



## REGLEMENT INTERIEUR DE L'UFA DE HAUTE-LOIRE

Vu le code du  
travail livre I ; Vu  
le contrat  
d'apprentissage ;

Vu le code rural et forestier  
livre VIII ; Vu le code de  
l'éducation ;

Vu l'avis rendu par le conseil de perfectionnement du CFAT [du 15 juin 2021](#) ;

Vu la délibération n° [2021-18.06-29](#) du conseil d'administration en date du [18 juin 2021](#)  
portant adoption du présent règlement intérieur.

### PRÉAMBULE

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 apprentis.

L'objet du règlement intérieur est donc :

- 1) d'énoncer les règles relatives à l'organisation et au fonctionnement [de l'UFA au sein du CFPPA](#) ;
- 2) de rappeler les droits et obligations dont peuvent se prévaloir les apprentis ainsi que les modalités de leur exercice
- 3) D'édicter les règles disciplinaires

Le centre de formation vise à favoriser l'acquisition de l'autonomie dans le travail et le comportement. Il assure la formation définie dans un contrat d'apprentissage ou une convention dans le respect des droits et des devoirs de l'apprenti, du maître d'apprentissage, des formateurs et des responsables légaux. Il prépare chaque apprenant à la vie sociale et professionnelle en lui apportant une formation théorique, technique et pratique lui permettant d'atteindre ses objectifs.

Le présent règlement doit participer à la construction entre toutes les parties intéressées (personnels, parents, apprenants, autres partenaires) d'un climat de confiance et de coopération indispensable à l'éducation, au travail et à l'épanouissement personnel.

Le règlement de vie intérieure de site ne constitue pas un document qui a la prétention de tout prévoir, de tout prévenir, de tout régler.

Ce n'est pas un document figé, il évoluera au fur et à mesure de son utilisation.

L'inscription d'un apprenant dans une formation dispensée par le site vaut, pour lui-même comme pour sa famille ou ses représentants légaux, adhésion aux dispositions du présent règlement, et engagement de s'y conformer pleinement.

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 apprentis. L'objet du règlement intérieur est donc :

- d'énoncer les règles relatives à l'organisation et au fonctionnement du centre;
- de rappeler les droits et obligations dont peuvent se prévaloir les apprentis ainsi que les modalités de leur exercice.
- d'édicter les règles disciplinaires.

Ce règlement intérieur est susceptible d'être modifié en fonction de chaque crise sanitaire et des décisions gouvernementales de modalités d'accueil des apprenants. Des consignes pourront être données concernant des mesures d'hygiène et de bien vivre ensemble.

## **Les principes du règlement intérieur**

Le règlement intérieur repose sur les valeurs et principes qui régissent le service public de l'éducation : le principe de gratuité de l'enseignement, de neutralité et de laïcité.

- le devoir d'assiduité et de ponctualité,
- 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 ;
- le respect de l'égalité des chances et de traitement entre filles et garçons ;
- les garanties de protection contre toute forme d'agression psychologique, physique ou morale et le devoir qui en découle pour chacun de n'user d'aucune violence ;
- l'obligation pour chaque apprenti de participer à toutes les activités correspondant à sa formation et d'accomplir les tâches qui en découlent ;
- la prise en charge progressive par les apprentis eux-mêmes de la responsabilité de certaines de leurs activités, c'est à dire une implication individuelle alliée à une volonté collective d'investir réellement les obligations d'éducation et de formation proposées par le Centre de Formation dans l'application des articles du code du travail.

### **1.1 La liberté d'information et la liberté d'expression dont disposent les élèves, dans le respect du pluralisme et du principe de neutralité.**

Les délégués peuvent exprimer leurs propositions auprès du chef d'établissement ou de son représentant.

### **1.2 Droits d'expression collective : affichage.**

Le droit d'expression a pour objet de contribuer à l'information des apprentis ; il doit donc porter sur des questions d'intérêt général. Des panneaux d'affichages sont mis à la disposition des apprentis.

Hormis sur ces panneaux, aucun affichage n'est autorisé.

Tout document faisant l'objet d'un affichage doit être communiqué au préalable au directeur ou à son représentant. L'affichage ne peut être en aucun cas anonyme.

Les textes de nature publicitaire ou commerciale ainsi que ceux de nature politique, confessionnelle ou confidentielle sont prohibés. Certaines dérogations mineures (annonce d'un spectacle...) peuvent parfois être accordées à titre exceptionnel.

La vente ou la location d'objets ou de services personnels, par les apprentis n'est pas autorisée dans l'enceinte du site.

Toutefois, dans le cadre de la vie associative des services peuvent être proposés aux apprentis : vente de boissons, pâtisseries, confiseries...Le produit de ces ventes participe au financement du fonctionnement des activités associatives.

