



MINISTÈRE
DE L'AGRICULTURE
ET DE LA SOUVERAINETÉ
ALIMENTAIRE

*Liberté
Égalité
Fraternité*



RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE L'EPLEFPA DE NEVERS – COSNE – PLAGNY

VERSION : CA 22 JUIN 2026



RÉGION
BOURGOGNE
FRANCHE
COMTE

Etablissement Public Local d'Enseignement et de Formation Professionnelle
Agricoles de Nevers-Cosne-Plagny

243, route de Lyon – 58000 CHALLUY
tél : 03 86 21 66 00

www.epleanevers.educagri.fr

e-mail : legta.nevers@educagri.fr



Partie commune du règlement intérieur de l'EPLEFPA

LES TEXTES DE RÉFÉRENCE	3
PRÉAMBULE	3
1 : Objet et champ d'application	3
2 : Les règles de vie dans l'EPLEFPA	5
2-1 Usage des matériels, des locaux du centre	
2-2 Horaires d'ouverture et de fermeture	
2-3 Modalités de surveillance des apprenants	
2-4 Organisation des soins et des urgences médicales	
2-5 La sécurité et l'hygiène dans l'EPLEFPA	
2-6 Déplacements lors des activités pédagogiques extérieures	
2-7 L'organisation de la formation	
3 : Les droits et obligations des apprenants	10
3-1 Les droits	
3-2 : les devoirs et obligations des apprenants	
4 : La discipline	13
4-1 Les mesures d'ordre intérieur ou punitions (dispositions applicables uniquement aux élèves)	
4-2 Les sanctions disciplinaires et les mesures alternatives à la sanction	
4-21 Les principes de la sanction	
4-22 Échelle et nature des sanctions applicables	
4-3 La commission éducative, régulation, conciliation et médiation	
4-4 Les titulaires du pouvoir disciplinaire	
4-41 Le directeur de l'établissement ou son représentant	
4-42 Le conseil de discipline du lycée ou le cas échéant, le conseil de centre ou le conseil de perfectionnement qui peuvent siéger en conseil de discipline	
4-43 Les modalités de la prise de décision	
4-5 Les voies de recours	
5 : Dispositions particulières	19
6 : Information, diffusion, publicité et modification du règlement intérieur	22

Annexes

• ANNEXE 1 : LEGTA - site de Nevers (Challuy)	23
• ANNEXE 2 : LEGTA - site de Cosne/Loire	34
• ANNEXE 3 : LPA de Plagny-Sermoise	47
• ANNEXE 4 : CFA	53
• ANNEXE 5 : CFPPA	57
• ANNEXE 6 : Exploitation Agricole de Challuy	64
• ANNEXE 7 : Exploitation Agricole de Cosne/Loire	68
• ANNEXE 8 : Exploitation Agricole de Plagny	74
• ANNEXE 9 : Charte informatique	77
• ANNEXE 10 : Charte laïcité	79

page à signer et à retourner à l'établissement	80
---	-----------

LES TEXTES DE RÉFÉRENCE

Références communes

VU le Code rural et de la pêche maritime, modifié par le décret 2020-1171 du 24 septembre 2020 relatif à la discipline au sein des établissements publics d'enseignement technique agricole et par le décret 2023-1357 du 28 décembre 2023 relatif au respect des principes de la République et à la protection des élèves dans les établissements d'enseignement relevant du ministre chargé de l'agriculture ;

VU le Code de l'éducation ;

VU le Code du travail ;

VU la délibération n°24-02-14 du conseil d'administration en date du 25 juin 2024 portant adoption du présent règlement intérieur

VU la délibération n°25-02-16 du conseil d'administration en date du 26 juin 2025 modifiant règlement intérieur

VU la délibération n°26-02-09 du conseil d'administration en date du 22 juin 2026 modifiant règlement intérieur

Références spécifiques

VU l'avis rendu par le conseil de délégués des élèves (LEGTA site de Challuy, le 30 mai 2024 et le 11 mai 2026 ; LEGTA site de Cosne le 03 juin 2024 ; LPA de Plagny, le 03 juin 2024) ;

VU l'avis rendu par le conseil intérieur du LEGTA le 6 juin 2024 et le 2 juin 2026

VU l'avis rendu par le conseil intérieur du LPA le 7 juin 2024

VU l'avis rendu par le conseil de perfectionnement le 31 mai 2024

VU l'avis rendu par le conseil de centre le 31 mai 2024

VU l'avis rendu par les conseils d'exploitation de Cosne le 28 mai 2024, de Challuy le 06 juin 2024 et le 03 juin 2025, de Plagny le 07 juin 2024

PRÉAMBULE

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.

