MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE, DE L'AGRO-ALIMENTAIRE ET DE LA SOUVERAINETÉ ALIMENTAIRE
Liberté Égalité Fraternité

Lycée Horticole de Lomme
eplefpa Flandres
CultureFormation

# REGLEMENT INTERIEUR DE L'EPLEFPA DES FLANDRES - Site de Lomme


LES TEXTES DE REFERENCES
PREAMBULE
Chapitre 1 : Objet et champ d'application
Chapitre 2 : Les règles de vie dans l'EPLEFPA
2.1 Usage des matériels, des locaux du centre
2.2 Horaires d'ouverture et de fermeture du ou des services annexes
2.3 Modalités de surveillance des apprenants, association des apprenants et utilisation des documents de liaison
2.3.1 Modalités de surveillance des apprenants
2.3.2 Association des Lycéens, Étudiants, Stagiaires et Apprentis (ALESA)
2.3.3 Utilisation des outils de communication
2.4 Organisation des soins et des urgences médicales
2.5 Sécurité et hygiène dans l'EPLEFPA
2.5.1 Sécurité dans l'EPLEFPA
2.5.2 Hygiène dans l'EPLEFPA
2.5.3 Usage de certains biens personnels (téléphones portables, ordinateurs portables, tablettes, écouteurs, enceintes portatives…)
2.6 Suivi des dossiers de protection sociale et de rémunération selon les statuts des apprenants
2.7 Déplacements lors des activités pédagogiques extérieures
2.8 Organisation de la formation
Chapitre 3 : Les droits et obligations des apprenants
3.1 Les droits
3.1.1 Modalités d'exercice du droit de publication et d'affichage
3.1.2 Modalités d'exercice du droit d'association
3.1.3 Modalités d'exercice du droit d'expression individuelle
3.1.4 Modalités d'exercice du droit de réunion
3.1.5 Modalités d'exercice du droit à la représentation
3.2 Les devoirs et obligations des apprenants
Chapitre 4 : La discipline : punitions scolaires et sanctions disciplinaires.
4.1 Mesures d'ordre intérieur ou punitions (dispositions applicables uniquement aux élèves)
4.2 Sanctions disciplinaires et les mesures alternatives à la sanction
4.2.1 Principes de la sanction
4.2.2 Échelle et nature des sanctions applicables
4.2.2.1 Échelle des sanctions
4.2.2.2 Nature des sanctions
4.2.2.3 Sanctions alternatives à l'exclusion temporaire de la classe ou de l'établissement
4.2.2.4 Mesures d'accompagnement et de retour d'exclusion
4-3 Commission éducative, régulation, conciliation et médiation 4-4 Titulaires du pouvoir disciplinaire
4.4.1 Le directeur de l'établissement ou son représentant
4.4.2 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
4.4.3 Modalités de la prise de décision
4.4.3.1 - les étapes de la procédure disciplinaire
4.4.3.2 Articulation entre procédure disciplinaire et procédure pénale
4.4.3.3 Articulation entre procédure disciplinaire et procédure civile en cas de dommages causés aux biens de l'établissement
4.4.3.4 Notification et suivi des sanctions 4-5 Voies de recours
Chapitre 5 : Dispositions particulières
5.1 Dispositions particulières applicables à l'apprentissage
5.2 Dispositions particulières applicables à la formation professionnelle continue
5.3 Dispositions particulières applicables à l'exploitation agricole et à l'atelier technologique
5.4 Dispositions particulières applicables au lycée
5.4.1 Compléments aux règles de vie dans l'EPLEFPA
5.4.1.1 Accès à l'établissement et utilisation des locaux
5.4.1.2 Utilisation des véhicules dans l'enceinte de l'établissement et déplacements extérieurs
5.4.1.3 Horaires d'ouverture et de fermeture de l'établissement.
5.4.2 Régimes scolaires (R811-86 et R811-87)
5.4.2.1 Internes
5.4.2.2 Demi-pensionnaires
5.4.2.3 Externes
5.4.3 Compléments au sujet de la santé
5.4.4 Registre de présence et cahier de textes
5.4.5 Stages (note de service DGER/SDPFE/2017-2016 du 10 mars 2017)
5.4.6 Modalités de contrôle des connaissances (R811-83)
5.4.5 Stages (note de service DGER/SDPFE/2017-2016 du 10 mars 2017)
5.4.6 Modalités de contrôle des connaissances (R811-83)
5.4.7 Activités péri-éducatives
5.5 Compléments aux obligations des apprenants
5.5.1 Compléments à l'obligation d'assiduité
5.5.2 Matériel scolaire

## LES TEXTES DE REFERENCES

### Références communes

**VU** le Code rural et de la pêche maritime, modifié par les décrets 2020-1171 du 24 septembre 2020 **et 2023-1357 du 28 décembre 2023 respectivement relatifs** à la discipline au sein des établissements publics d'enseignement technique agricole et **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 de la note de service DGER/ SDPFE/ 2025-556 du 28/08/2025 ;
**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 **19 décembre 2023** ;
**VU** l'avis des conseils de l'éducation et de la formation en date du **08 décembre 2023 et du 02 avril 2024** ;
**VU** la délibération du conseil d'administration en date du **10 avril 2026** portant adoption du présent règlement intérieur.

### Références spécifiques

***Pour les centres lycées***

**VU** l'avis rendu par les conseils de délégués des élèves les **16/03/2026 et 20/03/2026** ;
**VU** l'avis rendu par les conseils intérieurs des **23/03/2026** ;

***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 0**8/04/2021** ;
**VU** l'avis rendu par le conseil de centre le **01/04/2026**



## 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 agression physique ou morale et le devoir qui en découle pour chacun de n'user d'aucune violence ;
- La prise en charge progressive par les apprenants eux-mêmes de la responsabilité de certaines de leurs activités, c'est à dire une implication individuelle alliée à une volonté collective d'investir réellement la démarche de formation.

L'établissement est un lieu privilégié de transmission des connaissances, des savoir-être et des savoir-faire centrés sur les collégiens, les lycéens, les étudiants, les apprentis et les stagiaires, ci-après désignés « **apprenants** ». Il est également un lieu de vie, d'apprentissage de la démocratie et de socialisation.

Les partenaires rendent effective la construction des compétences et des savoir-vivre par des relations interactives inscrites dans le temps et le respect de l'autre et des différences. Ces orientations doivent permettre à chaque apprenant de mieux se connaître, de mieux vivre avec les autres, d'acquérir les compétences et de maîtriser les méthodes nécessaires pour devenir un citoyen responsable et un professionnel reconnu.

### Chapitre 1 : Objet et champ d'application

L'objet du règlement intérieur est :

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

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

L'EPLEFPA est composé des centres suivants :

- Formation initiale scolaire : le Lycée Professionnel Agricole de Dunkerque et le Lycée d'Enseignement Général et Technologique Agricole de Lomme
- Formation professionnelle continue et apprentissage : Centre de Formation Professionnelle et de Promotion Agricole et Unité de Formation par Apprentissage sur les deux sites
- Exploitation et atelier technologique : Exploitations Agricoles de Dunkerque et Lomme L'EPLEFPA développe ses activités sur

les sites suivants : Dunkerque et Lomme.

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

Tout manquement à ces dispositions peut entraîner une procédure disciplinaire ou des poursuites appropriées. Il contient l'ensemble des règles communes à tous les sites et tous les centres de l'EPLEFPA.
**Tout personnel de l'EPLEFPA, quel que soit son statut, veille à l'application du règlement intérieur et doit constater tout manquement à ses dispositions.**

Le règlement intérieur comprend :

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

Le règlement intérieur fait l'objet :

- D'une publication au sein de chaque centre de l'EPLEFPA par voie d'affichage sur les panneaux prévus à cet effet ;
- D'une notification individuelle attestée par chaque apprenant et par son responsable légal s'il est mineur (avant leur inscription pour les stagiaires et apprentis) ;

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 : Règles de vie dans l'EPLEFPA

Elles ne doivent pas être considérées comme une contrainte car le règlement intérieur doit permettre de réguler la vie dans l'établissement et les rapports entre les apprenants et les membres de la communauté éducative.
Les apprenants et tout le personnel de l'établissement sont placés sous l'autorité du Directeur ou de la personne qu'il a désignée pour le remplacer. A l'extérieur de l'établissement, la responsabilité du Directeur est limitée aux activités liées à l'enseignement distribué dans le cadre du fonctionnement des Centres.