### **1.3 Droit de publication.**

Les publications rédigées par les apprentis peuvent être librement diffusées dans l'établissement, sous réserve de ne pas présenter de caractère injurieux ou diffamatoire. En cas d'atteinte grave aux droits d'autrui, à l'ordre public, ou au fonctionnement normal de l'établissement, le chef d'établissement peut suspendre ou interdire la diffusion de la publication dans l'établissement ; il en informe le conseil d'administration lors de la séance suivante.

Une publication ne peut être anonyme. Elle est impérativement tenue d'assurer à toute personne, association ou institution mise en cause dans ces colonnes, le droit de réponse prévu par la loi.

### **1.4 Droit d'association (article R811-78 du code rural).**

Le fonctionnement sur site, d'associations déclarées, est soumis à l'autorisation du conseil d'administration, après dépôt auprès du chef d'établissement d'une copie des statuts de l'association. Ces

associations ne peuvent être créées et dirigées que par des apprentis majeurs. Le siège de ces associations pouvant se situer sur site, 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 de caractère politique ou religieux.

Toute association est tenue de souscrire dès sa création une assurance couvrant tous les risques et sa responsabilité pouvant survenir à l'occasion de ces activités.

Chaque association devra communiquer au conseil d'administration le programme annuel de ses activités, et en rendre compte au chef d'établissement. Si le chef d'établissement en formule la demande, le président de l'association est tenu de lui présenter le procès-verbal sincère des réunions (assemblée générale, conseil d'administration, bureau) de l'association.

Si ces activités portent atteinte aux principes rappelés ci-dessus, le chef d'établissement invite le président de l'association à s'y conformer. En cas de manquement persistant, il peut suspendre les activités de l'association après avis du conseil concerné.

Dans la mesure du possible, un local est mis à disposition des associations ayant leur siège dans l'EPL. L'adhésion aux associations est facultative.

### **1.5 Droit de réunion (article R811-79 du code rural).**

Il a pour but de faciliter l'information des apprentis. Les actions ou initiatives de nature publicitaire ou commerciale (à objet lucratif), ainsi que celles de nature politique ou confessionnelle, sont prohibées. Le droit de réunion s'exerce en dehors des heures de cours prévues à l'emploi du temps des participants.

Le chef d'établissement peut autoriser, sur demande motivée des organisateurs, la tenue de réunions et admettre, le cas échéant, l'intervention de personnalités extérieures.

L'autorisation est assortie de conditions tendant à garantir la sécurité des personnes et des biens. À la demande de l'établissement, elle peut être conditionnée à la signature d'une convention d'utilisation.

La demande d'autorisation de réunion doit être présentée à l'avance par les délégués des apprentis ou les représentants des associations. Les organisateurs informeront le chef d'établissement de l'objet de la réunion, de sa durée, du nombre de personnes attendues, et, si des personnalités extérieures sont invitées, de leurs noms et qualités. Dans ce dernier cas, la demande d'autorisation de réunion devra être formulée dans un délai raisonnable.

### **1.6 Droit de représentation**

Les apprentis sont représentés au Comité de Liaison

Les élections des délégués apprentis ont lieu dans le centre de formation, sous la responsabilité du chef d'établissement, entre mi-octobre et mi-novembre.

Les apprentis élus ont le droit de bénéficier de l'information et de la formation nécessaires à l'exercice de leur mandat représentatif. Cette formation qui fera l'objet d'une convocation officielle peut justifier l'absence à une séquence d'enseignement.

#### **1.6.1 Constitution – Représentativité des apprentis**

L'expression de ces droits s'exerce à l'initiative du conseil des délégués, constitué par l'ensemble des délégués des apprentis élus :

- Au conseil d'administration,
- Au comité de liaison,
- Au conseil de centre,
- Au conseil d'exploitation,
- Aux conseils de classes,
- Et aux bureaux des associations.

**Le conseil des délégués est présidé par le directeur du centre constitutif.**

Peuvent assister aux séances les directeurs de centre ou leurs adjoints ; les chargés de vie de centre ou et tout autre membre de la communauté éducative sur invitation. Le conseil des délégués élit en son sein une commission permanente.

### **1.6.2 Les missions des délégués apprentis**

Le conseil des délégués joue un rôle de réflexion et d'élaboration de propositions relatives aux questions suivantes :

- Organisation du temps de formation
- Organisation du travail personnel et du soutien
- Orientation et insertion professionnelle
- Santé, hygiène et sécurité
- Formation des délégués
- Programme des activités sportives et socioculturelles
- Sensibilisation à la citoyenneté.
- 

### **1.6.3 Majorité et signature**

Dès lors que l'apprenti est mineur, les parents sont destinataires de toute correspondance ; au-delà, sauf pour les jeunes apprentis de formations de niveaux 4 et 5, à moins qu'ils n'en fassent la demande par écrit.

