

CAMPUS SCOLAIRE BEAUREGARD

Lycée

Unité de formation par apprentissage

Organisme de formation continue

Atelier technologique agroalimentaire

REGLEMENT INTERIEUR

Approuvé en Conseil d'administration le 25 juin 2024

EPLEFPA - Côte du Mas de Bonnet - B.P. 413 - 12204 Villefranche de Rouergue

<https://beauregard.mon-ent-occitanie.fr/>

Lycée Beauregard / UFA / Atelier de transformation alimentaire

Tél : 05 65 65 15 70

e.mail : epl.villefranche@educagri.fr

TABLE DES MATIERES

1 – Préambule.....	4
2 – Droits et devoirs des apprenants	6
2.1 - Les droits des apprenants.....	6
2.1.1 - L'exercice du droit d'expression individuelle.....	6
2.1.2 - L'exercice du droit de représentation - droit d'expression collective.....	6
2.1.3 - L'exercice du droit de réunion.....	6
2.1.4 - L'exercice du droit de publication et d'affichage	7
2.1.5 - L'exercice du droit d'association	7
2.2 - Les obligations des apprenants.....	7
2.2.1 - L'obligation d'assiduité.....	7
2.2.2 - Le respect de la vie privée et du droit à l'image	8
2.2.3 - L'obligation de n'user d'aucune violence : respect d'autrui et du cadre de vie	8
3 – Les règles de vie dans l'établissement	9
3.1 – Les relations entre l'établissement et les familles	9
3.2 – Organisation de la formation	9
3.2.1 - Horaires de cours	9
3.2.2 – Enseignement à distance	10
3.3 - Gestion des retards et des absences	10
3.4 - Régime des élèves internes et demi-pensionnaires	11
3.4.1 - Information administrative sur les différents régimes.....	11
3.4.2 - Régime des élèves internes.....	11
3.5 - Régime des sorties.....	12
3.6 – Santé et sécurité des personnes et des biens.....	13
3.6.1 - Organisation des soins et des urgences médicales.....	13
3.6.2 – Produits dangereux.....	13
3.6.3 – Sécurité – Incendie- Ordre public	13
3.6.4 - Déplacements des apprenants – Utilisation des parkings.....	14
3.6.5 - Usage du téléphone et autres biens personnels	14
3.7 - Usage des matériels et des locaux.....	15
3.8 - Activités pédagogiques ou éducatives organisées à l'extérieur d l'établissement	16
3.8.1 - Période de formation en milieu professionnel	16
3.8.2 - Les sorties et voyages	16
4 – Le cadre disciplinaire.....	16
4.1 - Les mesures d'ordre intérieur ou punitions.....	17
4.2 - Les sanctions.....	17
4.2.1 - Les principes de la sanction	17
4.2.2 – l'échelle des sanctions.....	17
4.2.3 - Le sursis.....	18
4.2.4 - La mesure de responsabilisation	18
4.3 - Autres mesures ne relevant pas de la sanction disciplinaire.....	18
4.3.1 - Mesures alternatives	18

4.3.2 - Mesures d'accompagnement	19
4.3.3 - Mesure conservatoire d'interdiction temporaire d'accès à l'établissement	19
4.4 - La commission éducative	19
4.5 - Les Titulaires du pouvoir disciplinaire	20
4.5.1 - Le Directeur de l'établissement	20
4.5.2 - Le conseil de discipline	20
4.5.3 - Le conseil de discipline régional	20
4.6 - Les étapes de la procédure disciplinaire	21
4.6.1- Convocation	21
4.6.2- Information et Consultation du dossier de l'élève.....	21
4.6.3 - La procédure devant le conseil de discipline	21
4.7 - Articulation entre procédure disciplinaire et procédure pénale ou civile	22
4.7.1 - Articulation entre procédure disciplinaire et procédure pénale	22
4.7.2 - Articulation entre procédure disciplinaire et procédure civile	22
4.8 - Délais et voies de recours	22
5 - Dispositions applicables aux étudiants du lycée.....	23
6 - Dispositions applicables aux apprentis et stagiaires.....	24
6.1 - Règles de vie dans l'établissement applicables aux apprentis et aux stagiaires.....	24
6.1.1. - Les relations entre l'établissement, les apprenants et les entreprises.....	24
6.1.2 - Gestion des retards et des absences	24
6.1.3. - Régime des apprenants	25
6.1.4. - Organisation de la formation.....	26
6.1.5 – Santé et sécurité des personnes et des biens.....	27
6.2 - Cadre disciplinaire applicables aux apprentis et stagiaires	27
6.2.1 – Cadre disciplinaire applicables aux apprentis	28
6.2.2 – Cadre disciplinaire applicables aux stagiaires	29

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

VU la note de service DGER/SDPFE/2024-122 du 21/02/2024 relatif au Cadre réglementaire du régime disciplinaire dans les EPLEFPA ;

VU le Code de l'éducation ;

VU le Code du travail ;

VU l'avis rendu par le conseil de délégués des élèves le 17 mai 2024 ;

VU l'avis rendu par le conseil intérieur le 27 mai 2024 ;

VU la délibération du conseil d'administration en date du 25/06/2024 portant adoption du présent règlement intérieur ;

1 – PREAMBULE

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

L'obligation pour chaque apprenant de participer à toutes les activités correspondant à sa scolarité, son parcours de formation et d'accomplir les tâches qui en découlent ;

La liberté d'information et la liberté d'expression dont disposent les apprenants, dans le respect du pluralisme et du principe de neutralité ;

Le respect des principes de laïcité et de pluralisme ; le devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personnalité et dans ses convictions ;

Les garanties de protection contre toute agression physique ou morale et le devoir qui en découle pour chacun de n'user d'aucune violence ;

La prise en charge progressive par les apprenants eux-mêmes de la responsabilité de certaines de leurs activités, c'est-à-dire une implication individuelle alliée à une volonté collective d'investir réellement la démarche de formation.

L'établissement encourage et valorise les comportements positifs démontrant l'implication dans le domaine de la citoyenneté et de la vie du lycée, un esprit de solidarité, de responsabilité en particulier dans le cadre des associations et des instances de l'établissement.

Ces comportements sont mentionnés dans les bulletins scolaires afin d'être pris en compte dans l'orientation et peuvent faire l'objet d'une unité facultative comptant pour l'examen.

L'objet du présent règlement intérieur est :

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

La mise en œuvre de ce règlement est assurée par le directeur de l'établissement.

L'EPLEFPA est composé des centres suivants :

- Formation initiale scolaire : LEGTA Beauregard
- Formation professionnelle continue et apprentissage : UFA et OF associés au LEGTA
- Atelier technologique agroalimentaire

Le règlement intérieur est adopté ou modifié 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 de tutelle.

Le règlement intérieur comprend :

- Le règlement intérieur général, comportant des dispositions communes à tous les centres et services qui composent l'établissement ;
- Des dispositions spécifiques aux différents centres constitutifs unités d'activité. Ces dispositions spécifiques sont intégrées au règlement général.

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

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

Le règlement intérieur fait l'objet :

- D'une mise à disposition à la vie scolaire, au CDI et à l'accueil de l'établissement ;
- D'une notification individuelle attestée par chaque apprenant et par son responsable légal s'il est mineur.

2 – DROITS ET DEVOIRS DES APPRENANTS

2.1 - LES DROITS DES APPRENANTS

Les droits et obligations des apprenants sont conformes aux valeurs de la République et aux principes énoncés dans la charte de laïcité affichée dans l'établissement. Ces droits s'exercent dans le respect du pluralisme, des principes de neutralité et du respect d'autrui. L'exercice de ces droits ne doit pas porter atteinte aux activités d'enseignement, au contenu des programmes et à l'obligation d'assiduité. Ces droits ne peuvent pas s'exercer dans un but publicitaire ou commercial.

Les élèves collégiens de troisième de l'Enseignement Agricole disposent, par l'intermédiaire de leurs délégués, du droit d'expression collective et du droit de réunion.

Les élèves lycéens disposent des droits d'expression individuelle et collective, de réunion, d'association et de publication.

Les apprenants sous 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.

2.1.1 - L'EXERCICE DU DROIT D'EXPRESSION INDIVIDUELLE

Dans les écoles, les collèges et les lycées publics, le port de signes ou tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit. Les modalités et objectifs du dialogue à entamer en cas de non-respect de cette obligation s'inscrivent dans le respect des droits de la défense qui est rappelé dans la partie consacrée à la procédure disciplinaire.

2.1.2 - L'EXERCICE DU DROIT DE REPRESENTATION - DROIT D'EXPRESSION COLLECTIVE

Les apprenants sont électeurs et éligibles à la fonction de délégué. Les délégués assurent une représentation des apprenants au conseil d'administration de l'établissement et aux différentes instances des centres constitutifs de l'établissement selon le public concerné (élèves, stagiaires ou apprentis). L'exercice d'un mandat dans ces différentes instances peut justifier l'absence à une séquence de formation.

L'exercice du droit d'expression collective des élèves s'exerce à travers les délégués élèves qui siègent dans les instances obligatoires : Conseil d'Administration, Conseil Intérieur, Conseil des Délégués Elèves, Conseil de Discipline, ou dans les commissions créées à l'initiative des instances obligatoires.

2.1.3 - L'EXERCICE DU DROIT DE RÉUNION

Pour les collégiens, le droit de réunion s'exerce à l'initiative des seuls délégués des élèves et pour le seul exercice de leur fonction.

Pour les lycéens, le droit de réunion s'exerce soit à l'initiative des délégués des élèves pour l'exercice de leurs fonctions et notamment pour préparer les travaux des différents conseils ou commissions, soit à l'initiative des associations créées par les élèves au sein du lycée, soit enfin à l'initiative d'un groupe d'élèves de l'établissement pour des réunions qui contribuent à l'information des élèves.

La tenue de réunion est soumise à l'autorisation préalable du chef d'établissement. La demande motivée des organisateurs doit être déposée 8 jours à l'avance auprès du Chef d'établissement si elle se limite à la seule présence des élèves de l'établissement et 15 jours à l'avance si elle est ouverte à une ou plusieurs personnes extérieures à l'établissement.

