

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Vivre et travailler ensemble à l'E.P.L.E.F.P.A. de Chambéry – La Motte-Servolex

Actualisé et modifié aux instances décisionnelles de JUIN 2026

- VU** les articles du Code rural et de la pêche maritime et forestier ;
- VU** les articles du Code de l'éducation ;
- VU** les articles du Code du travail ;
- 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°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
- VU** l'avis rendu par le conseil de délégués élèves **le 28 mai 2026**
- VU** l'avis rendu par le conseil intérieur **le 08 juin 2026**
- VU** l'avis rendu par le conseil de centre **le 26 mai 2026**
- VU** la délibération du conseil d'administration en date **du 24 juin 2026** portant adoption du présent règlement intérieur

Ce document, voté par le Conseil d'Administration, après proposition du Conseil Intérieur, du Conseil de Centre et examen par le Conseil des Délégués des Élèves, **constitue le Règlement Intérieur de notre communauté éducative.**

L'inscription et l'appartenance à l'établissement a valeur d'adhésion au présent Règlement Intérieur qui implique en conséquence la prise de connaissance du présent document. Chaque apprenant et responsable légal s'engage à fournir l'accusé de lecture dûment daté et signé, joint au dossier d'admission pour le lycée.

Nos valeurs	p. 3
Nos droits et nos devoirs	p. 4
Les instances représentatives	p. 5
Les punitions, sanctions et mesures alternatives	p. 6
Les règles de vie	p. 9
<ul style="list-style-type: none">• Circulation et stationnement des véhicules• Circulation des personnes• Sécurité des personnes et des biens• Hygiène de vie• Santé	
L'internat lieu de vie, de travail et de socialisation	p. 13
Les conditions de travail au lycée	p. 18
<ul style="list-style-type: none">• Autorisations de sortie• Obligation d'assiduité• Absences et retards• La classe• Relations famille – établissements	
A l'OFA/CFPPA	p. 23
<ul style="list-style-type: none">• LES HORAIRES D'OUVERTURE ET DE FERMETURE• LES AUTORISATIONS DE SORTIE• DEVOIRS ET OBLIGATIONS DES APPRENANTS• ORGANISATION DE LA FORMATION• LES ELECTIONS• LE CONSEIL DE PERFECTIONNEMENT• LA COMMISSION EDUCATIVE	

NOS VALEURS

❖ Pourquoi sommes-nous là ?

L'apprenant en s'inscrivant dans l'établissement, s'engage à réaliser un projet scolaire et professionnel : acquérir les compétences nécessaires pour réussir un diplôme, pour exercer leur actuelle ou future profession et faire l'apprentissage de la dimension sociale et citoyenne.

Le personnel de l'établissement, dans son ensemble et par sa responsabilité professionnelle, met tout en œuvre afin que l'apprenant réussisse dans la tâche qu'ils se sont fixés et veille à l'application du règlement intérieur, il doit constater tout manquement à celui-ci.

En leur donnant accès aux savoirs, au savoir-faire et au savoir être, il s'engage à remplir au mieux, avec les moyens dont il dispose, les missions fondamentales de toute communauté scolaire et éducative : **instruire, éduquer et former.**

❖ Comment être-là ensemble ?

Les règles de vie et de travail qui sont les nôtres se fondent sur des valeurs. Partagées, ces valeurs doivent constituer le fondement indispensable à toutes les relations qui s'instaurent entre les membres de notre communauté.

○ La personne

Chaque individu, quel que soit son âge, son sexe, son origine ethnique, son origine sociale, ses opinions religieuses, philosophiques ou politiques et ses différences, a droit au **respect** et à la **dignité** de sa personne posée comme valeur absolue.

L'établissement est un espace d'apprentissage, de travail **et de socialisation**, à ce titre aucune règle ne reconnaît aux apprenants un droit absolu de se vêtir à leur guise. Il est en conséquence impératif, d'y venir dans une **tenue propre, convenable et adaptée aux cours et à l'activité pratiquée**, ceci dans un souci de préparer les apprenants aux codes et conventions de leur future vie professionnelle. En conséquence, si la situation l'exige, les personnels pourront rappeler la règle et si besoin inviter l'apprenant à changer de tenue. Tous les biens, y compris les tenues, arborant des marques d'alcool ou de tabac ou faisant la promotion de produits interdits dans l'établissement le sont également.

L'obligation d'adopter une tenue correcte et être en capacité de mettre en œuvre les principes de civilités d'usage est faite aux élèves, étudiants, apprentis, stagiaires. Cette dernière ne se résume pas à la seule apparence et tenue vestimentaire mais également à **la façon de communiquer entre eux et à l'égard des personnels**. La correction du vocabulaire employé et les échanges verbaux doivent se faire **de manière policée** (excluant tout vocabulaire vulgaire ou ordurier). Le non-respect de ces consignes pourra engendrer le recours à mesures de **punitives et/ou sanctions si nécessaire**.

○ La démocratie et la citoyenneté

Notre système politique fondé sur l'égalité participation de tous à la chose publique confère à chaque individu, considéré comme un Citoyen, des **droits** et des **devoirs**. L'établissement doit non seulement former l'apprenant à la vie démocratique et citoyenne, mais le faire d'une manière démocratique et citoyenne. Le système de représentativité au sein des diverses instances décisionnelles et associations de vie lycéenne concourent à la mise en œuvre de cette mission éducative.

○ La Loi et les textes réglementaires en vigueur

Les principes de la République stipulés dans l'Article 1 de la Constitution que « La République française est indivisible, laïque, démocratique et sociale ».

En tant qu'établissement public les principes en vigueur de Laïcité, tolérances et pluralité restent de mise lors de tous les temps de présence au sein de l'établissement ou activités extérieures en lien avec l'activité de celui-ci (internat, restauration, temps informels entre apprenants ou lors de sorties pédagogiques, visites ou voyages d'études...).

Si une liberté de conscience et d'expression est reconnue aux apprenants cette dernière ne peut constituer une quelconque **justification afin de déroger à l'obligation d'assiduité, ni porter atteinte au respect des personnels dans l'exercice de leurs missions ou aux enseignements dispensés**. Ces libertés inaliénables ne peuvent en aucun cas être invoquées en vue de **se soustraire à quelconque activités d'enseignement ou contenus de cours et/ou programmes** tels que définis par les référentiels, qui pourraient heurter les convictions

ou la sensibilité individuelle des apprenants. Chaque membre de notre communauté éducative, en tant que citoyen, répond de ses actes devant la Loi française.

Le Règlement Intérieur applique la réglementation en vigueur dans les établissements scolaires dépendant du Ministère de l'Agriculture et de la Pêche. Délibéré par le Conseil d'Administration, le Règlement Intérieur est transmis aux autorités pour contrôle et devient exécutable selon la procédure des actes du Conseil d'Administration.

NOS DEVOIRS ET NOS DROITS

LES DEVOIRS

Tous les membres de la communauté éducative ont le devoir de connaître, d'appliquer et de faire appliquer le présent Règlement Intérieur.

Ils doivent respecter autrui dans sa personne et ses biens et respecter les biens de la communauté considérés comme la propriété de tous.

Dans la communauté éducative, tous les membres doivent se conformer à leurs obligations. L'apprenant doit :

- Être ponctuel, assidu et participer à tous les cours et activités inscrits au planning, aux stages et aux séquences d'évaluation inhérents à son cursus.
- Être en possession des outils nécessaires et requis à son apprentissage
- Fournir le travail (formatif et certificatif) demandé, dans les délais impartis, sans aucune forme de fraude ou de tricherie.

LES DROITS

Les droits ici exposés sont mis en œuvre dans le respect des **principes de laïcité et de pluralisme du service public** de l'enseignement.

- Ils ne doivent pas porter atteinte aux activités d'enseignement, au déroulement des programmes et à l'obligation d'assiduité
- Ils ne doivent pas autoriser les propos et les actes à caractère discriminatoire, de propagande ou de prosélytisme (tout signe ostentatoire est prohibé)
- Ils ne doivent pas remettre en cause le pluralisme, les principes de neutralité et le respect d'autrui.

Cet espace détermine la liberté de chacun et le respect de la liberté d'autrui.

DROITS INDIVIDUELS

- Chacun a **droit au respect de son intégrité physique et morale** et de sa **liberté de conscience**. Il a également droit au respect de son travail et de ses biens. Cela implique, pour tous, de n'user d'aucune forme de violence à l'égard de la personne et de ses biens et de respecter le droit à l'image de chacun. **Le harcèlement ou cyberharcèlement sous toutes ses formes est interdit. Les auteurs de ces comportements s'exposent à des sanctions ainsi qu'à d'éventuelles poursuites pénales.**
- Chacun dispose de la **liberté d'expression et d'information** sous réserve d'en user dans un esprit de tolérance, de respect à l'égard d'autrui ainsi que des principes de pluralisme et de neutralité.
- La prise en charge progressive par les apprenants eux-mêmes des responsabilités de certaines de leurs activités leur est garantie.
- Les apprentis qui conservent le statut de salariés durant le temps de formation, conservent les droits individuels liés et reconnus par le code du travail et le code de la sécurité sociale.
- **Usage des logos et visuels de l'établissement** : l'utilisation des logos, du nom, des visuels, images et photographies officiels, quels qu'en soient le support et la finalité (communication, réseaux sociaux, publications, supports pédagogiques, partenariats...), est soumise à l'**autorisation préalable et expresse du seul Directeur d'EPLEFPA**. Toute utilisation non autorisée peut entraîner des mesures disciplinaires et, le cas échéant, des poursuites.

DROITS COLLECTIFS

Le droit de publication et d'affichage : tout propos injurieux, diffamatoire, calomnieux, mensonger ou portant atteinte aux droits d'autrui ou à l'ordre public dans une publication engage son ou ses auteur(s). Dans ce cas, le directeur de l'établissement peut suspendre ou interdire la parution ou l'affichage de la publication ou prendre toute mesure de sanction ou responsabilisation de nature à réparer le préjudice

occasionné. Selon le niveau de gravité des poursuites judiciaires peuvent également être engagées simultanément. Préalablement à tout affichage, une autorisation du directeur de l'établissement ou de son représentant doit être sollicitée et obtenue.

- **Le droit de réunion** : pour les apprenants, s'exerce dans les conditions prévues par l'article R 811-79 du Code Rural. Chaque réunion doit être autorisée par le directeur du lycée ou du centre de formation. La demande de réunion, qui doit comporter l'ordre du jour et les conditions de celle-ci, doit être déposée 5 jours avant qu'elle n'ait lieu. La réunion ne peut se tenir qu'en dehors des heures de cours. Elle ne peut avoir pour objet des motifs publicitaires, commerciaux, politiques ou religieux.
- **Le droit d'association** : les associations ayant leur siège dans l'EPL doivent être préalablement autorisées par le Conseil d'Administration. L'activité de toute association doit être compatible avec les principes du service public et ne pas présenter un objet ou une activité à caractère politique ou religieux. L'adhésion aux associations est facultative.
- **Le droit de représentation** : tous les membres de la communauté sont électeurs et éligibles dans les différentes instances consultatives et délibératives de l'établissement. L'exercice d'un mandat dans ces différentes instances peut justifier l'absence à une séance de formation.