- **Usage des matériels, des locaux du centre**

Chacun des locaux a une destination bien précise. Il ne peut servir à une autre fin, sauf autorisation. Les Centres et les locaux à usage spécifique disposent d'un règlement particulier qui ne peut être en opposition au présent règlement. Sont concernés notamment : les Centres de Documentation et d'Information, les Centres de Ressources, les laboratoires, la salle de biologie, les salles informatiques, les salles de restauration, les foyers des apprenants, l'animalerie, les salles d'études, les ateliers d'agroéquipements, les infirmeries...
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 le site de l'EPLEFPA et tout autre local extérieur mis à disposition de l'établissement pour les activités liées à la formation. En cas de dégradation, de vol, ou de perte d'effets personnels, l'établissement ne peut pas être tenu pour responsable.

Les outils et ressources de l'établissement (téléphone, messagerie électronique, Internet), propriétés exclusives de l'établissement, sont mis à la disposition des personnels à des fins professionnelles. Cependant, une utilisation personnelle de ces outils est admise à condition qu'elle soit raisonnable et raisonnée, c'est-à-dire :

- que cette utilisation soit loyale et occasionnelle
- qu'elle s'effectue en dehors du temps de travail effectif
- qu'elle réponde à un cas de force majeure familial ou personnel
- qu'elle s'effectue dans le respect des prescriptions de sécurité et de sûreté de l'établissement
- qu'elle n'induise pas de dépense supplémentaire pour l'établissement

Les apprenants ne peuvent emporter en dehors de l'établissement des objets lui appartenant, même temporairement, sauf avec l'accord du chef d'établissement ou de son représentant.
Les apprenants sont tenus de conserver en bon état le matériel qui leur est confié pour l'exécution de leur travail.
La responsabilité de l'élève majeur ou des personnes exerçant l'autorité parentale peut se trouver engagée sur le fondement des dispositions des articles 1241 et 1242 du code civil, en cas de dommage causé aux biens de l'établissement.
Les détériorations ou dégradations observées sur le site seront sanctionnées et prises en charge individuellement si l'auteur est identifié. L'EPLEFPA est en mesure de demander le paiement de la dégradation à l'apprenant ou à ses responsables légaux (délibération n°2011.01.18 du Conseil d'Administration du 18 janvier 2011).

Sauf autorisation expresse, les apprenants et leurs familles ne sont pas autorisés à accéder au site avec leur véhicule.
La vitesse de circulation dans l'enceinte de l'établissement est limitée à 10 km/h.. Les apprenants peuvent entrer avec leur cycle (vélo, trottinette) par l'accès piéton, à condition de mettre le pied à terre au niveau des sentiers et chemins piétons, de stationner dans les espaces prévus à cet effet et de sécuriser leur engin avec un cadenas. Les véhicules immatriculés ne pourront être stationnés dans l'enceinte de l'établissement que si leur conducteur obtient une autorisation délivrée par la direction. . Dans son enceinte, l'établissement décline toute responsabilité concernant les accidents mettant en cause un véhicule (application du Code de la Route). De même, l'établissement ne peut être tenu pour responsable des détériorations et des vols subis dans les véhicules. Tout accident survenu dans l'établissement ou sur le trajet doit être signalé à l'administration afin qu'un dossier de déclaration d'accident soit constitué dans un délai maximum de 48 heures.

- **Horaires d'ouverture et de fermeture du ou des services annexes** : **Voir chapitre 5, selon le statut**.

Tous les apprenants entrent et sortent de l'établissement par l'accès piéton, sauf autorisation expresse de la direction.

- **Modalités de surveillance des apprenants, association des apprenants et utilisation des documents de liaison**

### ..1 Modalités de surveillance des apprenants

- Pendant le temps scolaire : l'emploi du temps est communiqué aux responsables légaux et aux apprenants au début de la formation selon les modalités propres à chaque centre. Il reste accessible toute l'année par le biais des outils numériques. Pendant les temps de formation, les apprenants sont sous la responsabilité de leur enseignant ou formateur selon l'emploi du temps.
- En dehors du temps scolaire : les apprenants sont pris en charge en fonction de leur statut et de leur régime

### ..2 Association des Lycéens, Étudiants, Stagiaires et Apprentis (ALESA)

Cette association est gérée par les apprenants, pour les apprenants, avec les conseils et sous le regard bienveillant des professeurs d'Éducation Socio-Culturelle et de tous les personnels éducatifs. Elle a pour but de contribuer à l'animation des temps en dehors des heures de formation, de responsabiliser les apprenants et de les ouvrir sur des horizons différents.
Les apprenants peuvent participer et contribuer à mettre en place des clubs proposés dans l'établissement certains midis, le mercredi après-midi et parfois à d'autres moments de la semaine, notamment des sorties encadrées.

### ..3 Utilisation des outils de communication

Les apprenants et leurs responsables légaux disposent de différents moyens de communication au sein de la communauté éducative : l'espace numérique de travail (ENT), Pronote et la boîte mail vie scolaire. Ces outils sont essentiels pour communiquer entre l'apprenant, les responsables légaux et l'établissement et inversement : suivi de l'apprenant, événements en lien avec la vie de l'établissement et la formation... Les responsables légaux et les apprenants sont informés de l'évolution de leur niveau et des conseils pour progresser.

- **Organisation des soins et des urgences médicales**

Une fiche d'urgence à l'intention des parents, non confidentielle, est renseignée chaque année.
Les soins aux apprenants sont assurés par l'infirmier(e) de l'EPLEFPA. Les heures d'ouverture de l'infirmerie sont affichées sur la porte du local. (À détailler selon les besoins de sites). En l'absence de personnel infirmier, les apprenants sont tenus informés des accords passés par l'établissement. Les soins seront assurés par un personnel médical ou paramédical extérieur à l'établissement d'une part et les médicaments prescrits seront conservés par un personnel désigné au sein de l'établissement d'autre part.
En cas de traitement médical à suivre dans l'établissement et lorsque le patient est mineur, le ou les médicament(s) sera(ont) obligatoirement remis au bureau des personnels infirmiers ou d'éducation ou à la personne mandatée par la direction, avec un duplicata de l'ordonnance datant de moins de 6 mois.

***Exception :*** le patient pourra conserver ses moyens de traitement si la posologie l'oblige à l'avoir sur lui en permanence.

Au moment de l'inscription, l'apprenant ou sa famille s'il est mineur, remet au responsable de l'établissement :

- Une autorisation habilitant l'établissement à le confier à un professionnel de santé (signée et complétée)
- Une fiche d'urgence comprenant tous les renseignements nécessaires, pour être communiquée en tant que de 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 (BCG, diphtérie, tétanos, poliomyélite).
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.

- **Sécurité et hygiène dans l'EPLEFPA**

### ..1 Sécurité dans l'EPLEFPA

L'administration de l'EPLEFPA doit connaître à tout moment les coordonnées postales et téléphoniques de tous les apprenants. Pour les lycéens, étudiants et apprentis il en est de même pour leurs représentants légaux. Tout changement d'adresse ou de situation familiale doit immédiatement être communiqué par écrit au secrétariat.

Selon la réglementation en vigueur, l'EPLEFPA des Flandres met tout en œuvre pour ancrer dans ses habitudes une culture de la sûreté, afin que tous les usagers acquièrent des réflexes en cas de risques majeurs.
En cas de menace ou d'atteinte grave à l'ordre public (notamment les risques sanitaires, les aléas climatiques, les actions individuelles ou collectives) dans l'enceinte, aux abords ou sur les installations de l'EPLEFPA, 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.

Sont interdites toutes introductions et détentions d'armes, d'objets ou produits dangereux quelle qu'en soit la nature (sauf du matériel qui figure sur la liste de fournitures pour les travaux pratiques qui doit être laissé sur l'exploitation).). L'usage de tout produit en spray (hors produits médicaux avec ordonnance) est interdit du fait de leur caractère inflammable.

