

Divers et infos

Internat :

L'établissement dispose de 2 internats dans lesquels votre enfant pourra être interne.

Trousseau obligatoire pour tous les élèves internes :

- Nécessaire de toilette
- Vêtements de nuit – Vêtements de la semaine
- Traversin ou oreiller avec une housse
- Une couverture ou une couette. Il est à noter que le sac de couchage est interdit
- Une paire de drap (180x90)
- Une paire de pantoufles, sandales
- Une alaise en coton imperméable (protection de matelas)
- Deux cadenas pour la fermeture de l'armoire et du bureau. Cadenas à code interdit

Externat :

Transport – Covoiturage :

Pour faciliter la recherche des familles qui souhaiteraient faire du covoiturage, nous afficherons à la rentrée scolaire au niveau de la vie scolaire un tableau avec le nom des élèves et leur commune de résidence, ainsi les élèves pourront se mettre en relation pour envisager un covoiturage.

Trousseau obligatoire à fournir par tous les élèves :

- Une blouse en coton
- Une tenue de sport
- Deux paires de chaussures de sport : une paire d'intérieur et une paire d'extérieur
- Un cadenas pour fermeture du casier mis à disposition des élèves. Cadenas à code interdits.

La Vie Scolaire

Annexe 5 de la délibération 2025/34 du conseil d'administration du 27 juin 2025

RÈGLEMENT INTÉRIEUR CAMPUS TERRE ET AVENIR

LES TEXTES DE RÉFÉRENCES

Références communes

- VU** le Code rural et de la pêche maritime, modifié par le décret 2020-1171 du 24 septembre 2020 relatif à la discipline au sein des établissements publics d'enseignement technique agricole.
- VU** le Code de l'éducation,
- VU** le Code du travail,
- VU** la délibération du conseil d'administration en date du 30 Juin 2023 portant adoption du présent règlement intérieur modifié par les délibérations 2024/16 et 2024/38.

Références spécifiques

Au LEGTPA de Sées

- VU** l'avis rendu par le conseil de délégués des élèves le 1er juin 2023,
- VU** l'avis rendu par le conseil intérieur le 14 juin 2023,

Au CFA

- VU** le contrat d'apprentissage,
- VU** le conseil des délégués du 30 Mai 2023,
- VU** l'avis rendu par le conseil de perfectionnement du CFA du 02 Juin 2023.

Au CFPPA

- VU** le code rural et forestier livre V111.
- VU** l'avis rendu par le conseil de centre du CFPPA du 17 Octobre 2023.

Au LPA d'Alençon

- VU** l'avis rendu par le conseil de délégués des élèves le 19 mai 2022,
- VU** l'avis rendu par le conseil intérieur le 17 juin 2022.

PREAMBULE

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

- L'obligation pour chaque apprenant de participer à toutes les activités correspondant à sa scolarité, son parcours de formation et d'accomplir les tâches qui en découlent ;
- La liberté d'information et la liberté d'expression dont disposent les apprenants, dans le respect du pluralisme et du principe de neutralité ;
- Le respect des principes de laïcité et de pluralisme, le devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personnalité et dans ses convictions ;
- Les garanties de protection contre toute agression physique ou morale et le devoir qui en découle pour chacun de n'user d'aucune violence ;
- La prise en charge progressive par les apprenants eux-mêmes de la responsabilité de certaines de leurs activités, c'est à dire une implication individuelle alliée à une volonté collective d'investir réellement la démarche de formation.

S'inscrire à L'EPEFPA Campus Terre et Avenir implique l'acceptation totale du présent règlement.

Table des matières

Chapitre 1 : Objet et champ d'application.....	3
Chapitre 2 : Les règles de vie dans l'EPEFPA.....	3
2.1- Usage des matériels, des locaux du centre.....	3
2.2- Les horaires d'ouverture et de fermeture de l'EPEFPA.....	5
2.3- Modalités de surveillance des apprenants.....	6
2.4- Modalités d'accueil des internats.....	6
2.5- Organisation des soins et des urgences médicales.....	7
2.6- La sécurité et l'hygiène dans l'EPEFPA.....	8
2.7- Déplacements lors des activités pédagogiques extérieures.....	9
2.8- L'organisation de la formation.....	9
Chapitre 3 : Les droits et obligations des apprenants.....	10
3.1- Les droits.....	10
3.2- Les devoirs et obligations des apprenants.....	11
Chapitre 4 : La discipline.....	14
4.1- Les mesures d'ordre intérieur ou punitions (dispositions applicables uniquement aux apprenants).....	14
4.2- Les sanctions disciplinaires et les mesures alternatives à la sanction.....	14
4.3- La commission éducative, régulation, conciliation et médiation.....	15
4.4- Les titulaires du pouvoir disciplinaire.....	16
4.5- Les voies de recours.....	17
Chapitre 5 : Dispositions particulières.....	18
5.1- Dispositions particulières applicables à l'apprentissage.....	18
5.2- Dispositions particulières applicables à la formation professionnelle continue.....	18
Chapitre 6 : Information, diffusion, publicité et modification du règlement intérieur.....	19
Annexes.....	20

Chapitre 1 : Objet et champ d'application

L'objet du règlement intérieur est :

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

La mise en œuvre de ce règlement est assurée par le directeur de l'établissement. Celui-ci peut en déléguer tout ou partie à un représentant désigné (directeur de lycée ou d'un centre constitutif).

Le Campus Terre et Avenir est composé des centres suivants :

- Formation initiale scolaire : LEGTPA de Sées – LPA d'Alençon
- Formation professionnelle continue et apprentissage : CFA-CFPPA de Sées
- Exploitation et atelier technologique : Ferme du Lycée Agricole de Sées
Centre Équestre de Sées

Le règlement intérieur est adopté par le Conseil d'Administration de l'établissement. Cette décision est exécutoire et opposable à qui de droit, sitôt publiée après qu'elle a été adoptée par le conseil d'administration et transmise aux autorités (académique et collectivité).

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

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

Le règlement intérieur comprend :

- Le règlement intérieur général, comportant des dispositions communes à tous les centres, sites et services qui composent l'établissement ;
- Et des dispositions spécifiques aux différents centres constitutifs ou sites. Ces dispositions spécifiques constituent des annexes au règlement général et sont soumises à la même procédure d'adoption que le règlement général.

Le règlement intérieur fait l'objet :

- D'une publication au sein de l'EPLFPA par voie d'affichage ;
- D'une notification individuelle attestée par chaque apprenant et par son responsable légal s'il est mineur.

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

Chapitre 2 : Les règles de vie dans l'EPLFPA

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

2.1- Usage des matériels, des locaux du centre

Les outils et ressources de l'établissement (téléphone, messagerie électronique, Internet), propriétés exclusives de l'établissement, sont mis à la disposition des personnels à des fins professionnelles.

Cependant, une utilisation personnelle de ces outils est admise à condition qu'elle soit raisonnable et raisonnée, c'est-à-dire :

- que cette utilisation soit loyale et occasionnelle ;

- qu'elle s'effectue en dehors du temps de travail effectif ;
- qu'elle réponde à un cas de force majeure familial ou personnel ;
- qu'elle s'effectue dans le respect des prescriptions de sécurité et de sûreté de l'établissement ;
- qu'elle n'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.

