (biscuits, barres chocolatées, fruits secs…) sont tolérées en quantités raisonnables.
• d'utiliser des objets provoquant une flamme (briquet, bougies, lampe à huile et aérosols), des points incandescents (encens, appareils électriques à résistance, bouilloires) et des rallonges électriques sans interrupteurs et des prises multiples.
• de déplacer le mobilier ou les matelas.

Un état des lieux entrant et sortant est réalisé par les internes et les assistants d'éducation lors de l'installation dans les lieux.

USAGE DU SELF :

L'accès au service de restauration se fait obligatoirement avec une carte magnétique. En cas de perte ou de vol, l'apprenant devra en racheter une au tarif fixé par le conseil d'administration de l'EPEFPA. Ce tarif est revu tous les ans.
L'apprenant inscrit comme demi-pensionnaire, interne ou interne-externé a obligation de prendre ses repas au self. L'accès au self doit se faire dans le calme, le respect des autres et sans resquillage.
Chaque usager doit être habillé de manière décente (équipements de travaux pratiques – tenues & chaussures – proscrits).
Chacun doit laisser la salle de repas dans l'état dans lequel il souhaiterait la trouver : le plateau et les couverts doivent être débarrassés de la table et portés à la plonge. Toute forme de gaspillage doit être évitée.
Une commission Restauration et une Commission des Menus auxquelles siègent des représentants des élèves, étudiants, apprenants et stagiaires sont mises en place à chaque rentrée scolaire.
Aucun changement de régime n'est possible en cours de trimestre (sauf cas de force majeure). Le changement de régime ne peut se faire qu'en début de trimestre auprès de la Direction, sur demande écrite de la famille, et ce, une seule fois au cours de l'année scolaire.

4.1.3 - Usage des espaces extérieurs et circulation

• Sur l'ensemble de l'établissement, le code de la route s'applique et la circulation est limitée à 30km/h. Les apprenants doivent obligatoirement stationner leurs véhicules sur les parcs de stationnement de l'établissement qui sont prévus, et dédiés aux apprenants (parking situé après les derniers bâtiments, à partir de la 2ème travée, en face de l'espace vert pour les voitures et garage à vélos pour les deux roues). Ils ne sont pas gardés. L'établissement ne saurait être tenu pour responsable des dégradations ou vols sur les véhicules et leur contenu qui pourraient survenir dans son enceinte.
• Sur l'établissement, les apprenants doivent respecter les espaces extérieurs (espaces verts, circulations, parkings, terrains de sport et parcelles de l'exploitation agricole). Toute dégradation, y compris des végétaux, est interdite et pourra faire l'objet d'une procédure disciplinaire et d'une facturation pour réparation à l'encontre de l'apprenant majeur ou de son responsable légal s'il est mineur.
• Les propriétaires des véhicules, en cas de transport de personnes, vérifieront qu'ils sont bien couverts par leur police d'assurance.
• Chaque personne de l'établissement fournira, dès la rentrée, les informations nécessaires sur son véhicule grâce au formulaire de déclaration. Cela permet, en cas d'accident, de stationnement gênant ou autre, de trouver plus facilement le propriétaire du véhicule.
• Dans certains cas, la direction peut autoriser l'apprenant majeur à utiliser son propre véhicule et à véhiculer d'autres apprenants majeurs pour se rendre sur des lieux de visite.
• Toute forme de camping (tente, camping-car, caravane) est interdite dans l'enceinte de l'établissement.

• Un système de vidéo-surveillance, avec enregistrement, est installé dans l'établissement. Son fonctionnement respecte la législation en vigueur et des affichettes avertissent le public aux entrées de l'établissement. Ce système doit permettre d'assurer une meilleure sécurité dans certaines parties communes de l'établissement. Le chef d'établissement peut exercer son pouvoir disciplinaire en matière de transgression de cette réglementation.
• L'accès de personnes étrangères dans les bâtiments doit être soumis à l'autorisation préalable du directeur ou de ses représentants et à l'obligation de se présenter à l'accueil dès leur arrivée.