LES INSTANCES REPRÉSENTATIVES

Conseil d'Administration	Règle par ses délibérations les affaires de l'Établissement Public Local et des centres qui le constituent, après avis des conseils compétents et après avoir entendu le rapport du directeur de l'E.P.L.
Conseil Intérieur	Propose le Règlement Intérieur du LEGTA au C.A de l'E.P.L. ; il examine toutes les questions propres au LEGTA qui lui sont soumises par son président ou par le C.A. Il est obligatoirement saisi des questions qui relèvent de l'autonomie pédagogique et éducative du LEGTA.
Conseils d'Exploitation et d'atelier technologique	Examine le projet de l'exploitation agricole et de l'atelier technologique (fonctions de production, de formation et d'expérimentation).
Conseil des Délégués Élèves	Donne son avis et formule des propositions sur les questions relatives à la vie et au travail scolaire ou la vie quotidienne au sein de l'établissement (et ses annexes) ainsi que concernant toute modification du règlement intérieur.
Commission éducative de l'EPL	Examine la situation d'un apprenant dont le comportement est inadapté aux règles de vie de l'établissement et/ou à la réussite de son parcours de formation et favorise la recherche d'une réponse éducative personnalisée.
Conseil de Discipline	Examine la situation de l'apprenant ayant commis une infraction grave au RI et prononce des sanctions disciplinaires.
Conseil de Discipline Régional*	Instance disciplinaire externe créée par le Décret n° 2023-1357 du 28 décembre 2023 qui, sur saisine du chef d'établissement, peut examiner et statuer sur la situation d'infraction grave au RI d'un apprenant, afin de préserver la sérénité de la tenue des débats et garantir l'ordre et la sécurité au sein de l'établissement de scolarisation du contrevenant. Les sanctions prononcées par le CDR sont les mêmes que celles que peut prononcer le conseil de discipline dans l'établissement (<i>Art D811-83-9</i>). Ses membres sont nommés par l'autorité académique.
Conseil de Classe	Examine les questions pédagogiques intéressant la vie de classe, notamment les modalités d'organisation du travail personnel de l'apprenant.
Commission Hygiène et Sécurité	Elle est saisie pour avis des questions relatives à l'hygiène et à la sécurité dans l'EPL.
Conseil de centre	Propose le Règlement Intérieur du CFPPA au C.A de l'E.P.L. ; il examine toutes les questions propres à l'organisation et au fonctionnement au CFPPA qui lui sont soumises par son président ou par le C.A. Il peut siéger en conseil de discipline en ce qui concerne les stagiaires.
Conseil de perfectionnement	Il est saisi pour avis des questions relatives à l'organisation et au fonctionnement de l'OFA. Il siège en conseil de discipline si nécessaire.
Commission de concertation	Elle est saisie pour avis des questions relatives à l'organisation et au

	fonctionnement des sections par apprentissage du CFPFA
Commission restauration	Elle est constituée de délégués et/ou d'apprenants volontaires représentatifs de l'ensemble des filières. Elle se réunit une fois par période et a pour objet d'émettre des propositions pour répondre aux besoins, établir des plans de menus concertés...
Commissions et comités	Le Conseil Intérieur ou le conseil de centre créent toutes commissions et/ou comités nécessaires à la vie intérieure du centre.

***Conseil de Discipline Régional : Cette instance disciplinaire peut être saisie par le directeur de lycée ou de centre dans les situations suivantes :**

- Faits d'atteinte grave aux personnes ou aux biens
- A l'encontre d'un apprenant qui a déjà fait l'objet d'une sanction d'exclusion définitive de son précédent établissement
- A l'encontre d'un apprenant qui est l'objet de poursuites pénales (avec confirmation de poursuite par le Procureur de la République)
- Lorsque le directeur estime que la sérénité du conseil de discipline n'est pas assurée ou que l'ordre et la sécurité de l'établissement seraient compromis.
- En cas d'atteinte grave aux principes de la République, notamment au principe de laïcité

Dispositions complémentaires d'appui à la mise en œuvre des procédures disciplinaires :

Sur demande du directeur du lycée ou de centre (et afin de garantir la sérénité de la procédure) : en cas d'atteinte aux principes de la république

- Un **agent représentant de la DRAAF** (autorité académique de l'Enseignement Agricole) peut être **mobilisé** pour participer au conseil de discipline (dans l'établissement) avec **voix consultative**.
- Le conseil de discipline (au sein de l'établissement) peut être **présidé par le DRAAF** (Directeur Régional de l'Alimentation de l'Agriculture et de la Forêt) **ou son représentant** à la place du directeur de lycée ou de centre.
- **Possibilité de délocalisation du conseil de discipline dans un autre établissement ou dans les locaux la DRAAF.**

Le droit à la formation : Tout apprenant élu a le droit de bénéficier de l'information et de la formation nécessaire à l'exercice de leur son mandat représentatif. Cette formation qui fera l'objet d'une convocation officielle peut justifier l'absence à une séquence d'enseignement.

Pour le lycée : les nouveaux délégués bénéficient d'une formation lycéenne et citoyenne obligatoire en début et en cours d'année.

LES PUNITIONS, SANCTIONS ET MESURES ALTERNATIVES

Le manquement à la réglementation en vigueur et/ou au Règlement Intérieur peut amener une punition scolaire ou une sanction disciplinaire.

Cette sanction quelle qu'elle soit doit répondre à plusieurs principes fondamentaux : la légalité, la proportionnalité, le respect du principe du contradictoire, l'individualisation, l'obligation de motivation (des faits reprochés) et le « non bis in idem » (interdiction de la double peine). L'apprenant dispose du droit au silence pour l'ensemble de la procédure disciplinaire.

Conformément aux dispositions du Code rural chapitre II du titre II du livre Ier du code des relations entre le public et l'administration :

*** Article L122-1** Les décisions mentionnées à l'article L. 211-2 n'interviennent qu'après que la personne intéressée a été mise à même de présenter des observations écrites et, le cas échéant, sur sa demande, des observations orales. Cette personne peut se faire assister par un conseil ou représenter par un mandataire de son choix. L'administration n'est pas tenue de satisfaire les demandes d'audition abusives, notamment par leur nombre ou leur caractère répétitif ou systématique.

*** Article L122 -** Les mesures mentionnées à l'article L. 121-1 à caractère de sanction ne peuvent intervenir qu'après que la personne en cause a été informée des griefs formulés à son encontre et a été mise à même de demander la communication du dossier la concernant.

Selon la gravité de l'acte et de ses conséquences, outre la comparution devant le conseil de discipline, le manquement peut de surcroît tomber sous le coup de la Loi et faire l'objet d'une poursuite pénale et/ou d'une réparation pécuniaire.

SANCTIONS APPLICABLES AUX APPRENANTS

*Règlement intérieur de l'EPLEFPA Chambéry – La Motte-Servolex
Domaine Reinach – 1031 avenue C. Albert - 73290 La Motte-Servolex*

Que faut-il entendre par manquement ?

Le non-respect des limites attachées à l'exercice des libertés et le non-respect des règles de vie au sein de l'établissement (y compris sur l'exploitation agricole, pendant une sortie ou un voyage d'étude...).

La méconnaissance des devoirs et obligations énoncés précédemment.

PUNITIONS SCOLAIRES

Les mêmes principes directeurs de proportionnalité, d'individualisation, de motivation et de légalité président au choix des punitions applicables

- la remontrance et/ou rappel à l'ordre
- la remarque écrite, soit via Pronote ou formulaires papier pour le lycée ou via NetYpareo ou le carnet d'apprentissage pour les apprentis
- la présentation d'excuse orale ou écrite
- le devoir supplémentaire et /ou des travaux de substitution ou réalisation du travail non fait
- la retenue et/ou le travail d'utilité collective ou de réparation/nettoyage des dégradations ou dommages occasionnés
- l'exclusion ponctuelle de cours avec prise en charge de l'apprenant par la Vie Scolaire
- suppression des autorisations de sorties

SANCTIONS DISCIPLINAIRES RÉGLEMENTAIRES :

Outre l'obligation d'engager une procédure disciplinaire systématique en cas d'actes de violences (physique ou verbale) ou d'incitation à la haine, d'actes graves d'atteintes aux personnes (discrimination, racisme, sexisme, diffamation...), l'obligation d'engager une procédure disciplinaire est également faite au chef d'établissement dans les situations suivantes :

- Lorsqu'un apprenant commet un acte portant une atteinte grave aux principes de la République, notamment au principe de laïcité.
- Lorsque l'apprenant commet des actes de harcèlement ou cyberharcèlement, à l'encontre d'un autre élève, y compris lorsque ce dernier est scolarisé dans un autre établissement.
- Lorsqu'un apprenant détient un couteau.

Recensement des sanctions des apprenants	Compétences des Directeurs des centres d'enseignement	Compétences du Conseil de Discipline (Lycée) ou Conseil de Discipline (Conseil de Centre/perfectionnement pour le CFPPA/OFA) ou Conseil de discipline Régional	Compétences de l'Employeur (pour les apprentis : articles L-122.40 et L-117.17 du Code du Travail)
L'avertissement	x	x	x
Le blâme	x	x	x
La mesure de responsabilisation (hors période de cours et n'excédant pas 20h) - Uniquement pour les élèves et étudiants	x	x	
A l'exception des stagiaires, l'exclusion temporaire de la classe avec présence dans l'établissement et travail obligatoire	N'excédant pas 8 jours	N'excédant pas 15 jours	
L'exclusion temporaire de l'EPL ou de l'un des services annexes	N'excédant pas 8 jours	N'excédant pas 15 jours	
L'exclusion définitive de l'EPL ou de l'un des services annexes		x	
Les mesures sursitaires : les sanctions autres que l'avertissement et le blâme peuvent être assorties d'un sursis partiel ou total. Ce dernier ne peut excéder la durée de l'inscription de la sanction au dossier administratif de l'élève	x	x	
Mise à pied disciplinaire			x
Résiliation du contrat d'apprentissage			x

LES MESURES ALTERNATIVES A LA SANCTION :

La commission éducative : Cet outil au service de médiation peut être mobilisable préalablement à l'engagement d'une procédure disciplinaire. Selon la nature des faits reprochés vis à vis de la réglementation en vigueur et/ou du Règlement Intérieur, la convocation de la Commission Éducative sera privilégiée afin de rechercher toute mesure pertinente de nature éducative. Elle instruit une situation et émet des recommandations, propositions, mesures de prévention, d'accompagnement ou de réparation de nature à faire progresser l'apprenant. Elle ne prononce pas de sanctions. Sa composition est arrêtée par le conseil d'administration qui fixe les modalités de son fonctionnement.

Les mesures de prévention, d'accompagnement ou de responsabilisation :

Réalisation d'une activité en lien avec le sujet vis à vis duquel l'apprenant s'est mis en faute, le tutorat par un ou plusieurs personnels de l'établissement, la définition d'un "contrat" avec l'apprenant, possibilité de mettre en place un accompagnement par un service de soins ou association spécialisée.
Afin de garantir la continuité des apprentissages, l'établissement organise des mesures d'accompagnement en cas d'interruption de la formation liée à une sanction d'exclusion de la classe, ou de l'établissement, ou à l'interdiction d'accès à l'établissement prononcée à titre conservatoire.

LES RECOURS

Recours administratif à l'autorité académique

- Les sanctions prises par le directeur du lycée ou le directeur du centre 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 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.
- Les punitions, comme les mesures d'accompagnement, de réparation ou les décisions prises dans le cadre d'une commission éducative ne peuvent faire l'objet d'aucun recours.
- Dans l'attente de la décision en appel, la sanction demeure exécutoire.

Recours contentieux devant le tribunal administratif

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

Les punitions, comme les mesures d'accompagnement, de réparation ou les décisions prises dans le cadre d'une commission éducative ne peuvent faire l'objet d'aucun recours.

SANCTION	directeur	Conseil de discipline	Sursis possible	mesure alternative possible	Effacement du dossier administratif de l'élève
Avertissement	Oui	Oui	Non	Non	A l'issue de l'année scolaire
Blâme	Oui	Oui	Non	Non	A l'issue de l'année scolaire suivant celle du prononcé de la sanction Au plus tard au terme de la scolarité ou du cycle de formation
Mesure de responsabilisation	Oui	Oui	Oui	Non	A l'issue de l'année scolaire suivant celle du prononcé de la sanction Au plus tard au terme de la scolarité ou du cycle de formation
Exclusion temporaire de la classe	Oui	Oui	Oui	Oui	A l'issue de la deuxième année scolaire suivant celle du prononcé de la sanction Au plus tard au terme de la scolarité ou du cycle de formation
Exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes	Oui	Oui	Oui	Oui	A l'issue de la deuxième année scolaire suivant celle du prononcé de la sanction Au plus tard au terme de la scolarité ou du cycle de formation
Exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes	Non	Oui	Oui	Non	Au terme de la scolarité ou du cycle de formation

L'EFFACEMENT DES SANCTIONS

Pour rappel, les sanctions, même assorties du sursis à leur exécution, sont inscrites au dossier administratif de l'élève et sont soumises à effacement selon les dispositions particulières mentionnées ci-dessus. Concernant les stagiaires et les apprentis, les sanctions qui relèvent de la seule autorité du Directeur de Centre pourront être effacées dans les mêmes conditions.

