

LOGO

EPLEFPA

**CANEVAS POUR UN**

**REGLEMENT INTERIEUR DES EPLEFPA**

[LES TEXTES DE REFERENCES 2](#_Toc76631362)

[PREAMBULE : 2](#_Toc76631363)

[Chapitre 1 : Objet et champ d’application 3](#_Toc76631364)

[Chapitre 2 : Les règles de vie dans l’EPLEFPA 4](#_Toc76631365)

[2-1 Usage des matériels, des locaux du centre : 4](#_Toc76631366)

[2-2 Horaires d’ouverture et de fermeture du ou des services annexes : 4](#_Toc76631367)

[2-4 Organisation des soins et des urgences médicales 5](#_Toc76631368)

[2.5 La sécurité et l'hygiène dans l’EPLEFPA 6](#_Toc76631369)

[2-6 Suivi des dossiers de protection sociale et de rémunération selon les statuts des apprenants 7](#_Toc76631370)

[2-7 Déplacements lors des activités pédagogiques extérieures 7](#_Toc76631371)

[2-8 L’organisation de la formation : 7](#_Toc76631372)

[Chapitre 3 : Les droits et obligations des apprenants 8](#_Toc76631373)

[3-1 Les droits 8](#_Toc76631374)

[3- 2 : les devoirs et obligations des apprenants : 9](#_Toc76631375)

[Chapitre 4 : La discipline 10](#_Toc76631376)

[4-1 Les mesures d’ordre intérieur ou punitions (dispositions applicables uniquement aux élèves) 11](#_Toc76631377)

[4-2 Les sanctions disciplinaires et les mesures alternatives à la sanction 11](#_Toc76631378)

[4-21 Les principes de la sanction 11](#_Toc76631379)

[4-22 Échelle et nature des sanctions applicables 11](#_Toc76631380)

[4-3 La commission éducative, régulation, conciliation et médiation 12](#_Toc76631381)

[4-4 Les titulaires du pouvoir disciplinaire 13](#_Toc76631382)

[4-41 Le directeur de l’établissement ou son représentant 13](#_Toc76631383)

[4-42 Le conseil de discipline du lycée ou le cas échéant, le conseil de centre ou le conseil de perfectionnement qui peuvent siéger en conseil de discipline 13](#_Toc76631384)

[4-43 Les modalités de la prise de décision 13](#_Toc76631385)

[4-5 Les voies de recours 15](#_Toc76631386)

[Chapitre 5 : Dispositions particulières 15](#_Toc76631387)

[Chapitre 6 : Information, diffusion, publicité et modification du règlement intérieur 17](#_Toc76631388)

1. LES TEXTES DE REFERENCES

**Références communes**

**VU** le Code rural et de la pêche maritime, modifié parle 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** l’avis de la Commission d’hygiène et de sécurité en date du **……**