Elles s'imposent à tous les apprentis, quels que soient leur âge et leur classe, et elles impliquent le respect des règles de fonctionnement de la vie collective sur le site.

## **2.1 Neutralité et laïcité**

Aux termes de la déclaration des droits de l'homme et du citoyen (26 août 1789) :

« Nul ne doit être inquiété pour ses opinions, mêmes religieuses, pourvu que leur manifestation ne trouble pas l'ordre public établi par la loi ».

Cependant la liberté d'expression et de croyance religieuse ne saurait permettre à un apprenti d'arborer des signes d'appartenance religieuse ou politique qui constituerait un acte de pression , de provocation, de prosélytisme ou de propagande ,,, porterait atteinte à la dignité ou à la liberté des apprentis ou d'autres membres de la communauté éducative et perturberait le déroulement des activités d'enseignement et le rôle éducatif des formateurs.

## **2.2 Assiduité et ponctualité**

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

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

L'apprenti doit accomplir les travaux écrits, oraux et pratiques lui étant demandés par les formateurs.

Il doit obligatoirement participer au contrôle des connaissances imposé par l'examen auquel il est inscrit par l'employeur (article L117-60 du code du travail).

## **Emargement**

Le contrôle de présence des apprentis en cours est sous la responsabilité du formateur concerné.

L'emargement est obligatoire par les apprentis soit par demi-journée soit par séquence de formation ou d'auto-formation.

## **Retards**

La ponctualité résulte de la prise de conscience par chacun que son retard gêne le groupe classe. La ponctualité est une manifestation de correction à l'égard du formateur et des autres apprentis de la classe. Elle constitue également une préparation à la vie professionnelle. L'apprenti doit respecter scrupuleusement l'horaire établi : en cas de retard, l'apprenti doit obligatoirement passer par le service vie scolaire. Le formateur décide ou non d'accepter le retardataire en classe. S'il n'accepte pas l'apprenti en cours, le formateur demande alors au délégué de l'accompagner vers le service vie scolaire pour être pris en charge.

Les retards non justifiés répétés sont signalés et pourront être sanctionnés par l'employeur et le centre de formation.

### **2.3 Absences**

En cas d'absence à la formation, l'apprenti doit impérativement prévenir le centre de formation ainsi que son employeur et justifier par écrit dans les plus brefs délais du motif de l'absence.

Seules les absences justifiées **par un arrêt de travail** et les **motifs d'absences recevables\*** sont reconnus par le centre de formation ; l'arrêt de travail doit être transmis à l'employeur dans les 48 heures.

L'apprenti est un salarié et non un stagiaire et à ce titre, seul un arrêt de travail est recevable pour justifier d'une absence.

En cas d'absences injustifiées à l'UFA, les heures sont décomptées du temps de présence de l'apprenti.

#### **\* Motifs d'absence recevables (selon le code du travail)**

- maladie (1)
- convocation Journée Citoyenne (1)
- convocation sportive (1)
- convocation à un examen, concours ou stage (1)
- convocation au code de la route (1)
- évènement familial (décès, naissance...ou cas de force majeure) (1)
- examen médical chez un spécialiste uniquement (1)
- convocations officielles (tribunal, police...) (1)
- problème de transport dûment justifié (2)

(1) : Joindre obligatoirement une photocopie de l'arrêt de travail ou de la convocation.

(2) Justificatif du service de transports

#### **\* Motifs d'absence NON recevables**

- travail en entreprises pendant les cours à l'UFA
- congés payés pendant les cours à l'UFA
- maladie non-justifiée par un arrêt de travail
- « panne de réveil »
- mot d'excuses des parents
- démarches administratives, leçons de conduite
- refus de se rendre en cours, retards journaliers répétés

Les rendez-vous chez le médecin généraliste (sauf urgence), les leçons de code et de conduite devront être prises en dehors des cours.

Les absences non justifiées ou non autorisées peuvent donner lieu à des poursuites disciplinaires de la part de l'employeur et du centre. Elles peuvent aussi entraîner une retenue sur salaire.

#### **Dispenses de cours temporaires ou totales :**

Les dispenses d'EPS sont acceptées sur certificat médical. Les dispenses temporaires sont données en début de cours au formateur.

## **Même dispensé de cours, l'apprenti doit obligatoirement être présent dans l'établissement de formation.**

### **Dépassement des horaires de présence lors de visites, sorties**

Le dépassement de présence des apprentis lors d'une visite, d'une sortie reste exceptionnel et ne donne pas lieu à récupération sauf s'il dépasse une heure. Dans ce cas la récupération se fait sur les semaines suivantes, avec un horaire de fin de semaine avancé.