LES RÈGLES DE VIE

CIRCULATION ET STATIONNEMENT DES VÉHICULES

- Dans l'enceinte de l'établissement la vitesse est limitée à 30 Km/h et au pas (moins de 10km/h) dans les zones proches des bâtiments de cours et de vie des apprenants ainsi que les logements des résidents et/ou en présence des animaux de la ferme.
- Le code de la route s'applique tant à la circulation qu'au stationnement. Des contrôles de la police municipale, de la gendarmerie et des douanes sont possibles dans l'enceinte comme aux abords immédiats de l'établissement.
- Le stationnement doit se faire sur les places prévues à cet effet et respecter les espaces verts. L'accès à bord d'un véhicule dans l'ancienne cour de ferme est réservé aux seuls personnels de l'établissement. Les apprentis et les stagiaires doivent obligatoirement stationner aux abords du château. Les places proches du CFPPA sont réservées au personnel et aux clients de l'exploitation.
- Après 18h30 et la fermeture des portails, aucun véhicule d'apprenant ne circule dans le domaine.
- Les propriétaires des véhicules, en cas de transport de personnes, vérifieront qu'ils sont bien couverts par leur police d'assurance.
- Chaque personne de l'établissement fournira, dès la rentrée, les informations nécessaires sur son véhicule personnel, grâce au formulaire de déclaration. **Il en ira de même lorsque ces dispositions interviennent en cours d'année.** Cela la permet, en cas d'accident, de stationnement gênant ou autre, de trouver plus facilement le propriétaire du véhicule.
- Dans certains cas, le Directeur de centre peut autoriser le stagiaire à utiliser son propre véhicule et à véhiculer d'autres apprenants majeurs pour se rendre sur des lieux de visite.
- Dans le cadre de la formation, il est possible que l'apprenant soit amené à utiliser son véhicule personnel de son domicile au lieu de visite/sortie pédagogique pour cela une attestation d'assurance doit être fournie avec la mention déplacements professionnels et l'autorisation écrite des parents pour les mineurs (véhicule sans permis-scooter...) Lors d'un déplacement collectif en car, l'utilisation des véhicules personnels est interdite.
- Compte tenu des difficultés de circulation et de stationnement dans l'enceinte de l'établissement, il est vivement demandé de se déplacer à pied.

CIRCULATION DES PERSONNES

- Pour le lycée, afin de faciliter la circulation, le travail du personnel et préserver la sécurité de chacun, il convient de veiller à ne pas entraver les voies de circulation et les escaliers, en entreposant des bagages ou sacs de cours ou en se rassemblant dans ces axes de déplacement des personnes. L'espace de détente des apprenants à l'intérieur des locaux, se situe au foyer.
- Il est strictement interdit de pénétrer dans le château.
- En dehors des heures de cours les élèves ne sont pas autorisés à rester dans les couloirs de l'externat.
- Les salles de cours ne peuvent pas être occupées sans encadrement d'un personnel de l'établissement.
- Sur l'exploitation : hors des séances de travaux encadrés, et des mini stages, l'accès à l'intérieur de tous les bâtiments de l'exploitation est interdit, en l'absence ou sans l'autorisation d'un enseignant ou d'un salarié de l'exploitation. L'accès au matériel de l'exploitation, stationné sous abri ou dans les abords, est strictement limité aux mêmes conditions d'utilisation encadrées.
- L'accès aux vestiaires de l'exploitation est réservé aux seuls élèves en TP ou mini-stage encadrés par un enseignant, ces derniers demeurent sous leur responsabilité. Des consignes précises concernant l'utilisation et le nettoyage de ces vestiaires, et en particulier des casiers, sont diffusées aux enseignants et aux stagiaires

en début d'année.

- Les déplacements extérieurs dans le domaine sont limités aux voies goudronnées et escaliers. Les apprenants doivent demeurer dans les abords immédiats de leurs locaux d'enseignement et vie habituels, afin de pouvoir solliciter l'aide nécessaire si besoin. L'accès au parc non justifié par des activités pédagogiques encadrées relèverait d'un choix autonome de l'apprenant qui s'exposerait à risques potentiels en s'y déplaçant à sa convenance. La gestion d'un parc de cette envergure prévoit un plan pluriannuel d'abattage de certains arbres, aussi pour des raisons de sécurité il est déconseillé de s'y rendre seul et sans encadrement.

SECURITE DES PERSONNES ET DES BIENS

Nous sommes tous acteurs de notre propre sécurité et de celle des autres.

- Un système de vidéosurveillance, avec enregistrement, est installé dans l'établissement. Son fonctionnement respecte la législation en vigueur moyennant une signalétique avertissant le public aux entrées de l'établissement. Ce système doit permettre d'assurer une meilleure sécurité dans certaines parties communes de l'établissement. Le chef d'établissement peut exercer son pouvoir disciplinaire en matière de transgression et demander un visionnage des vidéos automatiquement sauvegardées.
- Lors des pauses méridiennes ou des arrivées et départ des élèves en début et fin de semaine, les bagages et les sacs de cours doivent rester entreposés dans les salles des sacs ou sous les escaliers du hall (près du bureau de vie scolaire) dans l'espace matérialisé au sol sous les escaliers extérieurs (permettant d'accéder à la passerelle) et devant les baies vitrées du foyer des lycéens ceci sans entraver les voies d'accès et de circulation des personnes.
- L'accès aux bâtiments de personnes étrangères au service (parents et proches des apprenants, lycéens dans les locaux du CFPPA ou apprentis ou stagiaires adultes dans les locaux du lycée (hors service de restauration et nécessité pédagogiques ou machines à boisson) doit être soumis à l'autorisation préalable du directeur ou de ses représentants et à l'obligation de se présenter à l'accueil dès leur arrivée.
- **Le Plan Vigipirate et le Plan Particulier de Mise en Sûreté (PPMS)** arrêtent les principaux risques auxquels peut être confronté l'établissement et définissent les missions des usagers afin de disposer d'un groupe de personnes ressources en capacité de gérer les situations de crise par des actions proportionnées et adaptées. Chacun se devra de connaître et se conformer aux différents protocoles et participer aux exercices d'entraînement organisés.
- Selon le type d'alarme (incendie, confinement, intrusion), chacun est tenu de respecter à la lettre les consignes et protocoles particuliers. Les exercices sont obligatoires pour chacun, apprenants comme personnels.
- Le matériel de sécurité (extincteur, boîtier d'alarme, coupe-circuit, système anti-intrusion et anti-fugue) doit toujours être en état de fonctionnement. Le déclenchement de l'alarme hors situation d'urgence et la dégradation du matériel de sécurité est passible du Conseil de Discipline, d'obligations de réparations pécuniaires et de poursuites pénales.
- Chacun est tenu de signaler tout ce qui peut lui sembler mettre en péril la sécurité des personnes et des biens : dysfonctionnements du système de sécurité, matériel défectueux ou dangereux, comportements dangereux à l'égard des personnes et des biens, objets ou individus suspects...
- Chacun est légitime, par l'intermédiaire des représentants, à faire part de vos remarques ou questionnements à la Commission Hygiène et Sécurité. Cette commission a compétence pour étudier tous les problèmes d'hygiène et de sécurité liés à la vie et au travail dans l'établissement.
L'introduction dans l'établissement d'armes, de quelque catégorie que ce soit (A, B, C et D) est strictement interdite. Les armes blanches (exemple : canif, couteau de poche) sont considérées comme des armes de catégorie D dont le port est interdit sur la voie publique comme dans toutes institutions scolaires, sans distinction de longueur et/ou de présence ou non de mécanisme de blocage de lame. Pour rappel, en cas de contrôle par les forces de l'ordre, le contrevenant peut encourir des amendes et/ou des peines de prison. Cette interdiction vaut pour l'ensemble de l'EPLEFPA, y compris dans les véhicules personnels stationnés à l'intérieur du domaine, cette infraction pouvant engendrer des procédures disciplinaires et/ou judiciaires. Le directeur d'établissement est tenu de saisir le conseil de discipline lorsqu'un membre du personnel ou un apprenant a été victime de violence physique ou lorsqu'un apprenant introduit ou porte sur lui une arme dans un établissement.

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

- Les seules dérogations accordées concernent les carabines de tir sportif de nos élèves athlètes de haut niveau, préalablement soumises à déclarations et autorisations préfectorales et réglementairement transportées dans des mallettes ou housses adaptées puis stockées dans les armoires fortes et locaux sécurisés prévus à cet effet.
- L'interdiction d'objets ou de substances dangereuses et/ou illicites est formellement interdite.
- L'introduction et l'usage dans l'enceinte de l'établissement de dispositifs sonores bruyants et amplificateurs (cornes de brumes, cloches, sonneries, matériels de sonorisations...) sont **soumis à une demande préalable auprès de la Direction et la définition d'une organisation contrôlée de leur usage**. De plus leur introduction et/ou utilisation demeurent **strictement interdites à l'intérieur des locaux** et peuvent engendrer recours à sanctions disciplinaires pour les contrevenants.
- Les outils et ressources de l'établissement (téléphone, messagerie électronique, Internet), propriétés exclusives de l'établissement, sont mis à la disposition des personnels à des fins professionnelles. Cependant, une utilisation personnelle de ces outils est admise à condition qu'elle soit raisonnable et raisonnée :
 - Que cette utilisation soit loyale et occasionnelle ;
 - Qu'elle s'effectue en dehors du temps de travail effectif ;
 - Qu'elle réponde à un cas de force majeure familial ou personnel ;
 - Qu'elle s'effectue dans le respect des prescriptions de sécurité et de sûreté de l'établissement ;
 - Qu'elle n'induisse pas de dépense supplémentaire pour l'établissement.
- Les apprenants ne peuvent emporter en dehors de l'établissement des objets appartenant à l'établissement, même temporairement, sauf avec l'accord du chef d'établissement ou de son représentant.
- Les apprenants sont tenus de conserver en bon état le matériel qui leur est confié pour l'exécution de leur travail.
- La responsabilité de l'apprenant majeur ou des personnes exerçant l'autorité parentale peut se trouver engagée sur le fondement des dispositions des articles 1241 et 1242 du code civil, en cas de dommage causé aux biens de l'établissement.
- La dégradation volontaire de biens personnels ou collectifs est sanctionnée et donne lieu à des réparations pécuniaires.
- Le vol de biens personnels ou collectifs est passible du Conseil de Discipline et/ou de poursuites pénales.
- En cas de risque ou de suspicion, le Directeur ou ses représentants peuvent inviter l'apprenant à présenter le contenu de ses effets personnels et/ou de ses lieux privatifs (placards internat ou vestiaires, véhicule personnel, bagages...). S'il refuse, le Directeur ou ses représentants, peut isoler l'apprenant du groupe le temps nécessaire pour avertir la famille (pour un mineur) et/ou demander l'intervention d'un gendarme ou d'un policier.
- Toute forme de camping (tente, camping-car, caravane) est interdite dans l'enceinte de l'établissement.
- Les accidents survenus en entreprise (stage, visite, période chez l'employeur pour les apprentis) ou pendant la formation (horaire de cours) sont considérés comme des accidents du travail (déclaration à faire sous 48 heures, pour les apprentis, la déclaration est faite par l'employeur). L'élève et l'étudiant, pendant leur activité scolaire, sont pris en charge par la M.S.A. Le stagiaire est pris en charge par son propre Régime social, l'apprenti par celui de son employeur.
- Pour les élèves, il est obligatoire pour la famille de faire la preuve de la couverture par une assurance scolaire et extra-scolaire. Pour les stagiaires et apprentis, une souscription Responsabilité civile est demandée.
- L'étudiant majeur doit respecter la législation en vigueur concernant l'affiliation à la sécurité sociale étudiante obligatoire.
- Sur l'exploitation, les apprenants doivent être en possession de leur EPI (Équipement de Protection Individuel)
- Les activités de détente :
 - Les jeux de ballons en autonomie avec un usage raisonnable sont tolérés. Ils peuvent s'exercer sur les temps libres de l'internat et du mercredi après-midi (pour les lycéens) sur le plateau sportif sous condition de disponibilité.
 - En revanche, les activités à caractère sportif (match de football, basket-ball...) doivent impérativement être encadrées par un professionnel diplômé et soumis à autorisation préalable.
 - Les activités récréatives et/ou de détente individuelle peuvent s'exercer sur les temps libres et sous respect des conditions de sécurité tout en évitant les nuisances.

HYGIÈNE DE VIE

- En tant qu'établissement scolaire et de formation, et conformément à la loi du 1^{er} février 2007, l'interdiction générale de fumer sous toute forme (entendu : chicha, narguilé, pipe à eau ...) s'applique dans l'intégralité du

domaine. De la même manière, l'Article 28 de la loi du 26 Janvier 2016 interdit l'usage de la cigarette électronique dans les établissements scolaires, les établissements destinés à l'accueil, à la formation et à l'hébergement des mineurs.

