



# Règlement Intérieur

Ministère de l'agriculture et de  
l'Alimentation

---

EPLFPA Contamine-sur-Arve

---

# Règlement Intérieur EPLEFPA Contamine-sur-Arve

Vu les articles du Code rural et forestier, livre VIII;

Vu les articles du code de l'éducation ;

*Vu l'avis rendu par le conseil intérieur le 27 mai 2021,*

*Vu l'avis rendu par le conseil des délégués des élèves du 25 mai 2021*

*Vu la délibération du conseil d'administration n° 2021/ XXX en date du 17 Juin 2021 portant adoption du présent règlement intérieur.*

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

Il est composé de 4 centres constitutifs:

- Le lycée
- Le CFPPA (Centre de Formation et de Promotion Professionnelle Agricole)/UFA (Unité de Formation par Apprentissage)
- L'exploitation agricole (dont l'alpage école)
- Le centre hippique

Ses lieux de vie et d'activités sont:

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

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

L'inscription d'un apprenant vaut, pour lui-même et pour sa famille, adhésion aux dispositions du règlement intérieur et engagement de s'y conformer.

Tout manquement à ce règlement justifie la mise en œuvre d'une procédure disciplinaire ou de poursuites appropriées.

## **PREAMBULE**

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

L'objet du règlement intérieur est donc :

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



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

3- d'édicter les règles disciplinaires

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

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

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

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

- d'une information et d'une diffusion au sein de l'EPLEFPA
- d'une notification individuelle auprès de l'apprenant et de ses représentants légaux s'il est mineur.

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

## Chapitre 1: Les principes du règlement intérieur

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

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

Ces principes sont adoptés par les élèves sous la forme de la devise :

- Travail**
- Respect**
- Cohésion**

Le règlement intérieur repose sur les valeurs et principes suivants:

- ceux qui régissent le service public de l'éducation ( laïcité - pluralisme -gratuité etc....);
- la liberté d'information et la liberté d'expression dont disposent les apprenants, dans le respect du pluralisme et du principe de neutralité
- le devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personnalité et dans ses convictions qu'il s'agisse du respect entre adultes et mineurs ou entre mineurs;
- les garanties de protection contre toute agression physique ou morale et le devoir qui en découle pour chacun de n'user d'aucune violence;
- l'obligation pour chaque apprenant de participer à toutes les activités correspondant à sa scolarité et d'accomplir les tâches qui en découlent;
- la prise en charge progressive par les apprenants eux-mêmes de la responsabilité de certaines de leurs activités, c'est-à-dire une implication individuelle alliée à une volonté collective d'investir réellement la démarche de formation.
- l'exercice de la liberté de réunion

## Chapitre 2: LES RÈGLES DE VIE DANS LE LYCÉE

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

### **2.1 -Respect de la personne**

La vie en communauté dans l'établissement exige, pour qu'elle soit possible et harmonieuse, le respect mutuel. Aussi, certains comportements sont-ils à observer et d'autres à proscrire.

Comme tout adulte de la communauté éducative, les élèves, apprentis, stagiaires et étudiants doivent :

- être polis,
- faire preuve de discrétion dans leur comportement, leurs propos,
- porter une tenue propre et décente,
- ne pas porter de couvre-chef dans les locaux.

L'élève, l'étudiant, l'apprenti, le stagiaire est tenu à un devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personnalité et dans ses convictions ainsi qu'au devoir de n'user d'aucune violence, ni physique, ni morale, ni verbale.

Le bizutage, le harcèlement moral et physique sont interdits et passibles d'une sanction pénale

### **2.2- Usage des matériels, des locaux scolaires et périscolaires :**

Chargé, entre autre, de l'éducation au développement durable et par le développement durable, l'établissement promeut des comportements éco-citoyens et, dans ce domaine, même de petites actions, menées en toute responsabilité, permettent de maintenir un cadre d'étude et un cadre de vie agréables.

