

REGLEMENT INTERIEUR du CFA de RETHEL

LES TEXTES DE REFERENCES	
PREAMBULE	
Chapitre 1 : Objet et champ d'application	3
Chapitre 2 : Les règles de vie	4
2-1 Usage des matériels, des locaux du centre.....	4
2-2 Les horaires d'ouverture et de fermeture du ou des services annexes.....	5
2-3 Modalités de surveillance des apprenants : (à détailler selon les besoins de sites).....	6
2-4 Organisation des soins et des urgences médicales.....	7
2-5 La sécurité et l'hygiène	7
2-6 Déplacements lors des activités pédagogiques extérieures.....	9
2-7 L'organisation de la formation.....	9
Chapitre 3 : Les droits et obligations des apprenants.....	11
3-1 Les droits	12
Chapitre 4 : La discipline	14
4-1 Régime applicable lorsque la faute a été commise pendant le temps consacré aux actions éducatives et aux enseignements.....	15
4-2 Les sanctions disciplinaires et les mesures alternatives à la sanction.....	15
4-21 Les principes de la sanction	15
4-22 Échelle et nature des sanctions applicables	15
4-3 La commission éducative, régulation, conciliation et médiation.....	16
4-4 Les titulaires du pouvoir disciplinaire.....	17
4-41 Le directeur de l'établissement ou son représentant.....	17
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	17
4-43 Les modalités de la prise de décision	18
4-44 Conseil de discipline régional.....	19
4-5 Les voies de recours.....	19
Chapitre 5 : Dispositions particulières	20
5-1 Dispositions particulières applicables à l'apprentissage.....	20
5-2 Dispositions particulières applicables à l'exploitation agricole et à l'atelier technologique	20
5-3 Dispositions particulières applicables au centre équestre.....	20
Chapitre 6 : Information, diffusion, publicité et modification du règlement intérieur.....	20

LES TEXTES DE REFERENCES

VU le Code rural et de la pêche maritime, modifié par le décret n°2023-1357 du 28 décembre 2023 relatif au respect des principes de la République et à la protection des élèves dans les établissements d'enseignement relevant du ministre chargé de l'agriculture

VU 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.

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 18/05/2026 ;

VU l'avis rendu par le conseil de centre le 19/05/2026 ;

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 discrimination, toute situation de harcèlement, contre toute forme d'agression physique ou morale et le devoir qui en découle pour chacun ;
- 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.

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



Chapitre 1 : Objet et champ d'application

L'objet du règlement intérieur est :

- D'énoncer les règles relatives à l'organisation et au fonctionnement du CFA ;
- De rappeler les obligations qui incombent aux apprenants, quel que soit leur statut dans le CFA, et les droits dont ils peuvent se prévaloir, ainsi que les modalités de leur exercice ;
- De déterminer les règles générales et permanentes relatives à la discipline ainsi que la nature et l'échelle des sanctions applicables ;
- De rappeler les dispositions relatives à l'interdiction de tout type de harcèlement dont le harcèlement scolaire, sexuel et moral, le cyber harcèlement, et de tout comportement discriminatoire ;
- De permettre la prise en charge progressive par les apprentis 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 les obligations d'éducation et de formation proposées par le CFA dans l'application des articles du code du travail.
- D'assurer aux apprentis la formation qu'ils sont venus chercher et leur procurer les meilleures conditions **de réussite aux examens** qui sanctionnent cette formation.
- D'assurer des formations débouchant, soit sur **la vie active**, soit sur une **poursuite d'études**.
- De mettre en place un projet éducatif permettant aux adolescents et aux jeunes adultes qui ont choisi de se former au CFA de le quitter plus **responsables**.

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

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 centres de l'EPLFPA.

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

Le règlement intérieur fait l'objet :

- D'une publication au sein du CFA 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.

Chapitre 2 : les règles de vie dans le centre

Le règlement intérieur doit permettre de réguler la vie dans le centre et les rapports entre les membres de la communauté éducative :

2-1 Usage des matériels, des locaux du centre :

a) Matériel informatique :

Les apprenants sont tenus de conserver en bon état le matériel qui leur est confié pour l'exécution de leur travail. En ce qui concerne la mise à disposition d'un ordinateur portable lors du début de son cursus, l'apprenant ou son représentant légal devra fournir une attestation d'assurance stipulant la couverture de ce matériel.

Afin de pouvoir couvrir chaque partie un état de lieux (avec fiche) sera établi lors du prêt de l'ordinateur.

Si celui-ci vient à être détérioré nous déclencherons la demande de remboursement des frais de réparation auprès de l'assurance de l'apprenant ou de son représentant.

Si nous n'obtenons pas l'attestation d'assurance et que le matériel vient à être détérioré, nous serons dans l'obligation de facturer les réparations.