#### **3.1 Horaires d'ouverture**

Les locaux sont ouverts de 8 Heures à 17 Heures 30. Les apprenants ont accès aux différents services de l'Etablissement (bibliothèque, services administratifs...) à ces horaires.

Le volume horaire des apprenants est de 35 heures hebdomadaire. Afin d'assurer la sécurité et un dérangement minimum des déplacements dans les bâtiments, le respect des horaires suivants dans les emplois du temps est primordial.

#### **3.2 Repas**

Les repas peuvent être pris au self de l'EPLEFPA. Le règlement sera effectué en pension ou demi-pension pour la semaine entière, quel que soit le nombre de nuitées effectuées ou quel que soit le nombre de repas que prendra l'apprenti durant celle-ci.

Les changements de régime (DP, Interne, Externe) éventuels des apprenants se font en début de trimestre et sur demande écrite des parents 15 jours avant la fin du trimestre. Tout trimestre entamé est dû.

L'accès au self est contrôlé par une carte magnétique nominative et valable pour la durée de la scolarité, donc plusieurs années. Les jeunes ne possédant pas déjà cette carte ou qui l'ont perdue devront s'acquitter à la rentrée d'un montant de 6 Euros pour en obtenir une.

#### **3.3 Stationnement**

Les apprenants doivent stationner sur les parkings réservés à cet usage. Des parkings attenants aux bâtiments sont réservés aux personnels de l'établissement.

Le centre décline toute responsabilité en cas de détérioration, de vol ou d'accident sur les véhicules en stationnement dans son enceinte.

Les apprenants doivent adopter une conduite sécuritaire et respecter la signalisation mise en place dans l'enceinte de l'EPLEFPA.

#### **3.4 Comportement et Tenue**

Le respect d'autrui et la politesse sont deux nécessités de la vie en communauté. Les apprentis se doivent de témoigner d'une attitude tolérante et respectueuse de la personnalité d'autrui et de ses convictions.

L'établissement s'intègre dans un environnement géographique et humain. A cet égard, les apprentis veilleront, par leur comportement et leur tenue vestimentaire propre et décente, à présenter une image positive de leur groupe et de l'établissement vis-à-vis de l'extérieur et des entreprises.

De même, cette tenue vestimentaire doit être correcte et adaptée aux différentes activités : port d'Equipements de Protections Individuelles (EPI) comme des chaussures de sécurité, une tenue pour les cours d'EPS. Tout changement de tenue doit s'effectuer dans les vestiaires prévus à cet effet et non en salle de cours.

Dans les salles de cours et les couloirs de l'Établissement, le port du couvre-chef / de lunettes de soleil n'est pas toléré.

Les manifestations d'affections entre apprentis doivent se limiter à ce que la décence autorise dans une communauté scolaire.

En conséquence, tout comportement inadapté sera sanctionné.

### **3.5 Usage des locaux du centre, des matériels, de certains biens personnels**

- Chacun est tenu d'avoir une attitude citoyenne, éco-responsable et peut agir au quotidien dans ce sens : fermer les portes et fenêtres ouvertes sans raison, éteindre les lumières éclairées inutilement ainsi que les robinets d'eau, ...
- Les apprentis doivent contribuer à la propreté du site afin que la tâche du personnel d'entretien ne soit pas inutilement surchargée.

Rien ne doit être jeté ailleurs que dans les poubelles prévues à cet effet. Le respect de la dignité des personnes chargées de l'entretien proscrit rigoureusement toutes les manifestations qui conduisent à des actes tels que les jets d'objets divers, crachats, ce qui dégrade les lieux de vie commune, et est moralement inadmissible.

Il sera régulièrement procédé à un état des lieux des locaux et des matériels mis à la disposition des apprentis. Toute dégradation ou détérioration volontaire et reconnue faite aux bâtiments, au mobilier, au matériel sera prise en charge financièrement par le responsable légal ou l'apprenant majeur.

Lorsque la dégradation ou détérioration est commise par plusieurs apprentis identifiés, les frais de remise en état ou de remplacement seront partagés entre eux.

- Le matériel de sécurité (extincteurs, boîtiers d'alarme, coupe-circuits) doit toujours être en état de fonctionnement ; le déclenchement abusif de l'alarme et la dégradation du matériel de sécurité est passible du Conseil de Discipline et/ou de réparations pécuniaires et de poursuites pénales.
- Les téléphones portables doivent être éteints et déposés auprès des formateurs en début de séance. Ils pourront être utilisés à des fins pédagogiques ou de sécurité sur demande des formateurs.
- L'utilisation des ordinateurs portables est strictement réservée à un usage pédagogique.
- Tout bien personnel reste sous l'entière responsabilité de son propriétaire.