**VU** l’avis du conseil de la formation et de l’éducation en date du …..

**VU** la délibération du conseil d’administration en date du […………] portant adoption du présent règlement intérieur*.*

**Références spécifiques**

***Pour les centres lycées***

***VU*** *l’avis rendu par le conseil de délégués des élèves le [… ]*

***VU*** *l’avis rendu par le conseil intérieur le [… ] ;*

***Pour les centres en charge de la formation professionnelle continue et de l’apprentissage (FPCA)***

***VU*** *l’avis rendu par le conseil de perfectionnement le [… ] ;*

***VU*** *l’avis rendu par le conseil de centre le [… ] ;*

***Pour les centres EAAT***

***VU*** *l’avis rendu par le conseil de l’exploitation ou de l’atelier technologique le [… ]*

1. PREAMBULE

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

* L’obligation pour chaque apprenant de participer à toutes les activités correspondant à sa scolarité, son parcours de formation et d’accomplir les tâches qui en découlent ;
* La liberté d’information et la liberté d’expression dont disposent les apprenants, dans le respect du pluralisme et du principe de neutralité ;
* Le respect des principes de laïcité et de pluralisme ; le devoir de tolérance et de respect d’autrui dans sa personnalité et dans ses convictions ;
* Les garanties de protection contre toute agression physique ou morale et le devoir qui en découle pour chacun de n’user d’aucune violence ;
* La prise en charge progressive par les apprenants eux-mêmes de la responsabilité de certaines de leurs activités, c’est à dire une implication individuelle alliée à une volonté collective d’investir réellement la démarche de formation.
1. 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’EPLEFPA ;
* De rappeler les obligations qui incombent aux apprenants, quel que soit leur statut dans l’EPLEFPA, et les droits dont ils peuvent se prévaloir, ainsi que les modalités de leur exercice ;
* De déterminer les règles générales et permanentes relatives à la discipline ainsi que la nature et l’échelle des sanctions applicables ;
* De rappeler les dispositions relatives à l’interdiction 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).

L’EPLEFPA est composé des centres suivants :

* + Formation initiale scolaire : Lycée …………………………………………………
	+ Formation professionnelle continue et apprentissage : ……………………………
	+ Exploitation et atelier technologique : …………………………………………….

L’EPLEFPA développe ses activités sur les sites suivants : (à préciser)

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’EPLEFPA.

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

Le règlement intérieur 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’EPLEFPA par voie d'affichage sur les panneaux prévus à cet effet ;
* D’une notification individuelle attestée par chaque apprenant et par son responsable légal s'il est mineur.

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.

1. Chapitre 2 : Les règles de vie dans l’EPLEFPA

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 :

* 1. 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’induise pas de dépense supplémentaire pour l’établissement.

Les apprenants ne peuvent emporter en dehors de l’établissement des objets lui appartenant, 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'élève 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.

Prévoir une déclinaison par site si besoin.

Établir une liste exhaustive des matériels et locaux concernés :

*renvoi à des règlements intérieurs annexes publiés par voie d'affichage*

Consignes et recommandations pour l’usage et l’utilisation des biens

**à détailler :**

*Exemple / Parking : accès, responsabilité, circulation, … renvoi à des dispositions particulières annexes publiées par voie d'affichage*

* 1. 2-2 Les horaires d’ouverture et de fermeture du ou des services annexes sont :

**À détailler, par site, en le liant au Rialto**

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

**À détailler**: *renvoi à des dispositions particulières annexes publiées par voie d'affichage*

Régime des sorties pour les internes, les demi-pensionnaires et les externes

Préciser les spécificités par statut

Week-end/jours fériés/périodes hors scolaires

**2-3 Modalités de surveillance des apprenants : (à détailler selon les besoins de sites*)***

 \* pendant le temps scolaire

Horaires journaliers / temps de récréation et interclasses.

 \* en dehors du temps scolaire

(Y compris pendant les activités associatives)

Utilisation des documents de liaison, le cas échéant : **(à détailler***)*

*Exemples : carnet de correspondance, outils numériques …*

* 1. 2-4 Organisation des soins et des urgences médicales

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

*Prévoir les modalités d’accueil des élèves malades ou accidentés (par qui ? où ?).*

Les soins aux apprenants sont assurés par l’infirmier(e) de l’EPLEFPA. Les heures d’ouverture de l’infirmerie sont affichées sur la porte du local. (À détailler selon les besoins de sites).

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 para-médical 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.

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.

* 1. 2.5 La sécurité et l'hygiène dans l’EPLEFPA

*Le contenu de ces mesures ne fait pas l'objet de prescriptions réglementaires. Cette partie du règlement intérieur sera donc rédigée en fonction du type de formations dispensées, de la configuration des locaux de l’EPLEFPA, en tenant compte de l’avis de la CoHS.*

Sont interdites toutes introductions et détentions d’armes, d’objets ou produits dangereux quelle qu’en soit la nature.