- L'introduction, la détention et la consommation d'alcool ou de toutes autres substances psychoactives dans l'enceinte de l'établissement sont interdites. L'accès à l'établissement en état d'ébriété ou dans un état de confusion suite à la consommation de stupéfiants ou autres produits modifiant l'état de conscience est strictement prohibé et engagerait des mesures de sanctions. Concernant la détention et l'usage de substances illicites, l'établissement applique les protocoles réglementaires en vigueur et procède à un signalement systématique auprès du Procureur de la République. Des contrôles relatifs à la détention et à la consommation de stupéfiants peuvent être effectués par les services la gendarmerie et les douanes.
- Les animaux de compagnie ne sont pas autorisés dans l'enceinte de l'établissement.
- Chacun est tenu de maintenir l'établissement propre. Cela s'applique aussi bien aux locaux de vie et d'enseignement qu'aux extérieurs des bâtiments, parc compris.
- Chacun est tenu d'éviter toute forme de gaspillage.

SANTÉ

- Sauf contre-indication médicale, ne peut être inscrit ou réinscrit dans l'établissement que l'apprenant ayant fourni les justificatifs prouvant qu'il est bien en conformité avec la législation en vigueur : (copie du carnet de vaccination).
- En cas d'urgence, le médecin régulateur du SAMU oriente l'apprenant accidenté ou malade vers l'hôpital le mieux adapté. Le transport est assuré par les services de secours et d'urgence. Aucun personnel n'est autorisé à accompagner la personne transférée vers les services hospitaliers, les parents sont informés aussitôt de la situation et prennent leurs dispositions pour rejoindre leur enfant hospitalisé. Dans tous les cas, le jeune mineur ne peut quitter l'hôpital qu'accompagné d'un responsable légal.
- En cas de traitement médical, l'apprenant doit présenter l'ordonnance et son traitement médical à l'infirmière scolaire dès le premier jour d'administration de sa période de présence dans l'établissement.
- Les contrôles et examens de santé organisés dans l'établissement sont obligatoires.
- Les frais pharmaceutiques et médicaux sont à la charge des familles.
- En cas de maladie contagieuse, le directeur et l'infirmière doivent être systématiquement prévenus afin d'accomplir leurs obligations de signalement auprès des autorités compétentes et prendre toute mesure nécessaire afin d'éviter la propagation de la maladie dans la collectivité que constitue l'établissement.
- L'infirmier est un lieu de soin, d'écoute, de prévention et de conseil où chacun est assuré de la confidentialité et du secret médical.
- L'accès à l'infirmier est libre sauf en période de cours avec l'autorisation de l'enseignant ou du formateur. Il doit être accompagné par un camarade, en passant préalablement et obligatoirement, par le Bureau-Vie Scolaire.

L'INTERNAT : lieu de vie, de travail et de socialisation

L'internat accueille les élèves et les apprentis afin de leur permettre de poursuivre et de réussir leur projet scolaire et professionnel dans les meilleures conditions.

Vivre ensemble, travailler ensemble et favoriser des relations sociales fondées sur le respect d'autrui et la tolérance réciproque nécessitent de la part de chacun et de tous de partager un certain nombre de règles et d'usages.

Afin de prendre au mieux en considération les besoins et suggestions des élèves internes, est institué un dispositif de représentativité avec le concours **d'élèves correspondants d'internat volontaires** (à raison de 2 par demi-dortoirs). Ces derniers seront régulièrement consultés en cas de décision importante impactant le fonctionnement ou le règlement de l'internat et réputés légitimes à rapporter les suggestions, questionnements et doléances de leurs camarades.

L'affectation dans l'établissement n'implique pas l'admission tacite et automatique de l'apprenant à l'internat. La capacité d'accueil de l'internat étant contrainte, des priorités notamment géographiques sont établies, ce dès lors que des transports en commun quotidiens compatibles avec les horaires des cours existent. L'affectation d'un apprenant à l'internat, dans la limite de la capacité d'accueil disponible et après demande expresse du responsable légal, est de la seule responsabilité de l'établissement.

Il est à noter que la composition des chambres est de la seule responsabilité des CPE et des personnels de vie scolaire.

Il est possible occasionnellement, lorsque le nombre d'internes dépasse notre capacité d'accueil, que certains apprenants internes soient hébergés dans un autre internat de l'établissement ou d'un autre lycée public de proximité. Les apprentis devront se conformer au règlement intérieur de l'établissement d'accueil. Les apprentis concernés et leur famille en seront préalablement informés.

En conséquence, les élèves des filières ski-études en quatre ans, ne sont plus accueillis à l'internat pour leur dernière année de formation, ces derniers étant en âge d'être dans l'enseignement supérieur. Une possibilité d'hébergement de proximité auprès d'un prestataire privé indépendant est suggérée aux familles, à titre de solution envisageable parmi d'autres, sans que cela n'engage la responsabilité de l'établissement.

OUVERTURE/FERMETURE DES DORTOIRS ET DU SELF ET MODE D'EMPLOI

LYCEE		CFPPA	
OUVERTURES/FERMETURES DES DORTOIRS ET DU SELF ET MODE D'EMPLOI			
08h00 - 09h10	Lundi seulement : accès aux chambres	10h15 : lundi seulement : ouverture pour le dépôt des affaires uniquement	
11h45 - 13h00	Repas – ouverture du restaurant scolaire et passage au self-service		
13h00-13h30	Fin du repas et fermeture du restaurant scolaire		
Ouverture des internats			
Mercredi seulement : 13h30 -18h10	Temps libre en autonomie dans ou hors de l'établissement sauf avis contraire des parents notifié par écrit pour les mineurs	Tous les jours 17h30	Réouverture de l'internat
Mercredi seulement : 15h30 -18h30	Réouverture et accessibilité aux dortoirs d'internat pour temps calme (présence facultative)		
Tous les soirs de la semaine : 18h30-18h45	Appel au dortoir avec obligation de se présenter à l'AED présent à son étage et obligation de quitter l'internat à 18h45		
18h45 - 19h00	Fermeture des chambres et dortoirs par les AED		
Lundi, mardi, jeudi seulement	Temps libre : temps de travail personnel encadré (1) ou en autonomie, moment de repos ou	Tous les soirs de la semaine	Temps libre moment de repos et/ou d'étude libre dans le dortoir, dans l'enceinte de

17h30 - 18h30 17H45 -18h45 (1)	détente dans le calme au dortoir et/ou temps libre dans ou hors de l'enceinte de l'établissement, sauf avis contraire des parents notifié par écrit pour les mineurs.	17h30 à 18h30	l'établissement ou à l'extérieur
18h45 – 19h30 Repas échelonné au restaurant scolaire avec présence obligatoire Fin du repas 20h00	Passage au self avec pointage obligatoire entre 18h45 et 19h30 . A partir de 18h30 interdiction formelle de quitter l'établissement et obligation de se trouver dans les locaux ou abords immédiats de son internat respectif.	18h45-19h30 Repas échelonné au restaurant scolaire avec présence obligatoire Fin du repas 19h45	Pointage obligatoire et repas au self entre 18h45 et 19h30. A partir de 18h30, l'interne a interdiction formelle de quitter l'établissement et obligation de se trouver dans les locaux ou abords immédiats de son internat respectif.
20h00	Réouverture et accessibilité des dortoirs	19h45	Réouverture et accessibilité des dortoirs
20h00 - 20h15	Lycée uniquement : Temps de pause au sein de l'internat, foyer, chambre, cours		
20h15 – 21h30	Temps de travail personnel en autonomie, temps calme ou détente en chambre (1) Appel en chambre ou en salle d'activité à 20h15 Aucun déplacement entre chambres ou étages n'est toléré. Possibilité de travail en commun dans salle attenantes aux étages	19h45-20h45	Travail autonome en chambre ou étude au CDR : Il est obligatoire et une ponctualité exemplaire est exigée. Chacun veillera à respecter le principe suivant : faire en sorte que l'interne puisse travailler dans les meilleures conditions (apprentissage de l'autonomie). Les allées et venues entre chambres et le bruit sous toutes formes sont donc à proscrire.
21h30 22h00	Temps calme, douches, préparation au coucher ou fin activité encadrée. Les conditions de calme du déroulement de ce temps doivent être respectées (2) Des dispositifs spécifiques d'accompagnement au travail personnel pourront être proposés (3)	20h45-21h30	Ouverture du foyer avec animation ou possibilité de poursuite du temps de travail
		21h30-22h00	Après 21h30 aucun interne n'est autorisé à quitter son dortoir. Utilisation des douches et temps libre en chambre. Vérification de présence
21h45 22h00	Dernier appel et extinction des feux Appel dans les chambres à 21h45, chaque élève doit se trouver dans sa chambre. Avec l'accord du surveillant un temps supplémentaire de travail dans une salle attenante et n'excédant pas 30' , pourra être exceptionnellement accordé	22h00	Extinction des feux Avec l'accord du surveillant un temps supplémentaire peut être donné aux internes qui désirent travailler
07h00	Réveil		
Accessibilité self dès 06h45	Petit déjeuner échelonné au self		
07h20 maximum	Sortie définitive des dortoirs contrôle et fermeture des chambres et		

	dortoirs par les AED		
07h50		Fermeture du self	
08h00	Début des cours	8h20	Fermeture des dortoirs

(1) Les élèves nouveaux-entrants de 2^{de} bénéficient d'un accompagnement au travail personnel **dans le cadre d'une** étude quotidienne en salle encadrée par les AED sur le créneau **17h45 à 18h45**, à raison de **1 soir par semaine** et les trois autres soirées en chambre-étude **et ce à minima un semestre**. En fonction de l'autonomie, des résultats et du comportement de chaque interne, des ajustements individuels pourront être accordés (dispenses d'étude obligatoire encadrée, gestion du temps de travail personnel en autonomie). Pour les autres internes le temps de travail personnel quotidien est laissé à la libre organisation de chacun, par défaut en autonomie, tout en **préconisant toutefois de privilégier le créneau qui précède le temps de repas**. Les classes de ski-étude de SHN bénéficient de séances de soutien ou tutorat pédagogiques assurés par des enseignants ou AED de l'établissement ainsi que des intervenants externes

(2) - **L'internat doit rester en toutes circonstances calme et silencieux**, dans des conditions propices au travail personnel et au repos. Tout comportement non conforme, portant atteinte notamment au calme, l'ordre et la sécurité exigés, entraînerait punitions ou sanctions pour les contrevenants, pouvant aller jusqu'à la remise en cause du régime d'élève interne. Si la situation l'exige les responsables légaux pourront être invités à venir chercher leur enfant sur le champ par mesure conservatoire.

(3) - **Les élèves qui ne satisferaient pas ou plus aux obligations de résultats scolaires compatibles avec une poursuite sereine de leur formation et/ou la réussite de leur diplôme**, seraient en conséquence contraints de participer tous les soirs aux études encadrées en salle ou en chambre de manière obligatoire avant le repas, jusqu'à rétablissement ou amélioration significative de la situation. La durée de ces dispositions correctives d'accompagnement renforcé sera définie en concertation entre le Professeur Principal et le/la CPE référente(e)s de la division de l'élève.

Pour les besoins pédagogiques de leur travail scolaire personnel ainsi que leur usage privatif, les élèves internes bénéficient d'un accès au **WIFI jusqu'à 21h50**. Afin de respecter la réglementation en vigueur concernant les lieux de couchages accueillant des enfants ou adolescents en cours de croissance et développement et parallèlement garantir un repos effectif des internes le WIFI est coupé durant la nuit.

ABSENCE DE L'INTERNAT

Conformément au Règlement Intérieur (voir autorisations de sortie) l'interne du lycée ou du CFPPA peut quitter l'établissement tous les soirs de 17h30 à 18h30 (pour le CFPPA) et **18h30** pour les lycéens (ainsi que le mercredi après le repas de midi jusqu'à **18h30**) sauf classes de 2^{de} (semestre 1) ou internes bénéficiant d'accompagnements spécifiques ou encore volonté contraire des parents qui doivent le notifier par écrit au directeur de centre en début **ou en cours** d'année.

L'interne pratiquant une activité régulière en club a la possibilité (avec autorisation du responsable légal) de réintégrer l'internat au plus tard à **21h00** via demande écrite préalable (valable pour l'année) du responsable légal accompagné du justificatif d'inscription à l'activité. La carte d'accès au self sera paramétrée pour lui permettre cet accès au lycée hors horaires habituels.

Pour la nuit du mercredi, l'interne du lycée qui souhaite rentrer regagner son domicile familial après le dernier cours et réintégrer l'établissement le jeudi matin doit déposer auprès de la vie scolaire une demande écrite (valable pour l'année) du responsable légal.