En cas de vol, le directeur ou son représentant peut être amené à isoler un apprenti du groupe s'il y a suspicion, le temps d'avertir la famille (pour un mineur) ou de contacter la gendarmerie si nécessaire.

Il peut être demandé à l'apprenti de présenter le contenu de ses effets personnels et/ou de ses lieux privés.

Le Centre de documentation de l'EPLEFPA est mis à la disposition des apprentis à condition d'en respecter le règlement. Les salles informatiques du Centre ne peuvent être utilisées que sous la surveillance d'un formateur ou d'un surveillant.

### **3.6 Modalités de surveillance des apprentis :**

Les apprentis ne sont pas admis à quitter l'établissement durant les périodes d'enseignement définies par l'emploi du temps sous peine de sanction,

- c'est-à-dire pendant la demi-journée du matin et de l'après-midi s'agissant des externes,
- pendant la journée s'agissant des demi-pensionnaires ou des internes même s'il y a des temps libres,
- les apprentis mineurs ne sont pas autorisés à sortir de l'établissement en dehors des cours ; les parents doivent faire une demande à l'antenne par écrit en cas d'autorisation,
- pour certains cours ou activités éducatives dispensées en dehors du centre, les apprentis peuvent se rendre directement sur le lieu et regagner directement leur domicile si l'activité est en fin de demi-journée ou de journée.



Ils doivent être muni d'une « autorisation écrite de déplacement » et avoir demandé une autorisation préalable au directeur du centre.

Les apprentis majeurs qui ne sont pas admis à l'internat adoptent le régime des commensaux s'ils souhaitent déjeuner sur l'établissement. Ils sont alors autorisés à sortir pendant les temps libres autour du repas. Ils réservent leurs repas au moins 15 jours à l'avance.

### **3.7 Sécurité**

Conformément à la loi en vigueur, il **est strictement interdit** d'introduire et/ou de détenir dans l'établissement des armes ou objets et produits dangereux ou prohibés par la loi.

Il **est strictement interdit** d'introduire ou de consommer des boissons alcoolisées. L'état d'ébriété n'est pas accepté dans l'établissement.

Des sanctions immédiates seront prises si le cas se présente.

Toute diffusion, manipulation ou absorption de substances toxiques, quelle que soit leur nature, et sous quel prétexte que ce soit, est totalement proscrite.

Conformément au décret n°2006-1356 du 15 novembre 2006, il **est strictement interdit** de fumer dans l'établissement. L'utilisation de la cigarette électronique est également strictement prohibée.

Tout contrevenant s'expose, conformément à la loi, à une amende et à une sanction. Hygiène et Santé

Chaque apprenti remplira en début de formation un questionnaire médical.

#### **Infirmierie :**

Les soins aux apprentis sont assurés par l'infirmière du lycée ou le conseiller de santé. Les heures d'ouverture de l'infirmierie sont affichées.

En l'absence du personnel infirmier, les soins sont 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 du centre d'autre part.

#### **Traitement médical :**

En cas de traitement médical à suivre dans l'établissement et lorsque l'apprenti est mineur, le ou les médicament(s) sera(ont) obligatoirement remis à l'infirmière ou au bureau des surveillants avec un duplicata de l'ordonnance.

Exception : l'apprenti pourra conserver son traitement si la posologie l'oblige à l'avoir sur lui en permanence. Au moment de l'inscription, l'apprenti ou la famille s'il est mineur remet au centre une autorisation signée habilitant l'établissement à le confier à un professionnel de santé.

#### **Vaccinations :**

Au vu de certains travaux à réaliser, l'apprenti se doit de fournir une copie de son carnet de vaccination.

#### **Visite médicale :**

Une visite médicale d'embauche auprès du médecin du travail est **obligatoire**, elle doit être réalisée **avant l'embauche** du nouveau salarié ou, au plus tard, **avant l'expiration de sa période d'essai** (45 jours).

L'attestation produite par la médecine du travail permet dans le cadre des activités pratiques au sein de l'UFA l'utilisation de certains équipements soumis à dérogation

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

Par manquement, il faut entendre :

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

- Le non-respect des devoirs et obligations tels qu'énoncés précédemment.