### ..2 Hygiène dans l'EPLEFPA

Chaque apprenant doit veiller à sa propreté et à son hygiène corporelle et avoir une tenue vestimentaire décente et adaptée aux activités pédagogiques prévues.
L'introduction et la consommation dans l'établissement de produits psychoactifs, nocifs ou toxiques, notamment, sont expressément interdites. Cette interdiction vaut pour l'alcool. L'usage du tabac et des e-cigarettes est prohibé dans l'enceinte de l'établissement (conformément au décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006 et à l'article L3511-1 du code de la Santé Publique), ainsi que des publications contraires aux bonnes mœurs.
Les tenues jugées incompatibles avec certains enseignements ou travaux pratiques pour des raisons d'hygiène ou de sécurité pourront être interdites.
Le plan de maîtrise sanitaire, en vigueur depuis le 1er septembre 2013, référence DGAL/SDSSA/M2012-8054 en date du 8 mars 2012, précise dans sa partie 4 les règles à appliquer dans un EPLEFPA sur les questions d'alimentation. Il est donc interdit dans l'EPLEFPA des Flandres de consommer ou de vendre des denrées alimentaires préparées par des personnes extérieures au service de restauration de l'établissement. En cas d'intoxication alimentaire, le Directeur désignera la personne civilement et pénalement responsable. Toutes les denrées préparées doivent être soumises à une procédure de contrôle qualité. Seules les équipes de restauration sont habilitées à les réaliser.
Lors des sorties et voyages sont donc autorisés : les repas préparés par un personnel de cuisine du lycée, des sandwichs à base de denrées en boîte appertisée, des boissons canette et gâteaux emballés individuellement, des plats confectionnés par un tiers professionnel de la restauration.

### ..3 Usage de certains biens personnels (téléphones portables, ordinateurs portables, tablettes, écouteurs, enceintes portatives…)

L'utilisation d'un téléphone portable ou de tout autre équipement terminal de communications électroniques par un apprenant est interdite pendant toute activité liée à l'enseignement, à l'exception des circonstances, notamment les usages pédagogiques. Sur les temps de pause, l'utilisation de ce genre d'équipement est autorisée dans tous les endroits accessibles aux apprenants, dans le respect d'autrui.

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

En salle d'étude, le port du casque et/ou des écouteurs est autorisé, dans le respect d'autrui.
Les casiers pourront être ouverts par le chef d'établissement ou son représentant en cas de nécessité liée à l'hygiène et à la sécurité. Une information préalable sera faite à l'apprenant.

- **Suivi des dossiers de protection sociale et de rémunération selon les statuts des apprenants**

- **Déplacements lors des activités pédagogiques extérieures**

Les sorties, visites à l'extérieur, stages en entreprise inscrits au parcours de formation de l'apprenant, font partie intégrante de la formation et sont donc obligatoires, qu'ils se déroulent en France ou à l'étranger. Chaque voyage d'études est organisé selon les modalités validées par le conseil d'administration …

- **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.

**Conventions des stages en entreprise[2] pour les apprenants**

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

**Contrat pédagogique spécifique à chaque apprenti et chaque stagiaire**

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

## 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.

Afin de permettre l'exercice de la liberté d'expression, le directeur du centre veille à ce que des panneaux d'affichage et, dans la mesure du possible, un local soient mis à la disposition des délégués des apprenants, du conseil des délégués et, le cas échéant, des associations d'apprenants.
Les apprenants qui conservent le statut de salariés durant le temps de formation, conservent les droits individuels liés et reconnus par le code du travail et le code de la sécurité sociale.

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

Les publications rédigées par des apprenants peuvent être librement diffusées dans le centre, sous réserve d'être signées et d'avoir eu l'aval du Directeur de l'Etablissement.
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. Il en informe le conseil d'administration.

**3.1.2** Modalités d'exercice du droit d'association

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

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. L'adhésion à une association est facultative. Un conventionnement entre l'association et l'établissement doit également être mis en place.
Le fonctionnement, à l'intérieur des établissements, d'associations déclarées qui sont composées d'apprenants et, le cas échéant, d'autres membres de la communauté éducative est autorisé par le conseil d'administration, après dépôt auprès du directeur de l'établissement public local, d'une copie des statuts de l'association. Ces associations peuvent contribuer à l'exercice du droit d'expression collective des apprenants. Les dispositions du présent article ne sont pas applicables aux associations créées en application de l'article L. 552-2 du code de l'éducation.

#### 3.1.3 Modalités d'exercice du droit d'expression individuelle

Dans les lycées publics, le port de signes ou tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit.
Les modalités et objectifs du dialogue à entamer en cas de non-respect de cette obligation s'inscrivent dans le respect des droits de la défense qui est rappelé au a) de la section 4-431 du RI relative aux étapes de la procédure disciplinaire.
Le directeur du lycée ou du centre et le conseil d'administration veillent, en collaboration avec les conseils des délégués des apprenants, à ce que la liberté d'expression dont les apprenants disposent individuellement et collectivement s'exerce dans les conditions définies par les articles L. 511-1 et L. 511-2 du code de l'éducation.
Le port par les apprenants de signes par lesquels ils entendent manifester leur appartenance politique est interdit.
L'apprenant ne peut obtenir une autorisation d'absence nécessaire à l'exercice d'un culte ou d'une religion que s'il en fait la demande et si cette absence est compatible avec le cursus scolaire et l'accomplissement des tâches scolaires et pédagogiques.

#### 3.1.4 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, et :
  - 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
- 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

#### 3.1.5 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 délégués élus tiennent une place importante dans l'établissement. Ils assurent la liaison entre les apprenants et la communauté éducative. Ils sont formés et aidés dans leur tâche par les équipes éducatives et pédagogiques. Le Conseil des Délégués donne son avis et formule des propositions sur les questions relatives à la vie scolaire et à la vie pédagogique. Une formation au rôle de délégué est assurée chaque année, afin de les aider au mieux dans leur mission de représentativité.

### 3.2 Les devoirs et obligations des apprenants

- **Obligation d'assiduité**

L'assiduité est, pour tous les apprenants, majeurs ou mineurs, la première condition de réussite. La ponctualité aux cours est de rigueur et relève du même impératif pédagogique que l'assiduité.
L'obligation d'assiduité à laquelle est tenu l'apprenant consiste à :

- participer à l'ensemble des actions de formation définies dans son parcours (dont enseignements et stages obligatoires, et enseignements facultatifs si l'apprenant y est inscrit), son emploi du temps dans l'établissement
- accomplir les travaux écrits, oraux et pratiques qui leur sont demandés par les enseignants
- effectuer la part de travail personnel et l'approfondissement qui leur incombent
- se soumettre aux modalités d'évaluation, quelles qu'en soient les formes.
- accomplir les travaux écrits, oraux et pratiques lui étant demandés par les enseignants
- respecter le contenu des programmes et référentiels
- respecter les horaires des activités d'animation et de restauration définis par l'emploi du temps de l'établissement.

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

- **Bourses**

Le paiement des bourses est subordonné à l'assiduité aux enseignements.
L'assiduité du boursier est certifiée par le chef d'établissement lorsqu'il valide la liste des boursiers pour le trimestre, reçue du service académique des bourses.
En cas d'absences injustifiées et répétées d'un élève, la bourse peut donner lieu à retenue dans les conditions prévues à l'article R. 531- 31 du code de l'éducation ou être suspendue en application de l'article D. 531-40 du même code.

- **Dispositions applicables aux absences ou retards**

Tout apprenant arrivant en retard ou après une absence doit se présenter à l'administration du centre constitutif pour être autorisé à entrer en cours.

**A la première heure de cours du matin ou de l'après-midi, si l'élève est en retard suite à un problème de transport, l'élève est autorisé à se présenter en classe si et seulement si les responsables légaux ont informé au préalable la vie scolaire (appel ou mail) ou si l'élève est en mesure de présenter un justificatif (billet sncf, capture d'écran) signalant un dommage sur les lignes de transport. L'accès à la classe ne se fera plus au-delà de 20min après la sonnerie**.

Toute absence, quelle que soit sa durée, doit être justifiée. Les responsables légaux sont tenus d'en informer l'établissement par téléphone et par écrit dans les meilleurs délais, ainsi que l'employeur le cas échéant dans les mêmes formes.
Si l'absence est causée par la maladie ou un accident, tout justificatif utile doit être fourni à l'établissement dans les délais réglementaires. Seul le directeur de l'établissement (ou son représentant) est compétent pour se prononcer sur la validité des justificatifs fournis. Lorsque l'absence n'a pas été justifiée ou que les justificatifs fournis sont réputés non valables, le directeur peut engager immédiatement des poursuites disciplinaires contre l'intéressé (sauf dispositions plus favorables prévues par le règlement).