La demande doit préciser :

- la nature de la réunion,
- l'ordre du jour,
- la date et le lieu,

- la présence ou non de personnes étrangères à l'établissement, leurs noms, prénoms et qualité.

La participation de personnes étrangères à l'établissement est soumise à l'accord expresse du directeur de l'établissement.

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

2.1.4 - L'EXERCICE DU DROIT DE PUBLICATION ET D'AFFICHAGE

Le droit de publication s'exerce soit sous forme d'affichage soit sous forme de journal. Ce droit s'exerce dans le respect des dispositions de la loi. Tout texte doit obligatoirement être signé par son ou ses auteurs(s).

Les élèves disposent d'un panneau d'affichage situé dans le hall de l'externat. Tout affichage en dehors de cet emplacement est interdit.

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

2.1.5 - L'EXERCICE DU DROIT D'ASSOCIATION

Le droit d'association s'exerce dans les conditions prévues par l'article R 811-78 du code rural. Les associations ayant leur siège dans l'EPLFPA 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 à caractère politique ou religieux. Un local est mis dans la mesure du possible à la disposition des associations ayant leur siège dans l'EPLFPA. L'adhésion à une association est facultative.

Le Chef d'établissement sera destinataire des procès-verbaux des assemblées générales et des conseils d'administration des associations autorisées à fonctionner dans l'établissement.

Si les activités de l'association portent atteinte aux principes rappelés ci-dessus, le directeur de l'établissement peut saisir le conseil d'administration en vue de retirer l'autorisation de fonctionnement.

2.2 - LES OBLIGATIONS DES APPRENANTS

2.2.1 - L'OBLIGATION D'ASSIDUITÉ

Les élèves sont soumis à l'obligation d'assiduité qui consiste à participer à l'ensemble des activités définies dans leur parcours de formation, à respecter leur emploi du temps, et à se soumettre aux modalités d'évaluation formatives ou certificatives.

L'obligation d'assiduité s'impose pour les enseignements, les stages obligatoires et pour tous les enseignements facultatifs dès lors que les élèves se sont inscrits à ces derniers. Elles concernent toutes les activités obligatoires organisées dans le cadre de la formation, dans ou hors de l'établissement.

La ponctualité participe de l'assiduité.

Le contrôle de l'assiduité des élèves se fait au début de chaque séquence d'enseignement par les enseignants responsables puis par le service de vie scolaire. Les familles sont informées par SMS, mails ou courrier postal selon le niveau de ces manquements.

La complétude de la formation conditionne le passage en classe supérieure et la possibilité de se présenter aux épreuves terminales de la formation suivie. Les périodes de formation en milieu professionnel devront être rattrapées sur du temps non scolaire sous peine de faire obstacle au passage en classe supérieure ou à la possibilité d'être présenté aux examens.

Toute absence à un examen conduit en CCF doit être justifiée par une raison médicale ou par une raison de force majeure.

Le justificatif d'absence (certificat médical, certificat de décès, convocation à un concours...) est à produire dans les 72 heures après l'heure de convocation du candidat au CCF. La validité du justificatif est laissée à l'appréciation de l'établissement. En cas d'absence justifiée, l'établissement propose au candidat un CCF de remplacement. En cas d'absence injustifiée, le candidat se verra attribuer la note de 0 au CCF non réalisé.

Une procédure disciplinaire pourra être engagée en cas d'absentéisme massif.

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

2.2.2 -LE RESPECT DE LA VIE PRIVÉE ET DU DROIT À L'IMAGE

La prise de vue sans consentement à l'aide de tout appareil est interdite (respect du droit à l'image). La diffusion ou mise en ligne sur internet de photos d'élèves, de professeurs ou de personnels non enseignants de l'établissement sans l'autorisation de la personne est strictement interdite. Il en est de même pour l'enregistrement et la diffusion de la voix. Les contrevenants s'exposent à des poursuites disciplinaires et pénales.

2.2.3 - L'OBLIGATION DE N'USER D'AUCUNE VIOLENCE : 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 est-il tenu de ne pas dégrader les biens appartenant à autrui ou à l'établissement. En contrepartie, chaque élève est en droit d'attendre le respect qui lui est dû.

Tout manquement à ces obligations sont passibles de poursuites disciplinaires et / ou pénales.

Toute dégradation entraînera une demande de réparation auprès de son auteur identifié.

En outre, les élèves ont le devoir d'adopter une tenue correcte compatible avec un environnement professionnel et scolaire qui ne doit pas être confondu avec un contexte ludique ou familial.

Du fait de cette obligation de n'user d'aucune violence, il est rappelé que dans l'établissement ou à ses abords immédiats sont strictement interdits :

- Les dégradations :
 - *détérioration de biens appartenant à des personnels ou à des élèves,*
 - *détérioration de locaux,*
 - *détérioration du matériel de l'établissement,*
 - *graffitis, tags,*
 - *incendies ou tentatives d'incendies,*
- Les menaces :
 - *menaces d'atteinte aux biens,*
 - *menaces d'atteinte aux personnes,*
 - *menaces de mort.*
- Les violences verbales :
 - *les insultes,*
 - *Les injures publiques ou non à caractère raciste.*
- Les vols et les tentatives de vols,
- Le harcèlement
- Le bizutage, ou actes à caractère dégradant voire humiliant,
- Le port, le transport d'armes ou d'objets dangereux,
- Les violences physiques,
- Le racket,
- Les violences sexuelles,
- L'usage et le trafic de stupéfiants,
- L'introduction et la consommation de boissons alcoolisées,
- La consommation de tabac ou l'usage d'une vapoteuse dans des espaces non autorisés.

Les abords du lycée, entrées, et sorties ne peuvent être assimilés à des lieux échappant au contrôle de l'établissement. Aussi, il est interdit aux élèves d'y créer des incidents ou des problèmes de fonctionnement. Dans le cas contraire, le chef d'établissement peut intervenir aux abords immédiats du lycée et exercer son pouvoir disciplinaire.

3 – LES REGLES DE VIE DANS L'ETABLISSEMENT

3.1 – LES RELATIONS ENTRE L'ETABLISSEMENT ET LES FAMILLES

Les familles doivent utiliser l'ENT et PRONOTE avec un code d'accès communiqué en début d'année scolaire. Cet outil est le moyen de communication entre l'établissement et les familles.

Le professeur principal de la classe est l'interlocuteur privilégié des familles, en termes de conseil pédagogique, d'orientation et de stage.

Le professeur principal de la classe est amené à recevoir sur rendez-vous les familles qui le désirent.

La Conseillère Principale d'Education est l'interlocuteur privilégié des familles pour toutes les questions relatives à la vie scolaire.

Les familles peuvent solliciter un entretien téléphonique ou un rendez-vous auprès de la Direction lorsqu'elles le souhaitent.

Une réunion parents - professeurs est organisée en fin de premier trimestre pour tous les collégiens et lycéens.

3.2 – ORGANISATION DE LA FORMATION

3.2.1 - HORAIRES DE COURS

L'emploi du temps de l'élève lui est communiqué en début d'année scolaire et figure sur pronote. Il peut être modifié ponctuellement en fonction de circonstances particulières par décision du chef d'Etablissement ou de son représentant.

Ces modifications ponctuelles sont portées à la connaissance des élèves en temps utile via pronote.

La journée scolaire type commence à 8h et s'achève à 16h55 ou 17h50.

Les cours commencent le lundi matin à 10h05 (à 8h pour les apprenants post-bac).

Les cours finissent le mercredi à 12h45.

Les cours finissent le vendredi à 15h55.

Horaires type d'une journée de classe :

Début de l'horaire	Fin de l'horaire	Répartition
8 h 00	8 h 55	Cours
9 h 00	9 h 55	Cours
9 h 55	10h05	Récréation
10h05	11h00	Cours
11h05	12h00	Cours ou étude facultative
12h00	13h00	Déjeuner (ou cours le mercredi)
13h00	13h55	Cours

14h00	14h55	Cours
14h55	15h05	Récréation
15h05	16h00	Cours
16h05	16h55	Cours
17h00	17h50	Cours ou étude facultative

Plage horaire du self de 12h à 13h.

3.2.2 – ENSEIGNEMENT À DISTANCE

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

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'établissement.

3.3 - GESTION DES RETARDS ET DES ABSENCES

Le régime des retards ou absences s'applique à toutes les activités organisées par l'établissement.

Retards

L'apprenant doit, à son arrivée au lycée, passer obligatoirement au bureau de vie scolaire avant de rentrer en classe.

Au-delà de 10 minutes de retard, l'apprenant ne sera pas accepté en cours : il devra se rendre en vie scolaire et ne sera autorisé à regagner sa classe qu'à l'heure suivante.

Absences

Les élèves majeurs ou les représentants légaux des élèves mineurs peuvent solliciter préalablement et par écrit, auprès du CPE ou de son représentant, une autorisation d'absence motivée. Elle pourra être refusée si l'absence est insuffisamment motivée ou incompatible avec l'accomplissement normal de la scolarité.

Tout départ anticipé du lycée exige l'accord préalable écrit du CPE, de son représentant ou de l'infirmière.

L'élève doit, à son retour au lycée, passer obligatoirement au bureau vie scolaire avant de rentrer en classe, et, sans délai, transmettre un justificatif. Sans un avis de passage à la vie scolaire, l'élève ne sera pas accepté en cours. Le CPE ou son représentant peut refuser l'accès aux cours d'un élève qui reviendrait sans justificatif. Dans ce cas, l'élève ira en permanence et la famille sera contactée.

Sont considérés comme recevables les justificatifs suivants :

- les convocations officielles,
- les certificats médicaux ou tout autre document prouvant le passage de l'élève chez le médecin,
- les absences autorisées à titre exceptionnel par le CPE à la suite d'une demande préalable,
- les visites médicales pour urgence.

La recevabilité des autres motifs est laissée à l'appréciation du CPE.