Il est rappelé que :

- Les vols et les dégradations commis sur les biens des apprenants ne sont pas garantis par l'assurance de l'établissement. En aucun cas, l'établissement ne peut être tenu responsable des vols et dégradations commis au préjudice des élèves ou de leurs biens, y compris leur véhicule.
- Les apprenants motorisés ne sont pas autorisés à utiliser leur véhicule pour se déplacer entre les centres du site de Sées. Tout déplacement doit s'effectuer à pied.

Au C.F.A. et au C.F.P.P.A.

Le parking est strictement réservé aux membres du personnel. Les internes ont la possibilité de stationner leur véhicule sur le parking de l'internat 2. Les apprenants doivent présenter à chaque rentrée une copie de leur attestation d'assurance ainsi qu'une copie de la carte grise du véhicule.

Une bagagerie est disponible les lundis de 8h30 à 9h30 et les vendredis de 12h30 à 13h30 à l'internat 2 : les apprenants peuvent y entreposer leurs affaires.

Au LPA :

Il est demandé à chacun d'adopter les bons gestes de tri sélectif (bacs prévus à cet effet) et de veiller à limiter toute forme de gaspillage (énergie, aliments).

L'administration dispose d'un parking situé devant le lycée (entrée av. du Général Leclerc) : deux places sont réservées pour les visiteurs. Un parking situé côté Handi'Chiens (entrée Chemin Haut-Eclair) est à disposition du personnel de l'établissement en priorité, puis des élèves, parents et visiteurs. Un abri à vélos est également disponible. Sur l'intégralité du site, la circulation doit se faire au pas.

La circulation et le stationnement des véhicules sont tolérés sous la seule responsabilité de leur propriétaire. Les élèves doivent présenter à chaque rentrée une copie de leur attestation d'assurance ainsi qu'une copie de la carte grise du véhicule.

Il est strictement interdit de rester dans ou autour des véhicules pendant la journée.

Salles à utilisation spécifique :

Les règles de bonne utilisation de chaque salle y sont affichées (salles TP, salle informatique, CDI)...

Au LEGTPA :

Les élèves motorisés doivent rouler au pas, stationner sur les emplacements prévus à cet effet. Les externes et les demi-pensionnaires doivent stationner les véhicules à l'extérieur de l'enceinte de l'établissement. Les élèves internes sont autorisés à garer leur véhicule sur le parking élèves situé sur la cour sud du lycée.

Les personnes handicapées (parents, personnels, élèves) disposent d'emplacements réservés sur la cour d'honneur, elles seules sont autorisées à y garer leur véhicule.

En cas de stationnement sur les accès de sécurité, l'établissement fera appel aux services de la fourrière dont le déplacement sera à la charge du propriétaire du véhicule. Les véhicules ne doivent pas être utilisés pour se rendre sur les ateliers technologiques ou autres centres. Il est interdit d'emprunter avec son véhicule le chemin reliant l'exploitation au centre équestre.

Des bagageries sont disponibles les lundis de 8h00 à 10h30 et les vendredis de 7h40 à 8h40 et de 12h30 à 13h30 à l'internat dans laquelle les élèves peuvent y déposer leurs affaires.

2.2- Les horaires d'ouverture et de fermeture de l'EPLEFPA

LEGTPA	CFA-CFPPA	LPA
L'accueil des apprenants : – Du lundi au jeudi de 7h30 à 19h45 – Le vendredi de 7h30 à 18h00 L'accueil du public extérieur : - Du lundi au jeudi de 8h à 18h - Le vendredi de 8h à 17h. Le temps de cours dans l'établissement : – Du lundi au jeudi de 8h à 18h – Le vendredi de 8h à 17h	AU CFA : – du Lundi au Jeudi : de 8h15 à 18h30. – le Vendredi : de 8h15 à 12h30 et de 13h30 à 16h00. AU CFPPA : – du Lundi au Jeudi : de 8h30 à 12h et de 13h30 à 17h. – Le Vendredi : de 8h30 à 12h et de 13h30 à 16h45.	- Lundi : de 8h à 18h30, - Mardi, mercredi et jeudi : de 7h30 à 18h30, - Vendredi : de 7h30 à 17h. L'accueil administratif est ouvert tous les jours de 8h à 17h. L'internat est ouvert de 19h45 à 7h45. Le mercredi après-midi, l'internat est ouvert selon les modalités fixées chaque semaine par la Vie Scolaire.

Modalités particulières concernant les entrées et sorties de l'établissement.

Pour le LEGTA : Les apprenants ne sont pas autorisés à quitter l'établissement durant les périodes d'enseignement définies par l'emploi du temps c'est-à-dire pendant la demi-journée du matin et du soir.

Lorsque les apprenants n'ont pas cours dans la journée, ils doivent impérativement se rendre en salle de permanence ou de cours. Un appel est effectué par le service vie scolaire.

- Externes :
 - entrée à la première heure de cours de la demi-journée,
 - sorties autorisées à l'issue de la dernière heure de cours de la demi-journée.
- Demi-pensionnaires :
 - entrée à la première heure de cours de la journée,
 - sorties autorisées à l'issue de la dernière heure de cours de la journée.
- Internes :

Les apprenants du lycée qu'ils soient à l'internat 1 ou 2 ont la même charte d'internat.

 - entrée dès la première heure de cours de la semaine,
 - sorties autorisées à l'issue de la dernière heure de cours de la semaine.

Pour les demi-pensionnaires et les internes :

- sorties autorisées de 12h30 à 13h15, après la demi-pension, sauf avis contraire des responsables légaux et sauf pour la classe de troisième.
- Les sorties sont strictement interdites pour tous entre deux cours de chaque demi-journée.

Pour le C.F.A., les demandes de sorties autres que celles qui s'appliquent au régime de l'apprenti(e) sont autorisées avec l'accord des parents (pour les mineurs) et du maître d'apprentissage. La personne qui dans le dossier d'inscription s'est engagé à régler les frais de pensions et de demi-pension doit systématiquement fournir une demande écrite à l'établissement au maximum le jour même avant 12h00.

Pour le LPA :

Externes :

- entrée à la première heure de cours de la demi-journée,
- sorties autorisées à l'issue de la dernière heure de cours de la demi-journée

Demi-pensionnaires :

- entrée à la première heure de cours de la journée,
- sorties autorisées à l'issue de la dernière heure de cours de la journée.

Internes :

- entrée dès la première heure de cours de la semaine,
- sorties autorisées, sauf avis contraire des responsables légaux, de 17h25 à 17h55 et le mercredi après-midi entre 13h00 et 18h45.

Pour les demi-pensionnaires et les internes :

- sorties autorisées de 12h30 à 13h15, après la demi-pension, sauf avis contraire des responsables légaux,
- une autorisation spéciale peut être accordée par la direction ou le CPE en fonction des emplois du temps, avec information aux responsables légaux.

Les sorties sont strictement interdites pour tous entre deux cours de chaque demi-journée.