Il est interdit :

- d'introduire et de détenir des denrées périssables,
- d'introduire des animaux, sauf dans le cas d'une autorisation particulière.

Les appareils, le mobilier, les installations, le matériel et la propreté des locaux sont sous la responsabilité de tous. Chacun, à chaque échelon qu'il se trouve, se doit de les respecter et de les faire respecter.

Ces dispositions sont applicables sur l'EPLEFPA et tout autre lieu mis à disposition pour les activités scolaires et périscolaires.

Il existe des locaux à usage spécifique. Leur accès est soumis à conditions. Le règlement intérieur s'y applique pleinement et leur usage fait systématiquement l'objet d'une charte ou d'une annexe du règlement intérieur affichée dans chacun d'eux.

L'accès à ces locaux est fixé par l'emploi du temps, les plannings de stage, d'activités UNSS et d'activités extra-scolaires encadrées auxquelles l'apprenant est inscrit.

En dehors de ces horaires, aucun apprenant ne doit s'y trouver ( y compris pendant les sorties libres).

L'utilisation de ces divers lieux ou locaux d'enseignement technique nécessitent le respect de certaines règles de sécurité qui font l'objet d'annexes au Règlement Intérieur affichés dans chacun d'eux.

- Laboratoires, Ateliers, Exploitations agricoles et horticole, centre hippique, gymnase, vestiaires :

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

- L'externat

L'externat est ouvert du lundi au vendredi de 8h à 12h20 et de 13h30 à 18h30.

En dehors de ces horaires les apprenants ne sont pas autorisés à s'y trouver sans la présence d'un membre de la communauté éducative.

- circulation

Les apprenants peuvent venir avec leur véhicule. Ils doivent se garer sur le parking de l'établissement prévu à cet effet (parking internat pour les voitures).



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

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

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

Il est expressément demandé de rouler au pas sur la propriété de l'établissement.

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

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

### **2.3- Régime des sorties**

#### **- Sorties exceptionnelles :**

Pendant les plages de présence obligatoire, l'élève ne sera autorisé à sortir du lycée que si une demande écrite des parents est présentée au moins 48h à l'avance, au CPE du lycée.

Les responsables légaux peuvent solliciter une autorisation exceptionnelle de sortie. Ils feront une demande écrite mentionnant le jour, l'heure, la raison de la sortie et les modalités de la prise en charge via, courrier sur papier libre, message électronique ou fax.

En outre, le cahier des sorties exceptionnelles situé à la vie scolaire, doit être complété et signé au moment du départ de l'établissement par la personne chargée de récupérer l'élève.

Sauf mention contraire des responsables légaux, les élèves majeurs sont autorisés à formuler et à gérer eux-mêmes leurs sorties exceptionnelles.

Les élèves ne sont plus sous la responsabilité de l'établissement pendant ces sorties et doivent être couverts par l'assurance de leurs parents.

#### Les autorisation de sortie :

Chaque semaine, des modifications peuvent être apportées aux emplois du temps. Les horaires de début et de fin de semaine ou de journée sont alors modifiés. Les élèves en sont informés par affichage; il leur appartient d'en prendre connaissance et d'en informer leurs parents-

Les lycéens peuvent quitter l'établissement dans les conditions suivantes (sauf demande contraire de leur représentant légal)

Après le repas de midi à 13h30	Obligation de ponctualité au 1 <sup>er</sup> cours de l'après midi
Tous les soirs de 17h30 à 18h30 ( sauf mercredi 16h30 -18h30 )	Pointage obligatoire
Pendant les heures libres à l'emploi du temps	Sauf demande des parents (Les représentants légaux peuvent choisir lors de l'inscription de l'apprenant de lui permettre de bénéficier du régime de sorties libres aux horaires autorisés ) Obligation de ponctualité exigée au cours suivant
Si un enseignant est absent	Sauf cours de remplacement, devoir surveillé ou séance de travail



Pendant les sorties libres les élèves ne sont plus sous la responsabilité de l'établissement.