4.2 - Les horaires d'ouverture et de fermeture

4.2.1 - Ouverture et fermeture de l'OFA

L'accueil du public est assuré, du lundi au vendredi aux horaires d'ouverture précisés ci-dessous :
du lundi au vendredi de 8h00 à 12h30 et de 13h30 à 17h00.
L'établissement est fermé au public les week-ends, les jours fériés sauf en cas de manifestation exceptionnelle et 4 semaines par an aux périodes votées au conseil d'administration chaque année.

4.2.2 – Horaire des cours

Les horaires de cours sont notifiés sur les emplois du temps spécifiques à chaque formation. Sur la plage horaire suivante :
9h15-12h20 et 13h25-17h25 le lundi
8h15– 12h20 et 13h25-17h25 du mardi au jeudi
8h15– 12h20 le vendredi et à raison de 35 heures hebdomadaires.

4.2.4 – Autorisation de sorties des apprenants

Les apprenants peuvent quitter l'établissement dans les conditions suivantes :
Pour les internes âgés minimum de 17 ans tous les soirs de 17h30 à 18h40 sauf volonté contraire des parents internes mineurs qui doivent le notifier par écrit à la direction en début d'année.
L'interne pratiquant une activité régulière en club a la possibilité (avec autorisation du responsable légal) de réintégrer l'internat au plus tard à 21h00.
Des autorisations exceptionnelles d'absence de l'internat peuvent être accordées par la vie scolaire (demande faite avant midi le jour du départ) à l'interne majeur (sur présentation d'une demande écrite par lui-même) ou à l'interne mineur (sur présentation d'une demande écrite de ses parents).
Pour l'interne majeur, le personnel de la vie scolaire se réserve le droit de prévenir la famille.

4.2.5 – Absences et retards

En cas de retard, c'est le formateur qui décide ou non d'accepter le retardataire en classe. A compter de 10 minutes de retard, le formateur a le droit de ne pas accepter l'apprenant dans son cours. S'il n'accepte pas l'apprenant en cours, le formateur demande au délégué de l'accompagner au bureau de la vie scolaire.

En cas de retards répétitifs, des sanctions disciplinaires peuvent être prononcées pour non-respect d'assiduité.

Toute absence, quelle que soit sa durée, doit être justifiée. L'apprenant ou son représentant légal est tenu d'en informer l'employeur et le service vie scolaire de l'OFA par téléphone et par écrit dans les meilleurs délais. Si l'absence est causée par la maladie, la lettre justificative doit être accompagnée d'un arrêt de travail et transmise dans le délai réglementaire de 48 heures.
Toute demande d'autorisation d'absence est adressée par l'apprenant à son employeur. Cette demande pourra être légalement refusée par l'employeur dans le cas où ces absences sont incompatibles avec l'accomplissement des tâches inhérentes à la formation et au respect de l'ordre public dans l'établissement. La décision de refus ou d'acceptation est obligatoirement communiquée à l'OFA.
Tout apprenant arrivant en retard ou après une absence doit se présenter au service vie scolaire de l'OFA, pour être autorisé à rentrer en cours.
Le contrôle de présence des apprenants en cours est sous la responsabilité du formateur concerné. Le contrôle des présences est réalisé par l'outil adapté au sein de l'OFA.

4.2.6 – Absentéisme et complétude de formation

La lutte contre l'absentéisme est une priorité. Au-delà des échanges normaux entre le responsable légal ou l'apprenant majeur, l'établissement informera l'employeur de toute absence constatée. Les absences non autorisées peuvent donner lieu à des poursuites disciplinaires de la part de l'employeur. L'absence non justifiée ou non autorisée peut entraîner une perte de rémunération.
Les absences répétées, d'autant plus si les cours ne sont pas rattrapés, sont susceptibles de remettre en cause la complétude de formation. Ainsi, la direction de l'établissement pourra être amenée à constater la non-complétude de la formation si les absences répétées ou prolongées remettent en cause la présentation de l'apprenant à l'examen au regard du cadre réglementaire particulier du diplôme visé et

peuvent donner lieu à sanction disciplinaire.