Aucun autre ordinateur ne sera fourni à l'apprenant tant que le litige n'est pas réglé

b) Locaux :

Les utilisateurs devront les remettre dans l'état qu'ils les ont trouvés (tables, rallonges, chaises rangées, déchets à la poubelle).

Si l'utilisateur vient à laisser du matériel lui appartenant dans leur salle, celui-ci devra être rangé afin de ne pas gêner le personnel d'entretien dans son travail.

L'établissement se dégage de toutes responsabilités en cas de dégradation ou de vol du matériel personnel laissé dans les locaux.

La consommation de boisson et d'aliment est interdite dans les couloirs et les salles de formations

c) La circulation et le stationnement :

La circulation dans les voies ouvertes aux véhicules et aux piétons se fait dans le respect général du code de la route et des consignes spécifiques à l'établissement, tout particulièrement en ce qui concerne les zones de stationnement :

Pour les apprentis internes : parking de l'internat

Pour les apprentis externes ou demi-pensionnaires : parking situé devant l'établissement (ancienne route).

Les infractions aux règles de stationnement et de circulation dont dépendent la sécurité des personnes et le bon fonctionnement général seront sévèrement sanctionnées.

d) L'internat :

Une chambre contenant du mobilier lui sera attribué pour l'année :

* En début d'année, chaque apprenti prend en compte le mobilier qui lui est attribué. Il en devient responsable moralement et pécuniairement.

* Tout dommage ou dégradation subie par ce mobilier sera facturé à la famille au coût du mobilier de remplacement ou de la réparation effectuée par une entreprise spécialisée.

* Tout dommage ou dégradation signalée aussitôt par son auteur sera considéré comme accidentel et, à ce titre, fera seulement l'objet de la facturation précitée.

Dans le cas contraire :

* Dommage ou dégradation non signalée : la facturation sera assortie d'une sanction.

* Les occupants d'une chambre ou d'une unité de vie sont responsables collectivement du mobilier de la chambre ou de l'unité, car selon le principe de la complicité, avoir été témoin d'une dégradation ne dégage aucunement la responsabilité d'un apprenti même s'il n'a pas participé à l'acte.

* Il appartient aux familles destinataires des factures et désireuses d'obtenir leur remboursement de faire elles-mêmes le nécessaire auprès de leurs compagnies d'assurance.

Les occupants d'une chambre seront responsables de l'entretien journalier : propreté, ordre et maintien en bon état des lieux et du matériel. Le désordre sera sanctionné. Ils veilleront à la fermeture des fenêtres, rideaux, portes et à l'extinction des lumières.

L'usage d'appareils électriques est interdit.

Trousseau :

Il doit contenir : Drap housse, couverture ou couette, oreiller et nécessaire de toilette. Celui-ci n'est pas fourni par le CFA.

Si des vols sont à déplorer dans une collectivité de cette taille, la négligence de certains les favorise. Des armoires sont prévues à cet effet et doivent être fermées avec un cadenas.

Les apprentis ne doivent avoir ni objets de valeur, ni somme d'argent importantes sur eux ou dans leurs affaires.

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.

2-2 Les horaires d'ouverture et de fermeture du ou des services annexes sont :

Le réfectoire :

Horaires	Ouverture	Service jusqu'à
Matin	7h00	7h30
Midi	11h45	12h45
Soir	18h30	19h15

L'internat :

L'accès à l'internat est interdit de 07h30 à 20h00 (19h30 le jeudi) si les services de la vie scolaire le jugent nécessaire.

Sortie des majeurs en BTS, BPJEPS, AE :

- Les étudiants bénéficient d'aménagement du règlement intérieur.
- Ils sont libres de sortir en dehors des cours et des activités obligatoires.
- L'internat doit être évacué avant 07h15 et n'est accessible qu'à partir de 17h30, sauf le mercredi où il ouvre dès 13h30.
- Les étudiants ne sont pas soumis à l'étude obligatoire du soir : ils organisent leur travail librement.
- L'étudiant est dans l'obligation de prévenir en cas de sortie de l'internat à partir de 17h30 tous les jours de la semaine par mesure de sécurité (contrôle de l'absence ou de la présence en cas de sinistre ou d'exercice d'évacuation).
- Le retour à l'internat doit se faire dans le calme et au plus tard à 21h20.
- Un pointage obligatoire est effectué à 21h30.
- Tout étudiant interne souhaitant ne pas dormir à l'internat doit prévenir la vie scolaire par écrit, via les formulaires dédiés, 1 jour avant.

L'organisation des études :

Lundi Mardi Jeudi	<u>17h35-18h35</u> : Etude obligatoire en salle	Animations proposées en fonction des demandes après le repas (sauf le jeudi)
Mercredi	Sortie avec autorisation parentale pour les mineurs	<u>20h-21h</u> : Soirée des activités ALESA Ouverture de l'internat à 20 h

La cour d'honneur (côté route) et la cour basse près du terrain de foot :

Sur les temps de pause, les apprentis ont la possibilité de profiter des espaces extérieurs mis à leur disposition dans la cour d'honneur et dans la cour basse.