Les CCF sont des épreuves d'examen. En cas d'absence à un CCF, le délai de remise d'un justificatif officiel est de 72 heures (certificat médical, convocation judiciaire, obsèques d'un proche). Au-delà de ce délai, la note zéro sera attribuée à l'élève sur ce CCF.

Absences injustifiées

Une absence injustifiée ou jugée sans motif valable constitue pour les élèves un manquement au présent règlement. Elle peut constituer un motif d'exclusion au titre du défaut d'assiduité.

En cas d'absences injustifiées répétées, les dispositions du code de l'éducation s'appliquent, notamment en ce qui concerne le dialogue avec le responsable légal, le rappel à la loi, le signalement aux autorités administratives et judiciaires, la mise en œuvre d'une procédure disciplinaire et la suspension des bourses.

3.4 - REGIME DES ELEVES INTERNES ET DEMI-PENSIONNAIRES

3.4.1 - INFORMATION ADMINISTRATIVE SUR LES DIFFÉRENTS RÉGIMES

En début d'année, les élèves ont le choix entre trois régimes :

- Elève externe, l'élève ne prend aucun repas au lycée et n'est pas hébergé.
- Elève demi-pensionnaire, l'élève choisit de prendre dans l'établissement le repas de midi.
- Elève interne, l'élève choisit d'être hébergé au lycée, il prend dans l'établissement les repas de midi, du soir et le petit déjeuner.

Information concernant l'intendance

Les tarifs de restauration et d'hébergement sont proposés et encadrés chaque année par le Conseil Régional et votés par le Conseil d'Administration. Le montant est annuel et forfaitaire.

L'année scolaire se décompose en 36 semaines sur 3 trimestres. Une possibilité de prélèvement mensuel sur 10 mois maximum est proposée aux familles. Des remises d'ordre sont faites lorsque l'élève est en stage.

Tout trimestre commencé est dû. Les changements de régime en cours d'année scolaire ne peuvent se faire qu'en début de trimestre et sur demande écrite présentée au chef d'établissement au moins 15 jours avant l'échéance du trimestre précédent. Des remises peuvent être accordées en cas d'absences supérieures à 15 jours pour des raisons de santé justifiées par un certificat médical. Ces remises doivent également être demandées par écrit.

3.4.2 - RÉGIME DES ÉLÈVES INTERNES

Les élèves internes sont tenus d'arriver au lycée pour la première heure effective de cours de la semaine. Les lycéens sont autorisés à sortir de l'établissement dès lors qu'ils n'ont pas cours entre 8h et 12h et entre 13h et 18h, sauf demande contraire écrite par les parents en début d'année scolaire.

Les élèves internes sont tenus de rester dans l'établissement durant la pause méridienne.

Sur demande écrite des parents, les élèves internes peuvent sortir seuls le mercredi de 13h à 18h30 ou quitter l'établissement après les cours du mercredi jusqu'à la reprise des cours du jeudi matin.

Des sorties spectacles, cinéma, théâtre ou autres peuvent être proposées à l'intention des élèves internes avec l'encadrement d'un personnel d'éducation ou/et de surveillance.

Horaires types de l'internat

Les élèves internes déposent leurs valises à la bagagerie en arrivant dans l'établissement le lundi matin. Ils quittent l'établissement soit le vendredi après-midi après les cours, soit restent dans l'établissement jusqu'à 16h30.

Début de l'horaire	Fin de l'horaire	Répartition
6h45	7 h 20	Lever
7h20	7 h 45	Petit-déjeuner
8h-17h : Temps de l'externat		
17h	18h	Etude facultative, ALESA
18h	18h45	Etude obligatoire
19h	19 h 45	Dîner, détente
19h45	20h00	Montée et installation à l'internat
20h	20 h 45	Etude facultative en chambre

20h45	22 h	Détente, coucher
21h15	21 h 30	Pause Internat*
22h		Extinction des feux

*Durant cette pause, les internes sont autorisés à sortir du bâtiment administratif sous la surveillance d'un Assistant d'Education. Aucune sortie de l'enceinte de l'établissement n'est autorisée sous peine de sanctions disciplinaires. Cette pause est reconduite tacitement de manière quotidienne ; le directeur de l'établissement peut, si des dysfonctionnements sont constatés, la supprimer.

Règles de vie à l'internat

Pour les élèves internes une étude obligatoire a lieu de 18h à 18h45, en salle de classe, sauf le mercredi soir. Les ordinateurs portables ne sont autorisés en étude qu'à des fins pédagogiques.

Les élèves internes ont la possibilité de se rendre au foyer des élèves tous les soirs, de 20h45 à 21h45. Ils peuvent bénéficier d'activités périscolaires au cours de l'année : soirée cinéma, clubs ALESA, animations dans le cadre du Label Internat d'Excellence...

A l'internat, dans les chambres, aucun appareil électrique n'est autorisé à l'exception :

- des ordinateurs et téléphones portables
- des lampes de bureau,
- des radioréveils, radios, lecteurs CD portables,
- des batteries pour recharger les portables.

Dans les sanitaires, seuls les rasoirs, séchoirs, lisseurs et épilateurs sont autorisés. Ces appareils doivent être conformes aux normes de sécurité et utilisés conformément à la réglementation. L'usage de multiprises est interdit.

Le matin, il est demandé à chaque élève interne de faire son lit, de monter sa chaise sur son bureau et d'aérer la chambre. Les élèves sont tenus de respecter les consignes de chambre affichées dans chaque chambre.

3.5 - REGIME DES SORTIES

Régime des sorties des élèves demi-pensionnaires

Les élèves demi-pensionnaires sont tenus d'arriver au lycée pour la première heure effective de cours de la semaine. Les lycéens sont autorisés à sortir de l'établissement dès lors qu'ils n'ont pas cours entre 8h et 12h et entre 13h et 18h, sauf demande contraire écrite par les parents en début d'année scolaire.

Les élèves demi-pensionnaires sont tenus de rester dans l'établissement durant la pause méridienne.

Régime des sorties des élèves externes

Les élèves externes sont tenus d'arriver au lycée pour la première heure effective de cours de la semaine. Les lycéens sont autorisés à sortir de l'établissement dès lors qu'ils n'ont pas cours.

Les élèves externes ne sont pas autorisés à rester dans l'établissement durant la pause méridienne car ils ne sont pas sous la responsabilité de l'établissement durant ce temps.

Sorties exceptionnelles

Des sorties exceptionnelles peuvent être accordées, sur demande motivée et écrite des parents, adressée au Chef d'Etablissement.

Un appel téléphonique aux responsables légaux sera effectué pour les demandes émanant des élèves majeurs.

Régime de sortie des collégiens

En début d'année scolaire, les parents précisent le régime des entrées et des sorties pour les collégiens en remplissant la fiche d'autorisation parentale, jointe au dossier.

3.6 – SANTE ET SECURITE DES PERSONNES ET DES BIENS

3.6.1 - ORGANISATION DES SOINS ET DES URGENCES MEDICALES

Maladie – Accident

Les élèves ayant besoin de soins sont tenus de passer à la Vie Scolaire avant de rejoindre l'infirmier, munis d'un billet d'infirmier. Ce dernier, visé par l'infirmier, puis par le Service Vie Scolaire, permettra le retour en classe.

Les médicaments nécessaires à tout traitement doivent être confiés à l'infirmier avec l'ordonnance du médecin. Toute prise de médicament se fait sous le contrôle de l'infirmier. Aucun médicament n'est laissé à la disposition des apprenants sauf cas particuliers autorisés par l'infirmier.

Tout apprenant malade peut être amené à quitter l'établissement sous la responsabilité de la famille qui est avertie.

En cas d'urgence, un apprenant accidenté ou malade est orienté et transporté par les services de secours d'urgence vers le centre hospitalier ou est rattaché à l'établissement ou l'hôpital le mieux adapté. Dans ce dernier cas, la récupération du jeune à l'hôpital est sous la responsabilité exclusive de ses responsables légaux.

Les accidents ou les maladies survenus en dehors du cadre scolaire, notamment le week-end, ne peuvent être pris en charge par le lycée. Il appartient aux familles de prendre toutes les dispositions nécessaires avant le retour de l'apprenant au lycée.

Visite médicale d'aptitude

Conformément au code du travail, les apprenants mineurs ont l'obligation de subir une visite médicale d'aptitude préalable à l'affectation des élèves et des étudiants de BTSA mineurs aux travaux réglementés ou ouvrant droit à dérogation. Cette visite, prise en charge par l'établissement, est effectuée au sein de l'établissement par un médecin agréé.

Dispenses d'éducation physique et sportive (EPS)

Seules les dispenses notifiées par un médecin sont recevables. Ponctuellement l'infirmier de l'établissement est habilité à accorder une dispense d'EPS. Les élèves dispensés à l'année sont pris en charge par le service de la vie scolaire. Les élèves ayant des dispenses ponctuelles assistent à la séance d'EPS.

Vaccinations

Les apprenants doivent être à jour des vaccinations obligatoires prévues par la réglementation en vigueur (Article L 3111-1 du code de la santé publique).

3.6-2 – PRODUITS DANGEREUX

L'introduction, la détention ou l'utilisation de tout objet ou produits dangereux sont strictement interdites dans l'établissement.

Les casiers pourront être ouverts par le chef d'établissement ou son représentant en cas de nécessité liée à l'hygiène ou à la sécurité. Une information préalable sera faite à l'apprenant.

Les responsables des apprenants surpris dans un état d'alcoolisation ou sous l'effet de stupéfiants seront appelés pour un retour de l'apprenant au domicile. En cas de produits stupéfiants, un signalement pourra être fait aux autorités compétentes.

3.6.3 – SECURITE – INCENDIE- ORDRE PUBLIC

Pour des motifs de sécurité, la présence dans l'enceinte des locaux de toute personne extérieure à l'établissement est soumise à une autorisation préalable de la direction.

L'introduction d'animaux dans l'établissement est strictement interdite, à l'exception des autorisations particulières données par le chef d'établissement.

