ETABLISSEMENT PUBLIC DE FORMATION AGRICOLE
CONTAMINE-SUR-ARVE

ENSEIGNEMENT AGRICOLE
L'AVENTURE DU VIVANT
LES MÉTIERS GRANDEUR NATURE

Règlement Intérieur

Ministère de l'**A**griculture

Et de la **S**ouveraineté **A**limentaire

EPLEFPA Contamine-sur-Arve

Règlement Intérieur
EPLEFPA Contamine-sur-Arve

Vu les articles du code de l'éducation;
Vu l'avis rendu par le conseil intérieur le 27 mai 2021,
Vu l'avis rendu par le conseil des délégués des élèves du 25 mai 2021
Vu le code du travail ;
Vu le code rural et de la pêche maritime; Vu les articles du code de l'éducation ;
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'apprentis ;
Vu le décret n°2020-1171 en date du 24septembre 2020 relatif à la discipline au sein des établissements publics d'enseignement technique agricole
Vu la note de service DGER/SDPFE/2020-712 en date du 19 novembre 2020 relative au cadre réglementaire du régime disciplinaire dans les EPLEFPA.
Vu la délibération n°2023-02-10 du conseil d'administration de l'EPLEFPA de Contamine Sur Arve en date du 21 juin 2023 portant adoption du règlement intérieur.
Vu l'avis rendu par le conseil de centre et du conseil de perfectionnement le 09/11/2023;
Vu l'avis rendu par le Conseil Intérieur le 10/11/2023;
Vu la délibération n°2023-03-15 du conseil d'administration de l'EPLEFPA de Contamine Sur Arve en date du 28 novembre 2023 portant adoption du règlement intérieur.
Vu l'avis rendu par le conseil de centre et du conseil de perfectionnement le 06/06/2024;
Vu l'avis rendu par le Conseil Intérieur le 03/06/2024;
Vu la délibération n°2024-02-02 du conseil d'administration de l'EPLEFPA de Contamine Sur Arve en date du 28 juin 2024 portant modification du règlement intérieur.
Vu l'avis rendu par le Conseil Intérieur le 13/06/2025;
Vu la délibération n°2025-02-07 du conseil d'administration de l'EPLEFPA de Contamine Sur Arve en date du 27 juin 2025 portant modification du règlement intérieur.
Vu l'avis rendu par le conseil de centre et du conseil de perfectionnement le 06/11/2025;
Vu l'avis rendu par le Conseil Intérieur le 06/11/2025;
Vu la délibération n°2025-03-11 du conseil d'administration de l'EPLEFPA de Contamine Sur Arve en date du 28 novembre 2025 portant modification du règlement intérieur.

L'EPLEFPA de CONTAMINE SUR ARVE (Etablissement public local de formation professionnelle agricole) est un établissement public mixte. Il accueille des apprenants externes, demi-pensionnaires, internes.

Il est composé de 4 centres constitutifs :

- Le Lycée
- Le CFPPA (Centre de Formation et de Promotion Professionnelle Agricole)/UFA-OFA (Unité et Organisme de Formation par Apprentissage)
- L'Exploitation Agricole (dont l'Alpage Ecole)
- Le Pôle Equestre

Ses lieux de vie et d'activités sont :

- L'Internat
- L'externat (Salles de cours, laboratoires, administration, foyer, salle TV, CDI, Infirmerie)
- Le restaurant scolaire
- Les vestiaires du centre hippique et de l'exploitation agricole
- Le gymnase
- L'exploitation agricole
- Le Pôle Equestre
- Les ateliers/plateaux techniques
- Les espaces extérieurs
- Les parkings

Le Chef d'établissement et l'ensemble du personnel ont le devoir de respecter et de faire respecter le présent règlement intérieur, établi en liaison avec le projet d'établissement (coconstruit avec les personnels et apprenants)

L'inscription d'un apprenant vaut, pour lui-même et pour sa famille, adhésion aux dispositions du règlement intérieur et engagement de s'y conformer.
Tout manquement à ce règlement justifie la mise en œuvre d'une procédure disciplinaire ou de poursuites appropriées.

PREAMBULE

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

L'objet du règlement intérieur est donc :

1- d'énoncer les règles relatives à l'organisation et au fonctionnement de l'EPLEFPA

2- de rappeler les droits et obligations dont peuvent se prévaloir les apprenants ainsi que les modalités de leur exercice

3- d'édicter les règles disciplinaires

4- de défendre contre le harcèlement sexuel, moral ou agissements sexistes

Le règlement intérieur est une décision exécutoire opposable à qui de droit sitôt adopté par le conseil d'administration de l'établissement, transmise aux autorités de tutelle et publiée ou notifiée. Tout manquement à ses dispositions peut déclencher une procédure disciplinaire ou des poursuites appropriées. Tout personnel de l'EPLEFPA, quelque soit son statut, veille à l'application du règlement et doit constater tout manquement à ces dispositions.

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

Le règlement intérieur comprend : le règlement intérieur général, celui de l'exploitation agricole et de l'atelier technologique et le cas échéant un ou des règlement(s) particulier(s) propre(s) à certains lieux ou biens de l'établissement.

Le règlement intérieur, ses éventuelles modifications et ses annexes font l'objet :

- d'une information, d'une diffusion au sein de l'EPLEFPA par voie d'affichage sur les panneaux prévus à cet effet ;
- d'une notification individuelle auprès de l'apprenant et de ses représentants légaux s'il est mineur et de l'employeur le cas échéant.

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

Chapitre 1 : Les principes du règlement intérieur

L'EPLEFPA est un lieu de travail où chaque apprenant doit apprendre à devenir un professionnel et un citoyen.

Le règlement intérieur a donc pour but d'assurer l'organisation de ce travail et de favoriser la formation civique, dans un esprit laïque et démocratique. Il doit être perçu comme un contrat permettant d'harmoniser la vie entre toutes les personnes intéressées (personnels, parents, apprenants) de manière à instaurer un climat de confiance et de respect mutuel, favorable à la formation et à l'apprentissage de l'autonomie et du sens des responsabilités.
Ces principes sont adoptés par les élèves sous la forme de la devise :

- **Travail**
- **Respect**
- **Cohésion**

Le règlement intérieur repose sur les valeurs et principes suivants :
- ceux qui régissent le service public de l'éducation (laïcité – pluralisme – gratuité etc);
- la liberté d'information et la liberté d'expression dont disposent les apprenants, dans le respect du pluralisme et du principe de neutralité;
- le devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personnalité et dans ses convictions qu'il s'agisse du respect entre adultes et mineurs ou entre mineurs;
- les garanties de protection contre toute agression physique, verbale ou morale et le devoir qui en découle pour chacun de n'user d'aucune forme de violence;
- l'obligation pour chaque apprenant de participer à toutes les activités correspondant à sa scolarité et d'accomplir les tâches qui en découlent;
- 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'exercice de la liberté de réunion

Chapitre 2 : LES RÈGLES DE VIE DANS L'EPLEFPA

Le règlement intérieur doit permettre de réguler la vie dans l'EPLEFPA et les rapports entre les membres de la communauté éducative :

-Respect de la personne

La vie en communauté dans l'établissement exige, pour qu'elle soit possible et harmonieuse, le respect mutuel.Aussi, certains comportements sont-ils à observer et d'autres à proscrire.
Comme tout adulte de la communauté éducative, les élèves, apprentis, stagiaires et étudiants doivent:
- être polis, et faire usage d'un vocabulaire adapté et respectueux dans la communication avec les autres, camarades et adultes,
- faire preuve de discrétion dans leur comportement, leurs propos,
- porter une tenue propre et décente, les tenues jugées incompatibles avec certains enseignements ou activités pratique pour des raisons d'hygiène et de sécurité pourront être interdites,
- respecter les consignes(pédagogiques et sécuritaires),
- ne pas porter de couvre-chef dans les locaux.

L'élève, l'étudiant, l'apprenti, le stagiaire est tenu à un devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personnalité et dans ses convictions ainsi qu'au devoir de n'user d'aucune violence, ni physique, ni morale, ni verbale y compris par le biais d'internet et en particulier les réseaux sociaux.
Les actes à caractère dégradant ou humiliant, notamment le bizutage, le harcèlement moral et physique sont interdits et passibles d'une sanction pénale en plus des poursuites disciplinaires.

2.2- Usage des matériels, des locaux scolaires et péri scolaires:

Chargé, entre autres, de l'éducation au développement durable et par le développement durable, l'établissement promeut des comportements écocitoyens et, dans ce domaine, même de petites actions, menées en toute responsabilité, permettent de maintenir un cadre d'étude-formation (ou un cadre d'apprentissage) et un cadre de vie agréables.
Il est interdit:
- D'introduire et de détenir des denrées périssables,
- d'introduire des animaux, sauf dans le cas d'une autorisation particulière.

Les appareils, le mobilier, les installations, le matériel et la propreté des locaux sont sous la responsabilité de tous. Chacun, à chaque échelon qu'il se trouve, se doit de les respecter et de les faire respecter.
Ces dispositions sont applicables sur l'EPLEFPA et tout autre lieu mis à disposition pour les activités scolaires et péri scolaires.