S'agissant de la cour d'honneur et pendant les temps de pause les apprentis ne sont pas autorisés à se trouver au-delà du muret délimitant la partie interne du parking des personnels. L'accès aux escaliers de l'amphithéâtre n'est donc pas autorisé.

Les installations sportives :

Le gymnase et la salle de musculation sont accessibles en présence d'un adulte autorisé par la direction.

L'accès aux abords arrière du gymnase n'est pas autorisé sur les temps de pause (midi, récréation, soirée).

L'exploitation :

L'exploitation est ouverte de 8h00 à 18h00, son accès est autorisé aux apprentis seulement sur le temps de midi (12h-13h30) avec autorisation du service de la vie du centre.

Salle des formateurs :

L'accès est interdit aux apprentis non accompagnés d'un adulte de la communauté éducative.

2-3 Modalités de surveillance des apprenants :

Les apprenants se rendent dans les salles désignées par l'emploi du temps. Les interours de 5 min **ont pour seul but de permettre aux apprentis et aux formateurs de changer de salle.**

Un formateur dont 2 séances se suivent n'est pas tenu de laisser sortir les apprenants entre celles-ci.

HORAIRES JOURNALIERS / TEMPS DE RECREATION ET INTERCLASSES :

Lundi, Mardi, Mercredi et Jeudi	8h-8h55 9h-9h55 10h10-11h05 11h10-12h05	13h30-14h25 14h30-15h25 15h40-16h35 16h40-17h35
Vendredi	8h-8h55 9h-9h55 10h10-11h05 11h10-12h05	13h00-13h55 14h00-14h55 15h10-16h05 16h10-17h05 De manière exceptionnelle

Les apprenants ne sont pas admis à quitter l'établissement durant les périodes d'enseignement définies par l'emploi du temps et se doivent de respecter les horaires propres à leur régime :

- externe : sortie autorisée de 12h à 13h30 (lundi, mardi, mercredi et jeudi) ou 13h le vendredi, et à la fin des cours.

- demi-pensionnaire : sortie autorisée à la fin des cours

- interne : sortie autorisée le mercredi après-midi (voir d) et le vendredi après la dernière heure de cours.

a) Retour au CFA.

La rentrée au CFA se fait normalement le lundi matin à la première heure de cours. Certains apprentis dont les parents en ont fait la demande peuvent rentrer le dimanche soir (20h à 21h25).

2 navettes sont mises à disposition de la gare à l'établissement.

b) Soirée ALESA.

Une soirée socio-culturelle prévue par l'ALESA est organisée régulièrement. Cette soirée est destinée uniquement aux apprenants internes.

c) Départ de fin de semaine.

Les apprentis quittent l'Etablissement à l'heure du dernier cours prévu à l'emploi du temps. Les apprenants autorisés par leurs parents peuvent quitter l'Etablissement après le dernier cours de la semaine si celui-ci se termine plus tôt. Les parents se tiennent informés par l'interface NetYparéo

d) Mercredi-après-midi.

Des cours sont régulièrement positionnés le mercredi après-midi.

Deux heures de sortie maximum peuvent être accordées aux apprenants sur cette plage en fonction des cours prévus à l'emploi du temps et seulement après autorisation de la vie du centre.

Ils doivent être rentrés au maximum à 18h45.

e) Demande de sortie exceptionnelle concernant les internes (hors BTS, AE et BPJEPS) :
Les internes ont la possibilité de quitter l'établissement le mercredi après leur dernière heure de cours et s'engage à rentrer le jeudi avant la première heure de cours avec autorisation parentale.

f) Charte à destination des apprenants en formation AE, CS et BP JEPS
Le règlement intérieur s'applique aux apprenants en formation AE, CS et BP JEPS.
Néanmoins, compte tenu du public spécifique que sont ces apprenants et dans un objectif de responsabilisation et d'apprentissage de l'autonomie, quelques aménagements sont apportés par rapport aux règles s'appliquant aux autres apprenants des autres formations.
Concernant l'assiduité et la ponctualité en cours, les exigences sont les mêmes que pour les autres apprenants. Toute absence ou retard doit être justifié dans les meilleurs délais et le retour en cours ne s'effectue qu'après passage à l'accueil du CFA. Les familles (pour les apprenants mineurs) et le Maître d'Apprentissage seront contactés en cas de manquement.
En dehors des cours, ces apprenants sont libres d'organiser leur travail à leur convenance. Ils ne sont pas soumis au régime de l'étude obligatoire. Un pointage a lieu le soir à 21h25

2-4 Organisation des soins et des urgences médicales :

Une fiche d'urgence à l'intention des responsables légaux, non confidentielle, est renseignée chaque année.