#### **4.1 Le régime des mesures éducatives**

Ces mesures peuvent être prises sans délai par **l'ensemble des personnels de l'établissement**. Il peut s'agir notamment :

- d'une inscription sur le document de liaison
- d'une demande d'excuse orale ou écrite aux personnes victimes d'un préjudice dont l'apprenti aura été déclaré responsable
- de travaux de substitution
- de la réalisation de travaux non faits
- du nettoyage d'un lieu ou d'un bien dégradé par l'apprenti
- de retenues à effectuer dans le cadre de l'horaire légal
- la rédaction d'un rapport d'incident qui pourra donner lieu à une sanction en fonction de la gravité ou répétition des faits

L'employeur de l'apprenti et son représentant légal s'il est mineur, sont informés par écrit. **Ces mesures éducatives ne peuvent faire l'objet d'aucun recours.**

#### **4.3 La commission éducative**

*Art. R. 811-83-5.* – Il est institué une commission éducative dans chaque établissement public local d'enseignement et de formation professionnelle agricoles.

Cette commission, qui est présidée par le directeur de l'établissement ou son représentant, comprend notamment des personnels de l'établissement, dont au moins un personnel chargé de mission d'enseignement et d'éducation ou de formation et au moins un parent d'élève. Sa composition est arrêtée par le conseil d'administration qui fixe les modalités de son fonctionnement. Peut y être associée toute personne susceptible d'apporter des éléments permettant de mieux appréhender la situation de l'élève concerné.

Elle a notamment pour mission d'examiner la situation d'un élève dont le comportement est inadapté aux règles de vie dans l'établissement ou qui méconnaît ses obligations prévues aux articles R.811-82 et R.811-83 et au règlement intérieur. Elle favorise la recherche d'une réponse éducative personnalisée préalablement à l'engagement éventuel de poursuites disciplinaires.

La commission éducative assure le suivi de l'application des mesures de prévention et d'accompagnement, des mesures de responsabilisation ainsi que des mesures alternatives aux sanctions disciplinaires.

Elle peut être saisie dans les conditions prévues à l'article R. 811-83-2.

#### **4.4 Le régime des sanctions disciplinaires.**

##### **Régime applicable lorsque la faute a été commise pendant le temps de formation**

Par formation, il faut entendre le temps passé par l'apprenti :

- dans le centre selon l'horaire défini par l'emploi du temps y compris sur les exploitations de l'établissement
- à l'occasion d'un voyage ou d'une sortie prévue par le référentiel de diplôme
- lors d'une formation complémentaire extérieure

*Art. R. 811-83-3. – I.* – Les sanctions qui peuvent être prononcées à l'encontre des élèves sont les suivantes :

- 1° L'avertissement;
- 2° Le blâme;
- 3° La mesure de responsabilisation;
- 4° L'exclusion temporaire de la classe, qui ne peut excéder quinze jours, et durant laquelle l'élève demeure accueilli dans l'établissement ;
- 5° L'exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes, qui ne peut excéder quinze jours ;

6° L'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes.

Les sanctions disciplinaires peuvent être assorties, dans les conditions prévues au règlement intérieur, de mesures de prévention et d'accompagnement et, s'agissant des sanctions mentionnées aux 4° et 5°, de mesures alternatives.

Le prononcé des sanctions prévues aux 3°, 4°, 5° et 6° peut être assorti du sursis à leur exécution, total ou partiel, dans les conditions prévues à l'article R.511-13-1 du code de l'éducation.

Les sanctions prévues au 3° et au 4° ne sont pas applicables aux stagiaires.

La sanction prévue au 3° n'est pas applicable aux apprentis.

II.– La mesure de responsabilisation prévue au 3° du I consiste à participer, en dehors des heures d'enseignement, à des activités de solidarité, culturelles ou de formation à des fins éducatives. Sa durée ne peut excéder vingt heures. Lorsqu'elle consiste en particulier en l'exécution d'une tâche, celle-ci doit respecter la dignité de l'élève, ne pas l'exposer à un danger pour sa santé et demeurer en adéquation avec son âge et ses capacités. Elle peut être exécutée au sein de l'établissement, d'une association, d'une collectivité territoriale, d'un groupement rassemblant des personnes publiques ou d'une administration de l'Etat. Un arrêté du ministre chargé de l'agriculture fixe les clauses types de la convention qui doit nécessairement être conclue entre l'établissement et la structure susceptible d'accueillir des élèves dans le cadre de mesures de responsabilisation. La convention type est approuvée par délibérations de la commission éducative prévue à l'article R. 811-83-5 et du conseil d'administration.

L'accord de l'élève, et, lorsqu'il est mineur, celui de son représentant légal, est recueilli en cas d'exécution à l'extérieur de l'établissement. Un exemplaire de la convention est remis à l'élève ou à son représentant légal.

Quel que soit son lieu de déroulement, la mise en place d'une mesure de responsabilisation est subordonnée à la signature d'un engagement par l'élève à la réaliser.

III.– En cas de prononcé d'une des sanctions prévues aux 4° et 5° du I, le conseil de discipline peut prendre ou proposer une mesure alternative consistant en une mesure de responsabilisation prévue au II. Cette possibilité est également ouverte au directeur statuant seul dans les conditions prévues au II de l'article R.811-83-9.