Les élèves avec interdiction de sortie doivent pointer à la Vie Scolaire selon les horaires convenus.

2.3- Modalités de surveillance des apprenants

Les horaires de cours de chaque centre sont mis en annexe 1. Ces horaires sont susceptibles d'être modifiés pour des événements exceptionnels.

Conditions d'accès et frais (externat et internat) :

L'admission à l'internat se fait sous réserve des places disponibles. L'internat est un **SERVICE** mis à disposition des apprenants et des familles, et non un **DROIT** ; l'apprenant qui demande à en bénéficier s'engage à en respecter les règles et en particulier celles liées à la sécurité et à l'hygiène.

Tout manquement à l'une ou à l'autre de ces règles peut faire perdre à celui ou à celle qui ne s'y serait pas conformé(e) le bénéfice de ce service.

Le non-respect des règles de sécurité, d'hygiène et du sommeil d'autrui sera toujours gravement sanctionné (voir charte de vie à l'internat de chaque centre).

Seuls :

- un certificat médical justifiant de 10 jours d'absences consécutifs (pour les Lycée)
- un arrêt de travail (de 5 jours consécutifs, cf texte en vigueur pour le CFA)

peuvent donner à un remboursement des frais de pension pour cette durée d'absence.

En début de chaque trimestre le choix du régime est déterminé et ne peut être modifié durant ladite période.

2.4- Modalités d'accueil des internats

Activités extra-scolaires

Des activités extra-scolaires peuvent être proposées pendant l'année par l'ALESA (Association des lycéens, étudiants et apprentis). Elles sont ouvertes à tous les apprenants adhérents quel que soit leur régime.

Internat 2 (du lundi 17h35 au vendredi 08h00) - Régime des apprentis du CFA

Les sorties du soir de 17h35 (fin des cours) à 19h (retour dans l'enceinte du lycée et ouverture du self), sont autorisées sous la responsabilité des parents des apprenants mineurs (*autorisation écrite signée*) :

- pour les Secondes Pro : une fois par semaine.
- pour les Capa en première année : une sortie par semaine.
- pour les Premières Bac Pro et les Capa deuxième année : une fois par semaine au choix de l'apprenti(e) pour le premier trimestre, deux fois au second trimestre et trois fois au troisième trimestre.
- pour les terminales et BTS, tous les soirs de la semaine.

Si l'apprenti(e) ne sort pas, il/elle choisit de rester à l'internat.

Les internes ont l'obligation de se rendre en étude surveillée de 20h à 21h00 (installation en salle d'étude entre 19h45 et 20h). Sur ces mêmes horaires, les jeudis soirs, l'apprenti(e) peut bénéficier d'une soirée « détente ».

Internat LPA

Le Lycée Professionnel Agricole propose un internat, il est ouvert à tous en fonction des places disponibles, la priorité peut être donnée au cas par cas. L'internat est un lieu de vie en collectivité dont les règles servent à rendre agréable la cohabitation. Seuls les internes peuvent y accéder pendant les heures d'ouverture.

Une étude obligatoire pour les internes a lieu après les cours, de 17h55 à 18h55, le lundi, mardi et jeudi. Cette étude est encadrée par les Assistants d'Éducation.

L'étude du soir est ouverte à tous les élèves quel que soit leur régime. Ils ont accès à toutes les ressources de l'établissement (CDI, salle info, salle spécifique, etc.).

Internat 1 et 2 du LEGTA

Les apprenants du lycée qu'ils soient à l'internat 1 ou 2 ont la même charte d'internat.

Régime des sorties : il est le même pour tous, mineurs ou majeurs.

Les apprenants internes sont autorisés sous la responsabilité des parents (autorisation écrite) à sortir librement en fonction du niveau de classe de l'élève :

En Troisième : les élèves n'ont pas d'autorisation de sortie entre 17h00 et 18h30 en semaine. Ils peuvent sortir le mercredi de 13h30 à 16h30.

En classe de Seconde : les élèves peuvent avoir une autorisation de sortie entre 17h00 et 18h30 dans la semaine et le mercredi de 13h30 à 18h30.

En classe de Première : les élèves peuvent avoir deux autorisations de sortie entre 17h00 et 18h30 dans la semaine et le mercredi de 13h30 à 18h30.

En classe de Terminale : les élèves peuvent être autorisés à sortir entre 17h00 et 18h30 tous les soirs de la semaine et le mercredi de 13h30 à 18h30.

Avant et au retour de leur sortie, les apprenants doivent impérativement venir se pointer au bureau de la vie scolaire et ne pourront plus ressortir de l'établissement.

Les sorties se faisant sous la pleine responsabilité des élèves et de leur famille, l'établissement n'est pas tenu d'assurer la surveillance des élèves et ne peut être tenu responsable pour des incidents à l'extérieur du lycée.

Utilisation des documents de liaison

Au C.F.A. : utilisation de carnet de liaison et du logiciel Y-Paréo : leur objectif est de permettre un réel suivi de l'apprenti(e) tout au long de sa formation qu'elle soit pratique, générale et technologique de la part :

- Du maître d'apprentissage,
- Du CFA
- De l'apprenti(e) ou de sa famille.

Au LEGTA : utilisation d'un carnet de bulletins d'absences et du logiciel Pronote pour justifier les absences.

2.5- Organisation des soins et des urgences médicales

Une fiche d'urgence à l'attention des parents, non confidentielle, est renseignée chaque année.

Les soins aux apprenants sont assurés par les infirmiers de l'EPLFPA. Les heures d'ouverture de l'infirmerie sont affichées.

Tout traitement médical à l'année doit être signalé et donne lieu à un PAI (Projet d'Accueil Individualisé) qui sera conservé à l'infirmerie au Lycée et au LPA et en vie scolaire au CFA (copie remise à l'infirmier(ère) du Lycée).

En l'absence de personnel infirmier, les apprenants sont tenus informés des accords passés par l'établissement. Les soins seront assurés par un personnel médical ou paramédical extérieur à l'établissement d'une part et les médicaments prescrits seront conservés par un personnel désigné au sein de l'établissement d'autre part.

Traitement médical :

En cas de traitement médical à suivre dans l'établissement et lorsque le patient est mineur, le ou les médicament(s) sera(ont) obligatoirement remis au bureau des personnels infirmiers ou d'éducation ou 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 si notifié sur l'ordonnance.

Au moment de l'inscription, l'apprenant ou sa famille s'il est mineur, remet au responsable de l'établissement une autorisation habilitant l'établissement à le confier à un professionnel de santé (signée et complétée). Une fiche d'urgence comprenant tous les renseignements nécessaires sera jointe pour être communiquée en tant que besoin aux médecins ou à l'hôpital.

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

Les apprenants ne peuvent se soustraire aux contrôles et examens de santé organisés à leur intention. Au moment de l'inscription, doivent être précisées les allergies et contre-indications médicales de l'apprenant.

En cas d'absence de l'infirmier(e), l'apprenant se dirigera vers la vie scolaire.

2.6- La sécurité et l'hygiène dans l'EPLFPA

Sont interdites toutes introductions et détentions d'armes, d'objets ou produits dangereux quelle qu'en soit la nature (cutter, bombe lacrymogène, essence...).