Tout usager présent sur l'établissement prendra connaissance et appliquera les consignes de sécurité affichées dans les bâtiments. Des exercices d'évacuation sont organisés régulièrement. Les personnels en charge des

apprenants (enseignants, formateurs, vie scolaire, AESH) doivent se munir de listes d'appel permettant d'effectuer, en cas d'urgence, un appel des apprenants dont ils ont la charge. En cas d'alerte incendie ou PPMS, les consignes de sécurité doivent être scrupuleusement respectées et les mesures prévues mises en œuvre.

Tout usager ayant constaté une défaillance ou une anomalie dans les installations ou le fonctionnement des matériels est tenu d'en informer le Proviseur, ou un chef de service, ou la vie scolaire.

Tout usage à des fins ludiques ou malveillantes du matériel de sécurité, y compris le déclenchement volontaire des alarmes, fera l'objet de sanctions pouvant aller jusqu'à la saisine du conseil de discipline. Toute détérioration ou tout usage inapproprié d'un extincteur donnant lieu à remplacement du matériel sera facturé à l'apprenant mis en cause.

S'il y a urgence, et notamment en cas de menace ou d'action avérée contre l'ordre au sein de l'établissement, le directeur du lycée peut :

- Interdire l'accès de ces enceintes ou locaux à toute personne relevant ou non du lycée.
- Suspender des enseignements ou d'autres activités au sein du lycée.

3.6.4 - DEPLACEMENTS DES APPRENANTS – UTILISATION DES PARKINGS

Déplacements

Les déplacements se font sur autorisation du chef d'établissement. Ils sont effectués sous la responsabilité directe soit du personnel enseignant soit du personnel d'éducation et de surveillance.

Dans le cadre d'activités pédagogiques spécifiques, visant à développer l'autonomie des apprenants, ces derniers peuvent être autorisés à se rendre à l'extérieur de l'établissement, sans accompagnement, après y avoir été préparés et après avoir reçu les consignes élémentaires de sécurité.

Seuls les déplacements à l'extérieur de l'établissement supérieur à une journée (nuitée à l'extérieur) font l'objet d'une information aux familles. Les sorties et voyages qui font partie intégrante de la scolarité sont obligatoires.

Les déplacements à l'extérieur de l'établissement en autonomie doivent faire l'objet d'un ordre de mission signé du chef d'établissement. A défaut, l'établissement décline toute responsabilité.

Utilisation des parkings

L'accès des véhicules particuliers dans l'enceinte de l'établissement est réglementé et soumis à déclaration préalable.

Chaque conducteur doit se faire enregistrer à la Vie Scolaire. Le respect du code de la route s'impose dans l'enceinte de l'établissement et la circulation doit se faire au pas. Le non-respect de ces règles entraîne l'interdiction d'accéder au parking situé dans l'enceinte de l'établissement.

Il est interdit de fumer dans les véhicules stationnés dans l'enceinte du lycée. Le volume sonore des autoradios doit être baissé une fois le portail passé.

La responsabilité de l'établissement ne saurait être engagée en cas de dégâts, quelle qu'en soit l'origine, subis par les véhicules à l'intérieur de l'établissement.

Le stationnement des véhicules à deux roues doit se faire sur les emplacements qui leur sont réservés.

3.6.5 - USAGE DU TELEPHONE ET AUTRES BIENS PERSONNELS

Les apprenants ont la responsabilité de leur propre matériel. L'établissement n'est pas responsable en cas de perte, vol ou dégradation des biens personnels, notamment en ce qui concerne les biens non requis pour le bon déroulement des cours.

L'usage des téléphones portables est strictement interdit pendant les heures de cours ou les études et le soir après l'extinction des feux : ils doivent être éteints. En dehors de cela, leur utilisation n'est acceptée qu'à un niveau sonore compatible avec l'hygiène auditive. Les appareils doivent être mis en silencieux dans les bâtiments d'externat hors foyer.

Le non-respect de ces mesures expose l'apprenant à la confiscation du matériel pour une durée à déterminer selon le contexte, son régime et la récurrence du manquement.

Les objets connectés sont des outils potentiellement utilisables pour la fraude. En conséquence, leur utilisation est interdite en cours et ils doivent être éteints et stockés dans les cartables pendant les épreuves d'examen (CCF et épreuves terminales) au même titre que le téléphone portable.

3.7 - USAGE DES MATERIELS ET DES LOCAUX

Chaque usager s'engage à respecter l'ensemble des biens individuels et collectifs, des locaux et du matériel de l'établissement, conformément aux consignes données par le personnel de direction, d'éducation et de surveillance ou par le personnel de service.

Les locaux doivent être utilisés conformément à leur destination. Ils ne sont accessibles qu'aux heures normales d'ouverture définies en début de chaque année scolaire.

Salles informatiques

Chaque usager des ressources informatiques et numériques de l'établissement est tenu de respecter le droit et le code de déontologie s'appliquant à ces usages, quelles que soient ces ressources (ordinateurs, smartphones, imprimantes, serveurs, réseau wifi, site, réseaux sociaux...).

Les utilisateurs doivent manipuler le matériel avec le plus grand soin. Il est formellement interdit de déplacer le matériel quel qu'il soit (écran, unités centrales, tables...), d'installer des logiciels, de consulter des sites prohibés (pornographie, révisionisme, armes, stupéfiants...).

Dans un objectif de lutte contre le gaspillage de consommables et de papier, chacun veillera à limiter ses impressions. Avant de quitter les salles, les usagers vérifieront que les unités et les écrans soient hors tension, que les petits matériels soient à leur place (souris, clavier...) et que la salle soit correctement rangée (volets fermés, chaises, papiers...).

Le centre d'information et de documentation

Le CDI est d'abord un lieu de travail. Le calme est donc absolument nécessaire et priorité est donnée aux utilisateurs ayant un travail à faire nécessitant l'accès à de la documentation. Si des places restent disponibles, les personnes souhaitant lire ou s'informer dans le calme sont les bienvenues.

Les horaires d'ouverture du CDI sont fixés en début de chaque année scolaire et affichés à l'attention des utilisateurs. Ils sont susceptibles d'être modifiés en fonction des absences possibles du personnel. Certaines plages horaires sont réservées aux cours.

Afin de préserver l'intégrité du fonds documentaire, l'accès au CDI n'est possible qu'en présence du personnel affecté à la gestion du Centre, sauf exception et sur décision expresse du responsable ou de la direction.

Les installations sportives (gymnase, mur d'escalade, salle de musculation)

Pour des raisons de sécurité, l'accès à ces locaux et l'usage du matériel n'est possible qu'en présence des enseignants d'EPS, sauf exception et sur décision expresse de la direction. Les apprenants doivent se conformer aux consignes d'hygiène et de sécurité données par les enseignants.

Cuisine pédagogique

Pour des raisons de sécurité, l'accès à ces locaux et l'usage du matériel n'est possible qu'en présence des enseignants d'ESF, sauf exception et sur décision expresse de la direction. Les apprenants doivent se conformer aux consignes d'hygiène et de sécurité données par les enseignants. L'accès aux apprenants non accompagnés d'un personnel habilité est interdit.

Les laboratoires de biologie, microbiologie, physique-chimie, exao, génie des procédés

Pour des raisons de sécurité, l'accès à ces locaux et l'usage du matériel par les apprenants n'est possible qu'en présence des enseignants ou des techniciens de laboratoire. Les apprenants doivent se conformer aux consignes d'hygiène et de sécurité ainsi qu'aux modes opératoires donnés par les enseignants de sciences et de génie des procédés au début de chaque année dans le cadre de la formation à la sécurité et à l'hygiène. L'accès aux apprenants non accompagnés d'un personnel habilité est strictement interdit.

L'atelier technologique agroalimentaire

Pour des raisons d'hygiène et de sécurité, l'accès à l'atelier technologique de transformation alimentaire et à ses

équipements ou matériels est strictement réglementé. Les apprenants, enseignants et formateurs doivent se conformer aux consignes d'hygiène et de sécurité ainsi qu'aux modes opératoires donnés par le directeur de l'atelier et les techniciens. Ces consignes sont également portées à la connaissance des usagers par voie d'affichage dans les locaux de l'atelier. L'accès aux apprenants non accompagnés d'un personnel habilité est strictement interdit.

Parc et espaces extérieurs

L'établissement dispose d'espaces verts : pelouses, arbustes et fleurs. Chacun doit respecter cet environnement et ne rien jeter à terre. Des poubelles sont destinées à cet usage.

3.8 - ACTIVITES PEDAGOGIQUES OU EDUCATIVES ORGANISEES A L'EXTERIEUR D L'ETABLISSEMENT

Les dispositions du règlement intérieur s'appliquent à toutes les activités et dans tous les lieux où s'exercent ces activités, y compris les sorties, voyages, stages, etc.

3.8.1 - PERIODE DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL

Les périodes de formation en milieu professionnel font partie de la scolarité normale, qu'ils aient lieu pendant l'année scolaire ou pendant les congés. Nul ne peut en être dispensé. Pareillement, les séquences de TP à l'atelier technologique ou dans les services du lycée, les stages pluridisciplinaires ou les voyages d'études sont obligatoires.

Toute PFMP donne lieu à la signature d'une convention de stage qui en fixe les objectifs, la durée et les modalités. Pour être valide, la convention de stage doit être signée, avant le départ en stage, par l'élève et ses responsables légaux s'il est mineur, par l'entreprise d'accueil et par le chef d'établissement. L'élève doit respecter les dispositions prévues à la convention.

Conformément à l'obligation d'assiduité, un élève qui n'aurait pas réalisé la totalité des périodes de stage prévues au plan d'évaluation prévisionnel de sa formation peut ne pas être autorisé à se présenter à l'examen. Il peut également ne pas être admis en classe supérieure si le nombre de semaines de stage prévu dans l'année en cours n'est pas effectué, sauf cas exceptionnel après accord écrit du Proviseur.

Toute absence en stage doit être signalée le jour même au maître de stage et à l'établissement. Un justificatif d'absence doit être également transmis au lycée.

En stage, les apprenants n'oublieront pas qu'ils représentent l'établissement et doivent se comporter en conséquence.