- **Respect d'autrui et du cadre de vie**

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

**Tout comportement s'apparentant à du harcèlement sexuel, moral et tout agissement sexiste sont interdits.**

Par ***harcèlement sexuel*** on entend notamment :
- Regards insistants sur des parties intimes du corps,
- Attouchements,
- Nudes (selfie nu ou dénudé) consentis ou pas,
- Demandes insistantes de faveurs sexuelles,

Dirigés contre une personne ou un groupe, de manière répétitive.

Par ***harcèlement moral***, on entend notamment :
- Moqueries, critiques
- Insultes
- Humiliations
- Attitude malveillante
- Diffamation …

Dirigés contre une personne ou un groupe, de manière répétitive.

Par ***agissements sexistes***, on entend notamment :
- Fait de rabaisser quelqu'un par rapport à son genre ou son orientation sexuelle
- Remarques basées sur des préjugés et stéréotypes de genre qui réduisent la personne à un trait négatif, visant à l'exclure d'un groupe, à l'isoler

**Par *violence par le biais d'internet et en particulier des réseaux***, on entend notamment :
- Moqueries
- Propos orduriers, insultants
- Diffusion d'images choquantes
- Rumeurs et diffamations
- Vidéos prises à l'insu des personnes

Il est strictement interdit de manger dans les salles et bâtiments ainsi que de brancher les appareils multimédias (sauf pour une utilisation pédagogique, et uniquement sur autorisation d'un encadrant).
Dans un souci de protection du cadre de vie et par respect du travail du personnel de service, les détritus doivent être mis dans les poubelles placées à cet effet. Les lieux d'aisance doivent être maintenus propres et ne pas être dégradés. Ces lieux ne sont pas des lieux de réunion. Personne ne doit y demeurer.

- **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 ou lors des activités extérieures (respect du droit à l'image). La mise en ligne d'images, de photos d'élèves, de professeurs, de personnels non enseignants de l'établissement ou d'intervenants extérieurs sur l'internet sans l'autorisation écrite de la personne est strictement interdite. Les contrevenants s'exposent à des poursuites disciplinaires et pénales.

## Chapitre 4 : La discipline : punitions scolaires et sanctions disciplinaires.

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

### 4.1 Mesures d'ordre intérieur ou punitions (dispositions applicables uniquement aux élèves)

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

| La punition peut prendre la forme : | La punition : |
|---|---|
| • D'une inscription sur le carnet de correspondance<br>• D'une excuse orale ou écrite ;<br>• D'un devoir supplémentaire assorti ou non d'une retenue<br>• D'une retenue<br>• D'une remontrance<br>• D'un travail d'intérêt collectif | • Ne peut pas prendre la forme d'une note<br>• A un objectif éducatif<br>• **N'est pas une sanction**<br>• **Ne peut faire l'objet d'aucun recours.** |

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

### 4.2 Sanctions disciplinaires et les mesures alternatives à la sanction

Les sanctions disciplinaires peuvent être assorties de mesures de prévention et d'accompagnement.
Les exclusions temporaires de la classe, de l'établissement ou de l'un de ses services annexes peuvent être assorties de mesures alternatives.

#### 4.2.1 Principes de la sanction

Ils reposent sur :

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

- Lorsqu'un élève introduit une arme dans un établissement ou porte une arme sur lui. Le chef d'établissement est tenu de saisir le conseil de discipline lorsqu'un membre du personnel ou un élève a été victime de violence physique ou lorsqu'un élève introduit ou porte sur lui une arme dans un établissement.

#### 4.2.2 Échelle et nature des sanctions applicables
#### 4.2.2.1 Échelle des sanctions

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

#### 4.2.2.2 Nature des sanctions

| | Collégiens / lycéens | Apprentis | Stagiaires |
|---|---|---|---|
| a) Avertissement | X | X | X |
| b) Blâme | X | X | X |
| c) Mesure de responsabilisation d'au maximum 20 heures (sanction ou alternative à une sanction) | X | | |
| d) Exclusion temporaire de la classe, qui ne peut excéder 15 jours, et durant laquelle | X | X | |
| e) Exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes qui ne peut | 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.

#### 4.2.2.3 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.

#### 4.2.2.4 Mesures d'accompagnement et de retour d'exclusion

Afin de garantir la continuité des apprentissages l'établissement organise des mesures d'accompagnement en cas d'interruption de la scolarité liée à une sanction d'exclusion de la classe, ou de l'établissement, ou à l'interdiction d'accès à l'établissement prononcée à titre conservatoire.
Afin d'accompagner le retour de l'apprenant, en particulier après des faits de violence, l'établissement organise les mesures d'accompagnement.

### 4-3 Commission éducative, régulation, conciliation et médiation

La commission éducative a pour missions :

- Examine la situation de l'élève dont le comportement est inadapté aux règles de vie de l'établissement ou qui méconnaît ses obligations prévues aux articles R811-82, R811-83 et au règlement intérieur,
- Élabore des réponses éducatives personnalisées 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.

La composition de cette commission est proposée et validée par l'ensemble des instances en début d'année scolaire. 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.
Les modalités de fonctionnement de cette commission suivront le cadre fixé pour le conseil de discipline en matière de présidence, de convocations, de préparation du dossier disciplinaire, de déroulement des échanges et d'obligation de secret, tout en adoptant des objectifs différents, en adéquation avec les paragraphes précédents. Cette commission pourra être saisie sur demande du professeur principal, du CPE ou du directeur du lycée ou du centre, selon les éléments transmis par les équipes pédagogiques et/ou de vie scolaire.

### 4-4Titulaires du pouvoir disciplinaire

Les sanctions sont décidées par le directeur de l'établissement (ou son représentant) ou le conseil de discipline (ou conseil de centre/perfectionnement siégeant en conseil de discipline). En cas d'atteinte aux principes de la République, notamment au principe de laïcité, les sanctions peuvent également être prononcées par le DRAAF (ou son représentant) ou le conseil de discipline régional.



#### 4.4.1 Le directeur de l'établissement ou son représentant

Préalablement à l'engagement de la procédure disciplinaire, le directeur du lycée recherche, avec les équipes éducatives et, s'il le juge utile, avec la commission éducative, toute mesure utile de nature éducative.
Le directeur de l'établissement (ou son représentant dans chacun des centres), ou le DRAAF (ou son représentant), peut prononcer seul à l'égard des apprenants les sanctions (avertissement, du blâme, de la mesure de responsabilisation, de l'exclusion temporaire de huit jours au plus de la classe et de l'exclusion temporaire de huit jours au plus de l'établissement ou de ses services annexes) 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, ou lorsque l'élève commet des actes de harcèlement, notamment de cyberharcèlement, à l'encontre d'un autre élève, y compris lorsque ce dernier est scolarisé dans un autre établissement, ou encore en cas d'atteinte aux principes de la République, notamment au principe de laïcité.

Il est également tenu de saisir le conseil de discipline lorsqu'un membre du personnel ou un apprenant a été victime de violence physique.
Il dispose seul du pouvoir de saisir le conseil de discipline du lycée prévu à l'article R. 811-83-6 du code rural et de la pêche maritime ou, le cas échéant, le conseil de centre ou le conseil de perfectionnement siégeant en conseil de discipline en application des articles R. 811-45 et R. 811-46 du même code.
Il veille à l'application des sanctions prises par le Conseil de Discipline.
Sous réserve du droit à consultation du dossier, le directeur du lycée peut interdire, à titre conservatoire et afin d'assurer le bon fonctionnement de l'établissement, l'accès de l'établissement à l'apprenant en attendant la comparution de celui-ci devant le conseil de discipline. S'il est mineur, l'apprenant est remis à son représentant légal. Cette mesure ne présente pas le caractère d'une sanction.