**À détailler** : cutter, essence, … *contextes particuliers laissés à l’appréciation du chef d’établissement : ex= accompagnement d’un apprenant à besoin particulier*

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 avec certains enseignements ou travaux pratiques pour des raisons d’hygiène ou de sécurité pourront être interdites.

**À detailler** :

Usage de certains biens personnels (téléphones portables, ordinateurs portables, tablettes, baladeurs, enceintes portatives…)

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 (à préciser).

En cas de non-respect de ces dispositions, l’apprenant s’expose à sa confiscation. L’appareil sera remis à la direction et sera rendu dans les meilleurs délais, après rendez-vous avec le responsable légal et l’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.

***À détailler : conditions d’usage***

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

* 1. 2-6 Suivi des dossiers de protection sociale et de rémunération selon les statuts des apprenants

**À détailler *selon les statuts des apprenants***

* 1. 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 …

* + 1.
	1. 2-8 L’organisation de la formation

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

* + Cours, conférences et travaux pratiques,
	+ Stages, visites, comptes rendus de visites, exposés,
	+ Travail personnel, travaux de groupe,
	+ Activité sportive et de plein air, etc.
* **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 l’atelier technologique de l’EPLEFPA**

Les conditions de déroulement des stages et travaux pratiques sur l’exploitation ou l’atelier technologique sont réglées par les dispositions particulières de l’exploitation ou de l’atelier technologique.

* **Le contrat pédagogique spécifique à chaque apprenti et chaque stagiaire**

Le contrat pédagogique est établi et signé entre les partie-prenantes : le bénéficiaire et son représentant légal lorsqu’il est mineur, l’entreprise[[1]](#footnote-2) (s’il y a lieu) et l’organisme de formation.

* **Les conventions de stage en entreprise[[2]](#footnote-3) pour les apprenants**

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.

1. 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.

* 1. 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.

Les droits reconnus aux apprenants sont :

* Le droit de publication et d’affichage,
* Le droit d’association,
* Le droit d’expression, le droit de réunion,
* Le droit à la représentation,
* 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.

* **Modalités d’exercice du droit de publication et d’affichage :**
* Panneau réservé/texte obligatoirement signé/tirage et diffusion interne des publications

*(A DETAILLER).*

* 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.
* **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’EPLEFPA. L’adhésion à une association est facultative.

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

* **Modalités d’exercice du droit d’expression individuelle :**

Dans les écoles, les collèges et les lycées publics, le port de signes ou tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit.

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

* **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’EPLEFPA est admise sous réserve de l’accord expresse du directeur de l’établissement.

Local mis à disposition (responsables/clefs *(A DETAILLER PAR CHAQUE ETABLISSEMENT )*.

* **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.

* 1. 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.

* *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 à l’administration du centre constitutif (A préciser pour chaque …) pour être autorisé à entrer en cours.
		- Toute absence, quelle que soit sa durée, doit être justifiée. L’apprenant 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.
		- Si l’absence est causée par la maladie ou un accident, la lettre justificative doit être accompagnée d’un certificat médical ou d’un arrêt de travail dans les délais réglementaires.

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).

* *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.

* *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.

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

* 1. 4-1 Les mesures d’ordre intérieur ou punitions (dispositions applicables uniquement aux élèves)

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 sur le carnet de correspondance ;
* 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.

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

**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.

* 1.
	2. 4-2 Les sanctions disciplinaires et les mesures alternatives à la sanction
		1. 4-21 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.
	+ 1. 4-22 Échelle et nature des sanctions applicables
			1. 4-221 Échelle des sanctions :
* Principe de proportionnalité : la sanction doit être cohérente avec la gravité de la faute.
	+ - 1. 4-222 - Nature des sanctions

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Lycéens | Apprentis | Stagiaires |
| 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.

* + - 1. 4-223 – 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.