Il existe des locaux à usage spécifique. Leur accès est soumis à conditions. Le règlement intérieur s'y applique pleinement et leur usage fait systématiquement l'objet d'une charte ou d'une annexe du règlement intérieur affichée dans chacun d'eux.
L'accès à ces locaux est fixé par l'emploi du temps, les plannings de stage, d'activités UNSS et d'activités extra-scolaires encadrées auxquelles l'apprenant est inscrit.
En dehors de ces horaires, aucun apprenant ne doit s'y trouver (y compris pendant les sorties libres).
L'utilisation de ces divers lieux ou locaux d'enseignement technique nécessitent le respect de certaines règles de sécurité qui font l'objet d'annexes au Règlement Intérieur affichés dans chacun d'eux.

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.
Les apprentis sont responsables de leur dotation premiers équipements (EPI, ordinateur, clé USB…).

- Laboratoires, Ateliers, Exploitation agricole et horticole, pôle équestre, gymnase, vestiaires,(tous lieux de TP) :

Le port de tenues réglementaires spécifiques (**É**quipements de **P**rotection **I**ndividuelle) y est **obligatoire**.
Le port de ces tenues est interdit dans les autres espaces de l'établissement (externat, restauration...).
Les consignes de sécurité et les équipements sont présentés à chaque rentrée scolaire par les enseignants ou formateurs concernés et doivent être scrupuleusement respectés par chacun.

- Ouverture et fermeture de l'externat

L'accès au bâtiment d'externat pour les apprenants est possible comme suit :
Le lundi, mardi, mercredi et jeudi de 8h15 à 12h20 et de 13h30 à 18h30
Le vendredi de 8h15 à 12h20 et de 13h30 à 17h00
En dehors de ces horaires, les apprenants ne sont pas autorisés à s'y trouver sans la présence d'un membre de la communauté éducative.

-Accessibilité des bâtiments et circulation

Les apprenants peuvent venir avec leur véhicule. Le code de la route s'applique et notamment le stationnement doit se faire sur les espaces prévus à cet effet uniquement. Les apprenants véhiculés peuvent utiliser le parking de l'internat ainsi que celui à l'entrée de l'exploitation agricole.
Le stationnement sauvage, sur les autres espaces, n'est pas toléré.

Les apprenants ne sont pas autorisés à stationner sur l'espace de l'exploitation ou du Pôle Equestre.

Il est expressément demandé de rouler au pas sur la propriété de l'établissement
En cas de non respect, l'accès au parking pourra être interdit.

Toutefois, ils doivent le signaler à la vie scolaire en indiquant le type de véhicule, la marque, la couleur et l'immatriculation.

Ces véhicules sont personnels et L'EPLEFPA décline toute responsabilité en cas de détérioration, vol, incendie,etc....pouvant survenir sur le parking de l'EPLEFPA ou d'accident pouvant survenir pendant le déplacement et le transport de tierces personnes ou pouvant être causés par le dit véhicule quel que soit le conducteur.

Dans cette perspective les apprenants sont invités à prendre toutes les dispositions pour ne pas laisser dans les véhicules des objets ou effets susceptibles d'inciter au vol. Toute dégradation volontaire au sein de l'établissement sera à la charge de la personne responsable pour réparation. Des poursuites seront prises selon la gravité de ou des dégradations.

Procédure en cas de menace ou d'atteinte grave à l'ordre public:

En cas de menace ou d'atteinte grave à l'ordre public (notamment les risques sanitaires, les aléas climatiques, les actions individuelles ou collectives de tiers) dans l'enceinte, les abords ou sur les installations de l'établissement, le Directeur pourra en cas d'urgence prendre les mesures qu'il juge utiles, dans le respect de la légalité, notamment interdire l'accès aux installations à toute personne relevant ou non de l'établissement.

2.3- Régime des sorties

-Sorties exceptionnelles:

Les apprenants majeurs sont autorisés à formuler et à gérer eux-mêmes leurs sorties exceptionnelles.

Les apprenants ne sont plus sous la responsabilité de l'établissement pendant les sorties et doivent être couverts par leur assurance ou celle de leurs responsables légaux.

Apprenants cycle collège, cycle Cap, 2nde Pro

Pendant les plages de présence obligatoire dans l'établissement, à titre tout à fait exceptionnel, il est possible pour un apprenant de bénéficier d'une sortie exceptionnelle.
Les responsables légaux de l'apprenant doivent adresser leur demande par écrit au moins 48h à l'avance au Cpe du lycée / Chargé de vie de Centre Cfppa.
La demande devra obligatoirement faire mention du jour, de l'heure et de la raison de la sortie ainsi que le jour et l'heure de retour et les modalités de prise en charge de l'apprenant.
Le cahier des sorties exceptionnelles situé à la vie scolaire doit obligatoirement être complété et signé au moment du départ de l'établissement par un responsable légal ou membre de la famille de l'apprenant.

Apprenants 1ère Pro, Term Pro et étudiants Bts

Pour les apprenants mineurs de ces classes et ce de manière dérogatoire et sous condition d'un juste usage, l'utilisation d'une décharge électronique dûment complété par le responsable légal pourra être toléré.

Pour des raisons d'organisation ou en cas de sortie non opportune l'établissement peut ne pas valider la demande de sortie exceptionnelle.

Les demandes adressées en dernière minute pourront ne pas être traitées voire directement refuser par le service vie scolaire dont la mission principale est d'assurer la surveillance des apprenants.

-Les autorisations de sortie:

Chaque semaine, des modifications peuvent être apportées aux emplois du temps. Les horaires de début et de fin de semaine ou de journée sont alors modifiés. Les apprenants en

sont informés par le logiciel de gestion des emplois du temps; il leur appartient d'en prendre connaissance et d'en informer leurs responsables légaux.

Les apprenants lycéens, apprentis et étudiants peuvent bénéficier d'une autorisation de sortie libre aux horaires autorisés (récréation, post repas méridien, heures libérées, temps libre de fin de journée) Les représentants légaux peuvent choisir lors de l'inscription de l'apprenant de lui permettre de bénéficier du régime de sorties libres aux horaires autorisés (document dossier d'inscription)

Celle-ci ne peut s'appliquer que sous certaines conditions :

Après le repas de midi et jusqu'à 13h25	Obligation de ponctualité au 1er cours de l'après midi
Tous les soirs de 17h30 à 18h30 et le mercredi après-midi (dès la fin du repas et jusqu'à 18h30)	Obligation de ponctualité au pointage de 18h30
Pendant les heures libres à l'emploi du temps	Sauf demande des responsables légaux (Les représentants légaux peuvent choisir lors de l'inscription de l'apprenant de lui permettre de bénéficier du régime de sorties libres aux horaires autorisés) Obligation de ponctualité exigée au cours suivant
Si un enseignant/formateur est absent	Sauf cours de remplacement, devoir surveillé ou séance de travail.

Les responsables légaux des apprenants non majeurs qui s'opposent à ce régime de sortie doivent le spécifier par un écrit signé au moment de l'inscription auprès du service vie scolaire.

Hors des séances de travaux pratiques encadrés par un enseignant/formateur, l'accès à l'intérieur des bâtiments de l'exploitation du Pôle Equestre et des vestiaires est interdit, en l'absence d'un personnel de l'établissement.

En cas de manquement au règlement intérieur durant ce temps libre (problème de comportement, absence au cours suivant, retards), les autorisations de sorties peuvent être supprimées de manière temporaire ou définitive par un membre de la communauté éducative.

Pour les collégiens:
En cas d'heure libérée pour absence de professeurs, les élèves doivent se rendre obligatoirement en salle d'étude. Seul le service vie scolaire ou la Direction peuvent autoriser, après l'appel effectué par le surveillant, les élèves collégiens à se rendre au foyer ou au CDI. Il est interdit de sortir de l'établissement, ou de se rendre dans les annexes (Exploitation, Centre Hippique, Ateliers d'agroéquipement, vestiaires…)

2.4- Utilisation des documents de liaison:

Elèves/étudiants: Les représentants légaux ont la possibilité de suivre l'apprenant à l'aide du cahier de texte électronique où doivent être inscrits son emploi du temps ainsi que l'objet des leçons, devoirs et préparations.
En fin de1er trimestre, les parents sont invités à participer à une réunion avec l'ensemble des professeurs. Dans tous les cas, les parents sont informés du travail et des résultats de l'apprenant par l'envoi du bulletin trimestriel.

Apprentis/stagiaires en Formation Continue: l'établissement transmet les informations concernant le suivi de formation de l'apprenti ou stagiaire aux maîtres d'apprentissages, maîtres de stage (tuteurs) et responsables légaux (devoirs, absences, emploi du temps, notes, supports pédagogiques…) à l'aide d'un livret de formation(papier ou numérique) et d'un outil numérique avec des identifiants transmis en début de formation.
Des visites en entreprise sont organisées par l'équipe pédagogique pour suivre l'apprenant dans le cadre de son alternance.