#### 4.4.2 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, ainsi que le conseil de discipline régional

Comme défini dans le Code Rural à l'article R811-83-6, le Conseil de Discipline réuni à l'initiative du directeur du lycée :

- Peut prononcer selon la gravité des faits l'ensemble des sanctions telles qu'énoncées au 2.3.1.2.
- Est seul à pouvoir prononcer une sanction d'exclusion temporaire de plus de huit jours de la classe, de l'établissement ou de ses services annexes, ou une sanction d'exclusion définitive de l'établissement ou de ses services annexes
- Peut assortir la sanction d'exclusion temporaire ou définitive d'un sursis total ou partiel
- Peut assortir la sanction de mesures de prévention et/ou d'accompagnement et/ou de réparation telles que définies Précédemment ou bien demander au directeur de l'établissement de déterminer ces dernières
- Peut-être présidé par le DRAAF (ou son représentant), sur demande du directeur de l'établissement, motivée par le souci de garantir la sérénité de la procédure
- Peut, sur décision de son président, être réuni dans un autre établissement ou dans les locaux de la DRAAF
- Peut s'adjoindre, lorsqu'il est saisi pour des actes portant gravement atteinte aux principes de la République, notamment au principe de laïcité, un membre avec voix consultative, sur demande du directeur du lycée adressé au DRAAF, qui désignera une personne compétente au sein de ses services.

Il est instauré un conseil de discipline régional, qui peut être saisi en lieu et place du conseil de discipline si le directeur estime que la sérénité indispensable aux débats du conseil n'est pas assurée ou l'ordre et la sécurité dans l'établissement compromis. Il peut également se réunir pour des faits d'atteinte grave aux personnes ou aux biens, auquel cas l'élève en cause doit avoir déjà fait l'objet d'une sanction d'exclusion définitive de son précédent établissement et/ou fait parallèlement l'objet de poursuites pénales pour les mêmes faits. Il y a poursuites pénales lorsque l'élève fait l'objet d'une citation à comparaître, d'une comparution immédiate, d'une mise en examen, d'une audition comme témoin assisté. Le simple signalement ou le dépôt de plainte auprès des autorités de police ne constitue pas en soi des poursuites pénales.

### 4.4.3 Modalités de la prise de décision

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

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

**b) Consultation du dossier administratif de l'apprenant**

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

**c) Convocation du conseil de discipline et de l'apprenant**

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



**d) Le droit au silence**

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. Ce qui est en jeu, ce n'est pas le principe du droit de se taire, mais l'obligation à la charge de l'administration d'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 appel, en cas d'appel, la personne doit à nouveau recevoir notification du droit au silence.

**e) 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.

#### 4.4.3.2 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.

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

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

#### 4.4.3.4 Notification et suivi des sanctions

**a) 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) 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) 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.
Les sanctions, même assorties du sursis à leur exécution, sont inscrites au dossier administratif de l'apprenant. L'avertissement est effacé du dossier administratif à l'issue de l'année scolaire. Le blâme et la mesure de responsabilisation sont effacés du dossier administratif à l'issue de l'année scolaire suivant celle du prononcé de la sanction. Les autres sanctions, hormis l'exclusion définitive, sont effacées du dossier administratif à l'issue de la deuxième année scolaire suivant celle du prononcé de la sanction.
Toutefois, un apprenant peut demander l'effacement des sanctions inscrites dans son dossier administratif lorsqu'il change d'établissement. Les sanctions sont effacées du dossier administratif au terme de sa scolarité ou du cycle de formation.

### 4-5 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) 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) 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'EPLEFPA font l'objet d'un affichage dans les lieux concernés.

### 5.1 Dispositions particulières applicables aux apprentis
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.

Les apprentis en formation au CFPPA-UFA des Flandres, devront, en plus du règlement intérieur de l'EPLEFPA, se conformer au règlement intérieur du CFA Agricole Public des Hauts-de-France, précédemment cité. Il est joint au présent règlement intérieur, et chaque apprenti devra en prendre connaissance, le signer et le respecter.

**Les horaires**

L'UFA est ouvert du Lundi 8h00 au Vendredi 16h30. Les cours se déroulent de 8h20 à 17h00, selon l'emploi du temps de chaque classe. La semaine est organisée de la manière suivante :

| | Lundi | Mardi | Mercredi | Jeudi | Vendredi |
|---|---|---|---|---|---|
| **MATIN** | 10h20 – 11h50 | 8h20 – 11h50 | 8h20 – 11h50 | 8h20 – 11h50 | 8h20 – 11h50 |
| **PAUSE MERIDIENNE : 11h50 - 13h00** | | | | | |
| **APRES-MIDI** | 13h00 – 17h00 | 13h00 – 17h00 | 13h00 – 17h00 | 13h00 – 17h00 | 13h00 – 16h30 |

Les apprentis peuvent se rendre à l'administration, aux horaires indiqués sur les bureaux, en privilégiant les horaires de pauses.
Pendant les activités scolaires prévues à l'emploi du temps, les apprentis sont sous la responsabilité du formateur encadrant. En dehors de ces activités, ils sont sous la responsabilité du personnel affecté à la vie scolaire.

**Les régimes**

2.1.4.1 du présent règlement intérieur. Les apprentis mineurs pourront sortir de l'établissement sous condition d'autorisation expresse des représentants légaux en début d'année.
Les apprentis du site de Lomme sont externes ou internes. Les apprentis internes devront se conformer aux dispositions
Ils peuvent accéder au service de restauration, à condition d'avoir réservé leur repas avant 10h le jour même. Les tarifs des repas sont fixés annuellement par le Conseil Régional
Les restaurants scolaires ne sont pas accessibles durant les vacances scolaires, un local sera mis à disposition.

Les apprentis doivent respecter les règles d'hygiène et de salubrité nécessaires en ce lieu, respecter les horaires et les règles de conduite à la cantine ; en cas de manquement à l'une de ces règles, l'accès au service de restauration peut être interdit.

**Organisation de la formation**

La formation se compose d'un ensemble d'activités d'enseignement : cours, conférences, travail personnel, travaux de groupe, exposés, séquence d'auto-formation, soutien, remise à niveau, travaux pratiques, chantiers école, visites, comptes rendus de visites, voyages d'études, stages en entreprise, rapport de stage…

Les modalités d'évaluation et de certification des acquis de formation sont explicitées en début de formation, ainsi que les conditions d'accès à la formation, son organisation pédagogique, les modalités d'évaluation mises en œuvre, et l'organisation d'activités de soutien et de remédiation. L'ensemble est contractualisé par le *contrat pédagogique individuel*.

L'apprenti doit détenir à chaque cours, tout le matériel nécessaire, et le cas échéant son équipement individuel de protection.
La présentation aux épreuves d'examen est soumise à la complétude de la formation. La fraude ou tentative de fraude est soumise à sanction, dont l'interdiction d'être admis.
Toute absence à un contrôle de connaissances doit faire l'objet d'un justificatif écrit remis au responsable pédagogique.
Selon les conditions fixées en début d'année, le contrôle pourra être rattrapé.



**Assiduité et ponctualité**

L'obligation d'assiduité à laquelle est tenu l'apprenti consiste à participer à l'ensemble des actions de formation définies dans son parcours et à se soumettre aux modalités d'évaluation, quelles qu'en soit les formes, telles que définies au contrat pédagogique individuel.
A chaque séquence de formation, le formateur est tenu d'effectuer un contrôle de présence des apprentis au début de chaque cours et signaler les absents. Il est tenu également de faire signer la feuille d'émargement aux apprentis présents.
Il est rappelé que la présence à l'UFA constitue une période de travail payée par l'employeur et que l'apprenti ne saurait prendre de congés pendant ces périodes.

Toute absence doit être justifiée soit par un arrêt de travail, soit par un document autre tel qu'une convocation officielle. L'absence doit être signalée, par tout moyen, à l'administration le plus rapidement possible. En cas de maladie, un exemplaire de l'arrêt de travail doit être remis dans les 48h à l'employeur et à l'UFA. L'apprenti en arrêt de travail ne peut, sauf certificat médical, être présent à l'UFA. Toutes les absences seront comptabilisées et transmises à l'employeur, lequel pourra opérer une retenue sur le salaire de l'apprenti.

Tout apprenti arrivant en retard ou après une absence doit se présenter à l'administration du centre pour justifier de son retard. Le personnel présent autorisera ou non l'apprenti à rejoindre son cours. En cas de répétition, l'employeur pourra être informé.

**Déplacements lors des activités pédagogiques extérieures**

*Sorties et visites collectives organisées par l'établissement*
Dans le cadre des activités pédagogiques, les apprentis peuvent être amenés à se déplacer, soit seuls, soit en groupes accompagnés ou non. Ces déplacements doivent être autorisés par un ordre de mission signé par la direction. Dès lors d'un transport en commun est mis à disposition des apprentis pour se rendre sur un lieu à des fins pédagogiques, ceux-ci sont tenus de l'utiliser pour l'aller et le retour.
Si l'emploi du temps débute par un cours se déroulant en dehors du site, les apprentis de plus de 16 ans sont autorisés à se rendre directement sur place.