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

Les apprenants ont accès librement à l'infirmerie pendant les temps de pause de 7h45, 10h00, de 13h15 à 13h30 et de 15h30. En dehors de ces créneaux, l'apprenant passe par la vie du centre ou l'accueil du CFA avant de se rendre à l'infirmerie. Il devra être accompagné du délégué de son groupe ou de son suppléant.

Traitement médical :

En cas de traitement médical à suivre dans l'établissement et lorsque le patient, 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 avec l'accord de l'infirmière.

Au moment de l'inscription, l'apprenant ou ses responsables légaux 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.

2-5 La sécurité et l'hygiène dans l'EPLEFPA :

a) Matériels et produits dangereux :

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

b) Produits illicites :

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'établissement s'engage à :

Effectuer des actions d'information et de prévention sur les dangers de la consommation de ces différents produits.

- Sensibiliser sur ce problème, les membres de l'équipe éducative et particulièrement les personnels les plus en contact avec les apprenants pour qu'ils fassent preuve de vigilance
- Informer la famille concernée chaque fois qu'un problème de consommation manifeste apparaît.

Les apprentis et leur famille :

- Reconnaissent connaître les sanctions applicables en cas d'introduction ou de consommation de produits prohibés dans l'établissement, d'état d'ébriété ou jugé non conforme manifeste.
- Acceptent que les apprenants soient soumis à un test d'alcoolémie afin de vérifier la consommation ou non d'alcool. Cette mesure jouant un rôle de prévention vis-à-vis de l'apprenant et d'information auprès de la famille, le résultat ne sera communiqué qu'à la famille et ne sera en aucun cas dans le dossier de l'apprenant.

c) Le tabac et la e-cigarette :

L'usage du tabac est prohibé dans l'enceinte de l'établissement hors des lieux réservés à cet usage.

d) Les tenues vestimentaires :

Celles jugées incompatibles avec certains enseignements ou travaux pratiques pour des raisons d'hygiène ou de sécurité pourront être interdites.

Comme :

- Shorts et jupes : ils sont autorisés dans l'enceinte de l'établissement (hors zones techniques) à condition qu'ils soient d'une longueur raisonnable (mi-cuisse minimum). Les modèles de type shorts de plage ou microshorts ne sont pas adaptés au cadre scolaire.
- Hauts et débardeurs : les débardeurs sont tolérés s'ils ne s'apparentent pas à des sous-vêtements ou à des tenues de plage.
- Les hauts type crop-top laissant apparaître le ventre et les débardeurs bretelles extrêmement fines ne sont pas autorisés.
- Les garçons sont soumis aux mêmes règles ainsi les shorts très courts ou torsos nus ne sont pas admis.
- Pantalon troué

Une blouse en coton est obligatoire pour les cours et travaux pratiques en laboratoire.

Le port d'une combinaison et de chaussures de sécurité est indispensable pour les travaux pratiques à la ferme et à l'atelier ainsi qu'une tenue complète (bombe et chaussures adaptées) pour l'équitation.

De façon générale, chacun doit se conformer aux consignes de sécurité telles qu'elles sont affichées, ainsi qu'à toutes les directives données par l'encadrement.

Lors des activités sportives et pratiques le port des bijoux est interdit.

e) Biens personnels :

Usage de certains biens personnels (téléphones portables, ordinateurs portables, tablettes, 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 la formation, à l'exception des circonstances, notamment les usages pédagogiques, et des lieux dans lesquels le règlement intérieur l'autorise expressément.

L'utilisation des téléphones portables est réglementée dans l'enceinte des bâtiments.

Pendant la période de cours : Les élèves déposent leur téléphone dans les pochettes ou boîtiers situés dans la salle de formation.

Pendant les heures études : Les salles de classes et d'études dans la partie LEGTA sont équipées de casiers à téléphones, les apprenants devront y déposer leur téléphone dès leur entrée dans la salle.

Au Self : L'usage du téléphone n'est pas autorisé au self.

A l'internat : Les internats seront équipés de casiers à téléphone, les apprenants devront y déposer leur téléphone avant l'heure du coucher (22h00).

L'utilisation des téléphones n'est pas autorisée dans les couloirs des bâtiments.

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. En cas d'impossibilité, le directeur décidera des modalités de restitution de l'objet. Cette confiscation pourra être accompagnée d'une mesure disciplinaire.

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

Respect des organes de sécurité : Les apprenants doivent avoir un comportement respectueux s'agissant du matériel lié à la sécurité. Tout usage abusif d'un dispositif d'alarme ou de sécurité met en danger la collectivité et constitue une faute grave. Les sanctions dans ce domaine seront particulièrement sévères pouvant aller jusqu'au dépôt de plainte.

Dans les bâtiments, pour respecter les règles essentielles liées à la prévention des risques notamment d'incendie, il convient de veiller au dégagement permanent des accès, ce qui interdit tout stationnement dans les couloirs et les escaliers.