L'introduction et la consommation dans l'établissement de produits psychoactifs, nocifs ou toxiques, notamment, sont expressément interdites. Cette interdiction vaut pour l'alcool. L'usage du tabac et des e-cigarettes est prohibé dans l'enceinte de l'établissement.

- Les tenues jugées incompatibles pour des raisons d'hygiène ou de sécurité pourront être interdites dans l'établissement.

De ce point de vue, il est rappelé :

- qu'une cotte et des bottes en caoutchouc sont exigées pour tous les travaux pratiques à l'exploitation,
- qu'une blouse en coton est obligatoire pour les travaux en laboratoire,
- qu'une tenue complète de sport (survêtement ou short et baskets) est indispensable,

que les cours d'équitation ne sont dispensés qu'aux apprentis portant une bombe trois points, une culotte d'équitation et des chaps ou des bottes.

Au LPA : Une tenue et une attitude adaptées au monde professionnel du service et de la vente au contact de publics fragiles sont attendues en tous lieux et en toutes circonstances (cours, sorties, stages, etc.) tout au long de la formation.

Aucun animal ne peut être admis dans l'établissement, à l'exception de certaines formations sur autorisation de la direction.

Le foyer du C.F.P.P.A. est un lieu réservé pour les stagiaires qui doit être propre et convivial. Il est de la responsabilité de chacun de veiller à ce que le matériel (électroménager, évier, vaisselle) mis à disposition reste en bon état de fonctionner mais aussi de les nettoyer régulièrement.

Tout manquement aux règles d'hygiène et de respect des autres et de savoir-vivre (crachats, éruption...) seront interdites. De même, boire ou manger dans les salles de cours ou dans les chambres est à proscrire.

L'apprenant(e) s'engage à respecter le protocole sanitaire en vigueur dans l'établissement (ce dernier est consultable dans l'établissement).

La communication avec les enseignants doit respecter le droit à la déconnexion. Vous utiliserez prioritairement Y-Paréo pour le CFA, Pronote ou l'ENT pour le LEGTA, et l'adresse professionnelle (prenom.nom@educagri.fr) pour les joindre. Les enseignants ou formateurs garderont le choix de répondre sur le temps scolaire.

Usage de certains biens personnels (téléphones portables, ordinateurs portables, tablettes, casques, enceintes portatives, montres connectées ...)

L'utilisation d'un téléphone portable ou de tout autre équipement terminal de communications électroniques par un apprenant est interdite pendant toute activité liée à l'enseignement, à l'exception des circonstances, notamment les usages pédagogiques, et des lieux dans lesquels le règlement intérieur l'autorise expressément.

En cas de non-respect de ces dispositions, l'apprenant s'expose à sa confiscation. L'appareil sera alors remis à la direction et sera rendu dans les meilleurs délais, après rendez-vous avec le responsable légal et l'élève si celui-ci est mineur. En cas d'impossibilité, le chef d'établissement décidera des modalités de restitution de l'objet. Cette confiscation pourra être accompagnée d'une mesure disciplinaire.

Pour le LEGTPA : Les lycéens doivent s'organiser en conséquences pour ne pas garder le téléphone avec eux durant les cours. Des casiers à téléphones dans les salles ou des casiers individuels dans les couloirs sont à leurs dispositions. Tout apprenant ne respectant pas ces dispositions s'exposera à sa confiscation immédiate et temporaire. L'appareil sera alors remis au CPE qui décidera des modalités de restitution de l'objet. Cette confiscation pourra être accompagnée d'une mesure disciplinaire.

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

2.7- Déplacements lors des activités pédagogiques extérieures

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

Chaque voyage d'études est organisé selon les modalités validées par le conseil d'administration.

Pour le LEGTPA et le L.P.A. : Les modalités de remboursements se font selon les modalités arrêtées par le conseil d'administration.

Sortie des étudiants lycée, dans le cadre de la formation : chaque étudiant susceptible d'utiliser son véhicule pour une sortie dans le cadre de la formation, doit fournir au moment de la rentrée scolaire une photocopie de sa carte grise et un certificat d'assurance voiture.

Chacune de ces sorties oblige l'étudiant à effectuer une demande d'autorisation de déplacement soumise à l'approbation des enseignants et du chef d'établissement.

Pour le C.F.A. : certains enseignements nécessitent également des déplacements à l'extérieur du C.F.A.

Concernant les voyages d'études et les activités scolaires nécessitant un transport (Projet d'Initiative et de Communication, M.I.L., ...), le C.F.A. organise le transport collectif des apprenti(e)s à partir des moyens de l'établissement ou d'un transporteur privé chaque fois que c'est possible. Ce transport est alors obligatoire du C.F.A. au lieu de visite pour tous les apprenti(e)s à l'aller comme au retour.

A titre exceptionnel, les apprenti(e)s en BTSA peuvent être autorisés à utiliser leur propre véhicule. Il faut pour cela vérifier que ces déplacements sont bien couverts par l'assureur et que le contrat garantit une responsabilité pour les personnes transportées. Les apprentis devront fournir une attestation de leur assureur. Une autorisation des parents doit être fournie afin de pouvoir être transporté par un(e) autre apprenti(e) dans le cadre de ces activités. Il leur faut remplir des ordres de mission pour chaque sortie au moins une semaine à l'avance afin que le directeur puisse accepter ou non le déplacement.

Pour le C.F.P.P.A. : les séquences (sorties, visites à l'extérieur, stages en entreprise, voyages d'étude) font également partie intégrante de la formation et sont, en conséquence, obligatoires si elles sont inscrites au parcours de formation du stagiaire. Pour ce type d'activités, les stagiaires pourront être autorisés à se rendre par leurs propres moyens sur les lieux requis. Lorsque le centre n'a pas les moyens d'organiser la sortie, la directrice pourra à ce titre exceptionnel autoriser le stagiaire à utiliser son propre véhicule et à y transporter le cas échéant d'autres stagiaires majeurs sous réserve d'avoir présenté préalablement l'ensemble des documents attestant de la régularité de la situation du conducteur, de son véhicule, et notamment de sa couverture par l'assurance, pour les personnes transportées.

Formations complémentaires : la convention de formation prévue par le code du travail et conclue entre l'employeur et l'entreprise d'accueil est un préalable obligatoire.

2.8- L'organisation de la formation

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

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

Quand un apprenant choisit un enseignement optionnel ou facultatif (LV2, Hippologie - Équitation), il s'engage à le fréquenter régulièrement toute l'année scolaire et à effectuer les travaux liés à cet enseignement.

Tout manquement à ces activités peut entraîner une incomplétude de formation dûment signalé à l'autorité académique. L'apprenant s'engage à récupérer l'ensemble des cours et les activités réalisées en classe pendant son absence.