Autres déplacements exceptionnels organisés dans le cadre des référentiels de formation :
Ces déplacements doivent faire l'objet d'un ordre de mission signé de la direction autorisant les apprentis à utiliser leurs véhicules personnels. Dans le cas où un apprenti serait amené à transporter dans son véhicule un mineur, la direction veillera à ce que le représentant légal du mineur ait donné une autorisation expresse pour ce type de transport.
Dans le cas où des apprentis utiliseraient leur véhicule personnel pour des déplacements et seraient amenés à transporter des tiers, il est rappelé que les conducteurs doivent satisfaire aux conditions d'assurance de transport des passagers et sont personnellement responsables de l'assurance de leur véhicule.

**La discipline**

Tout manquement au présent règlement intérieur pourra entrainer une punition ou une sanction. L'apprenti est un salarié, pour cette raison, toute mesure de punition ou de sanction est immédiatement transmise par écrit à l'employeur.
Les mesures relatives à la discipline sont énoncées à l'article 5 du règlement intérieur du CFA Agricole public des Hauts-de-France, adopté en Conseil de perfectionnement du 31 Mars 2021, et signé par chaque apprenti.

| **Visa du responsable legal 1 :** | **Visa du responsable légal 2 :** | **Visa de l'apprenti :** |
|---|---|---|
| Je soussigné(e) | Je soussigné(e) | Je soussigné(e)…….... |
| ….....…… | ….....…… | …… |
| ……..… | ……..… | apprenti en classe de …… |
| Responsable légal de…….. | Responsable légal de ……..… | …..... , |
| ……..… | …..... | |
| en classe de …….…. | en classe de …… | |

reconnais avoir lu et pris connaissance de l'intégralité du présent Règlement Intérieur de l'EPLEFPA des Flandres du Site de Lomme et m'engage à m'y conformer.

A ……., le …..../……../20…...

**Signature du responsable légal 1 :** **Signature du responsable légal 2 :** **Signature de l'apprenti :**

## 5.2 Dispositions particulières applicables à la formation professionnelle continue

*Outre les droits et obligations prévus par les articles R811-77 à R811-83 du Code Rural vus précédemment, les droits et obligations des stagiaires de la formation professionnelle continue s'exercent également dans les conditions prévues et par les articles R 922-2 à R922-11, L920-13, L920-5.3 et L900-6 du Code du Travail.*

**Les droits reconnus aux apprenants sont, outre ceux mentionnés précédemment** :

- la garantie des libertés individuelles des candidats à un stage
- le droit à une information précise sur les modalités d'organisation de la formation



**Assiduité et ponctualité**

L'obligation d'assiduité à laquelle est tenu le stagiaire consiste à participer à l'ensemble des actions de formation définies dans son parcours et à se soumettre aux modalités d'évaluation, quelles qu'en soit les formes, telles que définies au contrat pédagogique individuel.
Tout stagiaire arrivant en retard ou après une absence doit se présenter à l'administration du centre pour être autorisé à rentrer en cours.
Toute absence, quelle que soit sa durée, doit être justifiée. Le stagiaire est tenu d'en informer le centre par téléphone puis par écrit dans les meilleurs délais, ainsi que son maître de stage le cas échéant.

- si l'absence est causée par la maladie, la lettre justificative doit être accompagnée d'un arrêt de travail dans le délai réglementaire de 48 heures
- l'absence non justifiée ou non autorisée peut entraîner une perte de rémunération, et donner lieu à des poursuites disciplinaires de la part du centre de formation, ou à une interdiction de se présenter à une épreuve d'examen.

A chaque séquence de formation, une feuille d'émargement doit être signée par le stagiaire.

**Les horaires**

Le CFPPA est ouvert du Lundi 8h00 au Vendredi 16h30. Les cours se déroulent de 8h20 à 17h00, selon l'emploi du temps de chaque classe. La semaine est organisée de la manière suivante

| | **Lundi** | **Mardi** | **Mercredi** | **Jeudi** | **Vendredi** |
|---|---|---|---|---|---|
| **MATIN** | 10h20 – 11h50 | 8h20 – 11h50 | 8h20 – 11h50 | 8h20 – 11h50 | 8h20 – 11h50 |
| **PAUSE MERIDIENNE: 11h50 - 13h00** | | | | | |
| **APRES-MIDI** | 13h00 – 17h00 | 13h00 – 17h00 | 13h00 – 17h00 | 13h00 – 17h00 | 13h00 – 16h30 |

Les stagiaires peuvent se rendre à l'administration, aux horaires indiqués sur les bureaux, en privilégiant les horaires de pauses.

**Organisation de la formation**

La formation se compose d'un ensemble d'activités d'enseignement : cours, conférences, travail personnel, travaux de groupe, exposés, séquence d'auto-formation, soutien, remise à niveau, travaux pratiques, chantiers école, visites, comptes rendus de visites, voyages d'études, stages en entreprise, rapport de stage…

Le stage en entreprise est rendu obligatoire pour la validation des diplômes, il doit être réalisé aux dates fixées par le Centre. Le stagiaire a pour obligation de se conformer au propre règlement intérieur de son entreprise d'accueil.
La recherche de stage incombe au stagiaire. Il est soumis à une convention de stage signée par les trois parties -entreprise, stagiaire, CFPPA ; en l'absence de convention le stagiaire n'est pas autorisé à se rendre en entreprise. L'assiduité au stage

est soumise aux mêmes règles que la présence aux autres activités de formation. La non réalisation du stage obligatoire peut invalider la présentation à l'examen.
Le CFPPA peut refuser de signer une convention de stage s'il considère que l'entreprise ne correspond pas à la finalité pédagogique, ou si les conditions relatives à l'hygiène et la sécurité ne lui semblent pas réunies.

Les modalités d'évaluation et de certification des acquis de formation sont explicitées en début de formation, ainsi que les conditions d'accès à la formation, son organisation pédagogique, les modalités d'évaluation mises en œuvre, et l'organisation d'activités de soutien et de remédiation. L'ensemble est contractualisé par le *contrat de formation.*

Le stagiaire doit détenir à chaque cours tout le matériel nécessaire, et le cas échéant son équipement individuel de protection.
Le CFPPA inscrit le stagiaire à l'examen ; une attestation de fin de formation est délivrée en fin de formation, ainsi qu'une attestation d'obtention de compétences.
La présentation aux épreuves d'examen est soumise à la complétude de la formation. La fraude ou tentative de fraude est soumise à sanction, dont l'interdiction d'être admis.

## Les régimes

Les stagiaires de la formation continue peuvent accéder au service de restauration de l'EPLEFPA. Les tarifs des repas sont fixés annuellement par le Conseil Régional
Les restaurants scolaires ne sont pas accessibles durant les vacances scolaires, un local sera mis à disposition.
Les stagiaires doivent respecter les règles d'hygiène et de salubrité nécessaires en ce lieu, respecter les horaires et les règles de conduite à la cantine ; en cas de manquement à l'une de ces règles, l'accès au service de restauration peut être interdit.

### Hygiène, santé et sécurité

Au vu des travaux pratiques à réaliser, le stagiaire certifie être à jour de ses vaccinations, notamment contre le tétanos.
Le stagiaire ne peut se soustraire aux contrôles et examens de santé organisés à son intention dans le cadre de la prévention des risques. Au moment de l'inscription, doivent être précisées les allergies et contre-indications médicales.

### Déplacements lors des activités pédagogiques extérieures

*Sorties – visites – chantiers école – voyages d'étude*

Ces séquences font partie intégrante de la formation, et sont par voie de conséquence obligatoires. Dans tous les cas, le règlement intérieur reste applicable ; il peut être complété par des consignes écrites ou orales chaque fois que cela est nécessaire.
Pour ce type d'activités, le CFPPA assure le transport du centre sur le lieu de l'activité, et le retour. Les horaires habituels de formation en centre peuvent être modifiés à cet effet.
Lorsque le CFPPA n'est pas en mesure d'organiser le transport pour la sortie, la direction pourra à titre exceptionnel autoriser le stagiaire à utiliser son propre véhicule et à transporter le cas échéant d'autres stagiaires majeurs sous réserve d'avoir préalablement présenté l'ensemble de documents attestant de la régularité de la situation du conducteur, de son véhicule et notamment de sa couverture par l'assurance pour les personnes transportées. Le stagiaire utilisant son véhicule vérifiera que son assurance couvre le déplacement professionnel et les personnes transportées.
Pour les périodes de stage en entreprise, les stagiaires se rendent par leurs propres moyens et à leurs frais sur les lieux de stage.