2-6 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.

Le directeur pourra à titre exceptionnel autoriser l'apprenti majeur à utiliser son propre véhicule et à y véhiculer le cas échéant d'autres apprenants majeurs sous réserve d'avoir remis préalablement l'ensemble des documents attestant du permis de conduire, la satisfaction des exigences requises en matière de contrôle technique, la carte grise du véhicule ainsi que la certification donnée par la compagnie d'assurance de pouvoir transporter d'autres passagers.

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

2-7 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'entreprise¹ (s'il y a lieu) et l'organisme de formation.

• Les conventions de stage en entreprise² et de période de formation en milieu professionnel, pour les apprenants :

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

Pour les stages et les périodes de formations en milieu professionnel, une convention, 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.

- **Utilisation du livret d'apprentissage :**

Le principe de l'alternance relatif au fonctionnement d'un CFA nécessite l'utilisation d'un document de liaison (Maître d'Apprentissage – Famille – CFA). Ce livret est conçu par les équipes pédagogiques du CFA. Il est adapté à la filière (agricole ou équestre) et à la formation préparée. Chaque apprenti se doit de le tenir à jour de l'ensemble des activités réalisées au CFA et en Entreprise. **Plus qu'un document de liaison, ce livret atteste de la formation de l'apprenti en Centre et sur le lieu de stage et donc de la complétude de la formation**

- **Stages et travaux pratiques sur l'exploitation :**

Les conditions de déroulement des stages et travaux pratiques sur l'exploitation sont réglées par le règlement intérieur de l'exploitation.

- **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. Le document est à demander au secrétariat du CFA et à formaliser avant octobre de l'année.

Pour les apprentis de CS, il est prévu qu'une partie de la formation s'effectue au sabot du relais (Launois sur Vence). Ces derniers voudront bien se rendre sur le centre de formation de Rethel ou sabot du relais comme prévu dans le calendrier pédagogique remis à la rentrée, par leurs propres moyens.

- **Centre hippique :**

Le centre hippique se trouve à 700 m de l'établissement. Lorsque le transport n'est pas organisé par l'établissement, son accès se fait sous la propre responsabilité de l'apprenti qui doit impérativement utiliser le chemin longeant les parcelles de l'exploitation. En aucun cas, les apprentis ne doivent marcher le long de la route.

- **Modalités de contrôle des connaissances :**

Tout au long de l'année le travail est évalué :

* par le contrôle formatif : interrogations, devoirs, devoirs surveillés.

* par le contrôle certificatif : pris en compte dans l'obtention du diplôme ; les épreuves de contrôle continu revêtent les mêmes formes qu'un contrôle formatif.

Organisation matérielle :

Le calendrier est établi, selon le cas, à l'initiative de chaque enseignant ou des équipes pédagogiques (cf : ruban pédagogique).

Pour les épreuves certificatives :

* Le papier d'examen et le papier brouillon sont fournis au fur et à mesure des besoins.

* Seuls sont autorisés dans la salle le matériel minimum permettant d'écrire et les objets ou documents préalablement indiqués par le professeur concerné.

* **Aucun candidat ne peut quitter la salle avant la moitié du temps imparti.**

Retards et absences :

Le retard à une épreuve entraîne la note zéro à l'épreuve.

En cas d'absence injustifiée à un contrôle formatif la sanction est infligée par l'enseignant à son initiative.

En contrôle certificatif, l'absence injustifiée entraîne également un zéro à l'épreuve, cette note étant prise en compte dans la délivrance du diplôme.

Les justificatifs d'absence doivent parvenir au CFA dans un délai de 3 jours ouvrables. L'administration reste seul juge sur la recevabilité du justificatif fourni afin de prétendre à une épreuve de remplacement. L'apprenti qui aura fourni un justificatif jugé comme recevable sera convoqué ultérieurement par l'établissement à une date et une heure qui conviendront **au fonctionnement du CFA**.

Fraude :

Toute fraude ou tentative de fraude commise lors d'une évaluation certificative du CCF entraîne pour son auteur l'annulation de la totalité de l'épreuve correspondante (y compris l'épreuve ponctuelle terminale associée lorsque c'est le cas) pour la session du cycle considéré : tous les résultats que le candidat aura obtenus à toutes les évaluations constitutives de l'épreuve en question, sont annulés.

Le candidat ne pourra donc pas obtenir le diplôme à la session prévue et devra présenter l'épreuve ponctuelle terminale correspondante lors d'une session ultérieure. En revanche, tous les autres résultats obtenus sont obligatoirement maintenus. (NS DGER/ SDPOFE/ N 2009-2122 du 15/12/2009)

Ces mesures peuvent être assorties de sanctions à l'initiative du formateur concerné ou du directeur.

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.