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

Hors des séances de travaux pratiques encadrés par un enseignant, l'accès à l'intérieur des bâtiments de l'exploitation du centre hippique et des vestiaires est interdit, en l'absence ou sans autorisation d'un enseignant ou d'un salarié.

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

Pour les collégiens :

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

En cas d'heure libérée (étude prévue à l'emploi du temps, absence de professeurs), les élèves collégiens seront accueillis en salle d'étude. Après l'appel effectué par l'assistant d'éducation, ils pourront dans la mesure du possible avoir accès au CDI ou au foyer. Il n'est pas possible de quitter l'enceinte de l'établissement ou de se rendre dans les annexes (Exploitation, Centre Hippique, Ateliers d'agroéquipement, vestiaires...)

#### **2.4 - Utilisation des documents de liaison :**

Les parents ont la possibilité de suivre le travail de l'apprenant à l'aide du cahier de texte électronique où doivent être inscrits son emploi du temps ainsi que l'objet des leçons, devoirs et préparations

En fin de 1<sup>er</sup> trimestre, les parents sont invités à participer à une réunion avec l'ensemble des professeurs. Dans tous les cas, les parents sont informés du travail et des résultats de l'apprenant par l'envoi du bulletin trimestriel.

#### **2.5- Régime des stages et activités extérieures pédagogiques :**

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

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

Ils font partie intégrante de la formation dispensée aux apprenants.

Une convention de stage, assortie d'une annexe financière et d'une annexe pédagogique conforme à la convention type adoptée par le C.A., sera conclue entre le chef d'entreprise et le directeur de l'établissement.

Un exemplaire sera porté à la connaissance de l'apprenant et de son représentant légal.

##### ***Sorties – visites à l'extérieur :***

Ces séquences faisant partie intégrante de la formation sont, en conséquence, obligatoires pour tous les élèves et étudiants.

Dans certains cas particuliers, les apprenants majeurs pourront être autorisés à se rendre par leurs propres moyens sur les lieux requis. Le directeur pourra alors à titre exceptionnel autoriser l'élève ou l'étudiant 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.

##### ***Stages et travaux pratiques sur l'exploitation agricole et le centre hippique:***



Les conditions de déroulement des stages et travaux pratiques sur l'exploitation (ou l'atelier technologique) sont précisées dans les conventions dédiées.

Ils font partie intégrante de la formation au même titre que les Périodes de Formation en Milieu Professionnel

## **2.6- Modalités de contrôle des connaissances :**

### Contrôles formatifs

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

### Contrôles certificatifs

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

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

## **2.7 - Usage de certains biens personnels :**

Il est strictement interdit d'utiliser son téléphone portable, MP3 ou autre outil de télécommunication, pendant les heures de cours ou d'étude ainsi qu'au réfectoire, **sauf dans le cadre d'une activité pédagogique autorisée par l'enseignant.**

Pour les collégiens l'usage du téléphone portable est strictement interdit de 8h15 à 17h30.

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

Tout contrevenant à cette règle élémentaire se verra confisqué l'appareil. Tout personnel de l'établissement est autorisé ainsi à remettre l'appareil au CPE.

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

## **2.8- Frais de scolarité et pensions:**

Le lycée offre la possibilité aux élèves ou étudiants, au moment de l'inscription, de choisir entre les différents régimes : interne, demi-pensionnaire, externe, (interne-externé en cas de place non disponible en hébergement). Tout changement de régime ne peut avoir lieu qu'à l'issue du trimestre scolaire. Tout trimestre engagé sur le statut d'interne est dû. La demande doit être adressée à l'attention du chef d'établissement. Le code rural, article R 811-87, dispose que : « les frais de pension sont forfaitaires, payables d'avance, en trois termes selon une répartition décidée en conseil d'administration, pouvant tenir compte de la durée des trimestres scolaires ». Les familles, rencontrant des problèmes de paiement des pensions, peuvent faire appel au fond social lycéen (élèves). Elles peuvent également prendre contact par écrit avec l'agent comptable. Tout trimestre est dû en totalité. Cependant, lorsqu'un élève ou un étudiant quitte l'établissement ou est momentanément absent en cours de trimestre, la famille peut obtenir, une remise d'ordre, dans les conditions définies ci-après : absences à l'initiative de l'établissement (exclusion, stages extérieurs à l'établissement en période scolaire, fermeture de l'établissement pour des raisons majeures), absences