Des autorisations exceptionnelles d'absence pour la nuitée complète d'internat (repas du soir compris) peuvent être accordées par le service Vie Scolaire par le biais d'une demande écrite préalable transmise au plus tard à 12h00 le jour concerné, de la part du responsable légal de l'élève mineur ou l'élève majeur lui-même. Pour l'interne majeur, le service Vie Scolaire se réserve le droit de prévenir la famille pour vérification que les parents sont effectivement informés de la démarche de l'élève interne (exception faite de l'élève majeur en rupture familiale ou mineur émancipé qui ne réside plus chez ses responsables légaux et n'est plus pris en charge par ces derniers).

Les demandes écrites s'entendent : soit sur papier libre remises en main propre auprès du service Vie Scolaire, soit par mail exclusivement à l'adresse correspondante ci-dessous :

- **Pour les lycéens** : mel : lycee.reinach@gmail.com ou vs.legta.la-motte-servolex@educagri.fr Tel : 04 79 25 87 93

- **Pour les apprentis** du CFPPA : mel : cfppa.la-motte-servolex@educagri.fr Tel: 07 88 30 75 54

NB : Pour les lycéens, chaque jour concerné par une demande d'absence à l'internat (que cette dernière soit régulière ou ponctuelle), il appartiendra à l'élève de venir confirmer son départ auprès du Bureau de Vie Scolaire en

émargeant la feuille de sorties de la journée ce avant 12h et pour vérification de la bonne réception des demandes écrites parentales. Le non-respect de cette procédure pourra donner lieu à punition ou sanction.

DU BON USAGE DU SERVICE DE RESTAURATION SCOLAIRE

L'accès au service de restauration se fait obligatoirement avec une carte magnétique. L'apprenant inscrit comme demi-pensionnaire, interne ou interne-externé a obligation de prendre ses repas au self. L'accès au self doit se faire dans le calme, le respect des autres et sans resquillage...

Chacun doit laisser la salle de repas dans l'état dans lequel il souhaiterait la trouver à son arrivée. Le plateau et les couverts doivent être débarrassés de la table et portés à la plonge. Toute forme de gaspillage doit être évitée.

Une attitude respectueuse et polie est attendue de chaque usager (écouteurs et couvre-chefs proscrits, tenue vestimentaire correcte, respects des civilités entre rationnaires et personnels de restauration et de surveillance ainsi qu'entre usagers, respect de la nourriture, du matériel et des locaux).

Une commission Restauration et une Commission des Menus auxquelles siègent des représentants des apprenants ont mises en place à chaque rentrée scolaire.

ABSENCE AU REPAS

Conformément au Règlement Intérieur et selon leur régimes (interne, demi-pensionnaire, interne-externé) les élèves ont **obligation de présence à l'un ou plusieurs des temps de repas**. Toute absence ponctuelle ou régulière doit donner lieu à une **demande écrite préalable** qui pourra être accordée par Service de Vie Scolaire.

Cette absence à l'un des repas ne peut que correspondre aux horaires stricts de déroulement des créneaux de repas tels que définis par le présent règlement intérieur et sous la condition suivante :

Les demandes écrites doivent être effectuées **au plus tard à 10h le jour concerné**, par le responsable légal de l'élève mineur ou l'élève majeur lui-même et s'entendent : soit sur papier libre remis en main propre auprès du service Vie Scolaire, soit par mail exclusivement à l'adresse correspondante ci-dessous :

- Pour les lycéens. Mel : lycee.reinach@gmail.com ou vs.legta.la-motte-servolex@educagri.fr Tel : 04 79 25 87 93

L'interne pratiquant une activité régulière en club à l'année dispose de la possibilité (avec demande préalable écrite du responsable légal ou l'élève majeur lui-même accompagné d'un justificatif d'inscription à l'activité) de s'absenter au repas du soir et de solliciter la confection d'un **repas pris à 21h00 à son retour**, qu'il pourra retirer.

Tout changement de disposition ponctuelle ou définitive doit faire l'objet d'un écrit adressé à la vie scolaire anticipé de 48 heures minimum.

Pour les lycéens, chaque jour concerné par une demande d'absence à l'un des repas, qu'elle soit régulière ou ponctuelle, il appartiendra à l'élève de venir **confirmer son départ ou sa réservation de repas**, auprès du Bureau de Vie Scolaire en émargeant **la feuille d'absence ou réservation de repas de la journée ce avant 10h pour le repas de midi ou du soir** ainsi que pour vérification de la bonne réception des demandes écrites parentales. Le non-respect de cette procédure pourra donner lieu à punition ou sanction pouvant aller jusqu'à la remise en question du **régime d'élève interne ou demi-pensionnaire**.

Aucune autorisation d'absence aux repas du soir pour convenance personnelle ne pourra être accordée à l'interne prévu pour la nuitée.

DU BON USAGE DE LA CHAMBRE

Respect de soi, respect d'autrui

La règle de non mixité des lieux d'hébergement de nuit comme de jour doit être respectée.

Au lycée, l'affichage (s'il a lieu) doit s'effectuer dans les principes de laïcité, de neutralité et de respect des bonnes mœurs. L'affichage est toléré avec des « pâtes à fix » **exclusivement blanche** (pas de punaises, ni de scotch) **et uniquement sur les portes des armoires individuelles**.

Au CFPPA : les sacs d'internat peuvent être montés en chambre le lundi à 10h15. Le vendredi, les chambres doivent être entièrement vidées pour le nettoyage, les sacs seront entreposés dans un endroit indiqué par la vie scolaire.

La chambre étant un lieu de travail et repos non individuel, l'usage du téléphone et de l'ordinateur portable à des fins pédagogiques y est toléré. La gestion et la sécurisation de ce matériel est sous la responsabilité de l'élève, l'établissement ne peut être tenu responsable en cas de perte, vol ou dégradation.

Les communications privées ou les utilisations personnelles de ce type de matériel doivent s'effectuer avec discrétion et ne pas porter atteinte au calme et au repos de la chambrée. Pour rappel, les téléphones et ordinateurs portables doivent obligatoirement être éteints dès l'heure d'extinction des feux. En cas de mauvais usage la famille en serait informée et des décisions coercitives pourraient être prises.

Règles d'hygiène

Il est interdit d'introduire des aliments **périssables ou nécessitant des conditions de stockage et conservation frigorifiées** dans les chambres.

Chaque matin :

- les lits doivent être faits (ou couettes repliées au pied du matelas)
- les bureaux et les effets personnels rangés pour permettre aux agents d'effectuer les tâches ménagères.
- chaque chambre étant dotée d'une poubelle, il n'y a donc pas lieu de trouver des détritiques sous les fenêtres des chambres ou sur les sols.
- les chambres doivent être aérées, les fenêtres doivent être ouvertes (elles seront refermées par le personnel de service).
- un petit ménage de la chambre et de la salle de bains est demandé. Le nécessaire est mis à la disposition des apprenants auprès des assistants d'éducation.

Pour le lycée : Les draps doivent être changés régulièrement (préconisation : toutes les 3 semaines maximum) et les matelas doivent être libérés de la literie à chaque vacance et chaque interne doit acquérir une alèse imperméable dès la première nuitée et la disposer obligatoirement et systématiquement sur son matelas.

Sécurité des personnes et des biens

Il est déconseillé d'amener des objets de valeur ou du matériel coûteux dont l'établissement ne saurait en aucun cas être tenu pour responsable en cas de détérioration ou de vol. Il est impérativement nécessaire que les placards et les portes des chambres, lorsqu'elles sont inoccupées, soient fermées à clef. Chacun se doit de ranger et gérer consciencieusement ses effets personnels et tout particulièrement ceux de valeur.

Pour des raisons sanitaires et de sécurité, il est interdit :

- De changer de chambre.
- De dormir sur un lit non pourvu de protection de matelas et d'alèse de lit (à acheter en début d'année)
- De manipuler les organes de sécurité et notamment les dispositifs limitant l'ouverture des fenêtres des chambres. Les contrevenants s'exposeraient à sanction.
- De se rassembler à plus de 6 élèves dans les chambres
- D'utiliser des objets provoquant une flamme (bougies, lampe à huile et aérosols), des points incandescents (encens, appareils électriques à résistance, bouilloires), des rallonges électriques et des prises multiples.
- De détenir et utiliser des aérosols (déodorants, sprays...) **en raison de la sensibilité des détecteurs de fumée.**
- De déplacer le mobilier ou les matelas.
- De s'enfermer à clé dans la chambre (pour les besoins de contrôle et de sécurité des personnes et des biens).
- D'entreposer du matériel lourd de sport (skis, vélos, autres...) dans les chambres, des locaux spécifiques étant prévus à cet effet.
- Les carabines des biathlètes-doivent obligatoirement être entreposées dans les armoires fortes de l'établissement.

Un état des lieux entrant et sortant est réalisé par les internes et les assistants d'éducation lors de l'installation dans les lieux. Le matériel de sécurité doit toujours être en état de fonctionnement. Tout apprenant commettant des dégradations, ou portant atteinte au bon fonctionnement des installations de sécurité (extincteurs, détecteurs de fumée, trappes de désenfumage, portes de secours, sécurité des fenêtres ...) ou déclenchant inopinément l'alarme incendie ou intrusion, est passible de mesures de sanctions pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive de l'établissement. Conformément à la loi, le directeur de l'établissement se réserve le droit de déposer plainte devant la juridiction compétente et de réclamer des réparations pécuniaires.

La traversée par le premier étage est strictement réservée aux élèves de ce dernier.

CONSIGNES DE SÉCURITÉ

Les exercices d'évacuation incendie doivent avoir lieu régulièrement selon la réglementation en vigueur. Le but de ces exercices est de préparer élèves, apprentis, étudiants, stagiaires et personnels à quitter les lieux dans des conditions d'efficacité et de rapidité optimales en garantissant la mise en sécurité de chacun en cas de sinistre. A ce titre, il est demandé de respecter scrupuleusement les consignes d'évacuation telles qu'affichées dans les locaux, de

prendre ces exercices avec le sérieux qui doit leur être accordé et de faciliter un bon déroulement des opérations en adoptant un comportement responsable et coopératif.

CHANGEMENT DE RÉGIME

Aucun changement de régime (I, E, IE, 1/2P) n'est possible en cours de trimestre (sauf cas de force majeure). Le changement de régime ne peut se faire qu'en début de trimestre **auprès de la Direction, sur demande écrite de la famille, et ce, une seule fois au cours de l'année scolaire.**

AU LYCÉE

LES CONDITIONS DE TRAVAIL

Il est ouvert du lundi 8h00 au vendredi 17h30.

Les horaires de fonctionnement de l'établissement sont les suivants

		Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
Matin	1ère heure	8h15 - 9h10	8h00 -8h55	8h00 -8h55	8h00 -8h55	8h00 -8h55
	2ème heure	9h15 -10h10	9h00 -9h55	9h00 -9h55	9h00 -9h55	9h00 -9h55
	Pause		9h55 -10h10	9h55 -10h10	9h55 -10h10	9h55 -10h10
	3ème heure	10h20 -11h15	10h10 -11h05	10h10 -11h05	10h10 -11h05	10h10 -11h05
	4ème heure	11h20 -12h15	11h10 -12h05	11h10 -12h05	11h10 -12h05	11h10 -12h05
	5ème heure	Néant	12h10 - 13h05	12h10 - 13h05	12h10 - 13h05	12h10 - 13h05
Après-Midi	1ère heure	13h25 -14h20	13h25 -14h20	13h25 -14h20	13h25 -14h20	13h25 -14h20
	2ème heure	14h25 -15h20	14h25 -15h20	14h25 -15h20	14h25 -15h20	14h25 -15h20
	Pause	15h20 -15h35	15h20 -15h35	15h20 -15h35	15h20 -15h35	
	3ème heure	15h35 -16h30	15h35 -16h30	15h35 -16h30	15h35 -16h30	15h30-16h25
	4ème heure	16h35 -17h30	16h35 -17h30	16h35 -17h30	16h35 -17h30	16h30-17h30

Pour les sportifs, les entraînements se déroulent du lundi au jeudi de 17h30 à 19h

L'OBLIGATION D'ASSIDUITÉ

L'obligation d'assiduité s'applique :

- À l'ensemble des cours inscrits à l'emploi du temps de la classe
- Aux enseignements optionnels ou facultatifs choisis
- Aux séances d'orientation, interventions ou conférences d'intérêt pédagogique inscrites à l'emploi du temps
- Aux périodes de stages en entreprise inscrits au programme de la classe et régis par une convention
- Aux visites et sorties à intérêt pédagogique faisant partie intégrante de la formation
- Aux périodes de stages sur l'exploitation agricole de l'établissement

Pour certains cours ou activités éducatives, dispensés en dehors du lycée, les étudiants et les élèves externes et demi-pensionnaires peuvent se rendre directement sur le lieu et regagner directement leur domicile si l'activité est en fin de demi-journée (élève externe) ou de journée (élève demi-pensionnaire) avec autorisation des parents pour les mineurs. Pour pouvoir être présenté à l'examen, il y a **obligation de complétude de formation**. Celle-ci s'apprécie tous les trimestres par le chef d'établissement avec un décompte des absences (justifiées et injustifiées) communiqué aux familles via Pronote. Les risques encourus sont la non présentation à l'examen final et/ou aux CCF.