4.3 - Modalités de surveillance des apprenants

4.3.1 – Pendant le temps de formation

Les apprenants sont encadrés par les formateurs désignés sur l'emploi du temps, et, exceptionnellement par un autre personnel de l'établissement

4.3.2 – En dehors du temps de formation

En dehors du temps de formation, les apprenants sont sous la surveillance de la vie scolaire, cf article 4.2.4

4.3.3 – Documents de liaison

La liaison entre l'OFA et le maître d'apprentissage est assurée de la façon suivante :
- appel du coordinateur de la formation ou des formateurs chargés des suivis des apprenants sur l'entreprise 1 fois avant la fin de la période d'essai puis 1 fois par an, sur chaque année de formation.
- visite du coordinateur de la formation ou des formateurs chargés des suivis des apprenants sur l'entreprise 1fois par année de formation ;
- envoi aux maîtres d'apprentissage des copies de toute correspondance adressée aux parents concernant le travail, la conduite et l'assiduité de l'apprenant ;
- organisation de « réunions des maîtres d'apprentissage » dont l'ordre du jour se rapporte à la formation des apprenants.

La liaison entre l'OFA et le représentant légal si besoin est réalisée par :
- l'envoi de tous documents relatifs au travail, comportement et à l'assiduité ;
- l'entretien direct si besoin ;
- l'accès à l'emploi du temps partagé : compte espace parents et compte espace apprenant.

4.4 - Organisation des soins et des urgences médicales

En cas de traitement médical à suivre dans l'établissement, le ou les médicament(s) sera(ont) obligatoirement remis à la personne mandatée par la direction, 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, avec l'accord de la direction de l'OFA.*
Au moment de l'inscription, l'apprenant ou son représentant légal s'il est mineur, remet à la direction de l'OFA 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, dont les allergies et contre-indications médicales, 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'OFA 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.

L'accès à l'infirmerie est libre sauf en période de cours avec l'autorisation de l'enseignant ou du formateur. Il doit être accompagné par un camarade. L'infirmerie est un lieu de soin, d'écoute, de prévention et de conseil où chacun est assuré de la confidentialité et du secret médical.
En cas de maladie contagieuse, la direction et l'infirmière doivent être prévenus.
En cas d'urgence, le médecin régulateur du SAMU oriente l'élève, le stagiaire, l'apprenant ou l'étudiant accidenté ou malade vers l'hôpital le mieux adapté. Le transport est assuré par les services de secours.
Les frais pharmaceutiques et médicaux sont à la charge des familles.

4.5 - La sécurité et l'hygiène dans l'OFA

D'une manière générale, l'introduction et la détention de tout matériel et produit dont l'usage n'est pas prévu dans le cadre de la formation de l'apprenant ou de sa vie au sein de l'établissement sont interdites. Le matériel de sécurité (extincteur, boîtier d'alarme, coupe-circuit, système anti-intrusion et anti-fugue) doit toujours être en état de fonctionnement. Le déclenchement de l'alarme hors situation d'urgence et la dégradation du matériel de sécurité est passible du Conseil de Discipline et/ou de réparations pécuniaires et de poursuites pénales. Chacun est tenu de signaler tout ce qui peut lui sembler mettre en péril la sécurité des personnes et des biens : dysfonctionnements du système de sécurité, matériel défectueux ou dangereux, comportements dangereux à l'égard des personnes et des biens, comportements ou objets suspects.

4.5.1 - Matériel et produits interdits

L'introduction et la détention d'armes, d'objets ou produits dangereux quelle qu'en soit la nature comme, par exemple, les objets tranchants, les produits explosifs ou inflammables sont strictement interdits.
L'introduction et la consommation dans l'établissement de produits psychoactifs, nocifs ou toxiques, notamment sont expressément interdites. Cette interdiction vaut pour l'alcool.
Tous les biens, y compris les tenues, arborant des marques d'alcool ou de tabac ou faisant la promotion de produits interdits dans l'établissement le sont également.
En cas de risque ou de suspicion, la direction ou ses représentants peuvent inviter l'élève, le stagiaire, l'apprenant et l'étudiant à présenter le contenu de ses effets personnels et/ou de ses lieux privatifs. S'il refuse, la direction ou ses représentants, peuvent isoler l'apprenant du groupe le temps nécessaire pour avertir la famille (pour un mineur) et/ou demander l'intervention d'un gendarme ou d'un policier.