### La discipline

Toute mesure autre que des observations verbales prises par la direction du CFPPA ou son représentant, à la suite d'un agissement considéré comme fautif -que cette mesure soit de nature à affecter, immédiatement ou non, la présence du stagiaire dans le Centre- est assimilée à une sanction disciplinaire.
Toutefois, la mesure conservatoire d'exclusion temporaire du stagiaire n'a pas le caractère d'une sanction. Elle a pour objet de prévenir sans délai les situations graves que peut provoquer les agissements d'un stagiaire.
Selon la gravité des faits, les sanctions encourues par les stagiaires sont l'avertissement, l'exclusion temporaire ou définitive du centre de formation, ou de la restauration scolaire.
Toute sanction peut être complétée par une mesure de prévention, ou de réparation

*Procédures disciplinaires :* article R.922.4 Code du travail :
D'une manière générale, aucune sanction ne peut être prononcée sans que le stagiaire ait été préalablement informé des faits qui lui sont reprochés. Lorsque la sanction envisagée est de nature à entraîner l'exclusion temporaire ou définitive du stagiaire d'une formation, la procédure se déroule comme suit :

- *Convocation du stagiaire* : la direction du CFPPA transmet au stagiaire -en main propre contre décharge ou par lettre recommandée- une convocation à un entretien qui mentionne l'objet, la date, l'heure et le lieu de cet entretien. Celle- ci rappelle également la possibilité pour le stagiaire de se faire assister par une personne de son choix, membre du personnel ou stagiaire du CFPPA
- *Entretien* : la direction du CFPPA indique au stagiaire le motif de la sanction envisagée et recueille ses observations et explications.
- *Prononcé de la sanction* : elle fait l'objet d'une décision écrite et motivée et est portée à la connaissance du stagiaire par lettre recommandée ou remise en main propre contre décharge. Il doit s'écouler au minimum un jour franc et au maximum 15 jours entre l'entretien ou l'avis de la commission de discipline et le prononcé de la sanction.

***Les autorités disciplinaires***

- **<u>La direction du CFPPA</u>**

La mise en œuvre de l'action disciplinaire à l'encontre d'un stagiaire relève de sa compétence exclusive. La direction veille à la bonne application des sanctions prises par le Conseil de Discipline.

- **<u>Le Conseil de Discipline</u>**

Le Conseil de Centre érigé en conseil de discipline se réunit à l'initiative de la direction du CFPPA et sur convocation de son Président. Il peut prononcer selon la gravité des faits l'ensemble des sanctions telles qu'énoncées précédemment et est seul à pouvoir prononcer une exclusion temporaire de plus de 8 jours ou une exclusion définitive.

**Visa du stagiaire de la formation continue** :

Je soussigné(e)……....

…….

Stagiaire en classe de ……

… ..... ,

reconnais avoir lu et pris connaissance de l'intégralité du présent Règlement Intérieur de l'EPLEFPA des Flandres du Site de Lomme et m'engage à m'y conformer.

A ……., le …..../……../20…...

**Signature de l'apprenant** :



5.3 **Dispositions particulières applicables à l'exploitation agricole et à l'atelier technologique**

5.4 **Dispositions particulières applicables au lycée** (dans cette partie, le terme « apprenants » désigne les lycéens et étudiants.)

L'établissement est ouvert de 8h00 à 17h45 du lundi au vendredi.

**5.4.1 Compléments aux règles de vie dans l'EPLEFPA**

**5.4.1.1 Accès à l'établissement et utilisation des locaux**

L'entrée d'un apprenant dans l'établissement est définitive : c'est-à-dire qu'il ne peut y déposer ses affaires et en ressortir pour aller se promener ou effectuer toute autre activité non prévue.

L'accès aux apprenants sur la zone d'exploitation sans formateur ou enseignant, est interdite, sur la zone démarrant entre les bâtiments H et Q.

En cas de dégradation, de perturbation, ou de non-respect de ces lieux, des mesures de punition, de sanction et/ou de réparation pourront être prises.

**5.4.1.2 Utilisation des véhicules dans l'enceinte de l'établissement et déplacements extérieurs**

**5.4.1.3**

Dans le cadre de certains cours, un étudiant peut être amené à se déplacer seul, sur autorisation de l'administration (autorisation de déplacement spécifique, signée par le directeur du lycée).

**5.4.1.3 Horaires d'ouverture et de fermeture de l'établissement.**

**Les cours se déroulent de 8h20 à 17h35 du Lundi au Vendredi, selon l'emploi du temps de chaque classe.**

Tout apprenant peut être présent au lycée sur d'autres créneaux-horaires (compris entre 8h00 et 17h45) que ceux inscrits à son emploi du temps, à condition de se signaler au service Vie Scolaire.

En dehors des périodes de fermeture administrative, l'établissement demeure ouvert pendant les vacances scolaires.

La semaine est organisée de la manière suivante :

| Créneaux | Lundi | Mardi | Mercredi | Jeudi | Vendredi |
|---|---|---|---|---|---|
| 8h20 - 9h15 (sonnerie à 8h15) | | | | | |
| 9h20 - 10h15 | | | | | |
| 10h15 - 10h30 (sonnerie à 10h25) | Pause... | Pause... | Pause... | Pause... | Pause... |
| 10h30 - 11h25 | | | | | |
| 11h30 - 12h25 | | | | | |
| 12h25 - 13h30 (sonnerie à 13h25) | CANTINE | CANTINE | CANTINE | CANTINE | CANTINE |
| 13h30 - 14h25 | | | | | |
| 14h30 - 15h25 | | | | | |
| 15h25 - 15h40 (sonnerie à 15h35) | Pause... | Pause... | Des cours pourront parfois être programmés pour les apprenants le mercredi après-midi | Pause... | Pause... |
| 15h40 - 16h35 | | | | | |
| 16h40 - 17h35 | | | | | |

**5.4.2 Régimes scolaires (R811-86 et R811-87)**

Les familles s'engagent à opter pour un seul régime (interne, demi-pensionnaire ou externe) pour l'année scolaire. Une modification de régime ne pourra être accordée en cours d'année que sur demande écrite, dûment motivée et uniquement au moment d'un changement de trimestre scolaire (un préavis de 15 jours est nécessaire). Le changement de régime peut être prononcé par le Directeur à tout moment si défaut de paiement constaté dans la première quinzaine de chaque nouveau trimestre.

Pour les demi-pensionnaires et les internes, l'accès à la cantine se fera chaque midi en présentant une carte magnétique lors de son passage en salle de restauration. Cette carte sera fournie aux étudiants. Les lycéens utiliseront la Carte Génération Hauts-de-France. Pour les étudiants, si cette carte était perdue ou abîmée, le prix coûtant sera demandé à la famille. Chaque membre de la communauté éducative devra présenter sa carte de cantine lors de son passage au réfectoire. Les tarifs sont fixés chaque année par le Conseil d'Administration. En cas d'échelonnement du paiement des pensions par autorisation écrite de l'agent comptable, la dernière échéance est due avant la fin du trimestre correspondant. Au-delà, une procédure de recouvrement sera appliquée y compris par voie d'huissier de justice. Quel que soit leur régime et en cas d

Quel que soit leur régime et en cas d'absence d'un professeur ou d'heure d'étude prévue à l'emploi du temps, les lycéens doivent se présenter au bureau Vie Scolaire. Dans la même situation, les étudiants informeront la Vie Scolaire de leur choix d'utilisation de cette heure (cf 5.4.7 activités péri-éducatives).
Les étudiants sont présents au lycée a minima aux heures de cours indiquées sur leur emploi du temps.