RETARD ET ABSENCES

En cas de retard ou absence de l'enseignant

- Bien que l'absence d'un enseignant ait pu être communiquée, il appartient aux élèves et étudiants de venir s'informer auprès des surveillants qui jugeront de la suite à donner. Des consignes de travail, un devoir surveillé a pu être laissé ou encore un remplacement par un autre enseignant de l'équipe pédagogique
- Si l'enseignant est absent en fin de demi-journée et si rien n'a été prévu pour son remplacement : l'élève externe est autorisé à quitter l'établissement.
- Si l'enseignant est absent en fin de journée et si rien n'a été prévu pour son remplacement : l'élève demi-pensionnaire est autorisé à quitter l'établissement.

Retard et absence de l'élève et de l'étudiant

Les justificatifs sont à transmettre sur la boîte mel du lycée

Retard de l'élève ou de l'étudiant	<ul style="list-style-type: none">• Si \leq à 10 minutes, il doit se présenter au bureau des surveillants pour récupérer un mot de retard avant de réintégrer sa classe• Si $>$ à 10 minutes, il doit se présenter au bureau des surveillants pour enregistrer son retard qui devra être justifié par écrit par la famille. L'élève se dirige alors en étude, exception faite si le retard est occasionné par une convocation interne (infirmières, CPE, Direction)
Absence imprévue	Le responsable légal de l'élève ou étudiant mineur ou l'élève ou étudiant majeur doit prévenir le lycée sans délais et exclusivement aux coordonnées suivantes : Tel : 04 79 25 87 93 Mels : lycee.reinach@gmail.com ou vs.legta.la-motte-servolex@educagri.fr Et à son retour fournir un justificatif écrit
Absence prévue	Une autorisation d'absence écrite et préalable est à solliciter auprès du Service Vie Scolaire par l'étudiant ou l'élève majeur ou le responsable légal de l'élève mineur

Motifs d'absence recevables :

- Maladie ⁽¹⁾	- Convocation Journée Citoyenne ⁽¹⁾
- RDV médical chez un spécialiste uniquement ⁽¹⁾	- Convocations officielles (tribunal, police...) ⁽¹⁾
- Convocation sportive ⁽¹⁾	- Événement familial ou personnel grave ⁽¹⁾
- Convocation à un examen, concours ou stage ⁽¹⁾	- Réel problème de transport ⁽¹⁾

(1) joindre OBLIGATOIREMENT une photocopie de l'arrêt de travail, de l'avis de décès, de la convocation ou l'attestation des services de transport...

Les autres motifs sont à l'appréciation du chef d'établissement.

En cas d'absence supérieure à 15 jours, une réduction de pension peut être effectuée sur présentation d'un justificatif médical.

Pour les élèves mineurs, la justification écrite de toute absence ou retard doit être signée par le responsable légal.

Dans la mesure du possible fournir une photocopie du document attestant de la nécessité de l'absence (certificat médical, convocation, etc.)

En cas de retards fréquents et/ou d'absentéisme important et si le dialogue avec l'élève n'entame aucune amélioration, celui-ci s'expose à une sanction disciplinaire. L'absence non justifiée, justifiée par un motif non recevable ou une absence prévisible non autorisée par le C.P.E est passible de sanctions.

En cas d'absences injustifiées supérieures à 4 ½ journées par mois, l'établissement est tenu de procéder à un signalement auprès de l'autorité académique.

Spécificités de la gestion des absences et de l'assiduité concernant le régime Étudiant

- Le droit à l'éducation induit de la part de l'étudiant un **rôle actif** qui implique sa **présence effective, assidue et impliquée** en classe. Au-delà de 16 ans, l'assiduité est un élément du statut de l'étudiant qui est placé (de 16 à 18 ans) ou accepte d'être placé (s'il est majeur) dans le **cadre législatif et réglementaire lui imposant des règles qu'il/elle s'engage à respecter en s'inscrivant dans l'établissement.**

- L'obligation d'assiduité oblige l'étudiant(e) à **suivre l'intégralité des enseignements** (obligatoires, comme facultatifs dès lors qu'ils ont été choisis). C'est pourquoi **l'étudiant doit être présent à tous les cours inscrits à son EDT hebdomadaire.** Seule une contre-indication médicale ou un aménagement spécifique de la scolarité au titre de besoins particuliers de l'étudiant peut le dispenser (tout ou partie) de certains enseignements (par exemple le cours d'EPS). Au même titre, un rendez-vous médical dûment justifié peut excuser une absence.

- L'étudiant doit également respecter les horaires d'enseignement, en veillant à **être ponctuel.**

- Les parents d'**étudiant mineurs** doivent informer sans délais de l'absence de leur enfant et fournir au plus vite le justificatif écrit de cette absence, selon les modalités définies par le présent règlement intérieur.

- L'**état des absences et justifications ainsi que les résultats scolaires** sont consultables à tout instant par l'étudiant et ses parents **via Pronote**. Les parents de l'étudiant mineur comme majeur se voient attribuer des identifiants Pronote afin d'exercer leur **droit de regard sur la scolarité de leur enfant** que ce dernier soit majeur ou mineur.

- Lorsqu'un absentéisme préoccupant est constaté, des mesures pour rétablir l'assiduité et la conformité des résultats attendus sont diligentées en direction de l'étudiant, de sa famille ainsi que des services du **CROUS** (dossier social de l'étudiant) **pouvant aller jusqu'à la suppression des Bourses d'Etudes en cas de non-respect de l'obligation d'assiduité**. En cas de non résolution de la situation, une **comparution devant le conseil de discipline** peut être envisagée.

- Les parents et l'étudiant, informés par le présent RI, se doivent de **prendre connaissance du régime de sanction relatif au manquement à l'obligation d'assiduité et des conséquences potentielles vis-à-vis de la présentation à l'examen** notamment au titre de la non complétude de la formation.

Stage à la ferme

Les modalités d'organisation des stages à l'exploitation et à l'atelier technologique sont présentées aux élèves en début d'année, pour préciser les objectifs, les horaires de travail, les consignes de sécurité et tenues de travail, et les conditions de récupération des cours. Un planning de passage hebdomadaire sur l'exploitation, est établi en début d'année, il doit être impérativement respecté. Les permutations éventuelles doivent être demandées aux responsables dès le début de l'année.

Ces mini-stages font partie intégrante de la scolarité, l'assiduité est donc impérative. Les absences (cas de force majeure uniquement) devront être dûment justifiées. Au cours de cette semaine, les stagiaires sont soumis à horaires dérogatoires à ceux de leur quotidien scolaire tel que défini par l'EDT de leur classe et demeurent sous la responsabilité des salariés et/ou Directeur de l'Exploitation ou de l'Atelier Technologique. Ces horaires spécifiques sont stipulés dans la convention de mini-stage.

Pour les élèves déjà inscrits sous le régime d'élèves internes, les assistant d'Éducation organiseront le départ des locaux d'internat le matin **à 05h45**. Les élèves demi-pensionnaires ou externes prennent leurs dispositions pour se rendre directement à l'exploitation à l'heure précisée. Un petit déjeuner sera proposé dans les locaux de l'exploitation et sera pris à l'issue de la traite sous la responsabilité du personnel ou de la Direction de l'exploitation ou de l'atelier technologique.

Dispenses d'E.P.S. et de T.P.

- **Dispense temporaire** : sans certificat médical, l'élève ou l'étudiant doit se rendre à l'infirmerie. Si la dispense est accordée, il doit apporter le billet d'inaptitude temporaire au bureau des surveillants et se rendre en cours. Si l'enseignant ne le garde pas en cours, il doit se rendre au bureau des surveillants, puis en salle de travail ou au C.D.I.
- **Dispense avec certificat médical** : l'élève ou l'étudiant se rend au bureau des surveillants. Puis, il suit la même procédure.

Contrôles formatifs

- Tous les contrôles formatifs (interrogation, devoir "maison" et devoir surveillé) sont obligatoires. Les devoirs non faits pour un motif recevable sont récupérés le mercredi suivant l'absence à 13h30. En cas de fraude (copiage, plagiat, etc.) ils sont notés ZÉRO. Un devoir maison non rendu ou une absence injustifiée à un devoir surveillé (D.S.) peuvent entraîner, pour l'élève, une retenue.
- Les élèves étant pendant le D.S sous la responsabilité de l'enseignant, ils ne peuvent quitter la salle avant la fin de la plage horaire prévue pour l'épreuve.

Contrôles certificatifs

- Les contrôles certificatifs (C.C.F) 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 d'un candidat à une épreuve doit être justifiée. Le justificatif doit arriver au plus tard trois jours ouvrables après le déroulement de l'épreuve :

- ✗ Au service de la formation et du développement ayant enregistré l'inscription dans le cas d'une absence à une épreuve terminale,
- ✗ À l'établissement de formation, dans le cas d'une absence à une épreuve en CCF.

Ce justificatif peut être un certificat médical ou tout autre pièce attestant d'un empêchement de force majeure **laissé à l'appréciation de l'administration**. Dans ce cas seulement, une session de remplacement est mise en place.

- Durant les C.C.F et les examens blancs, le candidat ne peut pas quitter définitivement la salle durant la première heure d'épreuve ou avant le tiers du temps prévu pour l'épreuve lorsque celle-ci dure plus de 3 heures.
- Le candidat peut être accepté par le professeur à composer avec un retard n'excédant pas le tiers de la durée de l'épreuve et avec l'obligation de rendre sa copie en même temps que les autres candidats.
- L'utilisation de calculatrices ou de documents pendant les épreuves écrites doit être spécifiée dans l'énoncé du sujet.

Conditions de la bi-qualification

Une annexe au Règlement intérieur stipule les règles, les conditions de vie et de fonctionnement lié à la scolarité et aux périodes de stage de obligatoires. Ces modalités sont présentées et explicitées en début de cycle de formation.

Même si l'accès aux formations bi-qualifiantes est soumis à des tests (techniques - physiques), à l'examen des résultats scolaires ainsi qu'à un entretien individuel, le passage en classe supérieure n'a aucun caractère automatique.

Une commission de maintien examinera chaque année la faisabilité du double projet, le niveau sportif et son adéquation avec la réussite scolaire.

Des tests techniques et/ou sportifs insuffisants peuvent remettre en cause une poursuite d'études en cycle bi-qualifiant.

Tenue

- en E.P.S : une tenue adaptée à la pratique des sports de plein air et une tenue adaptée pour l'intérieur et des chaussures propres
- au laboratoire : une blouse en coton
- en atelier, T.P et sur l'exploitation : chaussure de sécurité et tenue de rechange
- au CDI l'attitude doit être irréprochable et n'occasionner aucune nuisance

Usage et/ou interdiction de certains objets personnels

L'usage des téléphones, smartphones, objets connectés est a priori interdit durant les cours, exception faite d'une autorisation spécifique et ponctuelle de l'enseignant à des fins pédagogiques.

Une Phone Box est à disposition dans chaque classe afin de permettre un stockage plus sécurisé des mobiles pendant les cours, d'éviter les utilisations sauvages ou frauduleuses, notamment durant les évaluations.

A noter que le dépôt et la récupération des téléphones ou objets connectés s'effectuent en toute autonomie par l'élève et ne peut aucunement engager la responsabilité des personnels et/ou de l'établissement.

A défaut de l'utilisation de la boîte proposée, l'élève est invité, après avoir éteint son téléphone et/ou son/ses objet(s) connecté(s), à le/les stocker dans son sac et le disposer devant le tableau ou au fond de la classe selon les consignes données par l'enseignant. L'élève qui conserverait sur lui ou à proximité un tel matériel ou l'utiliserait de manière non autorisée, s'exposerait à potentiel recours à punitions ou sanctions. En cas de constat de tricherie ou tentative de tricherie lors d'une évaluation (certificative ou formative) un procès-verbal de fraude sera établi par l'enseignant qui sera transmis auprès de la direction de l'établissement, ainsi que le/la président(e) du jury et le service des examens du diplôme préparé.