3.8.2 - LES SORTIES ET VOYAGES

Les sorties scolaires et voyages d'étude participent à la mission éducative des établissements et s'inscrivent dans les axes du projet d'établissement. Elles sont placées sous l'autorité du chef d'établissement qui est le seul à pouvoir les autoriser. Elles peuvent être obligatoires (sorties inscrites dans les programmes) ou facultatives.

Leur organisation respecte des règles qui ont été définies par les enseignants et que les élèves doivent respecter.

Les déplacements des apprenants à l'occasion de ces activités sont régis par les dispositions établies dans la partie « Déplacement des apprenants ».

4 – LE CADRE DISCIPLINAIRE

Les règles disciplinaires sont élaborées en conformité avec les principes généraux garantissant les droits de la défense et le débat contradictoire. Parce que l'EPLFPA est un lieu d'apprentissage et d'éducation, toute sanction qui y est prononcée doit prendre une dimension éducative.

Les manquements graves ou répétés, ainsi que les atteintes aux personnes et aux biens justifient la recherche d'une sanction disciplinaire ; en revanche les manquements mineurs ou les légères perturbations appellent une mesure alternative ou une punition scolaire. L'ensemble de ces mesures est à différencier de l'évaluation du travail scolaire.

4.1 - LES MESURES D'ORDRE INTERIEUR OU PUNITIONS

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

La punition peut prendre la forme :

- D'une excuse orale ou écrite ;
- D'un devoir supplémentaire (assorti ou non d'une retenue) qui devra être corrigé par celui qui l'a prescrit ;
- D'une retenue pour réaliser un devoir ou un exercice non fait ;
- D'une remontrance orale ;
- D'un rapport écrit porté à la connaissance des responsables légaux ;
- D'un travail d'intérêt général ;

De tout autre mesure proportionnée au manquement de l'élève.

La punition ne peut pas prendre la forme d'une note.

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

La punition scolaire n'est pas inscrite au dossier de l'élève.

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

4.2 - LES SANCTIONS

4.2.1 - LES PRINCIPES DE LA SANCTION

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

Obligation de motivation : toute sanction, y compris l'avertissement et le blâme, doit être écrite et comporter une motivation claire et précise, rappelant les considérations de droit et de fait qui constituent le fondement de la décision.

Principe d'individualisation : il est tenu compte du contexte et de la personnalité de l'élève. Si des élèves commettent des manquements en groupe, ils ne peuvent être sanctionnés indistinctement. Les punitions ou sanctions sont établies sur les faits et les degrés de responsabilité de chacun.

Principe "non bis in idem" : aucun élève ne peut faire l'objet de plusieurs sanctions à raison des mêmes faits. Pour autant cette règle ne fait pas obstacle à la prise en compte de faits antérieurs pour apprécier le degré de sanction qui doit être infligée en cas de nouvelle faute.

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

Principe de proportionnalité : la sanction doit être graduée selon la gravité du manquement.

4.2.2 – L'ÉCHELLE DES SANCTIONS

Les sanctions disciplinaires s'appliquent à l'ensemble des services et à l'ensemble des activités organisées par l'établissement. Elles figurent au dossier scolaire de l'apprenant dans les conditions déterminées par le CRPM, et notamment son article R 811-83-4.

La sanction est individuelle et proportionnelle à la gravité des faits.

L'échelle des sanctions est la suivante :

	Lycéens	Apprentis	Stagiaires
Avertissement	X	X	X
Blâme	X	X	X
Mesure de responsabilisation d'au maximum de 20 heures	X		

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

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

Le directeur prononce seul à l'égard des élèves 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 au chapitre « Autres mesures ne relevant pas de la sanction disciplinaire »

Le conseil de discipline, réuni à l'initiative du directeur, peut prononcer l'ensemble de ces mesures.

4.2.3 - LE SURSIS

La mesure de responsabilisation et les exclusions peuvent être assortis d'un sursis à leur exécution.

La sanction est prononcée mais n'est pas mise à exécution immédiatement. L'opportunité est ainsi donnée à l'élève de témoigner de ses efforts de comportement en sachant qu'une nouvelle atteinte au règlement intérieur l'expose au risque de la mise en œuvre de la sanction prononcée avec un sursis. La sanction prononcée avec un sursis figure à ce titre dans le dossier administratif de l'élève. Lorsqu'il prononce une sanction avec un sursis, le directeur ou le conseil de discipline informe l'élève que le prononcé d'une nouvelle sanction, pendant un délai à déterminer lors du prononcé de cette sanction, l'expose à la levée du sursis. Dans le cas d'une exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes, ce délai est fixé à un an de date à date.

4.2.4 - LA MESURE DE RESPONSABILISATION

La mesure de responsabilisation figurant dans l'échelle des sanctions implique la participation de l'élève, en dehors des heures d'enseignement, à des activités de solidarité, culturelles ou de formation ou à l'exécution d'une tâche à des fins éducatives pendant une durée maximale de vingt heures.

La mesure de responsabilisation peut être prononcée, soit en tant que sanction en elle-même, soit en tant qu'alternative aux sanctions d'exclusion temporaire.

Elle peut se dérouler au sein de l'établissement, d'une association, d'une collectivité territoriale, d'un groupement de personnes publiques ou d'une administration de l'État. Dans le cadre de l'exécution d'une activité à l'extérieur de l'établissement, une convention de partenariat sera préalablement signée. Pour que la mesure de responsabilisation ait lieu en dehors de l'établissement, l'accord des responsables légaux est requis. A défaut, elle a lieu dans l'établissement.

La mesure de responsabilisation peut être proposée, selon les mêmes modalités, comme une alternative à une sanction d'exclusion temporaire nécessitant l'accord de l'apprenant ou de son représentant légal. A défaut de cet accord, la sanction d'exclusion est mise en œuvre.

L'exécution de la mesure de responsabilisation doit demeurer en adéquation avec l'âge de l'élève et ses capacités, ne pas être susceptible de porter atteinte à la santé et à la dignité, ne pas concerner des travaux réglementés ou interdits. Le directeur de lycée s'assure que la mesure de responsabilisation est conforme à l'objectif éducatif.

4.3 - AUTRES MESURES NE RELEVANT PAS DE LA SANCTION DISCIPLINAIRE

4.3.1 - MESURES ALTERNATIVES

Elles sont à privilégier avant la mise en œuvre d'une sanction disciplinaire. Elles sont proposées à l'élève par l'autorité disciplinaire, éventuellement après consultation de la commission éducative. Elles sont acceptées ou refusées par écrit.

Les mesures alternatives qui peuvent être proposées à l'élève sont les suivantes :

- Travail d'intérêt général
- Mesure de responsabilisation

- Travail écrit et / ou oral pouvant donner lieu à une évaluation.

4.3.2 - MESURES D'ACCOMPAGNEMENT

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

Elles sont facultatives et visent également à renforcer la portée éducative d'une sanction disciplinaire. Elles peuvent être les suivantes :

- Continuité pédagogique
- Rendez-vous réguliers auprès de personnel de l'établissement ou de structures extérieures
- Fiche de suivi
- Contrat de scolarité
- Tutorat encadré par un adulte

En cas d'interruption de la scolarité liée à une sanction disciplinaire d'exclusion temporaire, ou à une interdiction d'accès à l'établissement à titre conservatoire, la mesure de continuité pédagogique est obligatoire.

4.3.3 - MESURE CONSERVATOIRE D'INTERDICTION TEMPORAIRE D'ACCÈS À L'ÉTABLISSEMENT

Cette mesure à caractère exceptionnel ne présente pas le caractère d'une sanction.

Elle est prise par le directeur du lycée à l'encontre de l'élève pour lequel il est envisagé une procédure disciplinaire :

- soit en cas de menace ou d'action contre l'ordre public,
- soit, s'il le juge utile, pour assurer le bon fonctionnement de l'établissement en attendant la comparution devant le conseil de discipline. Dans ce cas, le courrier mentionnant l'interdiction d'accès à l'établissement à titre conservatoire fait également mention du droit à consultation du dossier.

S'il est mineur, l'élève est remis à son représentant légal.

4.4 - LA COMMISSION EDUCATIVE

Elle a un rôle de régulation, de conciliation et de médiation. Elle favorise la recherche d'une réponse éducative personnalisée afin d'éviter l'engagement d'une procédure disciplinaire. Elle assure une mission de lutte contre le harcèlement et les discriminations.

Elle peut se réunir à l'initiative du chef d'établissement ou à la demande de l'équipe éducative, afin d'examiner un événement particulier ou une situation posant problème ou pouvant hypothéquer la poursuite d'études d'un élève.

Elle assure le suivi de l'application des mesures de responsabilisation, mesures alternatives ou mesures d'accompagnement.

La commission peut inviter toute personne qu'elle juge nécessaire à la compréhension de la situation de l'élève.

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.

La composition de la commission éducative est arrêtée par le conseil d'administration et comprend notamment :

- Le chef d'établissement ou son adjoint
- Le (la) conseiller (ère) principal (e) d'éducation
- Au moins un représentant des parents d'élèves,
- Un ou des représentants des personnels chargés d'éducation, de formation ou de surveillance.
- Invités à titre d'expert et en fonction des nécessités : le professeur principal, l'infirmier, tout personnel jugé utile.

4.5 - LES TITULAIRES DU POUVOIR DISCIPLINAIRE

La procédure disciplinaire relève des seules autorités disciplinaires que sont le directeur de l'établissement (ou son représentant) et le conseil de discipline. Ils sont seuls à pouvoir décider des sanctions.

4.5.1 - LE DIRECTEUR DE L'ÉTABLISSEMENT

Le chef d'établissement est responsable de l'ordre dans l'établissement. Il veille au respect des droits et des devoirs de tous les membres de la communauté scolaire et assure l'application du règlement intérieur.

L'initiative de la procédure disciplinaire appartient exclusivement au directeur, éventuellement sur demande d'un membre de la communauté éducative. Il 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 recours en annulation.