En milieu de parcours, les responsables légaux (pour les apprenants mineurs), sont invités à des rendez-vous individuels avec les formateurs. Les bulletins de notes sont transmis par mail au semestre aux responsables légaux, et maîtres d'apprentissage, (possibilité de les envoyer aussi aux maîtres de stage qui en feraient la demande, sous réserve d'acceptation de l'apprenant ou de son représentant légal).

2.5- Organisation de la formation:

Le règlement intérieur de l'établissement s'applique lors de toutes les activités proposées aux apprenants.

La formation se compose d'un ensemble d'activités d'enseignement, selon le planning établi par l'EPLEFPA:

- Cours, conférences et travaux pratiques,
- Stages, visites, comptes rendus de visites, exposés,
- Travail personnel, travaux de groupe,
- Activité sportive et de plein air,etc.

Et pour les apprentis le temps en entreprise, faisant partie intégrante de la formation.

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 par l'établissement.

Le contrat pédagogique spécifique à chaque apprenti et chaque stagiaire

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

Période de Formation en Milieu Professionnel (communément appelés «stages»):

Ils font partie intégrante de la formation dispensée aux apprenants.
Une convention de stage, assortie d'une annexe financière et d'une annexe pédagogique conforme à la convention type adoptée par le C.A., sera conclue entre le chef d'entreprise et le directeur de l'établissement.
Un exemplaire sera porté à la connaissance de l'apprenant et de son représentant légal.

Sorties–visites à l'extérieur:

Ces séquences faisant partie intégrante de la formation sont, en conséquence, obligatoires pour tous les apprenants, qu'ils se déroulent en France ou à l'étranger.
Dans certains cas particuliers, les apprenants majeurs pourront être autorisés à se rendre par leurs propres moyens sur les lieux requis. Le directeur pourra alors à titre exceptionnel autoriser l'étudiant ou le stagiaire de la Formation Continue majeur à utiliser son propre véhicule et à y véhiculer le cas échéant d'autres apprenants majeurs, sous réserve d'avoir remis préalablement l'ensemble des documents attestant du permis de conduire, la satisfaction des exigences requises en matière de contrôle technique, la carte grise du véhicule ainsi que la certification donnée par la compagnie d'assurance de pouvoir transporter d'autres passagers.
Chaque voyage d'étude est organisé selon les modalités validées par le Conseil d'Administration.

Stages et travaux pratiques sur l'exploitation agricole et le Pôle Equestre:

Les conditions de déroulement des stages et travaux pratiques sur l'exploitation, le Pôle Equestre ou l'Alpage sont précisées dans les conventions dédiées.
Ils font partie intégrante de la formation au même titre que les Périodes de Formation en Milieu Professionnel.

2.6- Modalités de contrôle des connaissances:

- Contrôles formatifs

Tous les contrôles formatifs (interrogation, devoir « maison » et devoirs surveillés) sont obligatoires. Les devoirs non faits pour un motif recevable peuvent être récupérés sur une heure libérée (étude ou vacante).

- Contrôles certificatifs.

Les contrôles certificatifs (CCF ou UC) sont des épreuves d'examen. Ils sont obligatoirement surveillés par les enseignants. En cas de fraude, la réglementation officielle des examens s'applique: un procès verbal de fraude est rédigé et transmis à l'autorité académique.

Toute absence à un contrôle certificatif sera obligatoirement justifiée par un certificat médical, dans les 72h00 qui suivent la convocation, le cachet de la poste faisant foi. Ce dernier sera joint au dossier de validation. Sous cette condition seulement, une épreuve de remplacement pourra être mise en place.
Ce justificatif peut être un certificat médical ou tout autre pièce attestant d'un empêchement de force majeur laissé à l'appréciation de l'Administration.

2.7- Usage de certains biens personnels :

Il est strictement interdit d'utiliser son téléphone portable, objets connectés ou autre outil de télécommunication, pendant les heures de cours théoriques, pratiques ou d'étude ainsi qu'au réfectoire, sauf dans le cadre d'une activité pédagogique autorisée par l'enseignant/formateur.

Chaque apprenant doit, dès son entrée en salle, déposer son téléphone portable en mode avion dans la pochette prévue à cet effet.

Pour les collégiens l'usage du téléphone portable est strictement interdit de 8h15 à 17h30 et le mercredi de 8h15 à 12h20. Les téléphones seront déposés chaque matin au service vie scolaire.

Les enceintes et hauts parleurs ne sont autorisés que pour usage privé limité à l'internat conditionné à un usage et volume compatible à la vie collective.

Tout contrevenant à cette règle élémentaire se verra confisqué l'appareil. Tout personnel de l'établissement est autorisé ainsi à remettre l'appareil au CPE. Il sera restitué dans les meilleurs délais après contact avec le représentant légal de l'apprenant si celui-ci est mineur. En cas d'impossibilité, le Chef d'établissement décidera des modalités de restitution de l'objet avec une mesure disciplinaire le cas échéant.

Les ordinateurs portables sont autorisés sur demande expresse d'un membre de l'équipe enseignant/formateur,dans le cadre d'une obligation liée à une activité pédagogique,et/ou selon les recommandations de la MDPH ou dans le cadre d'un PAP. En tout état de cause ce matériel est sous la responsabilité directe de l'apprenant et l'établissement ne saurait être tenu pour responsable en cas de perte, vol ou dégradation.

2.8- Dispositions spécifiques au fonctionnement du Service Restauration/Hébergement:

L'EPLEFPA offre la possibilité aux apprenants, au moment de l'inscription, de choisir entre les différents régimes: interne, demi-pensionnaire, externe,(interne-externé en cas de place non disponible en hébergement).

a) Régimes

- **Régime demi-pensionnaire**: le service demi-pension fonctionne pendant l'année scolaire du lundi midi au vendredi midi. Le service de restauration est doté d'un

système de contrôle d'accès. Ce système fonctionne, selon votre statut avec la carte Pass'Région ou bien un badge magnétique.

➢ **Régime Interne**: le service hébergement/restauration est ouvert du lundi midi au vendredi midi. Service petits-déjeuners du mardi au vendredi et dîner du lundi au jeudi.

Le trousseau d'internat doit essentiellement comporter:

Cadenas à codes ou à clés : pour le placard,pour le vestiaire et un pour le casier du préau.

Les effets personnels : trousse garnie et linge de toilette, vêtements et sous-vêtements

Le nécessaire de couchage : oreiller et taie d'oreiller, couette 1 place et housse de couette, drap housse.

➢ **Régime Externe :** repas à l'extérieur de l'établissement. Possibilité de monétiser le badge numérique pour les stagiaires adultes afin de déjeuner au service restauration de l'établissement.

Pour assurer le bon fonctionnement du service de restauration, et dans une démarche éco responsable de lutte contre le gaspillage alimentaire, il est demandé à chaque apprenant un strict respect du régime enregistré, sous peine de mesure disciplinaire.

b) Règles de financement des pensions

La tarification des repas est fixée annuellement par une délibération du Conseil d'Administration de l'EPLEFPA de Contamine Sur Arve.
Le code rural, articleR811-87, dispose que: «les frais de pension sont forfaitaires, payables d'avance, en trois termes selon une répartition décidée en conseil d'administration, pouvant tenir compte de la durée des trimestres scolaires».

➢ **Elèves/Etudiants = Lycée**

Tout changement de régime ne peut avoir lieu qu'à l'issue du trimestre scolaire.
Tout trimestre engagé sur le statut d'interne est dû.
Aucun changement de régime n'est possible en cours de trimestre (exception faite des motifs médicaux ou de force majeure, honoré uniquement sur demande écrite de la famille et dûment accompagné de justificatifs conformes). La demande doit être adressée à l'attention du chef d'établissement.
Les familles, rencontrant des problèmes de paiement des pensions, peuvent faire appel au fond social lycéen (élèves). Elles peuvent également prendre contact par écrit avec l'agent comptable.
Lors de l'inscription vous pouvez choisir le mode de règlement (Virement, prélèvement, chèque à l'ordre de l'Agent Comptable, Carte bleue au service comptabilité).

Remise d'ordre accordée

Cependant, lorsqu'un élève ou un étudiant quitte l'établissement ou est momentanément absent en cours de trimestre, la famille peut obtenir, une remise d'ordre, dans les conditions définies ci- après:

- absences à l'initiative de l'établissement (exclusion, stages extérieurs à l'établissement en période scolaire, fermeture de l'établissement pour des raisons majeures)

- absences pour maladie avec justificatif, départ en cours d'année scolaire, tout cas de force majeure laissé à l'appréciation du directeur.

Autres cas

- Absence pour motif familial, médical, dûment justifié, ne pourra donner lieu à une remise d'ordre que si l'absence est supérieure à deux semaines consécutives et sur demande écrite de la famille avec présentation d'un justificatif.

Des remises de principe sont accordées aux familles ayant trois enfants internes ou demi- pensionnaires inscrits dans l'enseignement secondaire public. Ces remises sont déduites de la pension au deuxième(2/3) et au troisième(3/3)trimestre.

Les **bourses d'étude** sont directement déduites de la pension.