pour maladie, départ en cours d'année scolaire, tout cas de force majeure laissé à l'appréciation du directeur. L'absence pour motif familial, médical, disciplinaire dûment justifié, ne pourra donner lieu à une remise d'ordre que si l'absence est supérieure à deux semaines et sur demande écrite de la famille avec présentation d'un justificatif, en cas de maladie, appuyée par un certificat médical.

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

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

**Les changements de régime** (Interne, demi-pensionnaire, interne-externe, externe) doivent s'effectuer à **trimestre scolaire échu** et sur demande écrite auprès de la direction et motivée du responsable légal.

Aucun changement de régime n'est possible en cours de trimestre (exception faite des motifs médicaux ou de force majeure, honoré uniquement sur demande écrite de la famille et dûment accompagné de justificatifs conformes).

Le trousseau d'internat doit essentiellement comporter :

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

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

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

## **2.9. Etats des lieux et cautions :**

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

Conformément aux usages des établissements publics d'enseignement, il est demandé aux familles de verser dès l'inscription **une caution** relative à l'hébergement à l'internat :

- L'attribution des places est effectuée en début d'année et la caution versée pour les lieux et mobiliers occupés par l'élève.
- La caution d'un montant de **200 Euros et 50 € pour les DP** est encaissé en début d'année scolaire après avoir rempli **la fiche d'état des lieux initial** et re crédité en fin d'année après l'état des lieux final. Les dégradations seront facturées au coût de la réparation (fournitures + main d'œuvre) ou de la valeur de remplacement du bien.
- **Cette caution comprend** la liste des éléments ci dessous :
  - La clé de la chambre attribuée.
  - l'état initial des murs, portes, fenêtres, rideaux, plafonds de la chambre et du bloc sanitaire commun à deux chambres.
  - Le bureau, l'armoire, la chaise, la lampe, le lit, l'étagère murale, le chevet, le matelas, la protection de matelas.

## **Chapitre 3: LES DROITS DES APPRENANTS**

Définis par la Loi d'Orientation sur l'éducation du 10 Juillet 1989, Article 10, ils s'exercent dans les conditions prévues par les articles R 811-28, R 811-77 à R811-83 du code rural.

Ces droits ne doivent pas porter atteinte aux activités d'enseignement, au bon déroulement des programmes scolaires ainsi qu'à l'obligation d'assiduité.



Le Directeur de l'établissement public local, les directeurs des centres et le conseil d'administration veillent, en collaboration avec le conseil des délégués des élèves, aux conditions d'exercice de ces différents droits.

### **3.1. Droit de publication et d'affichage :**

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

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

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

### **3.2. Droit d'association (conditions prévues par l'article R 811-78 du code rural):**

Le fonctionnement à l'intérieur de l'établissement d'associations (conformément à la loi du 1<sup>er</sup> Juillet 1901), déclarées et dirigées uniquement par des élèves majeurs, est soumis à l'autorisation du Conseil d'Administration. Les statuts doivent être déposés, au préalable, auprès du directeur.

Leur siège se situant sur l'EPLFPA, leur objet et leur activité doivent être compatibles avec les principes du service public de l'enseignement, en particulier, elles ne peuvent avoir un objet ou une activité à caractère politique ou religieux.

En cas de manquement à ces principes, le directeur peut suspendre les activités de ces associations et saisir le Conseil d'Administration qui peut retirer l'autorisation après avis du Conseil des délégués-élèves.

L'adhésion aux associations est facultative.