Enseignement à distance

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

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

Stages et travaux pratiques sur l'exploitation ou sur le centre équestre de l'EPLEFPA

Les conditions de déroulement des stages et travaux pratiques sur l'exploitation ou l'atelier technologique sont réglés par les dispositions particulières de chacun des centres

Les conventions de stage en entreprise pour les apprenants

Élèves, étudiants et stagiaires adultes : pour les périodes de formations en milieu professionnel, une convention de stage, assortie d'une annexe financière et d'une annexe pédagogique conforme à la convention type adoptée par le C.A., sera conclue entre le chef d'entreprise et le directeur de l'établissement. Un exemplaire sera porté à la connaissance de l'apprenant et de son représentant légal, ainsi qu'à celle du maître de stage s'il est différent de l'employeur. Tout départ en stage ou en période de formation en milieu professionnel ne peut être possible qu'après signature de toutes les parties de ladite convention.

Au LEGTPA comme **au L.P.A.**, en cas d'absences de stage, l'apprenant doit être présent dans l'établissement sur les horaires habituels de cours et respecter le protocole en place.

Au C.F.A., le contrat pédagogique est établi et signé entre les parties prenantes : le bénéficiaire et son représentant légal lorsqu'il est mineur, l'entreprise¹ (s'il y a lieu) et l'organisme de formation.

Au C.F.P.P.A., le contrat de formation formalise les relations entre le centre et le stagiaire qui entreprend une formation notamment à titre individuel et à ses frais. Il définit les conditions d'accès à la formation, son organisation, les modalités d'évaluation de mise en œuvre, les conditions financières. Le stagiaire qui s'inscrit à une formation est tenu d'être présent à toutes les séquences de formation prévues à son parcours de formation et dans la plage des horaires qui a été définie. Dans le cadre des formations par UCC, le C.F.P.P.A., formalise dans le contrat de formation négocié avec chaque stagiaire les modalités d'évaluation des épreuves certificatives.

Chapitre 3 : Les droits et obligations des apprenants

Les droits et obligations des apprenants s'exercent dans les conditions prévues au code rural et de la pêche maritime, au code de l'éducation et au code du travail. Les droits et obligations des apprenants se conforment aux valeurs de la République et aux principes énoncés dans la charte de laïcité qui est jointe en annexe et affichée dans l'établissement.

3.1- Les droits

Ces droits s'exercent dans le respect du pluralisme, des principes de neutralité et du respect d'autrui et ne doivent pas porter atteinte aux activités d'enseignement, au déroulement des programmes et à l'obligation d'assiduité.

Au C.F.A. ET au C.F.P.P.A., les droits individuels des salarié(e)s reconnu(e)s par le code du travail et le code de la sécurité sociale peuvent s'exercer au sein du centre pendant les périodes d'enseignement et de formation.

Les droits reconnus aux apprenants sont :

- Le droit de publication et d'affichage,
- Le droit d'association,
- Le droit d'expression, le droit de réunion,

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

- Le droit à la représentation,
- Le droit à une information précise sur les modalités d'organisation de la formation.

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

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

Des panneaux d'affichage sont mis à la disposition des apprenants. Hormis sur ces panneaux, aucun affichage n'est autorisé.

Tout propos injurieux, diffamatoire, calomnieux mensonger ou portant atteinte aux droits d'autrui ou à l'ordre public dans une publication est de nature à engager la responsabilité de son ou ses auteur(s). En ce cas, le directeur de l'établissement peut suspendre ou interdire la parution ou l'affichage de la publication. Tout document faisant l'objet d'un affichage doit être communiqué au préalable au directeur du centre ou à son représentant. L'affichage ne peut en aucun cas être anonyme.

Modalités d'exercice du droit d'association

Le droit d'association s'exerce dans les conditions prévues par l'article R 811-78 du code rural et de la pêche maritime. L'activité de toute association doit être compatible avec les principes du service public de l'enseignement et ne pas présenter un objet ou une activité à caractère politique ou religieux. Un local est mis dans la mesure du possible à la disposition des associations ayant leur siège dans l'EPLFPA. L'adhésion à une association est facultative.

Chaque association devra communiquer au directeur ou à son représentant le programme de ses activités et les procès-verbaux de ses réunions.

Un conventionnement entre l'association et l'établissement doit également être mis en place.

Modalités d'exercice du droit d'expression individuelle

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

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

Modalités d'exercice du droit de réunion

Le droit de réunion s'exerce dans les conditions prévues par l'article R 811-79 du code rural et de la pêche maritime.

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

Modalités d'exercice du droit à la représentation

Les apprenants sont électeurs et éligibles à la fonction de délégué. Les délégués assurent une représentation des apprenants au conseil d'administration de l'établissement et aux différentes instances des centres constitutifs de l'établissement selon le public concerné (élèves, stagiaires ou apprentis).

L'exercice d'un mandat dans ces différentes instances peut justifier l'absence à une séquence de formation.

3.2- Les devoirs et obligations des apprenants

L'obligation d'assiduité

L'obligation d'assiduité à laquelle est tenu l'apprenant consiste à participer à l'ensemble des actions de formation définies dans son parcours, son emploi du temps dans l'établissement et à se soumettre aux modalités d'évaluation,

quelles qu'en soient les formes. Il doit accomplir les travaux écrits, oraux et pratiques lui étant demandés par les enseignants, respecter le contenu des programmes et référentiels.

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

Au C.F.A., la signature du contrat d'apprentissage engage l'apprenti (e) à suivre les activités obligatoires prévues dans l'emploi du temps et/ou dans le contrat individuel de formation.

La demande d'autorisation d'absence d'un apprenti(e) est adressée par ce dernier(ère) à son employeur et au directeur du C.F.A.

Bourses

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

L'assiduité du boursier est certifiée par le chef d'établissement lorsqu'il valide la liste des boursiers pour le trimestre, reçue du service académique des bourses.

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

Dispositions applicables aux absences ou retards

- Tout apprenant arrivant en retard ou après une absence doit se présenter au bureau de la Vie Scolaire afin d'y retirer un billet de rentrée et être autorisé à entrer en cours. Aucun retard n'est toléré et aucune admission en cours n'est possible après la fin de l'appel effectué par l'enseignant(e) / le formateur(trice).
- Tout stagiaire arrivant en retard ou après une absence doit se présenter à l'administration du centre pour être autorisé à rentrer en cours.
- Toute absence, quelle que soit sa durée, doit être justifiée.
- L'apprenti ou le stagiaire est tenu d'en informer l'établissement par téléphone et par écrit dans les meilleurs délais, ainsi que son employeur le cas échéant dans les mêmes formes.
- Pour l'élève, les parents sont tenus d'en informer le lycée par téléphone et par écrit dans les meilleurs délais. Pour toute absence prévisible, la famille est tenue d'informer par écrit, et au préalable, le service vie scolaire.
- L'étudiant est tenu d'en informer le lycée par téléphone et par écrit dans les meilleurs délais.
- Les dispenses d'EPS ne sont accordées que par un médecin ou l'infirmier(ère). Nous rappelons que la dispense d'EPS s'applique aussi à l'équitation sauf avis contraire et écrit du médecin.
- Si l'absence est causée par la maladie ou un accident, la lettre justificative doit être accompagnée d'un certificat médical pour les lycéens et les étudiants ou d'un arrêt de travail pour les apprentis et les stagiaires dans les délais réglementaires de 48h.
- Pour les stagiaires, seules les absences prévues par la loi du 16/07/1978 sont considérées comme justifiées. Toute absence injustifiée peut entraîner une perte de rémunération et donner lieu à des poursuites disciplinaires de la part du centre de formation. L'émargement de demi-journée est obligatoire.