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.

Chaque membre du personnel veille à son implication.

L'EPLEFPA est composé des centres suivants :

- Formation initiale scolaire :
 - Lycée d'Enseignement Général et Technologique Agricole (LEGTA) de Nevers-Cosne,
 - Lycée Professionnel Agricole (LPA) de Plagny-Sermoise ;

- Formation professionnelle continue et apprentissage :
 - Centre de Formation Professionnelle et de Promotion Agricoles (CFPPA) de Nevers-Cosne
 - Centre de Formation d'Apprentis agricole départemental (CFA) de la Nièvre
- Exploitations Agricoles :
 - de Challuy (« *Pré des Athénées* »)
 - de Cosne/Loire (« *Domaine des Athénées* »)
 - de Plagny (« *Jardin des Athénées* »)

L'EPLEFPA développe ses activités sur les sites suivants :

- Site de Nevers 243 route de Lyon, 58000 CHALLUY
- Site de Cosne Cours sur Loire :
 - 66 rue Jean Monnet, BP 132, 58200 COSNE COURS SUR LOIRE
 - « Station » : chemin de St Amand, 58 200 COSNE COURS SUR LOIRE
- Site de Plagny, 128 route de Lyon, 58000 SERMOISE SUR LOIRE

Certaines formations dispensées par la voie de l'apprentissage sont mises en œuvre par l'EPLEFPA de Château-Chinon

Le règlement intérieur contient l'ensemble des règles communes à tous les sites et tous les centres de l'EPLEFPA. Tout manquement à ses dispositions peut entraîner une procédure disciplinaire ou des poursuites appropriées.

Il 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 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, sites ou services (en lien avec les statuts des apprenants, les locaux, horaires, services annexes notamment) . Ces dispositions spécifiques constituent des annexes au règlement général et sont soumises à la même procédure d'adoption que le règlement général.

Le règlement intérieur fait l'objet :

- d'une publication au sein de l'EPLEFPA par voie d'affichage sur les panneaux prévus à cet effet ;
- d'une notification individuelle attestée par chaque apprenant et par son responsable légal s'il est mineur.

Toute modification du règlement intérieur et de ses annexes éventuelles s'effectue dans les mêmes conditions et selon les mêmes procédures que celles appliquées au règlement intérieur initial.

Chapitre 2 : Les règles de vie dans l'EPLEFPA

Le règlement intérieur doit permettre de réguler la vie dans l'établissement et les rapports entre les apprenants et les membres de la communauté éducative.

2-1 Usage des matériels, des locaux du centre

Dans l'intérêt commun, chacun est tenu de respecter le matériel, les locaux et les abords mis à la disposition de tous, et de conserver en bon état le mobilier et le matériel qui lui est confié. Par leur comportement les apprenants, à l'image des autres membres de la communauté éducative, mettent tout en œuvre pour préserver la propreté de l'établissement. Il incombe à tous d'y être particulièrement attentifs. Toute dégradation entraînera une sanction et la réparation sera facturée à l'intéressé ou à sa famille.

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.

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 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, sous réserve d'une autorisation expresse du chef d'établissement, 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'induisse pas de dépense supplémentaire pour l'établissement.

Voir en Annexe les aspects spécifiques à chaque centre ou site

2-2 Horaires d'ouverture et de fermeture des services annexes

Voir en Annexe les aspects spécifiques à chaque centre ou site

2-3 Modalités de surveillance des apprenants

- pendant le temps scolaire
- en dehors du temps scolaire

Voir en Annexe les aspects spécifiques à chaque centre ou site

2-4 Organisation des soins et des urgences médicales

Pour les apprenants mineurs, une fiche d'urgence à l'intention des responsables légaux est renseignée chaque année.

Au moment de l'inscription, l'apprenant ou sa famille (s'il est mineur) remet à **l'établissement une fiche d'urgence** non confidentielle complétée ; cette fiche est à transmettre par l'établissement aux personnels de santé et services des secours s'ils interviennent en l'absence de l'infirmière ; ce document permet de leur transmettre des renseignements concernant en particulier la santé de l'élève : allergies, contre-indications médicales, maladies, vaccinations, coordonnées de la famille.