- **Apprentis/Stagiaires de la formation Continue = OFA-UFA-CFPPA**

Tout changement de régime doit être expressément soumis par mail ou par courrier à l'attention du Chef d'établissement et ne pourra être exécutif à réception de l'accord de celui-ci.
Les apprentis, rencontrant des problèmes de paiement des pensions, peuvent faire appel au fond social apprenti (à l'initiative de l'apprenti).
Les stagiaires (ou représentant légal) de la formation Continue rencontrant des difficultés de paiements peuvent également prendre contact par écrit avec l'agent comptable.
Lors de l'inscription vous pouvez choisir le mode de règlement et le forfait hébergement adapté (Virement, prélèvement, chèque à l'ordre de l'Agent Comptable, Carte bleue au service comptabilité).

Remise d'ordre accordée

Cependant, lorsqu'un apprenti/stagiaire de la formation continue quitte l'établissement ou est momentanément absent en cours de trimestre, le payeur peut obtenir, une remise d'ordre, dans les conditions définies ci-après:

- absences à l'initiative de l'établissement (exclusion, stages extérieurs à l'établissement en période scolaire, fermeture de l'établissement pour des raisons majeures)

- absences pour maladie, départ en cours d'année scolaire, sous couvert d'un justificatif.

2.9.Etats des lieux et dégradations :

Lors de l'installation à l'internat, **un état des lieux** est rempli par les occupants de chaque chambre. Ce document engage la responsabilité de chacun. Il est l'unique référence en cas de litige, dégradation, perte de clés…. Le mobilier est installé en état de fonctionnement, les manques ou réclamation doivent être immédiatement signalés auprès de la secrétaire générale de l'EPLEFPA et mentionnés sur l'état des lieux initial. Un état des lieux de sortie est également effectuée en fin d'année scolaire. La présence du responsable légal de l'apprenant est fortement recommandé lors des états des lieux,tant à l'entrée qu'à la sortie.

Toutes dégradations donnera lieu à facturation correspondant à la remise en état.

Chapitre 3 : LES DROITS DES APPRENANTS

En application du Code rural et de la pêche maritime, du code de l'éducation et du code du travail,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
Le Directeur de l'établissement public local, les directeurs des centres, le conseil d'administration, veillent, en collaboration avec le conseil des délégués des élèves, aux conditions d'exercice de ces différents droits.

Les droits reconnus aux apprenants sont :

- Le droit de publication et d'affichage

- Le droit d'association

- Le droit d'expression, droit de réunion
- Le droit à la représentation

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

Exercice du droit de publication et d'affichage:

Les publications rédigées par les apprenants peuvent être librement diffusées dans l'établissement dans le respect du pluralisme et du principe de neutralité à condition qu'elles ne présentent pas un caractère injurieux ou diffamatoire et ne portent pas atteinte au droit d'autrui, ni à l'ordre public. Un espace d'affichage est mis à disposition des apprenants.

Les actions, initiatives, textes de nature publicitaire ou commerciale (à objet lucratif) ainsi que de nature politique ou confessionnelle sont prohibés. Certaines dérogations mineures peuvent être accordées (petites annonces entre élèves, annonce d'un spectacle) à titre exceptionnel mais tout document faisant l'objet d'un affichage doit être communiqué au préalable au directeur ou à son représentant et ne saurait être anonyme.

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

Afin d'éviter toute maladresse ou sanction ultérieure, les publications seront obligatoirement présentées, par les responsables, avant leur diffusion, pour lecture et conseil, au directeur ou à son représentant.

Le droit d'expression a pour objet de contribuer à l'information des apprenants. Il doit donc porter sur des questions d'intérêt général. Des panneaux d'affichages sont mis à la disposition des apprenants.
Hormis sur ces panneaux, aucun affichage n'est autorisé.

Exercice du droit d'association (conditions prévues par l'article R811-78 du code rural) :

Le fonctionnement à l'intérieur de l'établissement d'associations (conformément à la loi du 1er Juillet 1901), déclaré et dirigé au moins par un élève majeur, est soumis à l'autorisation du Conseil d'Administration. Les statuts doivent être déposés, au préalable, auprès du directeur.

Leur siège se situant sur l'EPLEFPA, leur objet et leur activité doivent être compatibles avec les principes du service public de l'enseignement, en particulier, elles ne peuvent avoir un objet ou une activité à caractère politique ou religieux.
Un conventionnement entre l'association et l'établissement doit également être mis en place.
Le fonctionnement sur site d'associations est donc soumis à l'autorisation du conseil d'administration du site, après transmission au chef d'établissement du projet de statuts.
L'adhésion aux associations est facultative.

En cas de manquement à ces principes, le directeur peut suspendre les activités de ces associations et saisir le Conseil d'Administration qui peut retirer l'autorisation.

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 au a) de la section 4- 431 du RI relative aux étapes de la procédure disciplinaire.

Exercice du droit de réunion:

Ce droit s'exerce dans les conditions prévues par l'article R811-79 et R811-28 du code rural, en dehors des heures de cours prévues à l'emploi du temps des participants.

Le droit est reconnu à l'initiative:

- des délégués des apprenants pour préparer les travaux du conseil des délégués;
- des associations agréées par le Conseil d'Administration
- des groupes d'apprenants pour des réunions qui contribuent à l'information des autres apprenants.

Les organisateurs présenteront, avant la date prévue et 15 jours avant en cas de participation de personnes extérieures, une demande d'autorisation au directeur ou à son représentant en précisant:

- L'objet de la réunion et l'ordre du jour ainsi que le nombre de personnes attendues
- La date, le lieu et l'heure, la durée
- Les noms et qualités des participants extérieurs, s'il y a lieu

Selon disponibilité, mise à disposition d'une salle adaptée au regard du nombre de participants, sur décision du Directeur.
Il a pour but de faciliter l'information des apprenants.

Le Chef d'établissement peut solliciter l'avis du Conseil d'Administration sur cette question, autoriser la réunion sous certaines conditions ou la refuser lorsque celle-ci est de nature à porter atteinte au fonctionnement normal 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.

Exercice du droit de représentation :

Les apprenants selon leur statut sont électeurs et éligibles au conseil d'administration de l'établissement, au conseil intérieur du lycée, conseils de centre, conseil de perfectionnement, conseil des délégués des élèves, conseils de classe…
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.

Modalités d'exercice du droit à l'image:

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

Chapitre 4 : 0BLIGATIONS 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 site.
Tout apprenant doit se conformer aux consignes données par les personnes chargées de l'encadrement (enseignant, formateur, personnel de la vie scolaire, personnel de l'exploitation ou ateliers technologiques, direction, intervenant extérieur…)

Obligation de neutralité et laïcité:
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 d'enseignement le rôle éducatif des formateurs.

Obligation d'assiduité et de ponctualité :

Les horaires de l'externat sont les suivants:

		Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
	1èreheure		8h15-9h10	8h15-9h10	8h15-9h10	8h15-9h10
Matn	2ème heure		9h15-10h10	9h15-10h10	9h15-10h10	9h15-10h10
	Pause		10h10-10h25	10h10-10h25	10h10-10h25	10h10-10h25
	3ème heure	10h25-11h20	10h25-11h20	10h25-11h20	10h25-11h20	10h25-11h20
	4ème heure	11h25-12h20	11h25-12h20	11h25-12h20	11h25-12h20	11h25-12h20
Aprèsmidi	1ère heure	13h30-14h25	13h30-14h25	13h30-14h25	13h30-14h25	13h30-14h25
	2ème heure	14h30-15h25	14h30-15h25	14h30-15h25	14h30-15h25	14h30-15h25
	Pause	15h25-15h35	15h25-15h35	15h25-15h35	15h25-15h35	15h25-15h35
	3ème heure	15h35-16h30	15h35-16h30	15h35-16h30	15h35-16h30	15h35-16h30
	4ème heure	16h35-17h30	16h35-17h30		16h35-17h30	

➢ **Assiduité**

Au premier rang des obligations et dans le propre intérêt des formés, s'inscrit **l'assiduité**, **condition essentielle** pour mener à bien son projet personnel. Elle consiste pour les apprenants à se soumettre aux horaires d'enseignement définis par l'emploi du temps, à participer à toutes les activités correspondant à sa scolarité ou à sa formation et accomplir les tâches qui en découlent.
Elle s'impose pour les enseignements obligatoires (cours, les travaux pratiques, évaluation, etc)dont également les voyages d'étude, les sorties pédagogiques, les périodes de formation en milieu professionnel (communément appelées stages en entreprise), **les stages sur l'exploitation agricole et le Pôle Equestre** de l'EPL, les enseignements facultatifs auquel l'apprenant s'est inscrit, ainsi que toutes les activités organisées par les enseignants ou formateurs et inscrites à l'emploi du temps de la semaine.

Les apprenants doivent accomplir les travaux écrits, oraux et pratiques qui leur sont demandés par les enseignants, respecter le contenu des programmes et se soumettre au contrôle de connaissances qui leur sont imposés.

➢ **Contrôle de présence**

Le contrôle de présence des apprenants en cours est sous la responsabilité de l'enseignant ou formateur concerné.