Seul le directeur de l'établissement (ou son représentant) est compétent pour se prononcer sur la validité des justificatifs fournis. Lorsque l'absence n'a pas été justifiée ou que les justificatifs fournis sont réputés non valables, le directeur peut engager immédiatement des poursuites disciplinaires contre l'intéressé (sauf dispositions plus favorables prévues par le règlement).

Pour le LEGTPA et le L.P.A. : Pour les classes soumises au régime du contrôle continu pour l'obtention de l'examen, les épreuves certificatives effectuées dans le cadre du contrôle en cours de formation sont des épreuves d'examen à part entière. A ce titre, les textes de référence précisent que toute absence à une épreuve certificative doit être justifiée par un certificat médical dans les 48 heures ouvrés, faute de quoi, la note zéro est appliquée.

Pour le C.F.A. : Toute absence à une épreuve certificative doit être justifiée par un arrêt de travail. Sans justificatif validé, l'apprenant n'aura pas la possibilité de passer l'examen et sera sanctionné de la note 0.

Toute fraude ou tentative de fraude à une épreuve certificative est passible des sanctions prévues pour les épreuves d'examen terminal.

Le respect d'autrui et du cadre de vie

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

Les manifestations amoureuses entre apprenants (couples) doivent se limiter à ce que la décence autorise dans une communauté scolaire, c'est-à-dire se faire des plus discrètes possibles. En conséquence, tout comportement provoquant sera sanctionné.

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

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

Chapitre 4 : La discipline

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

Parce que l'EPLFPA est un lieu d'apprentissage et d'éducation, toute sanction qui y est prononcée doit prendre une dimension éducative. Face aux actes d'indiscipline, l'établissement doit prendre les mesures appropriées afin de sanctionner les actes et comportements contraires au règlement intérieur. Il doit aussi mettre en œuvre une politique de prévention impliquant la communauté éducative (personnels, apprenants, parents) afin de limiter le recours aux sanctions. Il s'agit là d'un volet essentiel de la politique éducative de l'établissement. Cela passe par un travail de présentation et d'explicitation de la règle sans être détaché de l'acte pédagogique.

4.1- Les mesures d'ordre intérieur ou punitions (dispositions applicables uniquement aux apprenants)

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

La punition peut prendre la forme :

- D'une inscription dans le carnet de correspondance ;
- D'un rapport d'incident sur le logiciel de suivi ;
- D'une excuse orale ou écrite ;
- D'un devoir supplémentaire assorti ou non d'une retenue ;
- D'une retenue pour faire un exercice non fait ;
- D'une remontrance ;
- D'un travail d'intérêt général (TIG) ;
- D'une confiscation d'un objet (téléphone portable, ordinateur portable...) en cas d'utilisation non pédagogique.

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

Cette liste de mesures non exhaustives, donnent lieu à une information aux représentants légaux sur Pronote et/ou par courrier.

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

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

4.2- Les sanctions disciplinaires et les mesures alternatives à la sanction

Les principes de la sanction

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

Échelle et nature des sanctions applicables

Échelle des sanctions : principe de proportionnalité : la sanction doit être cohérente avec la gravité de la faute.

Nature des sanctions

	Pour les LYCEES	Pour le CFA	Pour le CFPPA
a) Avertissement	X	X	X
b) Blâme	X	X	X
c) Mesure de responsabilisation d'au maximum de 20 heures	X		
d) Exclusion temporaire de la classe, qui ne peut excéder 15 jours, et durant laquelle l'apprenant est accueilli dans l'établissement	X	X	
e) Exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes qui ne peut excéder 15 jours	X	X	X
f) Exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes	X	X	X

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

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

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

Mesures d'accompagnement et de retour d'exclusion

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

Afin d'accompagner le retour de l'apprenant, en particulier après des faits de violence, l'établissement organise un entretien avec l'apprenant, ses représentants légaux et la direction.

Ces mesures disciplinaires sont à définir, en les adaptant à la situation des stagiaires adultes.

4.3- La commission éducative, régulation, conciliation et médiation

La composition de la commission éducative a été arrêtée lors du conseil d'administration du 3 décembre 2021. Elle comprend le directeur de l'EPL ou son représentant qui préside cette instance, un CPE ou un responsable de vie scolaire, un enseignant ou un formateur, un représentant des parents d'apprenants, l'infirmière.

La commission peut aussi inviter toute personne qu'elle juge nécessaire à la compréhension de la situation de l'élève. Chacun de ses membres est soumis à l'obligation du secret en ce qui concerne tous les faits et documents dont ils ont connaissance au cours de la réunion de la commission éducative.

Missions de la commission éducative

- Examine la situation de l'élève dont le comportement est inadapté aux règles de vie de l'établissement,
- Élabore des réponses éducatives afin d'éviter le prononcé d'une sanction (engagement de l'élève fixant des objectifs en termes de comportement et de travail scolaire, mise en place d'un suivi de l'élève par un référent). Le représentant légal doit en être informé, et pouvoir rencontrer un responsable de l'établissement,
- Assure le suivi de l'application des mesures de prévention, d'accompagnement et des mesures de responsabilisation ainsi que des mesures alternatives aux sanctions,
- Peut être consultée lors d'incidents graves ou récurrents,
- Assure un rôle de modération, de conciliation,
- Assure une mission de lutte contre le harcèlement et les discriminations.

4.4- Les titulaires du pouvoir disciplinaire

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

Le directeur de l'établissement ou son représentant

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

Il est tenu d'engager une procédure disciplinaire lorsque l'apprenant est l'auteur de violence verbale à l'égard d'un membre du personnel de l'établissement ou lorsqu'il commet un acte grave à l'égard d'un membre du personnel ou d'un autre apprenant.

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

Il dispose seul du pouvoir de saisir le conseil de discipline du lycée prévu à l'article R. 811-83-6 du code rural et de la pêche maritime ou, le cas échéant, le conseil de centre ou le conseil de perfectionnement siégeant en conseil de discipline en application des articles R. 811-45 et R. 811-46 du même code.

Les modalités et étapes de la prise de décision

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

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

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

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

Consultation du dossier administratif de l'apprenant

Lorsque le directeur se prononce seul sur les faits qui ont justifié la procédure comme lorsque le conseil de discipline est réuni, l'apprenant, son représentant légal et la personne éventuellement chargée de l'assister pour présenter sa défense peuvent prendre connaissance du dossier auprès du chef d'établissement, dès le début de la procédure disciplinaire. Le dossier comporte toutes les informations utiles : pièces numérotées relatives aux faits reprochés (notification, témoignages écrits éventuels...) ; éléments de contexte (bulletins trimestriels, résultats d'évaluation, documents relatifs à l'orientation et à l'affectation, attestations relatives à l'exercice des droits parentaux...) ; éventuels antécédents disciplinaires... Lorsque le conseil de discipline est réuni, ses membres disposent de la même possibilité.