### **3.3. Droit de réunion :**

Ce droit s'exerce dans les conditions prévues par l'article R 811-79 et R811-28 du code rural, en dehors des heures de cours prévues à l'emploi du temps des participants, à l'initiative des délégués dans l'exercice de leurs fonctions ou des associations d'élèves citées ci-dessus.

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

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

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

### **3.4. Droit de représentation:**

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

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

### **3.5. Droit à l'image:**

L'apprenant majeur ou son représentant légal s'il est mineur peut s'opposer à la prise de photographies et à leur utilisation à des fins pédagogiques et de promotion de l'Établissement (plaquette, site internet de l'EPL).

L'apprenant ou son représentant légal signifie son consentement ou son opposition à l'inscription dans l'établissement. C'est avis et révisable à tout moment en informant l'établissement par écrit.

## Chapitre 4 OBLIGATIONS DES APPRENANTS

Elles s'imposent à tous les apprenants et elles impliquent le respect des règles de la vie collective.

### **4.1. Obligation d'assiduité et de ponctualité :**

Les horaires de l'externat sont les suivants :

		lundi	mardi	mercredi	jeudi	vendredi
Matin	1ère heure		8h15-9h10	8h15-9h10	8h15-9h10	8h15-9h10
	2eme heure		9h15-10h10	9h15-10h10	9h15-10h10	9h15-10h10
	pause		10h10-10h25	10h10-10h25	10h10-10h25	10h10-10h25
	3eme heure	10h25-11h20	10h25-11h20	10h25-11h20	10h25-11h20	10h25-11h20
	4eme heure	11h25-12h20	11h25-12h20	11h25-12h20	11h25-12h20	11h25-12h20
Après midi	1ere heure	13h30-14h25	13h30-14h25	13h30-14h25	13h30-14h25	13h30-14h25
	2eme heure	14h30-15h25	14h30-15h25	14h30-15h25	14h30-15h25	14h30-15h25
	pause	15h25-15h35	15h25-15h35	15h25-15h35	15h25-15h35	15h25-15h35
	3eme heure	15h35-16h30	15h35-16h30	15h35-16h30	15h35-16h30	15h35-16h30
	4eme heure	16h35-17h30	16h35-17h30		16h35-17h30	

Au premier rang des obligations et dans le propre intérêt des formés, s'inscrit **l'assiduité, condition essentielle** pour mener à bien son projet personnel. Elle consiste pour les apprenants à se soumettre aux horaires d'enseignement définis par l'emploi du temps, à participer à toutes les activités correspondant à sa scolarité ou à sa formation et accomplir les tâches qui en découlent.

Elle s'impose pour les enseignements obligatoires (cours, les travaux pratiques, évaluation, etc...) dont également les voyages d'étude, les sorties pédagogiques, les périodes de formation en milieu professionnel (communément appelées stages en entreprise), **les stages sur l'exploitation agricole et le centre hippique** de l'EPL, les enseignements facultatifs auquel l'élève s'est inscrit, ainsi que toutes les activités organisées par les enseignants et inscrites à l'emploi du temps de la semaine.

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

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

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

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

### Exemples de motifs d'absences recevables

- **Maladie**
- **Convocation Journée Citoyenne**
- **Convocation au code du permis de conduire**
- **Convocation sportive**
- **convocation examen**
- **événement familial**
- **réel problème ponctuel de transport**
- **autres motifs (appréciés par le Directeur)**

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

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

<b>Retard</b>	L'apprenant se présente directement à la vie scolaire qui déterminera s'il peut être admis en cours ou rester en étude en fonction de la justification fournie.
<b>Absence imprévue</b>	En cas d'absence imprévue, l'apprenant ou son responsable légal s'il est mineur informe l'établissement, par téléphone et par écrit, dans les plus brefs délais (idéalement avant la première heure de cours manquée), du motif et de la durée de l'absence. Les apprentis alerteront également leur employeur. A son retour, l'apprenant est tenu de se présenter au bureau des surveillants ou à l'administration du CFPPA, avant toute rentrée en cours. Si l'absence est causée par la maladie, la lettre justificative doit être accompagnée d'un arrêt de travail (pour les apprentis et stagiaires) ou d'un certificat médical (collégiens, lycéens et étudiants).
<b>Absence prévue</b>	Pour toute absence prévisible, l'apprenant ou son représentant légal s'il est mineur est tenu d'informer, par écrit, au préalable, l'établissement.