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. Il est demandé d'être vigilant sur les dates de rappel.

Les apprenants ne peuvent se soustraire aux contrôles et examens de santé organisés à leur intention.

Pour tout besoin d'aménagement concernant la santé d'un élève ou un handicap (trouble dys...), la famille peut le signaler sur la fiche d'urgence en début d'année et prendre contact avec l'infirmière. Un PAP (Plan d'Accompagnement Personnalisé) pour les troubles d'apprentissage), un PAI (Protocole d'Aide Individualisé) pour les problèmes médicaux, ou PPS (Projet Personnalisé

de Scolarisation) pour un handicap sera mis en place si besoin en collaboration avec l'infirmier(e), l'équipe éducative, la direction et un médecin.

Les soins aux apprenants en formation initiale sont assurés par le personnel infirmier de l'EPLEFPA. Les heures d'ouverture de l'infirmerie sont affichées sur la porte du local. Il est demandé aux apprenants de venir sur leurs temps de pause prioritairement ; ils ne quitteront les cours que pour un problème de santé grave et en étant accompagné.

En l'absence de personnel infirmier, les apprenants sont tenus informés des accords passés par l'établissement. Les soins seront assurés par un personnel médical ou para-médical extérieur à l'établissement d'une part, et les médicaments prescrits seront conservés par un personnel désigné au sein de l'établissement d'autre part.

Traitement médical : en cas de traitement médical à suivre dans l'établissement, le ou les médicament(s) sera (ont) obligatoirement remis à l'infirmière avec un duplicata de l'ordonnance qui les administrera à l'élève. Lorsque l'infirmière n'est pas présente, la vie scolaire procédera à l'aide à la prise du traitement sur prescription médicale. Pendant les sorties et voyages scolaires, l'aide à la prise du traitement sera assurée par l'encadrant responsable, sur prescription médicale et autorisation du responsable légal.

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

Modalités d'accueil des apprenants malades ou accidentés : par défaut, ils doivent rester à domicile, le cas échéant sous la responsabilité de leur responsable légal .

Urgences : en cas de survenue d'un accident ou problème de santé grave au sein de l'établissement :

- si l'apprenant est mineur : il est temporairement pris en charge par le service de santé de l'établissement, à défaut le service vie scolaire ou la personne de permanence de sécurité, qui prévient les responsables légaux afin que ceux-ci le prennent en charge ;
- si l'apprenant est majeur et qu'il ne peut pas se rendre à son domicile ou auprès d'un établissement de santé par ses propres moyens, il est temporairement pris en charge par le service de santé de l'établissement, à défaut le service vie scolaire ou la personne de permanence de sécurité
- en cas de nécessité, l'établissement fait appel aux services de secours d'urgence, et prévient les responsable légaux le cas échéant. Le médecin de garde évalue alors la nécessité ou non de faire intervenir un service de secours et dirige la mise en œuvre des soins, des gestes ou des protocoles (PAI) nécessaires (Pompier, SAMU...).

Si un transfert vers l'hôpital est nécessaire, le service de secours est le seul à être habilité à transporter l'apprenant grâce à un véhicule médicalisé. Donc aucun membre du personnel n'est habilité à assurer ce transport.

L'apprenant majeur reviendra dans l'établissement par ses propres moyens ou grâce à une ambulance (dans le cas d'un accident du travail). La famille de l'apprenant mineur doit aller le chercher à l'hôpital.

Dans la mesure des possibilités de son service, si les parents sont dans l'impossibilité totale de se déplacer, ou en cas de confidentialité demandée par l'élève, celui-ci peut être accompagné par l'infirmière à une consultation médicale. Le chef d'établissement actualise pour cela en début d'année un ordre de mission permanent.

Accidents du travail

La loi du 10 juillet 1976 a fait bénéficier les élèves de l'enseignement agricole de la législation sur les accidents du travail. Donc, en cas d'accident corporel INVOLONTAIRE, les frais sanitaires de l'élève seront couverts par la MSA.

Pour cela, en cas d'accident, l'élève doit se présenter à un médecin avec la feuille bleue de déclaration d'accident de la MSA fournie par l'établissement. Le médecin y notera les soins réalisés ; l'élève ne doit AUCUNEMENT avancer les frais.