4.5.2 - Tenues des apprenants

Durant leur présence au sein de l'établissement et lors des sorties, voyages et manifestations organisés par celui-ci, les apprenants doivent porter des tenues adaptées à un contexte de formation et de vie en collectivité. Celles-ci doivent être en adéquation avec l'activité et respectueuse de l'intimité de chacun.
Les tenues jugées incompatibles avec la vie en collectivité et la dignité de chacun, certains enseignements ou travaux pratiques pour des raisons d'hygiène ou de sécurité, pourront être interdites. La direction de l'OFA pourra exiger que l'apprenant change de tenue pour participer aux activités de formation après échange avec l'apprenant et, le cas échéant, son représentant
légal.

Les apprenants doivent se présenter avec leurs équipements de protection individuels lorsque l'activité pratiquée, durant les séances de travaux pratiques par exemple, le nécessite. En l'absence de leurs équipements de protection individuels, les apprenants ne sont pas autorisés à réaliser les activités proposées. Aussi, si leur simple présence sans porter ces équipements
ne garantit pas leur sécurité, ils ne seront pas autorisés à participer à la séance.
Le refus de porter les équipements de protection individuels ou leur oubli répété, dans la mesure où il ne permet pas la réalisation des apprentissages prévus dans le cadre de la formation, pourra faire l'objet d'une mesure disciplinaire et d'un signalement à l'employeur.
Les apprenants doivent respecter scrupuleusement les consignes de sécurité, sous peine de sanctions disciplinaires.
Les accidents survenus en entreprise ou pendant la formation (horaire de cours) sont considérés comme des accidents du travail (déclaration à faire sous 48 heures, par l'employeur).

4.5.3 Matériels informatiques et numériques

Sont notamment concernés par ce paragraphe, et sans préjudice des autres matériels et équipements informatiques ou numériques, les téléphones portables, ordinateurs portables, tablettes, baladeurs et enceintes portatives.
Durant les séquences de formation, l'utilisation de l'un ou l'autre de ces matériels n'est possible que sur autorisation explicite du formateur assurant la séquence de formation. En dehors de cette situation, l'utilisation de tous ces matériels est interdite durant les temps de formation (cours, TP, activités pédagogiques et d'évaluation (devoirs surveillés, examens)), au
CADI et en étude). Dans ce cas général, tous ces matériels sont éteints et rangés.
Pendant les plages de travail autonome, les ordinateurs portables peuvent être utilisés pour le travail uniquement et avec l'accord du personnel de surveillance.
Utilisation des téléphones portables : un document est rempli et signé en début d'année concernant son usage.
En cas de non-respect de ces dispositions, l'apprenant s'expose à sa confiscation. L'appareil sera remis à la direction et sera rendu dans les meilleurs délais, après rendez-vous avec le responsable légal et l'apprenant si celui-ci est mineur. En cas d'impossibilité, la direction de l'OFA décidera des modalités de restitution de l'objet.

4.5.4 - Rangement des matériels personnels

Il est recommandé aux apprenants de ne rien laisser sans surveillance et de ne laisser aucune affaire personnelle de valeur dans les lieux communs. Des casiers sont mis à disposition des apprenants.
Les mobiliers de rangement personnels pourront être ouverts à la demande du 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 et au responsable légal si l'apprenant est mineur.
Tout bien personnel reste sous l'entière responsabilité de son propriétaire et l'établissement ne pourra être tenu pour responsable.

4.6 - Déplacements lors des activités pédagogiques extérieures

Les sorties, visites à l'extérieur, 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 est organisé selon les modalités validées par le conseil d'administration.
Dans le cadre de la formation, il est possible que l'apprenant soit amené à utiliser son véhicule personnel (lors de visites…), pour cela une attestation d'assurance doit être fournie avec la mention déplacements professionnels.
Lors d'un déplacement collectif en car, l'utilisation des véhicules personnels est interdite.
Tout accident survenu dans l'établissement, durant une activité pédagogique prévue dans le cadre du parcours de formation, en entreprise, sur le trajet entre le domicile et l'établissement, le domicile et l'entreprise d'apprentissage, est considéré et traité comme un accident du travail.