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

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

D'autres mesures peuvent également être prises:

- Pour les apprentis: toute absence injustifiée ou non autorisée peut entraîner une perte de rémunération.
- Pour les collégiens, lycéens et étudiants: les relevés d'absences sont transmis à la DRAAF qui pourra suspendre le paiement des bourses en cas d'absences abusives .
- Les élèves en formation soumise au contrôle continu (CCF), en cas d'absences trop nombreuses, peuvent être signalés à la DRAAF. Les risques encourus sont la non présentation à l'examen final et/ou aux CCF.

## 4.2. Le respect d'autrui et du cadre de vie

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

Ils doivent avoir, dans l'établissement, une tenue vestimentaire correcte, décente, propre et adaptée à leurs occupations.

Dans les locaux de l'Etablissement, **le port du couvre-chef est strictement interdit ( casquette, bonnet, chapeau, capuche ...)**. Le Personnel d'encadrement aura toute latitude pour juger de cette tenue et la faire rectifier, le cas échéant.

Les actes à caractère dégradant ou humiliant commis en milieu scolaire peuvent donner lieu à des poursuites pénales en plus des poursuites disciplinaires.

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

Le matériel, les outils pédagogiques, y compris les ressources documentaires, mis à la disposition des apprenants feront l'objet d'une vérification de leur état lors de leur restitution.

Chacun est responsable du mobilier mis à sa disposition et des dégradations qu'il peut commettre.

Toute dégradation ou anomalie doit être signalée par les apprenants ou par tout autre membre de la communauté éducative, au responsable de centre, au CPE ou à l'administration.

En cas de dégradation ou de détérioration de la part d'un apprenant, une participation financière partielle ou totale sera demandée aux familles ou à l'apprenant majeur, responsable. De plus, toute dégradation volontaire entraînera une punition ou une sanction.

# CHAPITRE 5: Hygiène et sécurité

## 5.1. Santé

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

La consommation d'alcool est strictement interdite dans l'enceinte de l'établissement

En application de la loi du 01 Février 2007, les apprenants ne sont pas autorisés à fumer et à faire usage d'une cigarette électronique sur la propriété de l'EPLEFPA (enceinte de l'exploitation agricole, centre hippique, internat,



externat et cour du domaine et cour intérieur ( proche du CDI ), gymnase, vestiaire).

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

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

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

### **Traitement médical :**

L'apprenant qui doit prendre un traitement médical, le présentera (avec une copie de l'ordonnance s'il a été prescrit par un médecin) à l'infirmière, dès son arrivée à l'EPLEFPA. Cette dernière l'autorisera ou non, à garder les médicaments sur lui (si la posologie l'oblige à l'avoir sur lui en permanence), sachant qu'ils seront **impérativement réservés à son usage personnel**.

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

### **inscription**

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

Un élève ou un étudiant pour lequel une contre-indication médicale est établie peut toutefois être exclu des cours d'EPS eu égard aux risques de contamination tellurique qu'une plaie lui ferait subir en cas d'accident.

Les élèves et étudiants 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'élève ou de l'étudiant.