L'élève demandera au médecin : un certificat médical initial, une dispense de sport si nécessaire, un bon de VSL s'il est majeur et doit rentrer seul au lycée

Dès que possible, il se présentera auprès de l'infirmière de l'établissement ou auprès de la personne en charge des accidents du travail dans l'établissement pour remplir la déclaration d'accident et obtenir les informations nécessaires à sa prise en charge.

Dans le cadre de l'ALESA ou de l'UNSS, la déclaration d'accident se fait auprès de la MAIF, par l'infirmière ; l'élève doit payer ses soins ; il ne sera remboursé qu'en cas de dépassement de la part de frais prise en charge par la sécurité sociale et sa mutuelle.

2.5 La sécurité et l'hygiène dans l'EPLEFPA

La sécurité est l'affaire de tous. Chacun veillera à respecter consignes indiquées dans le présent règlement, et se conformera aux prescriptions du personnel encadrant.

Par ailleurs, sont interdits

- toute introduction et détention :
 - d'armes, d'objets ou produits dangereux quelle qu'en soit la nature ;
 - de produits psychoactifs, nocifs ou toxiques, y compris l'alcool, ainsi que leur consommation. Tout apprenant suspecté d'être sous l'emprise d'alcool ou de produits psychoactifs illicites se verra renvoyé immédiatement (quelle que soit l'heure) dans sa famille, ou à l'hôpital si son état le nécessite. Les responsables légaux de l'apprenant majeur prendront le relais auprès des services de santé. Ce n'est en aucun cas du ressort de l'établissement.
 - de médicaments (ainsi que leur usage), en dehors des conditions stipulées au paragraphe 2.4 du présent règlement ;
 - de produits alimentaires périssables ;
- la détention et l'usage, par respect des règles générales de prévention contre l'incendie et les accidents, des appareils de chauffage, des réchauds et tout produit inflammable ;
- toute manipulation du matériel de sécurité incendie, sans motif sérieux. La détérioration du matériel de sécurité engage la responsabilité personnelle des agissants et constitue une mise en danger de la vie d'autrui ;
- pour la sécurité des personnes et des biens, de faire pénétrer dans l'établissement des personnes qui n'ont ni autorisation de l'administration, ni nécessité liée à leur tâche pour s'y trouver. Il est rappelé que la pénétration dans un établissement scolaire sans nécessité ni autorisation est un délit et peut donc donner lieu à poursuite ;
- de manière générale, tout comportement pouvant induire un risque pour la santé et la sécurité des personnes.

L'usage du tabac et des cigarettes électroniques est prohibé dans l'enceinte de l'établissement, et exclusivement possible dans la zone fumeur.

Les apprenants ne peuvent se dispenser du port des tenues et équipements individuels requis pour la réalisation des travaux pratiques (blouse et chaussures fermées au laboratoire, vêtements de sport en EPS, cote de travail sur l'exploitation, Équipements de Protection Individuelle...), ni du respect des consignes de sécurité indiquées par le personnel encadrant et des mesures de préventions des risques stipulées dans le Document Unique. L'utilisation de tout matériel pouvant être dangereux et la manipulation de substances à risques, dans le cadre de séances de travaux

pratiques doivent être, au préalable, autorisées par l'enseignant ou l'encadrant responsable, dans le cadre de la réglementation en vigueur.

De même, le respect des consignes énoncées par tout personnel encadrant une activité périscolaire ou éducative s'impose à chaque apprenant.

Tout dysfonctionnement du matériel, tout accident, tout comportement remettant en cause la sécurité et l'hygiène, quel que soit le lieu et l'activité dans l'établissement, doivent être signalés au personnel responsable de l'activité.

L'utilisation d'un téléphone portable ou de tout autre équipement terminal de communications électroniques par un apprenant est interdite pendant toute activité liée à l'enseignement, à l'exception des circonstances, notamment les usages pédagogiques, et des lieux dans lesquels le règlement intérieur l'autorise expressément. Les apprenants doivent donc, pendant les activités d'enseignement, éteindre leur téléphone ou le mettre en mode avion. 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.

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.