Le directeur de lycée est tenu d'engager une procédure disciplinaire lorsque l'apprenant est l'auteur de violence verbale à l'égard d'un membre du personnel, et lorsqu'il commet un acte grave à l'égard d'un membre du personnel ou d'un autre élève. Il est également tenu de saisir le conseil de discipline lorsque qu'un membre du personnel ou un apprenant a été victime de violence physique.

Le chef d'établissement prend toutes les sanctions qu'il juge utiles, dans la limite des pouvoirs définis par l'article R. 811-83-9 du code rural et de la pêche maritime : avertissement, blâme, mesure de responsabilisation, exclusion temporaire de la classe, de l'établissement ou de l'un de ses services annexes d'une durée maximale de huit jours.

Dans ce cas, il informe sans délai l'élève des faits qui lui sont reprochés et lui fait savoir qu'il peut, dans un délai d'au moins deux jours ouvrables, d'une part, présenter sa défense oralement ou par écrit et, d'autre part, se faire assister par une personne de son choix. Si l'élève est mineur, cette communication est également faite à son représentant légal. Dans tous les cas, l'élève et la personne éventuellement chargée de l'assister pour présenter sa défense peuvent prendre connaissance du dossier auprès du directeur.

4.5.2 - LE CONSEIL DE DISCIPLINE

Le conseil de discipline est obligatoirement saisi lorsqu'un membre du personnel ou un apprenant a été victime de violence physique. Il est seul habilité à prononcer les sanctions d'exclusion supérieure à 8 jours ou définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes.

Composition du Conseil de discipline

Le conseil de discipline est présidé par le directeur du lycée ou son représentant. Outre le conseiller principal d'éducation ou celui qui en fait fonction, il comprend 9 membres à voix délibérative, élus par les représentants de chacune de ces catégories au conseil intérieur :

- Trois représentants des personnels enseignants, d'éducation et de surveillance
- Un représentant du personnel non enseignant
- Deux représentants des parents d'élèves
- Un représentant des élèves.

Pour chaque membre titulaire, un suppléant est élu dans les mêmes conditions.

Le conseil de discipline s'adjoit, avec voix consultative et sans qu'ils puissent assister au délibéré :

- Le professeur principal de la classe de l'élève en cause ;
- Les deux délégués de la classe de l'élève en cause.

Le conseil de discipline peut prononcer l'ensemble des sanctions mentionnées à l'article R. 811-83-3 du code rural et de la pêche maritime.

4.5.3 - 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.

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.

4.6 - LES ETAPES DE LA PROCEDURE DISCIPLINAIRE

Constitue un comportement fautif pouvant justifier l'engagement d'une procédure disciplinaire, tout manquement grave ou répété aux règles énoncées dans le présent règlement intérieur ou dans les textes généraux (code pénal...) y compris si les faits sont commis hors de l'établissement scolaire, dès lors qu'ils ne sont pas dissociables de la qualité de l'élève.

La procédure contradictoire suppose un strict respect des droits de la défense. Un dialogue doit être instauré pour entendre les arguments de l'élève avant toute décision de nature disciplinaire.

La communication de toute information utile à l'organisation de la défense de l'élève, à lui-même, à son représentant légal et à la personne susceptible de l'assister, doit toujours être garantie.

4.6.1- CONVOCATION

Le directeur du lycée fixe la date de réunion du conseil de discipline. Au moins cinq jours avant la séance, il adresse les convocations à ses membres par tout moyen conférant date certaine.

Il convoque l'élève et son représentant légal s'il est mineur, la personne éventuellement chargée d'assister l'élève pour présenter sa défense, la personne ayant demandé au directeur de lycée la comparution de celui-ci et les témoins ou les personnes susceptibles d'éclairer le conseil sur les faits, par tout moyen conférant date certaine y compris remise en main propre contre signature. La convocation soit à un entretien, soit à un conseil de discipline doit comporter la mention précise des faits reprochés.

4.6.2- INFORMATION ET CONSULTATION DU DOSSIER DE L'ÉLÈVE

Lorsqu'il engage une procédure disciplinaire, le directeur informe immédiatement et par écrit l'élève des faits qui lui sont reprochés et lui fait savoir qu'il peut présenter sa défense oralement ou par écrit, et se faire assister par une personne de son choix. Lorsque le directeur se prononce seul, cette possibilité est ouverte dans un délai de deux jours ouvrables, y compris durant les congés ou les périodes de PFMP.

Si l'élève est mineur, cette communication est également faite à son représentant légal afin qu'il puisse présenter ses observations.

Le représentant légal de l'élève et, le cas échéant, la personne chargée de l'assister, sont informés de leur droit d'être entendus à leur demande par le directeur ou par le conseil de discipline.

L'engagement de la procédure disciplinaire implique, pour l'élève, son représentant légal ou la personne éventuellement chargée de l'assister, la possibilité de prendre connaissance de toutes les informations utiles relatives à la situation de l'élève et aux faits reprochés. Les membres du conseil de discipline disposent de la même possibilité.

4.6.3 - LA PROCEDURE DEVANT LE CONSEIL DE DISCIPLINE

Quorum

Au jour fixé pour la séance, le président du conseil de discipline vérifie que le conseil de discipline peut siéger valablement. Le nombre des membres présents doit être égal à la majorité des membres composant le conseil. Si ce quorum n'est pas atteint, le conseil de discipline est convoqué à une nouvelle réunion, qui se tient dans un délai minimum de cinq jours et un délai maximum de dix jours ; il délibère alors valablement, quel que soit le nombre des membres présents. En cas d'urgence, le délai peut être réduit.

Déroulement

Le président ouvre la séance et désigne un secrétaire de séance parmi les membres du conseil de discipline. Avant

l'examen d'une affaire déterminée, si la nature des accusations le justifie et que les deux tiers au moins des membres du conseil le demandent, les délégués de classe qui ne sont pas majeurs se retirent du conseil. L'élève et le cas échéant son représentant légal et la personne chargée de l'assister sont introduits. Le président donne lecture du rapport motivant la proposition de sanction.

Le président conduit la procédure et les débats dans le respect du contradictoire et donne à l'intervention du conseil de discipline une portée éducative.

Le conseil de discipline entend :

- L'élève en application de l'article D. 811-83-17 du code rural et de la pêche maritime
- A leur demande, son représentant légal et la personne éventuellement chargée d'assister l'élève.
- Deux professeurs de la classe de l'élève en cause, désignés par le directeur
- Les deux délégués d'élèves de cette classe
- Toute personne de l'établissement susceptible de fournir des éléments d'information sur l'élève de nature à éclairer les débats,
- La personne ayant demandé au directeur de lycée la comparution de l'élève
- Les témoins ou les personnes susceptibles d'éclairer le conseil sur les faits motivant sa comparution.

Notification de la décision

La sanction et/ou la décision de révocation d'un sursis doit être notifiée à l'élève et, le cas échéant, à son représentant légal, le jour même de son prononcé, par tout moyen permettant de conférer date certaine, et notamment pli recommandé avec demande d'avis de réception, ou remise en main propre contre signature.

La notification fait figurer les motifs précis de fait et de droit qui constituent le fondement de la sanction, ainsi que les dispositions de voies de recours. Elle est versée au dossier administratif de l'élève.

Procès-verbal

Il mentionne les noms de toutes les personnes présentes. Il rappelle succinctement les griefs invoqués à l'encontre de l'élève en cause, les réponses qu'il a fournies aux questions posées au cours de la séance, les observations présentées par la personne chargée de l'assister et la décision prise par les membres du conseil après délibération. Il est signé du président et du secrétaire de séance, et conservé par l'établissement. Une copie est adressée au DRAAF dans les cinq jours suivant la séance.

4.7 - ARTICULATION ENTRE PROCEDURE DISCIPLINAIRE ET PROCEDURE PENALE OU CIVILE

4.7.1 - ARTICULATION ENTRE PROCEDURE DISCIPLINAIRE ET PROCEDURE PENALE

Les procédures pénales et disciplinaires sont indépendantes. La sanction prononcée sur le terrain disciplinaire n'est pas exclusive d'une qualification pénale des faits susceptibles de justifier la saisine du juge pénal.

4.7.2 - ARTICULATION ENTRE PROCEDURE DISCIPLINAIRE ET PROCEDURE CIVILE

La mise en cause de la responsabilité de l'apprenant majeur ou des personnes exerçant l'autorité parentale en cas de dommage causé aux biens de l'établissement relève respectivement des dispositions des articles 1382 et 1384 du code civil. De façon générale, le principe de coresponsabilité des parents, auxquels l'éducation des enfants incombe au premier chef, doit pouvoir s'appliquer, selon les règles de droit commun, lorsque les biens de l'établissement font l'objet de dégradations. Le directeur dispose ainsi de la possibilité d'émettre un ordre de recette à leur encontre afin d'obtenir réparation des dommages causés par leur enfant mineur.

4.8 - DELAIS ET VOIES DE RECOURS

Il peut être fait appel des sanctions prises par le directeur de lycée mentionné à l'article R. 811-30 statuant seul, dans un délai de huit jours à compter de leur notification écrite, au directeur régional de l'alimentation, de l'agriculture et de

la forêt qui statue seul.

Un recours gracieux auprès du directeur du lycée peut également être effectué.

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

Dans tous les cas, le tribunal administratif ne peut être saisi que si l'appel préalable auprès du directeur régional de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt a été formulé dans le délai de huit jours. La saisine du tribunal administratif est possible dans un délai de deux mois suivant l'éventuelle décision de rejet du recours hiérarchique devant le DRAAF.

Les recours ne suspendent pas la sanction.

5 - DISPOSITIONS APPLICABLES AUX ETUDIANTS DU LYCEE

Les dispositions générales du règlement intérieur de l'EPLFPA s'appliquent aux étudiants du lycée, sauf indications contraires consignées ci-dessous.

Horaires des cours

Les activités pédagogiques se déroulent du lundi matin 8h au vendredi 16h. Des activités pédagogiques peuvent se tenir le mercredi après-midi.