4.7 - L'organisation de la formation

L'OFA arrête le calendrier de chaque cycle de formation, en fonction des impératifs pédagogiques et des contraintes de production des entreprises fournies par les professionnels. L'organisation de la formation sera détaillée en début d'année et le calendrier transmis aux employeurs et apprenants.

4.7.1 - 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.
L'apprenant s'engage à suivre l'enseignement à distance avec assiduité. Il rend les productions demandées dans les délais impartis et respecte les règles définies avec l'OFA.

4.7.2 - Travaux pratiques dans les laboratoires et centres techniques de l'établissement

Les laboratoires et les centres techniques sont utilisés de manière mutualisée. Les conditions de déroulement des travaux pratiques sur ces installations sont réglées par les dispositions particulières à chacun d'eux. Celles-ci sont rappelées par affichage.

4.7.3 - Le contrat pédagogique spécifique à chaque apprenant

Le contrat pédagogique est établi et signé entre les partie-prenantes : l'apprenant et son représentant légal lorsqu'il est mineur, l'entreprise et l'OFA.

V - 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'OFA 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'OFA 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'OFA. Cela passe par un travail de présentation et d'explicitation de la règle sans être détaché de l'acte pédagogique.
Tout manquement au règlement intérieur de l'établissement support de l'activité de formation par apprentissage peut entraîner des sanctions de la part de la direction ou du conseil de discipline.
Par manquement, il faut entendre :
- le non-respect des règles de vie dans l'établissement ou à l'occasion d'une sortie ou d'un voyage ;
- la méconnaissance des devoirs et obligations tels qu'énoncés précédemment.

L'employeur de l'apprenant et son représentant légal s'il est mineur, sont informés par écrit.
Des mesures de prévention, d'accompagnement et de réparation peuvent être prévues par le règlement intérieur de l'OFA.

5.1 – Les punitions

Les punitions relèvent des mesures d'ordre intérieur. Elles ne sont pas constitutives de sanctions disciplinaires et ne peuvent faire l'objet d'aucun recours.
Ces mesures peuvent être prises sans délai par l'ensemble des personnels de l'établissement support de l'activité de formation par apprentissage. Il peut s'agir notamment :
- d'une inscription sur le carnet d'apprentissage ;
- d'une excuse orale ou écrite aux personnes victimes d'un préjudice dont l'apprenant aura été déclaré responsable ;
- de la réalisation de travaux non faits ;
- du nettoyage d'un lieu ou d'un bien dégradé par l'apprenant ;

- l'exclusion ponctuelle de cours avec prise en charge de l'apprenant par la Vie Scolaire
- d'une retenue (décomptée dans le cadre de l'horaire légal du travail).

5.2 - La commission éducative : régulation, conciliation et médiation

Préalablement à l'engagement de la procédure disciplinaire, la direction de l'OFA recherche, avec les équipes éducatives et, s'il le juge utile, avec la commission éducative, toute mesure utile de nature éducative, sauf dans les cas de violence ou acte grave. Elle vise une réponse éducative personnalisée.
Sa composition est arrêtée par le conseil d'administration qui fixe les modalités de son fonctionnement.
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 sont les suivantes :
- examiner la situation de l'apprenant dont le comportement est inadapté aux règles de vie de l'établissement ;
- élaborer des réponses éducatives afin d'éviter le prononcé d'une sanction (engagement de l'apprenant fixant des objectifs en termes de comportement et de travail, mise en place d'un suivi de l'apprenant par un référent). Le représentant légal, si l'apprenant est mineur, doit en être informé, et pouvoir rencontrer un responsable de l'OFA ;
- assurer le suivi de l'application des mesures de prévention et d'accompagnement, ainsi que les mesures alternatives aux sanctions ;
- assurer un rôle de modération, de conciliation ;
- assurer une mission de lutte contre le harcèlement et les discriminations.

Enfin, la commission éducative peut être consultée lors d'incidents graves ou récurrents.
La commission éducative ne prononce pas de sanction.
En outre, l'EPL dispose d'un certain nombre de commissions qui peuvent concerner les apprenants : Le conseil d'administration, conseil de classe, commission de restauration.