Les apprenants doivent veiller à leurs propres affaires. Il est recommandé de n'apporter ni objet de valeur, ni somme d'argent importante, et de laisser des affaires, quelles qu'elles soient, sans surveillance. L'établissement décline toute responsabilité en cas de disparition des objets personnels des apprenants.

Usage et stationnement des véhicules : chaque membre de la communauté éducative est tenu de respecter le plan de stationnement et de circulation, et doit emprunter les voies de circulation en respectant les règles de prudence. Les règles du code de la route sont applicables dans l'enceinte de l'établissement et la vitesse y est limitée à 20 km/h.

L'établissement se réserve le droit d'interdire l'accès d'un véhicule à un parking ou dans l'enceinte de l'établissement pendant une certaine période à quiconque ne respecterait pas les emplacements prévus, ainsi que les règles de circulation.

L'établissement décline toute responsabilité en matière de vol, de détérioration et d'incendie des véhicules. L'établissement ne peut en aucun cas être rendu responsable du gardiennage de ces véhicules.

Mesure conservatoire d'ordre public : S'il y a urgence, et notamment en cas de menace ou d'action avérée contre l'ordre au sein de l'établissement, le directeur de l'établissement ou son représentant peut :

- interdire l'accès de ses enceintes ou locaux à toute personne relevant ou non de l'établissement,
- suspendre des enseignements ou d'autres activités au sein du lycée.

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

Voir en Annexe les aspects spécifiques à chaque centre ou site

2-7 Déplacements lors des activités pédagogiques extérieures : Les sorties, visites à l'extérieur, stages en entreprise inscrits au parcours de formation de l'apprenant, font partie intégrante de la formation et sont donc obligatoires, qu'ils se déroulent en France ou à l'étranger.

Voir en Annexe les aspects spécifiques à chaque centre ou site

2-8 L'organisation de la formation : La formation se compose d'un ensemble d'activités d'enseignement :

- Cours, conférences et travaux pratiques,
- Stages, visites, comptes rendus de visites, exposés,
- Travail personnel, travaux de groupe,
- Examens et évaluations
- Activité sportive et de plein air, etc.

Voir en Annexe les aspects spécifiques à chaque centre ou site

- **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 les exploitations de l'EPLEFPA :** Ils sont obligatoires et définis par les règlements propres à chaque cycle. Ils ont lieu aux dates fixées par l'établissement. Les conditions de déroulement de ces stages et travaux pratiques sont précisées par les dispositions particulières de l'exploitation. Les personnels d'enseignement demeurent responsables des apprenants pendant les séquences pédagogiques qu'ils mettent en oeuvre.
- **Le contrat pédagogique spécifique à chaque apprenti et chaque stagiaire** Le contrat pédagogique est établi et signé entre les partie-prenantes : le bénéficiaire et son représentant légal lorsqu'il est mineur, l'entreprise¹ (s'il y a lieu) et l'organisme de formation.

- **Les conventions de stage en entreprise² 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.

- **Examens et évaluations :** Selon les formations suivies et la réglementation en vigueur, l'évaluation peut se dérouler sous plusieurs formes :
 - Contrôles continus en cours de formation (CCF),
 - Contrôles continus,
 - Épreuves ponctuelles,
 - Épreuves terminales en fin de cycle.

Le candidat doit respecter les instructions transmises lors de l'inscription à l'examen.

Concernant les CCF : Une absence ne peut être justifiée que par une raison médicale ou par une raison de force majeure. Le justificatif d'absence est à produire dans les 72 heures après l'heure de convocation du candidat au CCF. Il appartient au chef d'établissement, le cas échéant avec l'appui des services juridiques de l'autorité académique compétente (Rectorat ou SRFD), d'établir si les justificatifs présentés par l'élève permettent de qualifier la force majeure et de reconnaître le caractère justifié de l'absence. Une absence injustifiée lors d'une évaluation peut faire l'objet d'une sanction disciplinaire

En cas d'absence justifiée, l'établissement propose au candidat un CCF de remplacement. En cas d'absence injustifiée, le candidat se verra attribuer la note de 0 au CCF non suivi. Si le candidat a été absent à tous les CCF constitutifs d'une épreuve, la mention « absent » sera communiquée au

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

² Idem

jury qui ne pourra pas délibérer sur son cas, donc le candidat ne pourra pas obtenir son diplôme lors de la session.)