Les ordinateurs portables et tablettes personnels peuvent être ponctuellement utilisés en classe sur autorisation préalable de l'enseignant (excepté pour les élèves à besoins particuliers qui bénéficient de matériel pédagogique adapté et de notification d'autorisation d'utilisation d'un tel matériel)

L'utilisation récréative de matériels numériques à des fins de diffusion audio sans casque est proscrite à l'intérieur des locaux. A l'extérieur, la portée du son ne doit pas porter atteinte à la quiétude et au bon déroulement des enseignements.

Relations famille - établissement

- Un contrôle régulier et continu des connaissances, du travail rendu et du niveau attendu pour chaque diplôme préparé est assuré par les équipes pédagogiques. Un bulletin trimestriel/semestriel est mis à disposition des familles sur Pronote à l'issue de chaque période. Les notes obtenues sont également consultables via Pronote.
- Les communications et échanges entre les familles et l'établissement, s'effectuent prioritairement par mail via Pronote et/ou adresses institutionnelles des personnels (Enseignants, Professeur Principal, CPE référente de la classe, Infirmière...)
- Une rencontre parents professeurs est organisée au cours du 1er trimestre pour les élèves entrant et au second

trimestre pour les classes d'orientation.

- Chaque parent peut demander à être reçu par un enseignant ou tout autre membre de l'établissement. Le rendez-vous peut être pris par mail
- Deux délégués parents d'élèves par classe représentent les familles au Conseil de classe.

LA CLASSE

La classe (cours, T.P, T.D, visite, etc.) qui associe des apprenants et un enseignant est un **lieu de travail** qui nécessite des règles, une organisation et un engagement mutuel des acteurs.

L'élève et l'étudiant s'engagent à :

Respect des horaires	Être assidu et ponctuel en cours
Respect du lieu	Respecter la propreté et le rangement de la salle Respecter le mobilier et les outils pédagogiques de la salle Ne pas afficher de textes ou d'images diffamantes, obscènes, injurieuses ou remettant en cause le principe de neutralité. Tout prosélytisme est interdit. Ne pas encombrer salle de cours avec sacs, valises, vélos...
Respect d'autrui	Respecter autrui et ses différences Tolérer des idées et des opinions différentes des siennes Accepter d'écouter la parole de l'autre et ne pas l'interrompre Respecter le travail et l'apprentissage de ses camarades Tolérer les erreurs et l'ignorance de ses camarades par rapport au savoir Adopter un comportement et une tenue compatible avec le lieu de travail (portable, nourriture, boissons sont interdites) Les téléphones portables doivent être éteints à l'entrée en cours
Relation pédagogique	Avoir le matériel et la tenue (1) nécessaire à son activité scolaire Être attentif et actif dans sa participation au cours Poser des questions et émettre des opinions en relation avec le cours Prendre correctement des notes
Travail scolaire	Suivre les consignes et rendre les devoirs dans les délais impartis Assurer un rendu de qualité : présentation, orthographe, respect des consignes... Ne pas marchander et/ou contester la notation
Charte informatique	La charte est soumise à la signature valant acceptation de la part de l'élève dès son arrivée dans l'établissement (voir en annexe)

(1) tenue obligatoire dans les cours spécifiques :

- en E.P.S : une tenue adaptée à la pratique des sports de plein air et une tenue adaptée pour l'intérieur et des chaussures propres
- au laboratoire : une blouse en coton
- en atelier, T.P et sur l'exploitation : chaussure de sécurité et tenue de rechange
- Si cela est nécessaire, un bilan entre l'équipe pédagogique et la classe, peut être demandé par les enseignants ou les apprenants, pour évaluer le respect ou le non-respect du présent règlement. L'attitude au CDI doit être irréprochable.

A L'OFA / CFPPA

LES HORAIRES D'OUVERTURE ET DE FERMETURE

- Ouverture et fermeture de l'OFA/CFPPA

L'accueil du public est assuré, du lundi au vendredi de 8h00 à 12h30 et de 13h30 à 17h30.

L'établissement est fermé au public les week-ends, les jours fériés sauf en cas de manifestation exceptionnelle et 4 semaines par an aux périodes votées au conseil d'administration chaque année.

- Horaires des cours

Les horaires de cours sont notifiés sur les emplois du temps spécifiques à chaque formation. Sur la plage horaire suivante :

8h00 – 12h30 et 13h30-17h30 du lundi au vendredi et à raison de 35 heures hebdomadaires.

LES AUTORISATIONS DE SORTIE

Les apprentis peuvent quitter l'établissement dans les conditions suivantes :

Après le repas de midi jusqu'à la reprise des cours de l'après-midi et pour les internes tous les soirs de 17h30 à 18h25.

Pointage obligatoire au self - Obligation de ponctualité au 1er cours de l'après-midi

- En cas de manquement au R.I durant ce temps libre (problème de comportement, absence au cours suivant, retard) les autorisations de sortie peuvent être supprimées de manière temporaire ou définitive.
- Pour les apprentis mineurs, à la demande des parents, les autorisations peuvent être supprimées de manière temporaire ou définitive sur demande écrite auprès de la Direction.

DEVOIRS ET OBLIGATIONS DES APPRENANTS

Assiduité :

L'obligation d'assiduité s'applique dans le cadre du droit du travail. Le contrôle de présence des apprenants en cours est sous la responsabilité du formateur concerné. Il est réalisé avec l'outil adapté au sein de l'OFA/CFPPA.. Elle s'applique donc aux :

- Cours (incluant évidemment les T.P et les T.D)
- Travaux écrits, oraux et pratiques, demandés par les formateurs
- Séances d'orientation et conférences d'intérêt pédagogique se déroulant pendant les heures de cours
- Stages en entreprise inscrits au programme de la formation et régis par une convention
- Visites et sorties à intérêt pédagogique (avec ou sans nuitée) faisant partie intégrante de la formation
- Stages sur l'exploitation agricole de l'établissement

Pour pouvoir être présenté à l'examen, il y a **obligation de complétude de formation**. Celle-ci s'apprécie tous les trimestres par le chef d'établissement avec un décompte des absences (justifiées et injustifiées) communiqué aux familles. Les risques encourus sont la non présentation à l'examen final et/ou aux CCF et/ou UC.

Pour certains cours ou activités éducatives, dispensés en dehors du centre, les apprentis peuvent se rendre directement sur le lieu et regagner directement leur domicile si l'activité est en fin de demi-journée ou de journée avec demande préalable auprès de la Direction et muni « d'un ordre de mission » et une autorisation écrite de responsable légal pour les mineurs.

Retards et absences :

- Retard et absence du formateur : les apprentis doivent s'informer auprès des coordonnateurs, du conseiller d'éducation ou du directeur des aménagements envisagés pour un éventuel remplacement du formateur absent.

Deux cas de figure sont possibles :

- Le cours normalement assuré par le formateur absent peut être remplacé : les apprentis sont tenus d'assister au(x) cours de remplacement.

- Aucun remplacement n'a pu être mis en place : les apprentis réalisent leur travail personnel dans la salle du CDR ; les apprentis peuvent sortir de l'enceinte de l'établissement, après en avoir informé le centre, durant les heures normalement assurées par le formateur absent, sauf les mineurs pour lesquels les parents ont fait une demande écrite de ne pas les laisser sortir.

- Retard et absence de l'apprenti : se référer au livret d'apprentissage « absences et retards des apprentis au CFA »

Retard de l'apprenti	Il doit se présenter auprès du bureau de la vie scolaire ou à l'accueil qui consignera le retard et donnera un billet d'entrée en cours
Absence imprévue	Il doit prévenir par téléphone le CFPPA et l'employeur dans les plus brefs délais et à son retour fournir un justificatif écrit
Absence prévue	Une autorisation d'absence est à demander au directeur du CFPPA ou à la vie scolaire signée par le responsable légal

L'apprenti ou le stagiaire doit respecter scrupuleusement l'horaire établi : en cas de retard, c'est le formateur qui décide ou non d'accepter le retardataire en classe. A compter de 10 minutes de retard, le formateur a le droit de ne pas accepter l'apprenti dans son cours. S'il n'accepte pas l'apprenti en cours, le formateur demande au délégué de l'accompagner au bureau de la vie scolaire de centre pour être pris en charge avec un travail à réaliser.

Motifs d'absences recevables sont ceux du code du travail :

- Maladie ⁽¹⁾	- Convocation Journée Citoyenne ⁽¹⁾
- Examen médical chez un spécialiste uniquement ⁽¹⁾	- Convocations officielles (tribunal, police, ...) ⁽¹⁾
- Convocation sportive ⁽¹⁾	- Événement familial ou personnel grave ⁽¹⁾
- Convocation à un examen ⁽¹⁾	- Réel problème de transport ⁽¹⁾

(1) joindre OBLIGATOIREMENT une photocopie de l'arrêt de travail, d'un justificatif de consultation auprès d'un spécialiste, de l'avis de décès, de la convocation ou l'attestation des services de transport...

- Les rendez-vous chez le médecin généraliste ou le dentiste (sauf urgence), les leçons de conduite et code devront être pris en dehors des heures de cours.
- Une autorisation exceptionnelle d'absence peut être demandée par l'employeur à l'OFA/CFPPA, par le biais d'une demande écrite. Celle-ci sera examinée avant réponse. En cas d'accord, l'absence de l'apprenti sera considérée comme une absence NON LEGALE.
- Toutes les absences des apprentis sont signalées à l'employeur. Les absences non justifiées peuvent faire l'objet d'une retenue sur le salaire des apprentis.
- En cas de retards fréquents et/ou d'absentéisme important et si le dialogue avec l'apprenti n'entame aucune amélioration, celui-ci s'expose à une sanction disciplinaire de la part de l'employeur ou de l'OFA/CFPPA.
- L'absence non justifiée, justifiée par un motif non recevable ou une absence prévisible non autorisée sont passibles de sanctions.

En cas d'absence égale ou supérieure à une semaine, une réduction de pension peut être effectuée sur présentation d'un arrêt de travail. Toute semaine entamée est due.

ORGANISATION DE LA FORMATION

Le contrat pédagogique spécifique à chaque apprenti

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

La classe

La classe (cours, T.P., T.D., visites, etc.) qui associe des apprenants et un formateur est un **lieu de travail** qui nécessite des règles, une organisation et un engagement mutuel des acteurs.

Les apprentis et stagiaires s'engagent à :

Respect des horaires	Être assidu et ponctuel en cours
Respect du lieu	Respecter la propreté et le rangement de la salle Respecter le mobilier et les outils pédagogiques de la salle

	<p>Ne pas afficher de textes ou d'images diffamantes, obscènes, injurieuses ou remettant en cause le principe de neutralité</p> <p>L'attitude au CDR et au Lycée doit être respectueuse des personnes, du matériel, et des conditions de travail des autres.</p> <p>Sauf pendant les heures de cours et sauf autorisation de la vie scolaire, les salles de cours ne peuvent pas être occupées. Une salle de travail en autonomie, le CDI du lycée, le CDR du CFPPA sont réservés aux apprenants pour travailler</p> <p>Chaque apprenti sera mobilisé, à tour de rôle, une fois dans l'année, pour participer au nettoyage hebdomadaire des abords du CFPPA</p> <p>Chacun est tenu d'éviter toute forme de gaspillage (portes et fenêtres ouvertes, lumières allumées, robinets d'eau ouverts, denrées alimentaires non consommées et jetées au réfectoire ainsi que les goûters, etc.)</p>
Respect des autres	<p>Respecter autrui et ses différences</p> <p>Tolérer des idées et des opinions différentes des siennes</p> <p>Accepter d'écouter la parole de l'autre et ne pas l'interrompre</p> <p>Respecter le travail et l'apprentissage de ses camarades</p> <p>Tolérer les erreurs et l'ignorance de ses camarades par rapport au savoir</p> <p>Adopter un comportement et une tenue compatible avec le lieu de travail : nourriture, boissons sont interdites</p> <p>Le téléphone portable doit être éteint et rangé dans la boîte prévue à cet effet (cf. document à remplir et à signer dans le dossier d'inscription)</p> <p><i>En cas de non-respect de ces dispositions, l'apprenti s'expose à sa confiscation. L'appareil sera remis à la direction et sera rendu dans les meilleurs délais, après rendez-vous avec le responsable légal et l'apprenti si celui-ci est mineur. En cas d'impossibilité, le directeur de l'OFA décidera des modalités de restitution de l'objet.</i></p>
Relation pédagogique	<p>Avoir le matériel et la tenue (1) nécessaire à son activité scolaire</p> <p>Être attentif et actif dans sa participation au cours</p> <p>Poser des questions et émettre des opinions en relation avec le cours</p> <p>Prendre correctement des notes</p>
Travail scolaire	<p>Suivre les consignes et rendre les devoirs dans les délais impartis</p> <p>Apporter lors de chaque retour au CFPPA son carnet de liaison rempli et signé par les responsables légaux (pour les mineurs) et l'employeur</p> <p>Assurer un rendu de qualité : présentation, orthographe, respect des consignes...</p> <p>Ne pas marchander et/ou contester la notation</p>