Régime des étudiants

En début d'année scolaire, les étudiants ont le choix entre quatre régimes :

- Etudiant externe : l'étudiant ne prend aucun repas au lycée et n'est pas hébergé. Sa présence est obligatoire seulement lors des activités pédagogiques.
- Etudiant demi-pensionnaire : l'étudiant choisit de prendre dans l'établissement le repas de midi. Il doit respecter les horaires de passage au self. Il n'est pas hébergé. Sa présence dans l'établissement est obligatoire seulement lors des activités pédagogiques.
- Etudiant interne-externé : l'étudiant choisit de prendre dans l'établissement les repas de midi et du soir et éventuellement le petit déjeuner. Il n'est pas hébergé. Sa présence dans l'établissement est obligatoire seulement lors des activités pédagogiques.
- Etudiant interne :
 - L'étudiant choisit d'être hébergé au pôle BTS du lundi soir au vendredi matin et ce uniquement en période scolaire. Il prend les repas de midi et du soir au lycée ainsi que le petit déjeuner.
 - En cas d'hébergement sur tout ou partie du week-end durant les périodes scolaires, un tarif spécifique est appliqué prenant en compte cette prestation complémentaire. Une cuisine est mise à disposition des étudiants : elle est accessible du vendredi soir au lundi matin.

L'internat du pôle BTS est géré en autonomie. Une convention signée de l'étudiant, de ses responsables légaux s'il est mineur, et du directeur de l'EPL précise les conditions de l'hébergement dans cet internat spécifique. En raison du nombre de places limitées, l'étudiant ou son responsable doit formuler une demande écrite lors de l'inscription.

Dans tous les cas et afin de faciliter la gestion du restaurant, l'étudiant ne désirant pas prendre un de ses repas dans l'établissement, est tenu d'en informer le service de la vie scolaire au moins 24h à l'avance.

Dans le cas où l'étudiant reste à l'internat une ou plusieurs nuitées durant le week-end, il en avise l'établissement au moins 24 heures à l'avance en respectant la procédure établie.

Organisation des soins et des urgences

Les étudiants peuvent accéder au service d'infirmerie, uniquement en dehors des heures de cours sauf urgence. Les ordonnances médicales sont exécutées sous le seul contrôle du médecin traitant. En cas de maladie ou d'accident, l'établissement se charge d'avertir le médecin de garde ou le service des urgences.

Information concernant l'intendance

Une possibilité de prélèvement mensuel sur 10 mois maximum est proposée aux familles.

Des frais de photocopies et des frais de mise à disposition de blouses et de vêtements de travail peuvent être à la charge des familles. Ces tarifs sont différents selon les classes et sont votés chaque année en Conseil d'Administration.

Ces frais sont facturés avec l'appel à pension du premier trimestre pour l'année scolaire.

Pour les frais de mise à disposition des blouses, un échelonnement sur les trois trimestres est mis en œuvre dès 60 euros.

Gestion des retards et des absences

La présence à toutes les activités pédagogiques prévues à l'emploi du temps est obligatoire.

Tout étudiant en retard de plus de 10 minutes le matin ou l'après-midi ne sera pas admis en cours. Il lui sera décompté une demi-journée absence. Un étudiant absent à une heure de cours ou plus sera également décompté absent pour la demi-journée.

En cas d'absence imprévue, l'établissement doit être prévenu par téléphone le jour même. La remise du justificatif d'absence devra se faire dans un délai de 48h.

6 - DISPOSITIONS APPLICABLES AUX APPRENTIS ET STAGIAIRES

Les dispositions générales du règlement intérieur de l'EPLEFPA s'appliquent aux apprentis et stagiaires de la FPCA, sauf indications contraires consignées ci-dessous.

6.1 - REGLES DE VIE DANS L'ETABLISSEMENT APPLICABLES AUX APPRENTIS ET AUX STAGIAIRES

6.1.1. - LES RELATIONS ENTRE L'ETABLISSEMENT, LES APPRENANTS ET LES ENTREPRISES

Les apprenants suivant une formation diplômante doivent utiliser l'ENT et PRONOTE avec un code d'accès communiqué en début d'année scolaire. Cet outil est le moyen de communication entre l'établissement et les apprenants.

Le coordonnateur pédagogique est l'interlocuteur privilégié des apprenants, des familles (si l'apprenant est mineur), et des entreprises en termes de conseil pédagogique.

Le coordonnateur pédagogique est amené à recevoir sur rendez-vous les apprenants, les familles (si l'apprenant est mineur), et les maîtres d'apprentissage ou tuteurs qui le désirent.

Les apprenants, les familles (si l'apprenant est mineur), et les maîtres d'apprentissage ou tuteurs peuvent également solliciter un entretien téléphonique ou un rendez-vous auprès de la responsable du centre de formation lorsqu'ils le souhaitent.

Un livret d'alternance est remis à chaque apprenant : c'est un document de liaison pour les trois parties, apprenant, centre de formation, entreprise.

6.1.2 - GESTION DES RETARDS ET DES ABSENCES

Assiduité

Les apprenants sont obligatoirement présents sur tous les temps de formation conformément à l'emploi du temps. Ainsi, ils doivent se soumettre avec ponctualité aux horaires de formation définis par l'emploi du temps ainsi qu'aux sorties et voyages pédagogiques prévus dans le cycle de la formation.

Les apprenants et leurs familles ainsi que les maîtres d'apprentissage ou les entreprises sont informés que l'établissement est dans l'obligation, conformément à la législation sur les examens, d'attester de la complétude de la formation pour toute présentation à l'examen.

Les apprenants sont alors informés qu'au-delà de 10% d'absence sur l'ensemble du cycle de formation une procédure réglementaire pourra être engagée auprès du service des examens.

Les aides à la formation versées aux maîtres d'apprentissage ou au tuteur sont soumises aux états de présence de l'apprenant.

Absences et retards

Toute absence en formation, quelle que soit sa durée, doit être justifiée. Les apprenants ou leurs représentants légaux sont tenus d'en informer l'entreprise et l'établissement par téléphone et/ou par écrit immédiatement.

Sont considérées comme absences justifiées :

- Maladie ou accident de travail d'une durée inférieure à trois mois donnant lieu à l'établissement d'un arrêt de travail (pour les apprentis)
- Convocation par l'administration (code, permis de conduire, permis de chasse, permis de pêche – justificatifs à fournir au responsable)
- Jours fériés
- Grèves des transports publics
- Absences pour passer un examen
- Congés pour événements familiaux tels que définis par l'article L. 226-1 du Code du Travail
- Cas de force majeure : intempéries, etc.

Toute absence ne correspondant pas aux critères précédemment énumérés est considérée comme injustifiée qu'elle soit imputable à l'apprenant ou à l'entreprise.

Les conséquences d'absences injustifiées peuvent être :

L'engagement d'une procédure disciplinaire auprès du service des examens au-delà de 10% d'absence sur l'ensemble du cycle de formation,

- La prononciation de sanctions disciplinaires et ou financières de la part de l'employeur,
- La prononciation de sanctions disciplinaires de la part du centre de formation,
- Le rattrapage des heures d'absences ou retards injustifiés en centre de formation. Cette récupération se fait durant la semaine de présence en centre afin de respecter le temps de formation prévue à la signature du contrat d'apprentissage ou de professionnalisation.

Toute sortie exceptionnelle pour cas de force majeure devra être sollicitée par l'entreprise, les parents ou l'apprenant(e) majeur(e), auprès du responsable se réservant le droit d'en apprécier la validité. Avant son départ, l'apprenant devra remplir et remettre une « décharge de responsabilité » au responsable administratif de sa formation. Le centre de formation est dégagé de toute responsabilité en cas d'absence non autorisée.

Tout apprenant arrivant en retard ou après une absence doit se présenter au secrétariat pour être autorisé(e) à entrer en cours. Si l'absence est causée par la maladie, la lettre justificative accompagnée d'une copie de l'arrêt de travail doit être adressée dans les 3 jours, au responsable administratif de son antenne de formation.

Les entreprises et les apprenants sont informés de ce dispositif dès la rentrée.

Les apprenants doivent se soumettre aux contrôles et examens de santé organisés à leur intention.

6.1.3. - RÉGIME DES APPRENANTS

- En début d'année scolaire, les apprenants ont le choix entre quatre régimes :
- Externe
- Demi-pensionnaire
- Interne-externé : choix de prendre dans l'établissement les repas de midi et du soir et éventuellement le petit déjeuner. L'apprenant n'est pas hébergé. Sa présence dans l'établissement est obligatoire seulement lors des activités pédagogiques.
- Interne : l'apprenant choisit d'être hébergé au pôle BTS du dimanche soir au vendredi matin et ce uniquement en période scolaire. Il prend les repas de midi et du soir au lycée ainsi que le petit déjeuner.

L'internat adulte est géré en autonomie c'est pourquoi l'apprenti, l'apprenant signe une convention avec le directeur de l'EPL. En raison du nombre de places limitées, l'apprenant ou son responsable doit formuler une demande écrite lors de l'inscription.

Dans tous les cas et afin de faciliter la gestion du restaurant, l'apprenti, l'apprenant ne désirant pas prendre un de ses repas dans l'établissement, est tenu d'en informer le secrétariat du centre de formation au moins 24h à l'avance.

Dans le cas où l'apprenant reste à l'internat une ou plusieurs nuitées durant le week-end, il en avise l'établissement au moins 24 heures à l'avance en respectant la procédure établie.

6.1.4. - ORGANISATION DE LA FORMATION

Horaires de cours

L'emploi du temps est fixé en début d'année scolaire et communiqué aux apprenants. Toutefois, l'emploi du temps reste flexible et peut être modifié chaque semaine. Dans ce cas, les modifications sont portées à la connaissance des apprenants en début de semaine.

Les activités pédagogiques se déroulent du lundi matin 8h00 au vendredi 16h au plus tôt, mercredi inclus.

Le temps de pause à chaque demi-journée est laissé à la libre appréciation du formateur

Modalités de surveillance

Pendant les heures de cours, les apprenants sont sous la responsabilité des formateurs. Pendant le reste du temps, ils sont sous la responsabilité du responsable du pôle apprentissage.