Convocation du conseil de discipline et de l'apprenant

Les convocations sont adressées aux membres du conseil de discipline par le directeur de l'établissement ou son représentant sous pli recommandé avec demande d'avis de réception au moins cinq jours avant la séance dont il fixe la date. Elles peuvent être remises en main propre à leurs destinataires, contre signature. Le directeur convoque dans les mêmes formes, en application de l'article R.811-83-9 et suivants du code rural et de la pêche maritime, l'apprenant et son représentant légal s'il est mineur, la personne éventuellement chargée d'assister l'apprenant pour présenter sa défense, la personne ayant demandé au directeur la comparution de celui-ci et, enfin, les témoins ou les personnes susceptibles d'éclairer le conseil sur les faits motivant la comparution de l'apprenant.

La procédure devant le conseil de discipline

Les modalités de la procédure à suivre devant le conseil de discipline sont détaillées aux articles D. 811-83-10 et suivants du code rural et de la pêche maritime. Le conseil de discipline entend l'apprenant en application de l'article

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

Le directeur peut saisir le conseil de discipline régional, instance nouvellement créée d'après la Note de service DGER/SDPFE/2024-122 21/02/2024

Conformément au décret 2023-1357 du 28 décembre 2023 relatif au respect des principes de la République et à la protection des élèves dans les établissements d'enseignement relevant du ministre chargé de l'agriculture et en application de l'article R. 811-83-8-3 du CRPM, le directeur peut saisir le conseil de discipline régional en lieu et place du conseil de discipline s'il estime que la sérénité indispensable aux débats du conseil n'est pas assurée ou l'ordre et la sécurité dans l'établissement compromis.

Le Directeur pourra le saisir si des faits d'atteinte grave aux personnes ou aux biens devaient survenir ou pour des faits d'atteinte grave aux principes de la République, notamment au principe de laïcité.

Articulation entre procédure disciplinaire et procédure pénale

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

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

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

La notification et le suivi des sanctions

La notification

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

Le registre des sanctions

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

Le suivi administratif des sanctions

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

4.5- Les voies de recours

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

Le recours administratif à l'autorité académique

Toute décision du directeur de l'établissement ou de son représentant et du conseil de discipline peut être déférée au DRAAF, en application de l'article R. 811-83-21 du code rural et de la pêche maritime, dans un délai de huit jours à compter de la notification écrite, soit par le représentant légal de l'apprenant, ou par ce dernier s'il est majeur, soit par le directeur de l'établissement ou son représentant.

Le recours contentieux devant le tribunal administratif

Un recours contentieux peut être exercé auprès du tribunal administratif compétent géographiquement seulement après le recours administratif, contre la décision du directeur de l'établissement ou de son représentant, du conseil de discipline ou contre la décision de l'autorité académique.

Dans l'hypothèse de recours gracieux et/ou hiérarchique contre une décision rendue par le directeur de lycée ou de centre seul, l'apprenant ou son représentant légal a la possibilité de former un recours contentieux devant la juridiction administrative dans les deux mois suivant l'éventuelle décision de rejet.

Chapitre 5 : Dispositions particulières

Les dispositions particulières et règlements propres à certains centres (centre équestre, exploitation agricole) font l'objet d'un affichage dans les lieux concernés.

En dehors du Club House et des Carrières, l'accès aux bâtiments du centre équestre ou de l'exploitation (zone de stockage de matériels, de paille, de foin...) est interdit sans l'accompagnement d'un adulte de l'établissement. En cas de dégradation, l'accès à ces sites sera interdit.

5.1- Dispositions particulières applicables à l'apprentissage

Lorsque la formation se déroule dans un autre établissement que celui auquel s'applique le présent règlement intérieur, les dispositions applicables en matière de santé, de sécurité et de respect des règles de vie sont celles de l'établissement dans laquelle se déroule la formation.

Dans le cas particulier de l'apprentissage, outre les aspects éducatifs, de règles de vie communes et de discipline précédemment cités, le règlement intérieur doit comporter les dispositions spécifiques, relatives au conseil de perfectionnement comme indiqué par le décret n° 2019-1143 du 7 novembre 2019. Le règlement intérieur mentionné à l'article R. 6352-1 du code du travail définit les modalités de fonctionnement du conseil de perfectionnement et de la désignation de ses membres. L'article R. 6231-4 précise les questions relatives à l'organisation et au fonctionnement du centre de formation d'apprentis qui doivent être examinées et débattues.

5.2- Dispositions particulières applicables à la formation professionnelle continue

En application des articles R811-45 et R811-46 du code rural, le règlement voté au Conseil d'Administration définit les modalités de fonctionnement du Conseil de Centre, de la désignation de ses membres et précise les questions relatives à l'organisation et au fonctionnement du C.F.P.P.A. qui doivent être examinées et débattues.

Chapitre 6 : Information, diffusion, publicité et modification du règlement intérieur

Le règlement intérieur fait l'objet :

- D'une diffusion au sein de chaque centre par voie d'affichage,
- D'une notification individuelle attestée auprès de chaque apprenant et de son responsable légal s'il est mineur (avant leur inscription pour les stagiaires et les apprentis).

Toute modification du règlement intérieur s'effectue dans les mêmes conditions et procédures que celles appliquées au règlement intérieur lui-même à l'exception de la notification individuelle.

Annexe 1

Temps de formation au C.F.A.

	LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI
8h45-9h40					
9h45-10h35					
10h55-11h45					
11h50-12h45					
12h45-13h45					
13h45-14h35					
14h40-15h30					
15h50-16h40					
16h45-17h35					

Les lendemains de jours fériés, les cours commencent à 9h45.

Temps de formation au C.F.P.P.A.

	LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI
9h00-12h30					
12h30-13h30					
13h30-17h00					

Horaires sous condition de modification suivant les formations.

Temps de formation au LPA

Découpage d'une journée type (les horaires peuvent varier selon l'emploi du temps)

	LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI
8h-8h55					
9h-9h55					
10h10-11h05					
11h10-12h05					
12h05-13h25					
13h25-14h20					
14h25-15h20					
15h30-16h25					
16h30-17h25					

Horaires du lundi et lendemain de jour férié : 9h

Horaires du mercredi : 8h-12h

Horaires du vendredi 13h15-16h10 sans pause

En cas de sortie pédagogique, le portillon sera ouvert de façon à permettre l'entrée en accord avec le protocole spécifique aux sorties.

Annexe 2

Conditions générales de Services *Formation continue et apprentissage*

1. Domaine d'application :

Ces conditions générales de service concernent les formations professionnelles continues et apprentissage proposées par le Campus Terre & Avenir.

Les présentes conditions générales ont pour objet de définir les conditions et modalités dans lesquelles le Campus Terre & Avenir propose la fourniture de prestations de services à tout client qui en fait la demande.

Seront exclus les prestations de formation régies par un cahier des charges spécifiques (marchés de formation en réponse à appel d'offre notamment ou encore financement de l'action de formation par apprentissage).