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

- **Modalités d'exercice du droit de publication et d'affichage :**

- Panneau réservé/texte obligatoirement signé/tirage et diffusion interne des publications
(A détailler).

- 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 :**

- Le port par les apprentis de signes par lesquels ils entendent manifester leur appartenance à une religion peut être restreint ou interdit s'ils constituent un acte de prosélytisme, s'il porte atteinte à la sécurité de celui ou celle qui l'arbore et s'il perturbe le déroulement des activités d'enseignement.

- Le port par les apprentis de vêtements ou d'accessoires de marques faisant figure de marqueur identitaire, politique ou idéologique est interdit dans l'établissement.

- Le port par les apprentis de signes par lesquels ils entendent manifester leur appartenance politique 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 détailler).

- **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.

Les droits et obligations des apprentis s'exercent dans les conditions prévues par les articles R 811-77 à R 811-83 du code rural et ceux du code du travail.

3-2 : les devoirs et obligations des apprenants :

- **L'obligation d'assiduité :**

- L'obligation d'assiduité à laquelle est tenue l'apprenant consiste à se soumettre aux horaires d'enseignement définis par l'emploi du temps, à participer aux activités de formation et à se soumettre aux modalités de contrôle des connaissances.

Elle s'impose pour les enseignements obligatoires (sorties et voyages compris), les stages obligatoires, les enseignements facultatifs auxquels l'apprenti s'est inscrit et les éventuelles formations complémentaires extérieures.

Il doit accomplir les travaux écrits, oraux et pratiques lui étant demandés par les formateurs. Il doit obligatoirement participer au contrôle des connaissances imposé par l'examen auquel il est inscrit par l'employeur (article L 6211-1 du code du travail)

- L'apprenti ne peut se soustraire aux contrôles et examens de santé organisés à son intention.

- Toutefois, l'apprenant (ou ses représentants légaux en présentant la demande écrite) peut bénéficier individuellement d'autorisations d'absence délivrées par l'employeur. La demande d'autorisation d'absence est adressée par l'apprenti à son employeur et au directeur du CFA. Cette demande pourra être légalement refusée par l'employeur dans le cas où ces absences sont incompatibles avec l'accomplissement des tâches inhérentes à la formation et au respect de l'ordre public dans l'établissement. La décision doit être communiquée au directeur du CFA.

- Tout apprenti 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 qu'en soit sa durée, doit être justifiée. L'apprenti ou ses représentants légaux sont tenus d'en informer l'employeur et l'établissement par téléphone et par écrit dans les meilleurs délais (avant 9h pour le CFA).

- Tout retard ou absence non justifié en cours sera comptabilisé à la fin de chaque trimestre et figurera sur le bulletin scolaire (retard < 1 heure = 1heure, retard de 3 h = 3 h, etc).

En cas d'absence pour maladie

Si un apprenti est malade et ne peut pas se rendre au CFA, la famille doit impérativement prévenir :

- le secrétariat du CFA au 03.24.39.60.20, le jour même avant 9h00 ;
ou par mail exclusivement à l'adresse suivante : cfa@cense08.fr, avant le début du premier cours
- le maître d'apprentissage, dans un délai obligatoire de 24 heures.

L'apprenti doit obligatoirement consulter un médecin et transmettre un arrêt de travail dans un délai de 48 heures aux deux parties : le CFA (copie de l'arrêt) et le maître d'apprentissage (l'original).

L'apprenti étant salarié, seul l'arrêt de travail délivré par le médecin sera accepté (un certificat médical ne pourra pas être pris en compte).

Ce document est indispensable pour permettre :

- le versement d'éventuelles indemnités journalières ;
- la justification d'une absence lors d'un CCF.

Demande d'absence pendant le temps de présence au CFA

Toute demande d'absence doit être effectuée par le représentant légal (pour les mineurs), par écrit :

- soit par courrier ;
- soit via l'adresse mail du CFA (aucune demande envoyée sur une autre adresse ne sera prise en compte).

La demande doit obligatoirement être accompagnée d'un justificatif.

Le maître d'apprentissage devra également transmettre son accord écrit.

Toute demande complète (famille + maître d'apprentissage) sera étudiée par la direction du CFA, le formateur référent ou la vie scolaire, qui décideront de son acceptation.

Nous vous remercions de respecter un délai minimum de 2 jours ouvrables pour toute demande, faute de quoi celle-ci pourra être refusée.

Demande d'absence à l'initiative du maître d'apprentissage

Si le maître d'apprentissage souhaite la présence de l'apprenti en entreprise sur une période de cours au CFA, il devra en faire la demande écrite auprès du formateur référent.

Cette autorisation ne pourra être accordée que si elle présente un intérêt pédagogique pour le jeune.

Celle-ci ne le sera pas à l'approche des examens.

- 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.