Le contrôle des présences est réalisé par l'outil adapté au sein du centre

➢ **Retards**

La ponctualité résulte de la prise de conscience par chacun que son retard gêne le groupe classe. La ponctualité est une manifestation de politesse à l'égard de l'équipe pédagogique et des autres apprenants de la classe. Elle constitue également une préparation à la vie professionnelle.

L'apprenant doit respecter scrupuleusement l'horaire établi.

➢ **Absences**

En cas d'absence, l'apprenant et ou responsables légaux doivent impérativement prévenir l'établissement dans les plus brefs délais.

Statut apprenti et stagiaires de la Formation Continue sous statut de salariés:

Il doit informer son employeur et justifier dans les plus brefs délais du motif de l'absence.

Seules les absences justifiées par un arrêt de travail et les motifs d'absences recevables sont reconnus par le centre de formation. L'arrêt de travail doit être transmis à l'employeur dans les 48 heures.

L'apprenti est un salarié et non un stagiaire et à ce titre, seul un arrêt de travail est recevable pour justifier d'une absence.

Toutes absences ou retards non justifiés en Centre, l'employeur recevra une notification d'absence.

Cette obligation d'assiduité n'empêche pas les apprenants ou leurs représentants légaux (pour les apprenants mineurs) de solliciter une autorisation d'absence du directeur et/ou de son employeur pour les apprentis. Elle devra être écrite et motivée.

Cette demande pourra être légalement refusée dans le cas où l'absence est incompatible avec l'accomplissement des tâches inhérentes à la scolarité ou au respect de l'ordre public dans l'établissement.

Le Directeur de l'EPLEFPA, son Adjoint ou le Directeur de l'UFA-OFA sont seuls compétents pour se prononcer sur la validité des justificatifs fournis. En l'absence de justificatifs (ou présence de justificatifs réputés non-valables), ces derniers peuvent engager immédiatement des poursuites disciplinaires.

Exemples de motifs d'absences recevables (sous couvert d'unjustificatif)

- Maladie
- Convocation Journée Citoyenne
- Convocation au code du permis de conduire
- Convocation examen
- Réel problème ponctuel de transport

Tout autre absence (rendez-vous chez un spécialiste, au permis de conduire par exemple) devra faire l'objet au préalable d'une demande d'autorisation d'absence à l'employeur et devra être rapportée 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. Seul le directeur de l'établissement(ou son représentant) est compétent pour se prononcer sur la validité des justificatifs fournis. Lorsque l'absence n'a pas été justifiée ou que les justificatifs fournis sont réputés non valables, le directeur peut engager immédiatement des poursuites disciplinaires contre l'intéressé (sauf dispositions plus favorables prévues par le règlement).

Dispenses de cours temporaires ou totales:

Les dispenses d'EPS sont acceptées sur certificat médical.

Même dispensé de cours, l'apprenant doit obligatoirement être présent dans l'établissement de formation.

➢ **Conduite à tenir en cas d'absence ou de retard :**

Tout apprenant arrivant en retard ou après une absence doit se présenter soit à la vie scolaire pour les usagers du lycée, soit auprès de l'administration du centre pour les apprenants du CFPPA-UFA-OFA.

➢ **Les impacts sur la scolarité et formation**

Les absences, autorisées ou non, font l'objet d'un décompte.

En cas de retard fréquents et/ou absentéisme important et si le dialogue avec l'apprenant n'entraîne aucune amélioration, celui-ci s'expose à une sanction disciplinaire.

D'autres mesures peuvent également être prises:

- Pour les apprentis : toute absence injustifiée ou non autorisée peut entraîner une perte de rémunération.
- Pour les stagiaires de la formation Continue:toute absence injustifiée ou non autorisée peut entraîner une perte de rémunération ou d'indemnités (suivant le statut du stagiaire).
- Pour tous les apprenants soumis au contrôle continu (CCF), ou aux examens en UC, si le taux d'absentéisme est élevé, ces absences pourront être signalées à l'autorité académique ou fédérale, dont dépend la formation(DRAAF/DRAJES/FFE).Les risques encourus sont la non présentation aux examens des UC impactées par l'absentéisme, ou la non présentation à l'examen final et/ou aux CCF.
- Pour les collégiens, lycéens et étudiants : les relevés d'absences sont transmis à la DRAAF qui pourra suspendre le paiement des bourses en cas d'absences abusives.

En résumé

Le respect d'autrui et du cadre de vie

Les apprenants doivent avoir une attitude respectueuse de la personnalité d'autrui, de ses différences et de ses convictions, et veiller au respect du cadre et du matériel mis à leur disposition.

Ils doivent avoir, dans l'établissement, une tenue vestimentaire correcte, décente, propre et adaptée à leurs occupations.
Dans les locaux de l'Etablissement, **le port du couvre-chef est strictement interdit**(**casquette, bonnet, chapeau, capuche …).** Le Personnel d'encadrement aura toute latitude pour juger de cette tenue et la faire rectifier, le cas échéant.
Les actes à caractère dégradant ou humiliant commis en milieu scolaire peuvent donner lieu à des poursuites pénales en plus des poursuites disciplinaires.

L'élève, l'étudiant, l'apprenti, le stagiaire de la formation continue est tenu de ne pas dégrader les lieux et les biens appartenant à l'établissement et de respecter les horaires d'animation, de restauration et d'hébergement définis par le directeur de l'EPL.

Le matériel, les outils pédagogiques, y compris les ressources documentaires, mis à la disposition des apprenants feront l'objet d'une vérification de leur état lors de leur restitution.
Chacun est responsable du mobilier mis à sa disposition et des dégradations qu'il peut commettre. Toute dégradation ou anomalie doit être signalée par les apprenants ou par tout autre membre de la communauté éducative, au responsable de centre, au CPE ou à l'administration.
En cas de dégradation ou de détérioration de la part d'un apprenant, une participation financière partielle ou totale sera demandée aux familles ou à l'apprenant majeur, responsable. De plus,toute dégradation volontaire entraînera une punition ou une sanction.

Neutralité et laïcité
Aux termes de la déclaration des droits de l'homme et du citoyen (26août1789):
«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 apprentis ou d'autres membres de la communauté éducative et perturberait le déroulement des activités d'enseignement et le rôle éducatif des enseignants et formateurs.

CHAPITRE 5 : Hygiène et sécurité

Santé

Par mesure d'hygiène, il est interdit d'introduire et de consommer de la nourriture et des boissons au sein de l'EPL. La consommation de gâteaux secs et assimilés, de confiseries et d'eau en bouteille est cependant tolérée au foyer, dans le respect toutefois du travail des agents d'entretien.

La consommation d'alcool et/ou de drogue est strictement interdite dans l'enceinte de l'établissement. De même,un apprenant en état alcoolisé ne pourra pas être accueilli dans l'établissement. En cas de suspicion, La direction prendra toutes les dispositions pour évaluer la situation et assurer la sécurité de l'apprenant(test d'alcoolémie dans le respect de la réglementation, intervention de la gendarmerie...). Dans le cas où un test serait réalisé, l'accord de l'apprenant majeur ou de ses parents s'il est mineur, sera requis. C'est l'infirmière qui le réalisera, en présence d'un membre de la CHS.

En application de la loi du 01 Février 2007, **les apprenants ne sont pas autorisés à fumer et à faire usage d'une cigarette électronique sur la propriété de l'EPLEFPA** (enceinte de l'exploitation agricole, centre hippique, internat externat, cour du domaine et cour intérieure (proche du CDI), gymnase, vestiaire).

En cas de maladie, l'apprenant se présentera à l'infirmerie où il sera pris en charge par l'infirmière, qui décidera de la suite à donner. Pour des questions de sécurité, il est interdit aux apprenants de détenir des médicaments, sans l'avis de l'infirmière.

Les soins aux apprenants sont assurés par l'infirmière du lycée. Les heures d'ouverture de l'infirmerie sont affichées sur la porte du local.

En l'absence de personnel infirmier, les soins seront assurés par un personnel médical ou para médical extérieur à l'établissement d'une part et les médicaments prescrits seront conservés par un personnel désignés au sein de l'EPL d'autre part.

Traitement médical:
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 dès son arrivée à l'EPLEFPA. Cette dernière l'autorisera ou non, à garder les médicaments sur lui (si la posologie l'oblige à l'avoir sur lui en permanence), sachant qu'ils seront **impérativement réservés à son usage personnel**.

Au moment de l'inscription, l'apprenant ou sa famille s'il est mineur complète la fiche d'urgence et remet au lycée une autorisation habilitant l'établissement à le confier à un professionnel de santé (signée et complétée).

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

Les apprenants ne peuvent se soustraire aux contrôles et examens de santé organisés à leur intention.

Au moment de l'inscription, doivent être précisées les allergies et contre-indications médicales de l'apprenant.

Inaptitudes:
A certaines activités, en cours d'EPS, de Travaux Pratiques, d'équitation, les dispenses pour raisons médicales doivent être présentées au préalable à l'infirmière
En cas d'inaptitude, **la présence en cours reste obligatoire** (l'apprenant ne pratiquera pas l'activité pour laquelle il est inapte), **mais participera aux séances de cours et en fera un compte rendu.**

Assurance accidents:

Les familles sont civilement responsables des dommages susceptibles d'être provoqués par leurs enfants. A ce titre, elles doivent donc contracter une assurance couvrant leur responsabilité civile, voire celle de leurs enfants s'ils sont majeurs (une attestation sera fournie dans le dossier d'admission).