Pour tout problème, les apprenants peuvent s'adresser au bureau du responsable, quel que soit le moment de la journée.

Suivi en entreprise

L'apprenant est suivi en entreprise par un référent du centre de formation.

Chaque apprenant a un livret d'apprentissage ou d'accueil ou fiches navettes entre l'entreprise et le centre de formation. Cet outil de liaison est géré par l'apprenant tout au long de sa formation et constitue une base de travail pour les formateurs grâce au vécu réalisé en entreprise.

Le formateur désigné est chargé de la récupération du vécu pour la transmission à l'ensemble de l'équipe pédagogique.

L'apprenant est responsable de son livret d'alternance ou d'accueil et des documents qui le composent. Il doit constamment être en sa possession, et le tenir à jour, en s'appuyant sur son maître d'apprentissage ou tuteur et ses formateurs.

L'absence du livret d'alternance peut conduire à une sanction disciplinaire.

Sorties pédagogiques

Ces séquences font également partie intégrante de la formation et sont, en conséquence, obligatoires si elles sont inscrites au parcours de formation de l'apprenant. Les conditions de déroulement sont celles prévues par la note de service DGER N°2006 du 26/11/99 modifiée.

Pour ce type d'activités, les apprenants pourront être autorisés à se rendre par leurs propres moyens sur les lieux requis, si l'emploi du temps le prévoit et dans la mesure où un ordre de mission a été établi au préalable.

De façon exceptionnelle, l'apprenant pourra utiliser son propre véhicule et à y transporter le cas échéant d'autres apprentis majeurs sous réserve d'avoir présenté préalablement l'ensemble des documents attestant de la régularité de la situation du conducteur, de son véhicule, et notamment de sa couverture par l'assurance, pour les personnes transportées. Les conducteurs doivent satisfaire aux conditions d'assurance pour la partie responsabilité civile. Ils devront également veiller à ce que leur police d'assurance prenne en compte les trajets dits « professionnels » et non pas seulement ceux liés aux « loisirs et trajets travail ». L'apprenant doit présenter ces documents au secrétariat administratif pour établir l'ordre de mission.

L'apprenant est informé qu'il est personnellement responsable de l'assurance de son véhicule. L'établissement décline toute responsabilité en cas de vol, l'incendie, ou de dégâts subis par le véhicule.

Evaluation et bulletins scolaires

Les apprenants sont tenus de participer aux contrôles et bilans pédagogiques organisés par les formateurs dans chaque matière. En fin de semestre un bulletin de notes accompagné des appréciations des professeurs et du bilan pédagogique et le relevé des retards et des absences, est adressé à l'apprenant ainsi qu'à sa famille (si mineurs).

Contrôle et validation des résultats

Pour chaque cycle, le coordonnateur assure la coordination et veille au bon déroulement de la formation. Les évaluations en cours de formation sont des examens. Toute fraude ou tentative de fraude est sanctionnée dans les mêmes conditions que les fraudes aux examens, selon les textes en vigueur.

Méthodes pédagogiques, documentation et logiciels

Les méthodes pédagogiques, la documentation et les logiciels diffusés sont protégés au titre des droits d'auteur et ne peuvent être réutilisés pour un strict usage personnel ou diffusés par les apprenants sans l'accord préalable et formel du responsable du centre de formation. Toute copie est expressément interdite.

Usage du matériel et de la documentation et des locaux

L'apprenant est tenu de conserver en bon état, d'une façon générale, tout le matériel et la documentation qui est mis à sa disposition pendant la formation. Il ne doit pas utiliser ce matériel ou la documentation à d'autres fins que celles prévues pour la formation, notamment à des fins personnelles, sans autorisation.

Les locaux mis à disposition des apprenants doivent être respectés et utilisés pour un strict usage pédagogique et professionnel.

Organisation des études et accès au CDI

Pendant leur temps libre entre 8h et 12h et entre 13h et 18h, les apprenants peuvent fréquenter la salle d'étude ou travailler en autonomie dans leur salle de classe. L'accès au centre de documentation et d'information est possible pendant les heures d'ouvertures arrêtées en début d'année scolaire.

6.1.5 – SANTÉ ET SÉCURITÉ DES PERSONNES ET DES BIENS

Organisation des soins et des urgences :

Les apprenants peuvent accéder au service d'infirmerie en tant que de besoin en dehors des heures de cours, sauf urgence. Les ordonnances médicales sont exécutées sous le seul contrôle du médecin traitant. En cas de maladie ou d'accident la direction de l'établissement se charge d'avertir le médecin de garde ou le service des urgences.

6.2 - CADRE DISCIPLINAIRE APPLICABLES AUX APPRENTIS ET STAGIAIRES

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

Les manquements graves ou répétés, ainsi que les atteintes aux personnes et aux biens justifient la recherche d'une sanction disciplinaire ; en revanche les manquements mineurs ou les légères perturbations appellent une mesure alternative ou une punition scolaire. L'ensemble de ces mesures est à différencier de l'évaluation du travail scolaire.

LE REGIME DES MESURES EDUCATIVES

Ces mesures n'étant pas constitutives de sanctions disciplinaires, elles peuvent être prises sans délai par l'ensemble du personnel de l'établissement. La mesure éducative ou punition est une réponse à un manque de discipline (non-respect des obligations des apprentis et stagiaires, perturbation de la vie de la classe ou de l'établissement). Ces mesures s'appliquent pour des faits ayant eu lieu pendant le temps consacré aux actions éducatives et aux enseignements mais également à l'internat, dans le lieu de restauration et au sein de l'établissement.

Il peut s'agir, selon le statut :

- D'une inscription sur la fiche de suivi (papier ou numérique),
- D'une excuse orale ou écrite aux personnes victimes d'un préjudice dont l'apprenant aura été déclaré responsable,
- De travaux de substitution,
- De la réalisation de travaux non faits,
- De remontrances et d'admonestations,
- Du nettoyage d'un lieu dégradé par l'apprenant,
- De la facturation au coût réel d'un bien dégradé par l'apprenant,
- D'une information au maître d'apprentissage ou tuteur.

Ces mesures ne peuvent faire l'objet d'aucun recours.

6.2.1 – CADRE DISCIPLINAIRE APPLICABLES AUX APPRENTIS

Le cadre disciplinaire s'applique selon l'appartenance administrative des apprenants : les apprentis sont rattachés administrativement soit à l'EPL de Rodez /CFA Nord-Ouest Aveyron, soit au CFA IFRIA Occitanie.

L'autorité disciplinaire est détenue par le conseil de perfectionnement du CFA NOA ou du CFA IFRIA érigé en conseil de discipline pour les apprentis.

Rôle de la direction du CFA NOA ou CFA IFRIA pour les apprentis

La mise en œuvre de l'action disciplinaire à l'encontre d'un(e) apprenti(e) relève de sa compétence exclusive. Elle demeure compétente même lorsque la faute a été commise lors de travaux dans l'atelier technologique.

Le directeur du CFA intervient à la demande du responsable de l'UFA.

Le Directeur de Centre ou le Directeur d'EPL dispose seul du pouvoir de saisir le conseil de perfectionnement siégeant en conseil de discipline. Possibilité en amont de la saisine du conseil de discipline.

La Direction du CFA NOA ou CFA IFRIA en relation avec le responsable de l'UFA de l'apprenti concerné, veille à la bonne exécution des sanctions prises par le Conseil de Discipline.

La nature des sanctions

La sanction est individuelle et proportionnelle à la gravité des faits.

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

L'employeur de l'apprenti et son représentant légal (s'il y a lieu) en sont informés par écrit.

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

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

Mesures d'accompagnement et de retour d'exclusion

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

Afin d'accompagner le retour de l'apprenant, en particulier après des faits de violence, l'établissement organise les mesures qui seront définies lors d'un entretien de régulation.

Les étapes et modalités de la prise de décision d'une sanction disciplinaire

Se référer aux dispositions générales.

Autres mesures ne relevant pas de la sanction disciplinaire

Se référer aux dispositions générales

6.2.2 – CADRE DISCIPLINAIRE APPLICABLES AUX STAGIAIRES

Le cadre disciplinaire s'applique selon l'appartenance administrative des apprenants : les stagiaires en contrat de professionnalisation ou en formation professionnelle continue sont rattachés administrativement au LEGTA / Centre de formation Beauregard de Villefranche.

L'autorité disciplinaire est détenue par le chef d'établissement de l'EPLEFPA Beauregard de Villefranche pour les stagiaires en contrat de professionnalisation ou en formation professionnelle continue.

La nature des sanctions

La sanction est individuelle et proportionnelle à la gravité des faits.

L'échelle des sanctions est la suivante :

	Stagiaires
Avertissement	X
Blâme	X
Exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes qui ne peut excéder 15 jours	X
Exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes	X

Mesures d'accompagnement et de retour d'exclusion

Afin de garantir la continuité des apprentissages, l'établissement organise des mesures d'accompagnement en cas d'interruption de la scolarité liée à une sanction d'exclusion de la classe, de la session de formation ou de l'établissement, ou à l'interdiction d'accès à l'établissement prononcée à titre conservatoire. Ces mesures seront définies lors d'un entretien de régulation.

Afin d'accompagner le retour de l'apprenant, en particulier après des faits de violence, l'établissement organise les mesures qui seront définies lors d'un entretien de régulation.

Les stagiaires relevant d'une prestation de formation de courte durée cadrée par une convention avec une entreprise ou un organisme prescripteur

En cas d'atteinte à la sécurité des biens et des personnes, d'atteinte à la laïcité ou aux bonnes mœurs, d'infraction à la législation sur les produits stupéfiants, plus généralement en cas de comportements contraires à la législation ou incompatibles avec la destination d'un établissement scolaire, le directeur de l'EPLEFPA prendra toutes les mesures utiles pour rétablir l'ordre, y compris en interdisant l'accès au site aux contrevenants. Il préviendra immédiatement l'employeur ou l'organisme prescripteur, et le cas échéant les services de police selon la gravité des actes commis.