Respect des personnes :

Les apprenants doivent garder une attitude décente. Toutes les personnes qui composent la collectivité, qu'elles soient élèves, apprentis, étudiants, agents, enseignants, ont droit, non seulement au respect de leur personne, mais aussi de leur convictions philosophiques et religieuses, dès lors qu'elles ne se livrent à aucun prosélytisme.

Chacun a droit au respect de son travail, de son sommeil, de sa vie privée. L'établissement respectera la vie privée des apprenants dans la mesure où elle ne devient pas publique. Le respect d'autrui passe par une attitude et un comportement correct. Les apprenants doivent garder une attitude décente.

- **Harcèlement et bizutage** : la Loi N° 98-468 du 17 juin 1998 fait du bizutage un délit. Ainsi tout acte à caractère dégradant ou humiliant, commis en milieu scolaire, peut donner lieu non seulement à des poursuites disciplinaires mais également à des poursuites pénales. Selon le ministère de l'éducation nationale : le harcèlement est une violence, peu visible, qui peut prendre la forme de violences répétées, souvent accompagnées de violences verbales et psychologiques (insultes, moqueries, etc.) destinées à blesser et nuire à la cible des attaques. Avec le développement des nouvelles technologies et des réseaux sociaux il dépasse le cadre scolaire et affecte les jeunes à travers le cyber harcèlement. On peut considérer qu'il y a harcèlement quand :

- Un rapport de force et de domination s'installe entre un ou plusieurs élèves et une ou plusieurs victimes,
- Il y a répétitivité : différentes formes d'agression se répètent régulièrement durant une longue période,
- Il y a une volonté délibérée de nuire à la victime, avec une absence d'empathie de la part des auteurs.

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.

Le respect d'autrui passe par une attitude et un comportement correct. Les apprenants doivent garder une attitude décente. La vie privée de chacun doit être préservée.

Les actes à caractère dégradant ou humiliant commis à l'intérieur du centre peuvent donner lieu à des poursuites pénales en plus des poursuites disciplinaires.

De même il est tenu de ne pas dégrader les biens appartenant à l'établissement.

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.

Tout manquement au règlement intérieur est de nature à justifier à l'encontre de l'apprenti l'engagement d'une procédure disciplinaire ou de poursuite appropriée.

Par manquement, il faut entendre :

- le non-respect des limites attachées à l'exercice des libertés, le non-respect des règles de vie dans l'établissement, y compris dans l'exploitation agricole (et l'atelier technologique) ou à l'occasion d'une sortie ou d'un voyage d'études.

- la méconnaissance des devoirs et obligations tels qu'énoncés précédemment.

Sauf exception, la sanction figure au dossier de l'apprenti.

Les règles disciplinaires applicables sont différentes selon que les faits et les actes reprochés à l'apprenti se sont ou non produits pendant le temps consacré aux actions éducatives et aux enseignements.

Il peut s'agir de mesures éducatives, de sanctions disciplinaires ou de mesures d'accompagnement.

4-1 Régime applicable lorsque la faute a été commise pendant le temps consacré aux actions éducatives et aux enseignements :

Par action éducative et enseignement, il faut entendre le temps passé par l'apprenti :

- dans le centre selon l'horaire prévu à l'emploi du temps y compris sur l'exploitation agricole ou l'atelier technologique de l'établissement,
- à l'occasion d'un voyage ou d'une sortie prévue par le référentiel de diplôme,
- lors d'une formation complémentaire extérieure.

4-2 Les sanctions disciplinaires et les mesures alternatives à la sanction :

4-21 Les principes de la sanction

- Principe du contradictoire : l'apprenant est invité à exposer son point de vue avant la décision de sanction. Avant cela le chef d'établissement doit informer l'apprenant, avant d'être entendu pour la première fois, qu'il dispose du droit au silence pour l'ensemble de la procédure disciplinaire. L'administration doit informer la personne soupçonnée d'infraction disciplinaire qu'elle peut conserver le silence. La présomption d'innocence étant avant tout une règle de preuve, qui veut que la charge de la preuve incombe à la partie accusatrice. Il est donc logique que la personne poursuivie ne contribue pas à sa propre incrimination le droit de se taire ne s'applique pas aux échanges ordinaires de l'usager avec les agents de l'établissement. Dans le cas des procédures disciplinaires soumises à l'appel, la personne doit à nouveau recevoir notification du droit au silence.

- 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.

4-22 Échelle et nature des sanctions applicables :

4-221 Échelle des sanctions :

Principe de proportionnalité : la sanction doit être cohérente avec la gravité de la faute.

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, limitée à 8 jours lorsqu'elle est prononcée seule par le chef d'établissement 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.

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 dans un délai de 5 jours. Elle peut également être remise en main propre contre signature

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 : exclusion temporaire, exclusion définitive.

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.
Ressources pédagogiques accessibles sur les espaces numériques d'apprentissage.