L'Etablissement est responsable des apprenants aux heures normales de présence de ces derniers. En cas d'accident survenu à l'intérieur de l'Etablissement, ainsi que pendant les activités pédagogiques, culturelles ou sportives organisées ou contrôlées par l'Etablissement, au cours du trajet aller et retour entre l'Etablissement et le domicile, ou au cours des stages et activités sur une exploitation ou une entreprise compris dans le cadre de la scolarité, les apprenants sont garantis dans les conditions précisées par la circulaire DA n°7106 du 16 novembre 1976 ayant pour objet la mise en application des dispositions de la loi n°76-622 du 10 juillet 1976 et des décrets n°76-991 et 76-99 du 02 novembre 1976 précisant la garantie des élèves, étudiants/stagiaires de l'enseignement technique agricole public contre les accidents et maladies professionnelles.
Toutefois, certains accidents, de par leur nature même, n'entrent pas dans le champ de l'application de la loi. Il en est ainsi des accidents pouvant survenir au cours d'une sortie irrégulière, individuelle ou collective, au cours d'une sortie libre, ou d'une activité de domaine privé (pratique d'un sport dans un club non scolaire, accidents pouvant survenir pendant les vacances scolaires). Il appartiendra aux familles de souscrire une assurance couvrant ces risques.

Concernant les sports UNSS et les sorties organisées par l'Association Loisirs et Culture (A.L.C.), une assurance a été souscrite pour les participants aux activités. Elle intervient après le remboursement par la sécurité sociale.

Sécurité:

Les apprenants ne sont pas habilités à recevoir de personnes extérieures à l'EPL et toute personne étrangère à l'établissement devra se présenter à l'accueil.

Un «registre hygiène et sécurité» situé à l'accueil est à la disposition des usagers de l'établissement pour signaler tout incident ou risque lié à l'hygiène et la sécurité.

Les consignes de sécurité et plans d'évacuation sont affichés dans les locaux, ils doivent être observés en tout état de cause et particulièrement en cas d'alerte réelle ou simulée, par chacun des membres de la communauté.

Tout usage non justifié d'un dispositif d'alarme ou du matériel d'incendie met en danger la collectivité et constitue **une faute grave**.

Conformément à la loi en vigueur, **il est strictement interdit :**

- D'introduire et de détenir dans l'établissement des armes ou objets dangereux (cutters et couteaux, etc.).
- D'introduire et de consommer des produits psychoactifs,nocifs ou toxiques (cannabis, herbe etc.)
- D'introduire et de consommer de l'alcool.

En cas de non-respect de cette règle l'apprenant s'expose à une sanction. La constatation ou la suspicion de consommation de toute substance illicite(dont le cannabis quelle que soit sa forme) fera l'objet d'une information à la gendarmerie.

- **Il est également interdit de**:
- Cracher.
- Jeter les détritus en dehors des poubelles prévues à cet effet
- Stationner dans les lieux de passages (ex:s'asseoir dans les couloirs)
- Jouer au ballon sur les parkings de l'établissement et sur les surfaces en durs dans la cour et devant l'établissement

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

Chapitre 6 : Mesures éducatives et disciplinaires

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

Parce que l'EPLEPFA 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.
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 et le centre équestre, à l'occasion d'une sortie ou d'un voyage d'étude, à l'extérieur de l'établissement lors des sorties libres du mercredi après-midi en lien avec son statut d'élève. La méconnaissance des devoirs et obligations tels qu'énoncés antérieurement. Toute sanction figure au dossier scolaire de l'apprenant selon la durée légale prévue par le code rural article R811-83-4 et sera notifiée à:

- l'employeur pour les apprentis et stagiaires de la formation continue ou statut de salarié.
- Au prescripteur (France Travail/Mission Locale/Région….)pour les stagiaires de la formation continue sous statut de demandeurs d'emploi.
- Aux responsables légaux de l'apprenant.

<u>Les punitions</u>

En cas de manquement à ses obligations un apprenant peut par exemple être puni par:

- Remontrance
- Observation orale ou écrite (mot dans le carnet de correspondance ou livret de suivi)
- Excuse orale ou écrite
- Devoir supplémentaire ou réalisation du travail non fait
- Heures de retenues assorties d'un travail scolaire ou d'un travail d'intérêt collectif
- Remise en état d'un lieu ou d'un bien dégradé
- Suspension temporaire d'une autorisation de sortie
- Exclusion ponctuelle d'un cours (prise en charge de l'élève par le service vie scolaire avec un travail à effectuer)
- Pour les apprentis, d'une notification sur le livret d'apprentissage

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

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

Rappel des principes généraux de droit en matière de sanctions

- **Le principe de légalité**

Il ne peut y avoir de sanctions hors de celles écrites dans les lois et règlements et reproduites dans le règlement intérieur et de punitions énoncées dans le règlement intérieur.

- **Le principe du contradictoire**

C'est le droit de la défense, l'élève et/ou sa famille doit pouvoir donner sa version des faits. La famille est avisée par courrier A/R de l'intention d'une procédure disciplinaire.

Lors d'un conseil de discipline la parole est donnée en dernier à la défense.

- **Le principe d'individualisation**

Il ne peut y avoir de punitions ou sanctions collectives. En cas de faute collective, il est possible de convoquer tous les élèves concernés le même jour en Conseil de Discipline mais avec des procédures distinctes.

Dans la mesure du possible les degrés de responsabilité de chaque apprenant sera établi.

- **Le principe de proportionnalité**

Il ne peut pas y avoir de barème de sanction automatique

Le fait qu'un élève ait déjà été sanctionné ne justifie pas à lui seul qu'une sanction lourde soit prononcée pour un nouveau manquement de moindre gravité.

Une exclusion définitive ne peut être fondée sur une succession de manquements mineurs que si elle a été précédée d'autres sanctions ou punitions.

- **Le principe «non bis in idem»**

On ne peut sanctionner deux fois un même manquement par élève, il ne peut donc pas y avoir de conseil de discipline pour un fait déjà sanctionné.

L'historique des faits précédents sur la même année scolaire pourra être présentée pour information au conseil de discipline.

- **L'obligation de motivation**

Il est obligatoire d'identifier précisément le manquement en fait (dates,lieux,témoignages datés et signés…) et endroit (code rural, règlement intérieur…) à l'exception seule de l'interdiction d'accès à l'établissement à titre conservatoire (R811-30).

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

Les Sanctions (L'échelle des sanctions du code rural, articleR.811-83-3)

La nature des sanctions selon le statut de l'apprenant :

	Lycéens	Apprentis	Stagiaires
a)Avertissement	X	X	X
b)Blâme	X	X	X
c)Mesurederesponsabilisationd'aumaximumde20heures	X		
d)Exclusion temporaire de la classe, qui ne peut excéder 15 jours, et durant laquelle l'apprenant est accueilli dans l'établissement	X	X	
e)Exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes qui ne peut excéder 15 jours	X	X	X
f)Exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes	X	X	X

La mise en œuvre de l'action disciplinaire

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

Le directeur de l'établissement, ou son représentant dans chacun des centres, peut prononcer seul à

l'égard des apprenants les sanctions ainsi que les mesures de prévention et d'accompagnement prévues par le règlement intérieur. Il est tenu d'engager une procédure disciplinaire lorsque l'apprenant est l'auteur de violence verbale à l'égard d'un membre du personnel de l'établissement ou lorsqu'il commet un acte grave à l'égard d'un membre du personnel ou d'un autre apprenant.

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

Il dispose seul du pouvoir de saisir le conseil de 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.

En cas d'urgence et par mesure de sécurité, il peut prendre une mesure conservatoire d'exclusion qui n'a pas valeur de sanction. Cette mesure à caractère exceptionnel, doit répondre à une véritable nécessité notamment pour garantir l'ordre au sein de l'établissement. Deux cas possibles:

- Pendant le délai des deux jours donnés à l'apprenant pour présenter sa défense (procédure disciplinaire engagée).
- Dans l'attente de la comparution de l'apprenant devant le conseil de discipline (procédure disciplinaire engagée

Le directeur peut prononcer les sanctions disciplinaires suivantes

- L'avertissement
- Le blâme
- La mesure de responsabilisation avec ou sans sursis (sauf apprentis et stagiaires).
- L'exclusion temporaire de la classe,qui ne peut excéder huit jours, et durant laquelle l'apprenant demeure accueilli dans l'établissement avec ou sans sursis
- L'exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes, qui ne peut excéder huit jours avec ou sans sursis.

Il peut être fait appel des sanctions prononcées par le directeur auprès du DRAAF, dans un délai de huit jours. Elles sont néanmoins immédiatement exécutoires.
Pendant toute la durée de l'exclusion, l'équipe pédagogique doit transmettre à l'apprenant des travaux adaptés à sa situation, afin d'assurer une continuité pédagogique.

Pour les apprentis, ces sanctions sont notifiés à l'employeur.
Il peut être fait appel des sanctions prononcées par le Directeur auprès du DRAAF dans un délai de huit jours.