5.3 - Sanctions disciplinaires

5.3.1 les principes de la sanction

Les principes suivants s'appliquent pour la prise de toute sanction :
- principe du contradictoire : l'apprenant est invité à donner son point de vue avant la décision de sanction ;
- obligation de motivation : celui qui décide de la sanction doit expliquer à l'apprenant ; les faits reprochés et la raison de la sanction ;
- principe d'individualisation : la sanction doit tenir compte de l'apprenant, de sa situation et du contexte dans lequel la faute a été commise ;
- principe "non bis in idem" : une seule sanction pour une même faute ;
- principe de légalité : la sanction doit être dans la liste des sanctions prévues par le code rural et de la pêche maritime.

5.3.2 - Échelle et nature des sanctions applicables

En vertu du principe de proportionnalité, la sanction doit être cohérente avec la gravité de la faute.
Les sanctions qui peuvent être prises par la **direction de l'OFA**, après concertation avec l'équipe pédagogique, sont les suivantes :
- l'avertissement ;
- le blâme ;
- l'exclusion temporaire de 8 jours maximum de la classe, et durant laquelle l'apprenant demeure accueilli dans l'établissement ;
- l'exclusion temporaire de 8 jours maximum de l'établissement ou de l'un de ses services annexes.

Les sanctions qui peuvent être prises par le **conseil de discipline** sont les suivantes :
- l'avertissement ;
- le blâme ;
- l'exclusion temporaire de 15 jours maximum de la classe, et durant laquelle l'apprenant demeure accueilli dans l'établissement ;
- l'exclusion temporaire de 15 jours maximum de l'établissement ou de l'un de ses services annexes ;
- l'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes.

Les sanctions peuvent être assorties d'un sursis à leur exécution, total ou partiel.
Les sanctions sont notifiées à l'employeur.
Mesures d'accompagnement et de retour d'exclusion :
Afin de garantir la continuité des apprentissages, l'OFA organise des mesures d'accompagnement en cas d'interruption de la formation liée à une sanction d'exclusion de la classe, ou de l'établissement, ou à l'interdiction d'accès à l'établissement prononcée à titre conservatoire.

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

5.4 - Les titulaires du pouvoir disciplinaire

Les sanctions sont décidées par la direction de l'OFA ou le conseil de perfectionnement siégeant en conseil de discipline.
La direction de l'OFA est tenue 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.
La direction de l'OFA est également tenue de saisir le conseil de discipline lorsqu'un membre du personnel ou un apprenant a été victime de violence physique.
La direction de l'OFA dispose seul du pouvoir de saisir le conseil de perfectionnement siégeant en conseil de discipline.

5.5 - Les voies de recours

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

5.5.1 - Le recours administratif à l'autorité académique

Il peut être fait appel des sanctions prononcées par la direction de l'OFA dans un délai de huit jours à compter de la notification écrite de la sanction, auprès du directeur régional de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt, qui statue seul.
Il peut être fait appel des sanctions prononcées par le conseil de discipline dans un délai de huit jours à compter de la notification écrite de la sanction, auprès du directeur régional de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt qui statue, sur avis de la commission régionale d'appel de discipline.
Dans l'attente de la décision en appel, la sanction demeure **exécutoire**.

5.5.2 - Le recours contentieux devant le tribunal administratif

Un recours contentieux peut être exercé auprès du tribunal administratif compétent géographiquement seulement après le recours administratif contre la décision de l'autorité académique prise suite à un recours formé contre la décision du directeur de l'OFA ou du conseil de discipline.

VI - Modification du règlement intérieur

Le présent règlement intérieur pourra être modifié par décision du conseil d'administration de l'EPLEFPA de Thuré, après avis du conseil de perfectionnement.

ATTESTATION DE LECTURE DU REGLEMENT INTERIEUR DE L'HEBERGEMENT DU GITE COLLECTIF DE L'ETABLISSEMENT

A RAPPORTER AU LYCEE LE JOUR DE LA RENTREE

Nous, soussignés Père, Mère, Tuteur, représentants légaux ou Stagiaire de la formation adulte

Monsieur, Madame …….
Ainsi que l'étudiant …….
Scolarisé en classe de……

Déclarons avoir pris connaissance du présent règlement de l'hébergement en gîte collectif et de nous y conformer.

Le :

Signature de l'étudiant ou du stagiaire Signature du responsable.