Lorsque l'élève respecte l'engagement écrit mentionné au dernier alinéa du II, seule la mesure alternative est inscrite dans le dossier administratif de l'élève. Elle est effacée à l'issue de l'année scolaire suivante. Dans le cas contraire, la sanction d'exclusion temporaire initialement envisagée est exécutée et inscrite au dossier administratif.

*Art. R. 811-83-4.* – Sous réserve des dispositions du III de l'article R. 811-83-3, les sanctions, même assorties du sursis à leur exécution, sont inscrites au dossier administratif de l'élève. 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 élève 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.

Ces délais peuvent être adaptés à la durée de formation des stagiaires et des apprentis en application des dispositions prévues au règlement intérieur de leur centre respectif.

#### **4.5 Les procédures disciplinaires.**

*Art. R. 811-83-9. – I.*– Le directeur du lycée ou le directeur de centre mentionné à l'article R. 811-30 engage les actions disciplinaires en cas de manquement aux obligations prévues aux articles R.811-82 et R.811-83 et au règlement intérieur.

Il dispose seul du pouvoir de saisir le conseil de discipline du lycée prévu à l'article R. 811-83-6 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.

II.– Il prononce seul à l'égard des élèves les sanctions de l'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.

III.–Il est tenu d'engager une procédure disciplinaire lorsque l'élève 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 élève.

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

*Art. D. 811-83-10.* – Le président du conseil de discipline convoque par tout moyen permettant de conférer date certaine, y compris la remise en mains propres contre signature, au moins cinq jours avant la séance, dont il fixe la date:

1° L'élève en cause;

2° S'il est mineur, son représentant légal;

3° Le cas échéant, la personne chargée d'assister l'élève pour présenter sa défense.

La convocation comporte les griefs retenus à l'encontre de l'élève et reproduit les dispositions du chapitre 2 du titre II du livre Ier du code des relations entre le public et l'administration. Le représentant légal de l'élève mineur est informé du droit à être entendu à sa demande par le directeur et par le conseil de discipline.

Le président du conseil de discipline convoque par tout moyen permettant de conférer date certaine, au moins cinq jours avant la séance, les membres du conseil de discipline ainsi que les témoins ou les personnes susceptibles d'éclairer le conseil sur les faits motivant la comparution de l'élève.

*Art. D. 811-83-11.* –Lorsqu'il se prononce sur le fondement du II de l'article R. 811-83-9, le directeur du lycée ou le directeur de centre mentionné à l'article R. 811-30 informe sans délai l'élève des faits qui lui sont reprochés et lui fait savoir qu'il peut, dans un délai d'au moins deux jours ouvrables, d'une part, présenter sa défense oralement ou par écrit et, d'autre part, se faire assister par une personne de son choix. Si l'élève est mineur, cette communication est également faite à son représentant légal. Dans tous les cas, l'élève et la personne éventuellement chargée de l'assister pour présenter sa défense peuvent prendre connaissance du dossier auprès du directeur. S'il s'agit d'un apprenti, son employeur est informé dans les mêmes conditions lorsque la sanction envisagée est l'une des sanctions d'exclusion temporaire mentionnées aux 4° et 5° du I de l'article R.811-83-3.

*Art. D. 811-83-12.* –Sous réserve du droit à consultation du dossier, le directeur du lycée ou le directeur de centre mentionné à l'article R.811-30 peut interdire, à titre conservatoire et afin d'assurer le bon fonctionnement de l'établissement, l'accès de l'établissement à l'élève en attendant la comparution de celui-ci devant le conseil de discipline. S'il est mineur, l'élève est remis à son représentant légal. Cette mesure ne présente pas le caractère d'une sanction.

*Art.D. 811-83-13.* –A u jour fixé pour la séance, le président du conseil de discipline vérifie que le conseil de discipline peut siéger valablement. Le nombre des membres présents doit être égal à la majorité des membres composant le conseil. Si ce quorum n'est pas atteint, le conseil de discipline est convoqué en vue d'une nouvelle réunion, qui se tient dans un délai minimum de cinq jours et un délai maximum de dix jours ; il délibère alors valablement, quelque soit le nombre des membres présents. En cas d'urgence, le délai peut être réduit.

*Art. D. 811-83-14.* –Le président ouvre la séance et désigne un secrétaire de séance parmi les membres du conseil de discipline.

*Art. D. 811-83-15.* –Avant l'examen d'une affaire déterminée, si la nature des accusations le justifie et que les deux tiers au moins des membres du conseil le demandent, les délégués de classe qui ne sont pas majeurs se retirent du conseil.