Liste des mesures prévues… (A DETAILLER)

* + - 1. 4-224 – 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.

Liste des mesures prévues…(A DETAILLER)

Afin d’accompagner le retour de l’apprenant, en particulier après des faits de violence, l’établissement organise les mesures suivantes :

Liste des mesures prévues…(A DETAILLER)

* 1. 4-3 La commission éducative, régulation, conciliation et médiation

Composition (à décider par le chef d’établissement)

Fixée par le chef d’établissement, elle est arrêtée par le conseil d'administration qui fixe les modalités de son fonctionnement. A présenter et afficher dans l’EPLEFPA.

Président : le chef d’établissement ou son représentant

Elle comprend au moins un représentant de parents d’élève (de préférence un représentant élu) et au moins un personnel chargé de mission d’enseignement et d’éducation ou de formation.

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

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

Missions de la commission éducative :

- Examine la situation de l’élève dont le comportement est inadapté aux règles de vie de l’établissement,

- Elabore 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.

* 1. 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).

* + 1. 4-41 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.

* + 1. 4-42 Le conseil de discipline du lycée ou le cas échéant, le conseil de centre ou le conseil de perfectionnement qui peuvent siéger en conseil de discipline
		2. 4-43 Les modalités de la prise de décision
			1. 4-431 - les étapes de la procédure disciplinaire

**a)** **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.

**b) 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.

**c) 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.

**d) 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.

* + - 1. 4-432 - 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.

* + - 1. 4-433 - 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.

* + - 1. 4-434 – La notification et le suivi des sanctions

**a) 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.

**b) 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.

**c) 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.

* 1. 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.

**a) 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.

**b) 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.

1. Chapitre 5 : Dispositions particulières

Les dispositions particulières propres à certains centres, sites, locaux ou certaines parties de l’EPLEFPA font l'objet d'un affichage dans les lieux concernés.

*A détailler sur un document spécifique affiché sur les lieux spécialisés avec la référence au règlement intérieur de l'EPLEFPA*

Par exemple pour l'exploitation agricole ou l'atelier technologique (EAAT)

1- Conditions générales d'accès sur l'EAAT : horaire, circulation, stationnement, lieu d'attente...

2- Comportement général dans les espaces spécifiques : les EPI, les règles d'hygiène, le respect des consignes particulières de sécurité

3- Définition des zones réglementées, à enjeu particulier ou avec risque grave (par exemple): stockage de carburants, engrais, effluents d'élevage, local phytosanitaire, laboratoire, biosécurité, risque de zoonose, etc...)

4- Modalités d'accueil des apprenants selon leur statut et leur âge: encadrement de travaux dangereux, liaison précise avec les personnels d'éducation et d'enseignement, conditions d'utilisation des matériels, règles d'approche et de manipulation des animaux, document contractuel précisant le rôle de chacun (y compris les salariés de l'EAAT), points de rassemblement en cas d'alerte….

5- Les personnels encadrants ou les partenaires utilisateurs de biens et de services

6- Les chantiers à l'extérieur: encadrement, transport, liaison ….

|  |
| --- |
|  |

**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**

**5-3 Dispositions particulières applicables à l’exploitation agricole et à l’atelier technologique**

**5-4 Dispositions particulières applicables au lycée**

**5-5 Dispositions particulières sur le site...**

1. 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 sur les panneaux prévus à cet effet ;
		- D’une notification individuelle attestée par chaque apprenant et de son responsable légal s'il est mineur (avant leur inscription pour les stagiaires et les apprentis).

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

**Je, soussigné, nom et prénom…**

 Apprenant Responsable légal

**, déclare avoir pris connaissance du présent règlement intérieur.**

 Date, lieu Date, lieu

Signature Signature

1. Il est entendu par entreprise la structure d'accueil quel qu'en soit son statut, public ou privé. [↑](#footnote-ref-2)
2. Idem [↑](#footnote-ref-3)