Afin d'accompagner le retour de l'apprenant, en particulier après des faits de violence, l'établissement organise les mesures suivantes :
Médiation au sein du groupe et entretien régulier avec l'apprenant auprès de la Vie de centre.

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'EPLFPA.

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.

4-4 Les titulaires du pouvoir disciplinaire :

Les sanctions sont décidées par le directeur du CFA ou le conseil de perfectionnement siégeant en conseil de discipline.

4-41 Le directeur du CFA :

Il 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 ou lorsqu'un apprenant introduit ou porte sur lui une arme dans l'établissement.

Il est tenu d'engager une procédure disciplinaire lorsqu'un apprenant commet un acte portant une atteinte grave au principe de la laïcité.

Il est tenu d'engager une procédure disciplinaire lorsqu'un apprenant commet des actes de harcèlement, notamment de cyberharcèlement, à l'encontre d'un autre apprenant, y dans un autre établissement compris lorsque ce dernier est scolarisé dans un autre établissement.

Il est également tenu de saisir le conseil de discipline lorsqu'un apprenant introduit une arme dans l'établissement ou porte une arme sur lui.

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

Lorsque qu'il y a un risque grave de trouble à l'ordre public, le directeur du CFA peut, à titre conservatoire et en cas d'urgence, exclure l'apprenti du lieu de commission de la faute pendant un délai maximal de huit jours et demande alors au président du conseil de perfectionnement de réunir le conseil de discipline.

A l'issue de la procédure, il peut :

- Prononcer seul, selon la gravité des faits, les sanctions de l'avertissement et du blâme ou de l'exclusion temporaire de huit jours au plus de l'établissement, de l'internat ou de la demi-pension.
- Assortir les sanctions d'exclusion temporaire de l'établissement, de l'internat ou de la demi-pension d'un sursis total ou partiel.
- Assortir la sanction infligée de mesures de prévention.

Le directeur veille à la bonne exécution des sanctions prises par le Conseil de Discipline.

Le chef d'établissement est tenu à une obligation de signalement de tous les faits de violences ou tensions.

C'est pourquoi la remontée de tous les faits de violences ou tensions est rendue obligatoire et systématique pour tous les établissements agricoles publics et privés sous contrat.

4-42 Le conseil de perfectionnement siégeant en conseil de discipline :

Le conseil de discipline :

- Peut prononcer selon la gravité des faits l'ensemble des sanctions du CFA telles qu'énoncées précédemment.
- Est seul à pouvoir prononcer une sanction d'exclusion temporaire de plus de huit jours et ou une sanction d'exclusion définitive de l'établissement, de l'internat ou de la demi-pension.
- Peut assortir la sanction d'exclusion temporaire et ou définitive de l'établissement, de l'internat ou de la demi-pension d'un sursis total ou partiel.
- Peut assortir la sanction qu'il inflige de mesures de prévention ou de réparation telles que définies précédemment ou bien demander au directeur du centre de les déterminer.

Les décisions du conseil de discipline prennent la forme d'un procès-verbal.

4-43 Les modalités de la prise de décision :

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 du CFA 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.

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.

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 1241 et 1242 du code civil. De façon générale, le principe de coresponsabilité des parents, auxquels l'éducation des enfants incombe au premier chef, doit pouvoir s'appliquer, selon les règles de droit commun, lorsque les biens de l'établissement font l'objet de dégradations. Le directeur dispose ainsi de la possibilité d'émettre un ordre de recette à leur encontre afin d'obtenir réparation des dommages causés par leur enfant mineur.

4-434 – 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.

4.44 Conseil de discipline régional :

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.

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.

Chapitre 5 : Dispositions particulières

Les dispositions particulières propres à certains centres, sites, locaux ou certaines parties de l'EPLFPA 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'EPLFPA

Plateaux Techniques : EPS, Pôle Hippique, Exploitation Agricole, salles spécifiques (Laboratoire de sciences, de langues ...) et Internat

Dispositions Particulières

Consultables sur le site internet de l'EPL.

- EPS
- Pôle hippique
- Internat
- Exploitation Agricole
- Plateaux Techniques
- Salles spécifiques : laboratoires, salles de langues etc.

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 l'exploitation agricole et à l'atelier technologique

5-3 Dispositions particulières applicables au centre équestre

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).

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.

ACCUSE DE RECEPTION REGLEMENT INTERIEUR
--

Je soussigné(e)..... représentant légal de
l'apprenti(e)..... atteste avoir pris connaissance du règlement intérieur du
CFA de Rethel. J'accepte les règles de fonctionnement de l'Etablissement.

Signature du représentant légal de l'apprenti

Je soussigné(e)..... apprenti(e) en classe de
atteste avoir pris connaissance du règlement intérieur du CFA de Rethel. J'accepte les règles de
fonctionnement de l'Etablissement.

Signature de l'apprenti