### **Inaptitudes :**

A certaines activités, en cours d'EPS, de Travaux Pratiques, d'équitation, les dispenses pour raisons médicales doivent être présentées au préalable à l'infirmière

En cas d'inaptitude, **la présence en cours reste obligatoire** (l'élève ne pratiquera pas l'activité pour laquelle il est inapte), **mais participera aux séances de cours et en fera un compte rendu**

### **5.2. Assurance accidents :**

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

L'Etablissement est responsable des apprenants aux heures normales de présence de ces derniers. En cas d'accident survenu à l'intérieur de l'Etablissement, ainsi que pendant les activités pédagogiques, culturelles ou sportives organisées ou contrôlées par l'Etablissement, au cours du trajet aller et retour entre l'Etablissement et le domicile, ou au cours des stages et activités sur une exploitation ou une entreprise compris dans le cadre de la scolarité, les apprenants sont garantis dans les conditions précisées par la circulaire DA n° 7106 du 16 novembre 1976 ayant pour objet la mise en application des dispositions de la loi n° 76-622 du 10 juillet 1976 et des décrets n° 76-991 et 76-992



du 02 novembre 1976 précisant la garantie des élèves de l'enseignement technique agricole public contre les accidents et maladies professionnelles.

Toutefois, certains accidents, de par leur nature même, ne rentrent pas dans le champ de l'application de la loi. Il en est ainsi des accidents pouvant survenir au cours d'une sortie irrégulière, individuelle ou collective, au cours d'une sortie libre, ou d'une activité de domaine privé (pratique d'un sport dans un club non scolaire, accidents pouvant survenir pendant les vacances scolaires). Il appartiendra aux familles de souscrire une assurance couvrant ces risques.

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

### **5.3. Sécurité :**

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

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

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

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

Conformément à la loi en vigueur, **il est strictement interdit** d'introduire dans l'établissement des objets (cutters et couteaux, etc.) et produits dangereux ou prohibés par la loi, d'introduire ou de consommer des boissons alcoolisées ou toute autre substance toxique.

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

Il est également interdit :

- de cracher.
- de jeter les détritrus en dehors des poubelles prévues à cet effet
- de stationner dans les lieux de passages (ex : s'asseoir dans les couloirs)

## **Chapitre 6: Mesures éducatives et disciplinaires**

Les règles disciplinaires sont élaborées en conformité avec les principes généraux du droit.

Tout manquement au règlement intérieur est de nature à justifier à l'encontre de l'apprenant, 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 sur l'exploitation agricole, à l'occasion d'une sortie ou d'un voyage d'étude, à l'extérieur de l'établissement lors des sorties libres du mercredi après-midi. la méconnaissance des devoirs et obligations tels qu'énoncés antérieurement. Toute sanction figure au dossier scolaire de l'élève ou de l'étudiant selon la durée légale prévue par le code rurale article R 813-30.

## **6.1. Rappel des principes généraux de droit en matières de punitions et sanctions**

### **- Le principe de légalité**

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

### **- Le principe du contradictoire**

C'est le droit de la défense, l'élève et/ou sa famille doit pouvoir donner sa version des faits.

La famille est avisée par courrier A/R de l'intention d'une procédure disciplinaire.

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

### **- Le principe d'individualisation**

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

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

### **- le principe de proportionnalité**

Il ne peut pas y avoir de barème de sanction automatique

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

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

### **- Le principe « non bis in idem »**

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

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

### **- L'obligation de motivation**

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

## **6.2. Les punitions**

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

- remontrance
- observation orale ou écrite (mot dans le carnet de correspondance ou autre)
- excuse orale ou écrite
- devoir supplémentaire
- heures de retenues assorties d'un travail scolaire ou d'un travail d'intérêt collectif
- remise en état d'un lieu
- suspension temporaire d'une autorisation de sortie
- exclusion ponctuelle d'un cours (prise en charge de l'élève par le service vie scolaire avec un travail à effectuer)

## **6.3. Les Sanctions (L'échelle des sanctions du code rural, article R. 811-83-3)**

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

En cas d'urgence et par mesure de sécurité, il peut prendre une mesure conservatoire d'exclusion qui n'a pas valeur de sanction. Le directeur de l'EPLEFPA est alors tenu de réunir d'urgence le conseil de discipline pour statuer

**- Le directeur peut prononcer les sanctions disciplinaires suivantes**

1° L'avertissement

2° Le blâme

3° La mesure de responsabilisation avec ou sans sursis

4° L'exclusion temporaire de la classe, qui ne peut excéder quinze jours, et durant laquelle l'élève demeure accueilli dans l'établissement avec ou sans sursis \*

5° L'exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes, qui ne peut excéder quinze jours avec ou sans sursis \*

Il peut être fait appel des sanctions prononcées par le directeur auprès du DRAAF, dans un délai de huit jours. Elles sont néanmoins immédiatement exécutoires.