Toute commande implique l'acceptation pleine et sans réserve par le client des présentes conditions générales et la renonciation à toute application de ses éventuelles conditions générales d'achat. Le client reconnaît en avoir pris connaissance préalablement

2. Nature et caractéristiques des prestations proposées :

A- Les actions de formation entrent dans l'une ou l'autre des catégories prévues à l'article L.6313-1 de la sixième partie du code du travail. Conformément à cet article, elles sont réalisées suivant un programme pré-établi, en fonction d'objectifs déterminés et avec des moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement appropriés. L'action, son déroulement et ses résultats sont évalués. Les conditions tarifaires sont des actions de formation sont délibérées en conseil d'administration.

B- Les services annexes proposés sont :

- La restauration pour tous les apprenants de l'établissement
- L'internat surveillé pour les apprentis
- Les chambres d'hébergement collectif non surveillé réservées à la nuitée pour les stagiaires de la formation continue

3. Inscription et documents contractuels :

A- Les actions de formation :

Conformément à l'article L.6352-2 du code du travail, pour chaque inscription à une action de formation professionnelle continue, le bénéficiaire (et/ou le commanditaire) reçoit une convention de formation professionnelle, établie en deux exemplaires, qui précise à minima l'intitulé, la nature, la durée, les effectifs, les modalités de déroulement, les sanctions, les prix et les modalités de règlement de la formation, dont il s'engage à retourner un exemplaire signé.

Si le client est une personne ayant entrepris ladite action de formation à titre individuel et à ses frais (pour tout ou partie), un contrat de formation sera établi conformément aux dispositions des articles L.6353-3 et L.6353-7 du code du travail. Dans certains cas particuliers, l'inscription peut être soumise à vérification de l'éligibilité du stagiaire. C'est le cas notamment pour les Entrepreneurs du vivant, contributeurs de VIVEA, dont l'Extranet permet de vérifier l'état des cotisations MSA. Le Campus Terre & Avenir peut demander des compléments d'information ou des documents justificatifs au candidat avant de valider son inscription.

Dans le cas où un devis est produit par le Campus Terre & Avenir, celui-ci est conforme à l'article L.6353-2 cité précédemment. Il est émis pour une période de validité de 2 mois. L'employeur, ainsi que le bénéficiaire direct, reçoivent une convocation au moins 5 jours avant le début de la formation précisant les lieux et dates de déroulement de l'action. A l'issue de toute action de formation une attestation de participation sera adressée au bénéficiaire. L'ensemble des stagiaires en convention ou contrat avec le Campus Terre & Avenir sont soumis à l'acceptation et au respect de son règlement intérieur.

B- les services annexes

La réservation des chambres d'hébergement collectif se réalise auprès de l'accueil du Lycée agricole.

Le choix des régimes de pension se réalise en début d'année par le biais d'un formulaire à remettre au démarrage de la session de formation.

4. **Délais de rétractation :**

A compter de la réception par le Campus Terre & Avenir de la convention de formation professionnelle ou du contrat de formation signé(e) par le bénéficiaire de l'action, celui-ci dispose d'un délai de 10 jours pour se rétracter par courrier avec accusé de réception. Dans ce cas, aucune somme ne peut être exigée du candidat. Passé ce délai, et sauf cas de force majeure, une indemnité de 50€ sera exigée du candidat. Sans avertissement de la part du candidat, une somme de 100 € sera exigée.

Le changement de régime de pension peut s'établir ensuite à la fin de chaque trimestre.

5. **Annulation et report :**

En cas d'annulation de l'action de formation par le Campus Terre & Avenir, le candidat est averti 3 jours ouvrés au minimum avant le début de formation par mail ou courrier. Une nouvelle date pourra lui être proposée.

6. **Prix, facturation et règlements :**

Prix : Les prix indiqués sont nets de taxes (centre de formation non soumis à la T.V.A.), et sont valables pour la période de référence. Les prix indiqués par le centre font soit référence à des tarifs conventionnels (fixés par les OPCA, dans le cadre d'un marché...), soit à des tarifs adoptés par le Conseil d'administration de l'EPLFPA d'Alençon-Sées, soit à une étude de coût personnalisée (dans le cas notamment des formations financées par les entreprises sur leur propre budget formation).

Toute absence du stagiaire ne pourra faire l'objet d'une renégociation du prix stipulé dans la convention ou le contrat. Ainsi, toute absence non justifiée légalement sera intégralement facturée au bénéficiaire.

Facturation :

A- Actions de formation :

Si le client souhaite appliquer une subrogation avec le financeur dont il dépend, il lui appartient :

- De faire une demande de prise en charge avant le début de la formation et de transmettre une copie du contrat au Campus Terre & Avenir ;
- De l'indiquer explicitement sur son bulletin d'inscription ou sur son bon de commande. Si le financeur ne prend en charge que partiellement le coût de la formation, le reliquat sera facturé au Client. Sans contrat de subrogation avec le financeur, le Client sera facturé de l'intégralité du coût de la formation.

B- services annexes

La facturation de ces prestations se fait

- au trimestre pour les apprentis en déduction de la prise en charge individuelle de l'opérateur de compétences. Toute semaine commencée est due.
- à la prestation pour les stagiaires de la formation continue.

Règlement :

Le règlement des prestations doit être effectué à réception de la facture et dans un délai maximum de 30 jours. Dans le cas de retards de paiement, la trésorerie générale de Sées se chargera de recouvrer les sommes dues. Le prélèvement automatique peut être mis en place pour des prestations s'étalant sur plusieurs mois

7. **Utilisation de la documentation et propriété intellectuelle :**

Les documents remis aux apprenants sont soumis à la loi sur la propriété intellectuelle. Elle interdit, la reproduction, modification, publication ou adaptation de tout ou partie des documents diffusés, notamment la photocopie à usage collectif sans autorisation des ayants droits. Seul le stagiaire peut donc utiliser ces informations. Le Campus Terre & Avenir est propriétaire ou détient les droits d'usage de la documentation. Pour toute utilisation autre, une demande écrite doit parvenir au Campus Terre & Avenir. Toute utilisation non autorisée sera considérée comme constitutive d'une contrefaçon et poursuivie conformément aux dispositions des articles L.335-2 et suivants du Code de Propriété Intellectuelle.

8. **Loi « informatique et libertés » :**

Les informations à caractère personnel qui sont communiquées par le client au Campus Terre & Avenir en application et dans l'exécution des commandes et / ou ventes pourront être communiquées aux partenaires contractuels du Campus Terre & Avenir pour les besoins desdites commandes. Conformément à la réglementation française qui est applicable à ces fichiers, le client peut écrire au Campus Terre & Avenir pour s'opposer à une telle communication des informations le concernant. Il peut également à tout moment exercer ses droits d'accès et de rectification dans le fichier du Campus Terre & Avenir.

9. **Litiges :**

En cas de litige, les parties concernées tenteront de régler le problème à l'amiable avant d'avoir recours à la justice. En cas de désaccord persistant, il est fait attribution de compétence au tribunal administratif d'Alençon.

10. **Médiation de la consommation :**

Le client peut recourir gratuitement, dans les conditions prévues aux articles L.612-1 et suivants et R.612-1 et suivants du code de la consommation, à un médiateur de la consommation en vue de la résolution amiable de tout litige l'opposant au Campus Terre & Avenir à raison du présent contrat.