*Art. D. 811-83-16.* –L'élève et le cas échéant son représentant légal et la personne chargée de l'assister sont introduits.

Le président donne lecture du rapport motivant la proposition de sanction.

*Art. D. 811-83-17.* –Le conseil de discipline entend l'élève et le cas échéant, sur leur demande, le représentant légal de celui-ci et la personne chargée de l'assister. Il entend également :

1° Deux professeurs de la classe de l'élève en cause, désignés par le chef d'établissement qui peut à cet effet consulter l'équipe pédagogique ;

2° Les deux délégués d'élèves de la classe de l'élève en cause

3° Toute personne de l'établissement susceptible de fournir des éléments d'information sur l'élève de nature à éclairer les débats ;

4° Les autres personnes convoquées par le président du conseil de discipline, mentionnées à l'article D.811-83-10 et, si elles sont mineures, leur représentant légal.

*Art. D. 811-83-18.* –Le président conduit la procédure et les débats dans le respect du contradictoire, avec le souci de donner à l'intervention du conseil de discipline une portée éducative.

*Art. D. 811-83-19.* –L'élève ou, s'il est mineur, son représentant légal, ainsi que, le cas échéant, la personne chargée de l'assister sont invités à présenter d'ultimes observations avant que le conseil ne commence à délibérer.

*Art. D. 811-83-20.* –A l'issue de la délibération, le président notifie aussitôt à l'élève et, le cas échéant, à son représentant légal la décision du conseil de discipline. Cette décision est confirmée le jour même par tout moyen permettant de conférer date certaine. La notification mentionne les voies et délais d'appel fixés à l'article R.811-83-21.

Le procès-verbal du conseil de discipline mentionne les noms du président, du secrétaire de séance, des membres du conseil et des autres personnes qui ont assisté à la réunion. Il rappelle succinctement les griefs invoqués à l'encontre de l'élève en cause, les réponses qu'il a fournies aux questions posées au cours de la séance, les observations présentées par la personne chargée de l'assister et la décision prise par les membres du conseil après délibération. Le procès-verbal, signé du président et du secrétaire de séance, est conservé par l'établissement.

Une copie en est adressée au directeur régional de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt dans les cinq jours suivant la séance.

#### **4.6 Le recours contre les sanctions (Appel)**

Le recours contre les sanctions d'exclusion de plus de huit jours de la demi-pension ou de l'internat

⋮

*Art. R. 811-83-21.* – I.– Les sanctions prises par le directeur de lycée ou le directeur de centre mentionné à l'article R. 811-30 statuant seul peuvent être déférées, dans un délai de huit jours à compter de leur notification écrite, au directeur régional de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt qui statue seul.

II.– Les sanctions prises par le conseil de discipline peuvent être déférées, dans un délai de huit jours à compter de leur notification écrite, au directeur régional de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt, qui statue après avis d'une commission d'appel régionale.

*Art. D. 811-83-22.* –La commission d'appel régionale est présidée par le directeur régional de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt ou son représentant.

Elle comprend en outre :

- 1° Le chef du service de la formation et du développement ou son représentant ;
- 2° Le directeur d'un des centres mentionnés à l'article R.811-27, désigné par le directeur régional de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt ;
- 3° Deux représentants des personnels enseignants et d'éducation désignés par le directeur régional de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt sur proposition des organisations syndicales représentées au comité régional de l'enseignement agricole ;
- 4° Deux représentants des parents d'élèves des établissements d'enseignement agricole publics, membres du comité régional de l'enseignement agricole, désignés par le comité.

Les membres de la commission d'appel sont désignés pour trois ans.

Des suppléants des membres mentionnés aux 2° à 4° sont désignés dans les mêmes conditions.

Les modalités d'exercice des droits de la défense sont celles prévues aux articles D.811-83-10 et D.811-83-16 à D.811-83-19.

Le directeur régional de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt statue dans un délai d'un mois à compter de la date de réception de l'appel.

La décision déferée demeure néanmoins immédiatement exécutoire.

*Art.R. 811-83-23.* – La juridiction administrative ne peut être saisie qu'après mise en œuvre des dispositions de l'article R.811-83-21.

*Art.R. 811-83-24.* – Le directeur régional de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt a compétence pour représenter l'Etat devant le tribunal administratif en cas de recours introduit devant cette juridiction contre les décisions prises sur le fondement de l'article R.811-83-21.

Le présent règlement intérieur peut faire l'objet de notes d'applications particulières (infirmerie, centre socioculturel, CDI, internat, utilisation des locaux, etc.) affichées dans l'établissement.

- 5.1 Charte du CDI**
- 5.2 RI internat**
- 5.3 RI exploitations**
- 5.4 Restauration**
- 5.5 Tout autre Règlement Intérieur**