Comparution devant le conseil de discipline

La comparution devant le Conseil de Discipline peut entraîner suivant la gravité des faits:

- L'avertissement
- Le blâme
- L'exclusion temporaire de la classe, qui ne peut excéder quinze jours, et durant laquelle l'apprenant demeure accueilli dans l'établissement.
- L'exclusion temporaire de l'établissement, qui ne peut excéder quinze jours de l'hébergement ou de la restauration.
- L'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes avec ou sans sursis prononcé par le conseil de discipline.
- La mesure de responsabilisation (sauf apprentis et stagiaires).

Il peut assortir les sanctions de mesures de prévention, d'accompagnement ou de réparation, ainsi que pour les sanctions mentionnées ci-dessus.
Il peut être fait appel des sanctions prononcées par le conseil de discipline auprès de la commission régionale d'appel (située à la DRAAF), dans un délai de huit jours. Elles sont néanmoins immédiatement exécutoires.

Pour les apprentis, ces sanctions sont notifiées à l'employeur.

Les mesures alternatives aux sanctions – Mesure de responsabilisation (sauf apprentis et stagiaires)

La mesure de responsabilisation peut être faite à l'extérieur de l'établissement (association, collectivité territoriale, groupement de personnes publiques, administration) selon les termes de la convention votée au CA, et ce,en dehors du temps scolaire.
L'accord de la famille ou élève majeur et signature d'un engagement par l'élève à la réalisée sont nécessaires.

6.5 Les mesures d'accompagnement et de réparation.

Elles peuvent s'inscrire dans un cadre de prévention ou d'accompagnement, comme par exemple:
- Élaboration d'exposé, exposition en lien avec la faute commise
- Élaboration d'un contrat avec l'élève
- Excuses orales ou écrites
- Visite d'un service de soins spécialisés (autorisation des parents si mineur)
- Entretien avec une association spécialisée (autorisation des parents si mineur)
- Tutorat par un personnel
- Changement de chambre ou de place dans la classe
- Suivi par l'infirmière scolaire
- Travaux d'intérêt collectif en lien avec la faute,etc...

Ou dans le cadre d'une réparation :
- Remise en état totale ou partielle.
- Nettoyage ou réparation en lien avec la faute
- Facturation des coûts de remise en état (travaux, remplacement d'équipements),etc...

La Commission Éducative

Préalablement à l'engagement d'une procédure disciplinaire, le directeur 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 (Article R 811-83-5 du CR). Elle vise une réponse éducative personnalisée.

Ses missions
- Examiner la situation d'un apprenant dont le comportement est inadapté aux règles de vie de l'établissement.
- Elaborer 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 scolaire, mise en place d'un suivi de l'apprenant par un référent).
  Le représentant légal doit en être informé, et pouvoir rencontrer un responsable de l'établissement.
- Assurer le suivi de l'application des mesures de prévention, d'accompagnement et des mesures de responsabilisation ainsi que des mesures alternatives aux sanctions.
- Être consultée sur des évènements graves ou récurrents, ou sur des incidents impliquant plusieurs apprenants.
- Participer à la mise en place d'une politique de prévention, d'intervention, de sanctions pour lutter contre les violences, le harcèlement et toutes les formes de discrimination.
- Peut être saisie dans le cadre de la mesure de responsabilisation.
- Elle ne prononce pas de sanctions

Sur convocation du Directeur, une commission éducative peut être réunie. Les règles qui la régissent sont arrêtées par le Conseil d'Administration en date du 11 décembre 2020 en référence à la délibération 2020/11-3.

Elle est composée:

* Président: le directeur d'établissement ou son représentant
* 2 enseignants et formateurs
* Un représentant des parents d'élève
* toute personne susceptible d'apporter des éléments permettant de mieux appréhender la situation de l'élève
* du CPE
* des délégués de classe
* le professeur principal ou coordonnateur de filière
* le maître d'apprentissage (selon statut 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.

Sa composition est arrêtée en Septembre pour l'année scolaire en cours sur appel à candidature (titulaires et suppléants).

6.6. Les titulaires du pouvoir disciplinaire

Les sanctions sont décidées par le directeur de l'établissement (ou son représentant) ou le conseil de discipline du lycée ou le conseil de centre/perfectionnement siégeant en conseil de discipline.

* **Le Directeur de l'établissement ou son représentant:**

Le directeur de l'établissement, ou son représentant dans chacun des centres, peut prononcer seul à l'égard des apprenants les sanctions ainsi que les mesures de prévention et d'accompagnement prévues par l'articleR811-83-9 du code rural et par le règlement intérieur.

Il est tenu d'engager une procédure disciplinaire

- lorsque l'apprenant est l'auteur de violence verbale à l'égard d'un membre du personnel de l'établissement ou lorsqu'il commet un acte grave à l'égard d'un membre du personnel ou d'un autre apprenant.
- Lorsque l'élève commet un acte portant une atteinte grave aux principes de la République, notamment au principe de laïcité;
- Lorsque l'élève commet des actes de harcèlement, notamment de cyberharcèlement, à l'encontre d'un autre élève, y compris lors que ce dernier est scolarisé dans un autre établissement.
- 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 apprenant a été victime de violence physique.

Il dispose seul du pouvoir de saisir le conseil de centre ou le conseil de perfectionnement siégeant en conseil de discipline en application des articles R.811-45 et R.811-46 du même code.

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

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

* **Le conseil de discipline**

- Le conseil de discipline du lycée statuera sur les situations concernant des élèves ou des étudiants.
- Le conseil de Centre ou le conseil de Perfectionnement siégeant en conseil de discipline: Le CFPPA est doté d'un conseil de centre.

L'OFA est doté d'un conseil de perfectionnement, conformément aux dispositions de l'article R811-46 du code rural et de la pêche maritime et de l'article L6231-3 du code du travail.

Le conseil de perfectionnement peut siéger en conseil de discipline. Le quorum est établi à 6 membres. Le conseil de discipline de l'OFA est présidé par le président du conseil de perfectionnement.

Selon le statut de l'apprenant:

- Conseil de Perfectionnement de l'EPL de Contamine = Apprenti (si inscrit dans une formation qui a démarré en année postérieure à la rentrée scolaire de septembre 2023-2024)
- Conseil de Centre = Stagiaire de la formation Continue

Lorsque le conseil de discipline est saisi pour des actes portant gravement atteinte aux principes de la République, notamment au principe de laïcité, le directeur du lycée ou le directeur de centre mentionné à l'article R.811-30 peut demander au directeur régional de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt de désigner au sein de ses services une personne compétente dans ce domaine pour siéger avec voix consultative au conseil de discipline.
Le conseil de discipline peut, sur décision de son président, être réuni dans un autre établissement ou dans les locaux de la direction régionale de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt.

*** Le DRAAF intervenant sur demande du directeur**

-Par dérogation aux dispositions de l'article R. 811-83-6, la présidence du conseil de discipline peut être assurée, sur demande du directeur de l'établissement, motivée par le souci de garantir la sérénité de la procédure, par le directeur régional de l'alimentation,de l'agriculture et de la forêt ou son représentant.

-En cas d'atteinte aux principes de la République, notamment au principe de laïcité, le DRAAF ou son représentant peut également, à la demande du directeur du lycée ou du directeur de centre, motivée par le souci de garantir la sérénité de la procédure et en lieu et place de celui-ci, prononcer seul les sanctions énumérées à l'articleR-811-83-9.

*** Le conseil de discipline régional**

Le conseil de discipline régional est présidé par le directeur régional de l'alimentation,de l'agriculture et de la forêt ou son représentant.
Il comprend en outre dix membres:
-Deux représentants des personnels de direction;
-Deux représentants des personnels d'enseignement;
-Un représentant des personnels administratifs, sociaux et de santé, techniques, ouvriers et de service;
-Un conseiller principal d'éducation;
-Deux représentants des parents d'élèves;
-Deux représentants des élèves.
La nomination des membres autres que le président leur confère la qualité de membre d'un conseil de discipline d'établissement. Ils sont nommés pour un an par le directeur régional de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt.

Les sanctions qui peuvent être prononcées à l'encontre des élèves sont les mêmes que celles qui peuvent être prises par le conseil de discipline de l'établissement

Le conseil de discipline régional peut être saisi pour des faits d'atteinte grave aux personnes ou aux biens par un directeur de lycée de centre lorsque celui-ci engage une action disciplinaire à l'encontre d'un élève qui a déjà fait l'objet d'une sanction d'exclusion définitive de son précédent établissement ou est l'objet de poursuites pénales et que ce directeur estime que la sérénité du conseil de discipline n'est pas assurée ou que l'ordre et la sécurité dans l'établissement seraient compromis. Ce conseil peut également être saisi, pour les mêmes motifs, par un directeur de lycée ou de centre à l'égard d'un élève à l'encontre duquel il engage une action disciplinaire pour atteinte grave aux principes de la République,notamment au principe de laïcité.

6.7. Les modalités de la prise de décision

A. Les étapes de la procédure disciplinaire

1°) Information de l'apprenant, de son représentant légal et de la personne éventuellement chargée de le représenter.