\* Pendant toute la durée de l'exclusion, l'équipe s'assure de la continuité pédagogique en transmettant à l'apprenant des travaux adaptés à sa situation.

**- Comparution devant le conseil de discipline**

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

- l'avertissement

- le blâme

- l'exclusion temporaire de l'établissement, de l'internat ou de la demi-pension \*

- l'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes avec ou sans sursis prononcé par le conseil de discipline

Il peut assortir les sanctions de mesures de prévention, d'accompagnement ou de réparation, ainsi que pour les sanctions mentionnées ci-dessus.

Il peut être fait appel des sanctions prononcées par le conseil de discipline auprès de la commission régionale d'appel (située à la DRAAF), dans un délai de huit jours. Elles sont néanmoins immédiatement exécutoires.

**6.4. Les mesures alternatives aux sanctions – Mesure de responsabilisation**

Elle peut être faite à l'extérieur de l'établissement (association, collectivité territoriale, groupement de personnes publiques, administration) selon les termes de la convention votée au CA, et ce, en dehors du temps scolaire.

L'accord de la famille ou élève majeur et signature d'un engagement par l'élève à la réaliser sont nécessaires.

Elle peut s'inscrire dans un cadre de prévention ou d'accompagnement, comme par exemple:

- Élaboration d'exposé, exposition en lien avec la faute commise

- Élaboration d'un contrat avec l'élève

- Excuses orales ou écrites

- Visite d'un service de soins spécialisés (autorisation des parents si mineur)

- Entretien avec une association spécialisée (autorisation des parents si mineur)

- Tutorat par un personnel

- Changement de chambre ou de place dans la classe

- Suivi par l'infirmière scolaire

- Travaux d'intérêt collectif en lien avec la faute, etc...

Ou dans le cadre d'une réparation :

- Remise en état totale ou partielle.

- Nettoyage ou réparation en lien avec la faute

- Facturation des coûts de remise en état (travaux, remplacement d'équipements), etc...

**6.5. La Commission Éducative**

Préalablement à l'engagement d'une procédure disciplinaire, le directeur recherche, avec les équipes éducatives et, s'il le juge utile, avec la commission éducative, toute mesure utile de nature éducative

### **Ses missions**

- Elle peut examiner la situation d'un élève et propose des réponses éducatives
- Elle assure le suivi de l'application des mesures de prévention, d'accompagnement et des mesures de responsabilisation ainsi que des mesures alternatives aux sanctions
- Elle peut être consultée sur des évènements graves ou récurrents, ou sur des incidents impliquant plusieurs élèves
- Elle peut participer à la mise en place d'une politique de prévention, d'intervention, de sanctions pour lutter contre les violences et toutes les formes de discrimination
- Elle peut être saisie dans le cadre de la mesure de responsabilisation
- Elle ne prononce pas de sanctions

### **Sur convocation du Directeur, une commission éducative peut être réunie. Elle est composée**

- \* Président : le directeur d'établissement ou son représentant
- \* 2 Personnels de l'établissement, dont au moins un personnel chargé de mission d'enseignement et d'éducation ou de formation
- \* Un représentant des parents d'élève
- \* toute personne susceptible d'apporter des éléments permettant de mieux appréhender la situation de l'élève
- \* du CPE
- \* des délégués de classe
- \* le professeur principal ou coordonnateur de filière

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

Le Directeur de l'EPLEFPA  
Mathieu PREVOST