Equipements

(1) tenue obligatoire dans les cours spécifiques :

- Des EPI - Équipement de Protection Individuel - (ou ordinateurs pour les BTS) sont fournis par l'établissement au cours du premier trimestre de formation aux apprentis entrants du secteur privé. Ces équipements sont financés par les OPCO et restent la propriété de l'établissement.
Les apprentis doivent se présenter avec leurs équipements de protection individuels lorsque l'activité pratiquée, durant les séances de travaux pratiques par exemple, le nécessite. En l'absence de leurs équipements de protection individuels, les apprentis ne sont pas autorisés à réaliser les activités proposées. Aussi, si leur simple présence sans porter ces équipements ne garantit pas leur sécurité, ils ne seront pas autorisés à participer à la séance.
Le refus de porter les équipements de protection individuels ou leur oubli répété, dans la mesure où il ne permet pas la réalisation des apprentissages prévus dans le cadre de la formation, pourra faire l'objet d'une mesure disciplinaire et d'un signalement à l'employeur.
Les apprentis doivent respecter scrupuleusement les consignes de sécurité, sous peine de sanctions disciplinaires.
- En E.P.S. : une tenue adaptée aux sports de plein air et une tenue adaptée aux sports d'intérieur (vêtements et chaussures)
- Au laboratoire : une blouse en coton
- Des casiers sont attribués à chaque apprenti interne pour l'année scolaire. Chacun est responsable de son casier. Chaque casier devra être vidé chaque année, lors de la dernière session de formation.

Contrôles Formatifs

- Tous les contrôles formatifs (interrogation, devoir "maison" et devoir surveillé) sont obligatoires. En cas de fraude (copiage, plagiat, etc.) ils sont notés ZÉRO ou non atteint.

- Les apprentis étant pendant le D.S dans le cadre d'une période travaillée, ils ne peuvent quitter la salle avant la fin de la plage horaire prévue pour l'épreuve.

Contrôles Certificatifs

- Les contrôles certificatifs (U.C. ou C.C.F.) sont des épreuves d'examen. Ils sont obligatoirement surveillés par les formateurs. 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 d'un candidat à une épreuve doit être justifiée. Le justificatif doit arriver au plus tard trois jours ouvrables après le déroulement de l'épreuve (à l'établissement de formation).
- Ce justificatif ne peut être qu'un arrêt de travail ou toute autre pièce attestant d'un empêchement de force majeure laissé à l'appréciation de l'administration.

Dans ces cas seulement, une session de remplacement est mise en place.

Durant les C.C.F et les examens blancs, le candidat ne peut pas quitter définitivement la salle durant la première heure d'épreuve ou avant le tiers du temps prévu pour l'épreuve lorsque celle-ci dure plus de 3 heures.

- Le candidat peut être accepté par les formateurs à composer avec un retard n'excédant pas le tiers de la durée de l'épreuve et avec l'obligation de rendre sa copie en même temps que les autres candidats.
- L'utilisation de calculatrices ou de documents pendant les épreuves écrites doit être spécifiée dans l'énoncé du sujet.

Dispenses d'E.P.S. et de T.P.

- **Dispense temporaire** : sans certificat médical, l'apprenti doit se rendre à l'infirmerie. Si la dispense est accordée, il doit apporter le billet d'inaptitude temporaire au formateur.
- **Dispense avec certificat médical** : l'apprenti se rend au bureau de la vie scolaire pour donner sa dispense. **En aucun cas, il ne peut quitter l'établissement.**

Modalités de surveillance des apprentis

• Pendant le temps de formation

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

• En dehors du temps de formation

En dehors du temps de formation, les apprentis sont sous la surveillance de la vie scolaire

• Documents de liaison

La liaison entre l'OFA et le maître d'apprentissage est assurée de la façon suivante :

- visites et appels du formateur chargé du suivi de l'apprenti sur l'entreprise selon les modalités définies par l'OFA.
- envoi aux maîtres d'apprentissage des copies de toute correspondance adressée aux parents concernant le travail, la conduite et l'assiduité de l'apprenti ;
- organisation de « réunions des maîtres d'apprentissage » dont l'ordre du jour se rapporte à la formation des apprentis.
- l'accès à l'emploi du temps partagé : compte espace employeur.

La liaison entre l'OFA et le représentant légal si besoin est réalisée par :

- l'envoi de tous documents relatifs au travail, comportement et à l'assiduité ;
- l'entretien direct si besoin ;
- l'accès à l'emploi du temps partagé : compte espace parents et compte espace apprenti.

Organisation des soins et des urgences médicales des apprentis

En cas de traitement médical à suivre dans l'établissement, le(s) médicament(s) sera(ont) obligatoirement remis à la personne mandatée par la direction, avec un duplicata de l'ordonnance.

Exception : le patient pourra conserver ses moyens de traitement si la posologie l'oblige à l'avoir sur lui en permanence, avec l'accord du directeur de l'OFA et de l'infirmière.

Au moment de l'inscription, l'apprenti ou son représentant légal s'il est mineur, remet au directeur de l'OFA une autorisation habilitant l'établissement à le confier à un professionnel de santé (signée et complétée). Une fiche

d'urgence comprenant tous les renseignements nécessaires, dont les allergies et contre-indications médicales, sera jointe pour être communiquée en tant que besoin aux médecins ou à l'hôpital.

Sauf contre-indication médicale, ne peuvent être inscrits ou réinscrits annuellement au sein de l'OFA que les apprentis ayant leurs vaccinations obligatoires à jour. Les apprentis ne peuvent se soustraire aux contrôles et examens de santé organisés à leur intention.

L'accès à l'infirmerie est libre sauf en période de cours avec l'autorisation du formateur. Il doit être accompagné par un camarade, en passant préalablement et obligatoirement, par le Bureau-Vie Scolaire. L'infirmerie est un lieu de soin, d'écoute, de prévention et de conseil où chacun est assuré de la confidentialité et du secret médical.

En cas de maladie contagieuse, le Directeur et l'infirmière doivent être prévenus.

En cas d'urgence, le médecin régulateur du SAMU oriente, l'apprenti accidenté ou malade vers l'hôpital le mieux adapté. Le transport est assuré par les services de secours.

Les frais pharmaceutiques et médicaux sont à la charge des familles.

La Direction de l'OFA pourra proposer des contrôles (éthylotest) pour les apprenants. L'autorisation des responsables légaux sera requise pour les mineurs. Il sera fait appel aux services de police ou de gendarmerie pour la réalisation d'un éthylotest pour les majeurs. Les mineurs en état d'ébriété seront remis à leurs responsables légaux dans les plus brefs délais.

L'entreprise sera informée dans tous les cas.

-En cas de suspicions d'alcoolisation, la présence en TP avec manipulation d'outils ne sera pas autorisée.

-Le personnel de l'OFA pourra, si les circonstances l'exigent, faire appel aux services médicaux compétents pour une prise en charge immédiate.

-Des sanctions disciplinaires pourront être prises à l'égard des apprenants en cas d'entrée dans l'établissement en état d'ébriété manifeste.

Relations famille – établissement

- Chaque responsable légal et employeur se verra attribuer des identifiants codes personnels pour accéder à NetYpareo pour le suivi de l'apprenti.
- Un contrôle régulier et continu des connaissances, du travail rendu et du niveau attendu pour chaque diplôme préparé est assuré par les équipes pédagogiques. Un bulletin semestriel est mis à disposition des familles sur Ypareo à l'issue de chaque période. Les notes obtenues sont également consultables via NetYpareo.
- Chaque parent peut demander à être reçu par un formateur ou tout autre membre de l'établissement.

LES ELECTIONS

- Les apprentis sont électeurs et éligibles : ils peuvent élire des délégués titulaires et suppléants, interlocuteurs et médiateurs avec les autres acteurs de l'établissement ou de l'extérieur. Ils peuvent ainsi participer aux différentes instances existantes au sein de l'E.P.L. (conseil de perfectionnement ou conseil d'administration) ou à l'extérieur.
- Les représentants des apprentis peuvent assister aux réunions de cycles organisées par les équipes pédagogiques, afin de faire part de leurs remarques concernant la vie de la classe : E.D.T, date des examens blancs, etc.

LE CONSEIL DE PERFECTIONNEMENT

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).

Composition

Le conseil de perfectionnement de l'OFA est composé de 13 membres de droit :

- Le directeur de l'OFA ou son représentant
- 4 représentants professionnels des filières de formation dispensées dans l'OFA
- 4 représentants élus des personnels
- 3 représentants élus des apprentis
- 1 représentant élu des parents d'apprentis

Un suppléant est désigné pour chaque membre titulaire du conseil de perfectionnement.

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

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 1 an.

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.

Fonctionnement

- Présidence

Le Président du conseil de perfectionnement est élu parmi les membres représentants des professionnels. Il est élu par les membres de droit au scrutin uninominal à 2 tours. En cas d'égalité au second tour, la voix du directeur de l'OFA est prépondérante.

Le mandat du président du conseil de perfectionnement est fixé pour une durée de 3 ans. Toutefois, si sa désignation par l'institution qu'il représente devait lui être retirée, il serait alors procédé à l'élection d'un nouveau président lors du conseil de perfectionnement suivant.

En cas d'absence du président, le conseil de perfectionnement est présidé par 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 des séances**

En séance ordinaire, le conseil de perfectionnement est une instance consultative. Il émet des avis. La règle de quorum ne s'applique pas. Seuls les membres de droit émettent un avis. Les avis sont pris à la majorité absolue des voix exprimées.

Lorsque le conseil de perfectionnement est érigé en conseil de discipline, seuls siègent les membres de droit et la règle du quorum s'applique. Le conseil de perfectionnement doit, dans ce cas, suivre à l'égard des 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.

- **Conseil de perfectionnement est érigé en conseil de discipline**

Les sanctions sont décidées par le directeur de l'OFA ou le conseil de perfectionnement siégeant en conseil de discipline.

Le directeur de l'OFA est tenu d'engager une procédure disciplinaire lorsque l'apprenti 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.

Le directeur de l'OFA est également tenu de saisir le conseil de discipline lorsqu'un membre du personnel ou un apprenti a été victime de violence physique.

Le directeur de l'OFA dispose seul du pouvoir de saisir le conseil de perfectionnement siégeant en conseil de discipline.

LA COMMISSION EDUCATIVE

Préalablement à l'engagement de la procédure disciplinaire, le directeur de l'OFA recherche, avec les équipes éducatives et, s'il le juge utile, avec la commission éducative, toute mesure utile de nature éducative, sauf dans les cas de violence ou acte grave. Elle vise une réponse éducative personnalisée.

Sa composition est arrêtée par le conseil d'administration qui fixe les modalités de son fonctionnement.

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

Les missions de la commission éducative sont les suivantes :

- examiner la situation de l'apprenti dont le comportement est inadapté aux règles de vie de l'établissement ;
- élaborer des réponses éducatives afin d'éviter le prononcé d'une sanction (engagement de l'apprenti fixant des objectifs en termes de comportement et de travail, mise en place d'un suivi de l'apprenti par un référent). Le représentant légal, si l'apprenti est mineur, doit en être informé, et pouvoir rencontrer un responsable de l'OFA ;
- assurer le suivi de l'application des mesures de prévention et d'accompagnement, ainsi que les mesures alternatives aux sanctions ;
- assurer un rôle de modération, de conciliation ;
- assurer une mission de lutte contre le harcèlement et les discriminations.

Enfin, la commission éducative peut être consultée lors d'incidents graves ou récurrents.

La commission éducative ne prononce pas de sanction.

En outre, l'EPL dispose d'un certain nombre de commissions qui peuvent concerner les apprentis : Le conseil d'administration, conseil de classe, commission de restauration.