En application des articles D.811-83-10 et R. 811-83-11 du code rural et de la pêche maritime, l'apprenant est informé des faits qui lui sont reprochés.

Lorsque le directeur de l'établissement ou son représentant se prononce seul sur les faits qui ont justifié l'engagement de la procédure, il fait savoir à l'apprenant qu'il peut, dans un délai de deux jours ouvrables, présenter sa défense oralement ou par écrit et se faire assister de la personne de son choix. Si l'apprenant est mineur, cette communication est également faite à son représentant légal afin qu'il puisse présenter ses observations. Dans l'hypothèse où le directeur notifie ses droits à l'apprenant à la veille des vacances scolaires ou du départ de l'apprenant en entreprise, le délai de deux jours ouvrables court normalement.

Lorsque le conseil de discipline est réuni, le directeur doit préciser à l'apprenant cité à comparaître qu'il peut présenter sa défense oralement ou par écrit et se faire assister par une personne de son choix. Si l'apprenant est mineur, cette communication est également faite à son représentant légal afin qu'il puisse présenter ses observations. Si l'apprenant est un apprenti, cette communication est également faite à son employeur. Le représentant légal de l'apprenant et, le cas échéant la personne chargée de l'assister, sont informés de leur droit d'être entendus à leur demande par le directeur ou le conseil de discipline.

2°) Consultation du dossier administratif de l'apprenant

Lorsque le directeur se prononce seul sur les faits qui ont justifié la procédure comme lorsque le conseil de discipline est réuni, l'apprenant, son représentant légal et la personne éventuellement chargée de l'assister pour présenter sa défense peuvent prendre connaissance du dossier auprès du chef d'établissement, dès le début de la procédure disciplinaire.

Le dossier comporte toutes les informations utiles: pièces numérotées relatives aux faits reprochés (notification, témoignages, écrits éventuels...) ; éléments de contexte (bulletins trimestriels, résultats d'évaluation, documents relatifs à l'orientation et à l'affectation, attestations relatives à l'exercice des droits parentaux...) ; éventuels antécédents disciplinaires...

Lorsque le conseil de discipline est réuni, ses membres disposent de la même possibilité.

3°) Convocation du conseil de discipline et de l'apprenant

Les convocations sont adressées par le directeur de l'établissement ou son représentant sous pli recommandé avec demande d'avis de réception au moins cinq jours avant la séance dont il fixe la date. Elles peuvent être remises en main propre à leurs destinataires, contre signature.

Le directeur de l'établissement convoque:

a) les membres du conseil de discipline (ou du conseil de perfectionnement en leur précisant que le dit conseil siégera en conseil de discipline) et en précisant l'ordre du jour;
b) l'apprenant en cause et son représentant légal s'il est mineur;
c) la personne ayant demandé au directeur la comparution de l'apprenant en cause;
e) une personne désignée éventuellement par l'apprenant en cause avec l'accord de son représentant légal (s'il est mineur), chargée de présenter sa défense
f) le maître d'apprentissage de l'apprenti ainsi que le chef d'entreprise le cas échéant;
g) le directeur du centre constitutif de l'établissement où les agissements reprochés ont été commis ;
h) toute personne qu'il juge utile d'entendre.

Pour la convocation de l'apprenant ou de son représentant, il faut en plus observer les règles suivantes:
- possibilité qu'il a de produire des observations écrites ou d'être entendu sur sa demande soit par le directeur
- possibilité qu'a l'apprenant ou son représentant de consulter son dossier soit sur place gratuitement, soit en demandant copie en tout ou partie (facturé selon tarif de la copie voté en CA).

4°) La procédure devant le conseil de discipline

La procédure devant le conseil de discipline régional est identique à la procédure devant le conseil de discipline de l'établissement.

Les modalités de la procédure à suivre devant le conseil de discipline sont détaillées aux articles D.811-83-10 et suivants du code rural et de la pêche maritime. Le conseil de discipline entend l'apprenant en application de l'article D. 811-83-17 du code rural et de la pêche maritime et, sur leur demande, son représentant légal et la personne éventuellement chargée d'assister l'apprenant. Il entend également deux personnels enseignants de la classe de l'apprenant en cause, désignés par le directeur, les deux délégués d'apprenants de cette classe, toute personne de l'établissement susceptible de fournir des éléments d'information sur l'apprenant de nature à éclairer les débats, la personne ayant demandé au directeur la comparution de l'apprenant et, enfin, les témoins ou les personnes susceptibles d'éclairer le conseil sur les faits motivant sa comparution. Le procès-verbal mentionné à l'article D.811-83-20 du code rural et de la pêche maritime est rédigé dans les formes prescrites et transmis au DRAAF dans les cinq jours suivant la séance.

B. Articulation entre procédure disciplinaire et procédure pénale

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

C. Articulation entre procédure disciplinaire et procédure civile en cas de dommages causés aux biens de l'établissement.

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

D. La notification et le suivi des sanctions

1) La notification

La sanction et/ou la décision de révocation d'un sursis est notifiée à l'apprenant et, le cas échéant, à son représentant légal ou à son employeur, par pli recommandé avec demande d'avis de réception le jour même de son prononcé ou dans les meilleurs délais. Elle peut également être remise en main propre contre signature.

2) Le registre des sanctions

L'établissement tient un registre des sanctions prononcées comportant l'énoncé des faits et des mesures prises à l'égard d'un apprenant, sans mention de son identité.

3) Le suivi administratif des sanctions

Le dossier administratif de l'apprenant permet d'assurer le suivi des sanctions au plan individuel. Toute sanction disciplinaire constitue une décision individuelle qui doit être versée au dossier administratif de l'apprenant. Ce dossier peut, à tout moment, être consulté par l'apprenant ou s'il est mineur par son représentant légal.

Lorsque le centre de formation d'apprentis prononce l'exclusion définitive de l'apprenti, l'employeur peut engager à son encontre une procédure de licenciement. Cette exclusion constitue la cause réelle et sérieuse du licenciement, qui est prononcé dans les conditions prévues par les dispositions du code du travail relatives à la rupture du contrat de travail pour motif personnel.

A. Les voies de recours

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

1) Le recours administratif à l'autorité académique

Les sanctions prises par le directeur de lycée ou le directeur de centre statuant seul peuvent être déférées, dans un délai de huit jours à compter de leur notification écrite, au directeur régional de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt qui statue seul.

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

2) Le recours contentieux devant le tribunal administratif

Un recours contentieux peut être exercé seulement contre la décision de l'Autorité Académique, prise en appel de la décision du directeur ou du conseil de discipline, auprès du Tribunal Administratif compétent.

Chapitre 7 : Le Conseil de Perfectionnement de l'OFA

A. Présentation

Tout organisme de formation par apprentissage prévoit l'institution d'un conseil de perfectionnement, placé auprès du directeur 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 apprentissage, notamment:
- le projet pédagogique de l'OFA;
- les conditions générales d'accueil, d'accompagnement des apprentis, notamment des apprentis 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 apprentis 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. 6111-8 du code du travail (taux de réussite, poursuite d'études,rupture, insertion professionnelle, valeur ajoutée…).

B. Composition

Le conseil de perfectionnement de l'OFA est composé de dix membres:

- Le Directeur de l'OFA ou son représentant
- 3 représentants professionnels, soit 1 par filière de formation dispensées dans l'OFA
- 3 représentants élus des personnels, soit 1 par filière de formation dispensées dans l'OFA
- 2 représentants élus des apprentis, soit 1 par filière de formation dispensées dans l'OFA
- Un représentant élu des parents d'apprentis par filière de formation dispensées dans l'OFA
- Un représentant élu des personnels non enseignant et non encadrant
- Un suppléant est désigné pour chaque 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, notamment le Directeur du CFPPA et le Secrétaire Général.

C. Modalités de désignation des membres

Les représentants des apprentis 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 1an.

Les associations de parents d'apprentis proposent des candidats. En cas d'absence d'association de parents d'apprentis, le directeur de l'OFA sollicite des candidatures auprès des familles d'apprentis. L'OFA organise les élections au sein des familles d'apprentis (une voix par responsable légal d'apprenti) au scrutin uninominal à un tour. La durée du mandat des représentants des parents d'apprentis 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.

D. Fonctionnement

-La 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 2tours. 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 le directeur de l'OFA ou son représentant.

-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 le directeur 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.

-Déroulement de 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 apprentis 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.

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

Le directeur 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.

Information, diffusion publicité

Le règlement intérieur fait l'objet:

- D'une diffusion au sein de l'EPL par voie d'affichage sur les panneaux prévus à cet effet (entre accueil et vie scolaire)
- D'une notification individuelle attestée par chaque apprenant et de son responsable légal s'il est mineur(avant leur inscription pour les stagiaires et les apprentis).

Modification du Règlement Intérieur

Le présent règlement intérieur pourra être modifié par décision du conseil d'administration de l'EPLEFPA de Contamine Sur Arve, après avis des conseils de Centres.

Version validée par le conseil d'administration du 28/11/2025

La Directrice de L'EPLEFPA
Emilie FONTAINE