**5.4.2.1 Internes**

Les lycéens internes sont présents au lycée, selon leur emploi du temps, de la première à la dernière heure de cours de la semaine. Ils prennent leur repas à la cantine les lundis, mardis, mercredis, jeudis et vendredis midi. Les apprenants internes sont pris en charge dès le dimanche soir par un Assistant d'Education du Lycée Horticole. **Chaque soir, un Assistant d'Éducation assure une heure d'études de 17h45 à 18h45 (sauf le mercredi). Il prend en charge la surveillance de la nuit et accompagne les apprenants internes au Lycée Horticole le matin suivant. Du lundi au jeudi, ils ne peuvent pas quitter le lycée avant 15h25 même s'ils n'ont pas cours en début d'après-midi. Le mercredi après-midi, ils peuvent sortir de l'établissement, avec accord des responsables légaux. L'internat est un lieu de vie où le travail scolaire, l'apprentissage de la vie en société et les activités culturelles et sportives sont prioritaires. Une relation est établie entre le Lycée Horticole et le lycée où sont hébergés les internes afin d'effectuer un suivi régulier. Les internes hébergés à l'extérieur, sans cesser de relever de la responsabilité du Lycée Horticole, sont tenus d'observer la réglementation propre à l'internat. Tout accident ou incident survenu durant la présence des apprenants à l'internat sera porté à la connaissance du directeur du lycée et du CPE du Lycée Horticole,**
**et fera l'objet d'une concertation avec les responsables du centre d'accueil pouvant déboucher sur une procédure disciplinaire.**

**Le montant de la pension (comprenant les dîners, nuitées et petits déjeuners) est facturé par trimestre. Des remises de pension sont consenties pour les périodes de stage en entreprise et de voyage pédagogique et également les arrêts maladie de plus de quinze jours consécutifs.**

#### 5.4.2.2 Demi-pensionnaires

Les lycéens demi-pensionnaires sont présents au lycée, selon leur emploi du temps, de la première à la dernière heure de cours de la journée.
Ils ne peuvent pas quitter la pause repas, sauf s'ils ont l'autorisation vie scolaire signée, transmise aux parents en début d'année. Toutefois, les élèves demi-pensionnaires de la classe de 3éme, ne sont pas autorisés à quitter l'établissement pendant leur pause repas, sauf s'ils n'ont pas cours l'après-midi. L'étudiant ou le lycéen qui n'aura pas réservé son repas, se verra refuser l'accès et mangera en fin de service.

#### 5.4.2.3 Externes

Les lycéens externes sont présents au lycée, selon leur emploi du temps, de la première à la dernière heure de cours de la demi-journée et prennent tous leurs repas en dehors de l'établissement. Toutefois, ils ont la possibilité de prendre occasionnellement leur repas à la cantine, à condition de créditer leur carte et de réserver leur repas au plus tard à 10h30.

### 5.4.3 Compléments au sujet de la santé

**En cas de traitement médical à suivre dans l'établissement par un apprenant, les médicaments seront obligatoirement remis à l'infirmière, sinon au CPE, avec un duplicata de l'ordonnance datant de moins de six mois. Cependant, l'apprenant pourra conserver son traitement si la posologie l'oblige à l'avoir sur lui en permanence. A l'inscription, les allergies et contre-indications médicales de l'apprenant doivent être précisées dans le dossier santé, et une autorisation habilitant l'établissement à le confier à un professionnel de santé doit être complétée et signée.**
Un apprenant pour lequel une contre-indication médicale est établie peut-être exclu des cours d'EPS et/ou des travaux pratiques, eu égard aux risques de contamination qu'une plaie lui ferait subir en cas d'accident.

### 5.4.4 Registre de présence et cahier de textes

L'appel des apprenants de la classe sera effectué de manière dématérialisée par le professeur au début de chaque séquence de cours. Le professeur qui constate l'absence d'un apprenant dans son cours après l'appel de la première heure doit le signaler au bureau Vie Scolaire.
Pour chaque séquence de cours, le cahier de textes numérique de la classe sera rempli par le professeur.



### 5.4.5 Stages (note de service DGER/SDPFE/2017-2016 du 10 mars 2017)

Les stages prévus au programme de la formation sont obligatoires, leurs dates sont fixées par l'établissement et inscrites au ruban pédagogique. Ils peuvent se dérouler durant la période scolaire et/ou durant les congés.
Les stages faisant partie intégrante de la scolarité, toute absence pendant les périodes de stage sera récupérée.
Il appartient aux apprenants et à leur famille d'effectuer la démarche de recherche de stage auprès des professionnels, en concertation avec le professeur coordonnateur de la filière.

### 5.4.6 Modalités de contrôle des connaissances (R811-83)

L'équipe éducative s'engage à assurer tous les enseignements réglementaires et à fournir les éléments méthodologiques à la réussite des études.
La famille s'engage à fournir à l'apprenant un cadre de travail et une attention favorisant le déroulement optimal de ses études.
Toute absence à un Contrôle Certificatif de Formation (CCF), épreuve d'examen, doit être justifiée par un document dont le directeur jugera la recevabilité. Ce document doit parvenir à l'établissement dans les 72 heures qui suivent l'examen pour pouvoir passer une épreuve de remplacement. Sans quoi, l'apprenant se verra attribuer une note de zéro (0/20).
Ces épreuves, planifiées dans un contrat de formation, sont soumises à la réglementation des examens.
Toute fraude ou tentative de fraude au cours d'un CCF entraîne l'annulation de l'épreuve terminale correspondante (disposition relative aux examens).
Des rencontres entre les parents et les enseignants seront organisées au cours de l'année, selon des modalités qui seront communiquées aux parents en amont.

### 5.4.7 Activités péri-éducatives

Il s'agit de toutes les activités accessibles aux apprenants en dehors des heures de cours et sur le temps scolaire défini au paragraphe 2.1.3. Elles reposent principalement sur trois domaines :
- les **études encadrées (ou libres pour les étudiants, dans une salle dont ils seront responsables de la bonne utilisation ou en espace extérieur sur site)**, accessibles à tous les apprenants de 8h20 à 17h35 lorsqu'ils n'ont pas cours, leur permettent de travailler en autonomie, ou accompagnés par un assistant d'éducation, ou effectuer des recherches documentaires au CDI avec l'aide de la documentaliste,
- les **activités socio-culturelles** dans le cadre de l'ALESA,
- les **activités sportives** dans le cadre de l'Association Sportive – Union Nationale du Sport Scolaire.

Possibilité est offerte aux apprenants de s'inscrire à l'AS afin de pratiquer des activités sportives notamment le mercredi après-midi et de participer à des compétitions.
Les frais de transport et une partie de la cotisation annuelle seront pris en charge par l'association.

## 5.5 Compléments aux obligations des apprenants

### 5.5.1 Compléments à l'obligation d'assiduité

**Le contrôle des absences a pour objectif d'informer systématiquement les responsables légaux, par tout moyen de communication de toute absence de l'apprenant. A partir de ce contrôle, il appartient aux différents partenaires (famille, apprenant, établissement) de faire**
**en sorte que le contrat d'assiduité soit respecté.**
**Toute absence, quelle que soit sa durée, doit être portée à la connaissance du bureau Vie Scolaire sans délai par les représentants**
**légaux via les outils de communication (cf § 2.3.3), accompagné d'un éventuel justificatif.**

Pour les étudiants majeurs, en cas d'absence à un cours, le service vie scolaire en informe directement l'étudiant par le biais d'un appel téléphonique ou l'envoi d'un message.

Les rendez-vous personnels sont à prendre en dehors des heures de cours.
Les mêmes principes sont appliqués aux retards d'un apprenant. Aucun retard ne sera accepté, l'apprenant restera en salle d'étude jusqu'à l'heure suivante.
**De plus, si les absences d'un apprenant sont nombreuses, injustifiées et/ou nuisent à sa scolarité, le Proviseur peut décider de le signaler aux autorités compétentes afin de faire supprimer en partie ou en totalité, les aides financières accordées à la famille.**

En ce qui concerne les dispenses de travaux pratiques et/ou d'Éducation Physique et Sportive, seule une inaptitude partielle ou totale, justifiée par un certificat médical, sera prise en compte, et ne dispense les apprenants que de la pratique et non pas du contenu du cours. Ils devront par conséquent être présents dans ces cours, sauf situation particulière validée par le directeur de l'établissement ou du lycée pour effectuer des activités adaptées.

**5.5.2 Matériel scolaire**
Les apprenants doivent se présenter en classe avec le matériel demandé dans la liste des fournitures jointe au dossier d'inscription, éventuellement complété en cours d'année sur demande des enseignants. En dehors des temps de pause, l'utilisation des appareils multimédias personnels pourra être autorisée par l'encadrant pour un usage pédagogique.