Fraude : en matière d'examens ou de contrôle continu, la fraude est le comportement ou l'acte qui consiste à obtenir un avantage juridique – obtention d'un titre ou d'un diplôme, par exemple – soit en dissimulant des faits, soit en recourant à des moyens prohibés par des dispositions législatives ou réglementaires. Exemples de comportements ou actes frauduleux : communication avec un tiers lors de l'épreuve, utilisation de matériel non autorisé, plagiat sans mention de la source, fausse déclaration, etc. La fraude, la tentative de fraude et la complicité de fraude sont traitées de manière identique. Toute personne suspectée de fraude, tentative ou complicité de fraude encourt une sanction, en sus de la mise en œuvre des dispositions réglementaires applicables.

Voir en Annexe les aspects spécifiques à chaque centre ou site

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.

Tout manquement significatif aux règles de vie collective, au présent règlement ou à la loi, pourra conduire à une procédure disciplinaire.

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 au respect,
- Le droit de publication et d'affichage,
- Le droit d'association,
- Le droit d'expression, le droit de réunion,
- Le droit à la représentation,
- Le droit à une information précise sur les modalités d'organisation de la formation.

Les apprenants qui conservent le statut de salariés durant le temps de formation, conservent les droits individuels liés et reconnus par le code du travail et le code de la sécurité sociale.

- **Le droit au respect** : Il implique pour les apprenants
 - d'être aidé par les adultes de la communauté éducative lorsque le besoin s'en fait sentir,
 - d'étudier dans le calme et d'exiger de pouvoir le faire dans de bonnes conditions.

Pour les apprenants, comme pour les membres de la communauté éducative, ce droit au respect s'applique à tous les individus, particulièrement aux plus vulnérables. Il est de la responsabilité de chacun.

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

Les apprenants sont informés de la vie de l'établissement.

Ils ont également le droit d'affichage et de publication. Ce droit engage la responsabilité de son ou de ses auteurs qui sont tenus :

- d'utiliser exclusivement les panneaux réservés à cet effet,
- de proscrire toute injure, atteinte à la vie privée, tout prosélytisme politique, religieux ou annonce à caractère commercial,
- de signer les documents qu'ils affichent,
- de réserver à leur publication une diffusion interne à l'établissement.

Tout propos injurieux, diffamatoire, calomnieux mensonger ou portant atteinte aux droits d'autrui ou à l'ordre public dans une publication est de nature à engager la responsabilité de son ou ses auteur(s). En ce cas, le directeur de l'établissement peut suspendre ou interdire la parution ou l'affichage de la publication.

- **Modalités d'exercice du droit d'association :** Le droit d'association s'exerce dans les conditions prévues par l'article R 811-78 du code rural et de la pêche maritime. L'activité de toute association doit être compatible avec les principes du service public de l'enseignement et ne pas présenter un objet ou une activité à caractère politique ou religieux. Un local est mis dans la mesure du possible à la disposition des associations ayant leur siège dans l'EPLEFPA. L'adhésion à une association est facultative.

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

- **Modalités d'exercice du droit d'expression individuelle :**

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

La neutralité politique et philosophique s'impose aux apprenants comme aux personnels au sein de l'établissement. Toute expression de propos haineux, discriminatoires, calomnieux, pornographique est prohibée, ainsi que l'introduction dans l'établissement d'ouvrages, journaux ou autres média faisant l'apologie de ces propos.

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 règlement intérieur relative aux étapes de la procédure disciplinaire.

- **Modalités d'exercice du droit de réunion :** Le droit de réunion s'exerce dans les conditions prévues par l'article R 811-79 du code rural et de la pêche maritime. Le droit de se réunir est reconnu :

- aux délégués des apprenants pour préparer les travaux du conseil des délégués ;
- aux associations agréées par le conseil d'administration ;
- aux groupes d'apprenants pour des réunions qui contribuent à l'information des autres apprenants.

Le droit de réunion s'exerce dans les conditions suivantes :

- chaque réunion doit être autorisée préalablement par le directeur de l'établissement à qui l'ordre du jour doit être communiqué en même temps que la demande des organisateurs. L'autorisation peut être associée de conditions à respecter ;
- la réunion ne peut se tenir qu'en dehors des heures de formation des participants, sauf autorisation expresse du chef d'établissement ;
- la participation de personnes extérieures à l'EPLEFPA est admise sous réserve de l'accord expresse du directeur de l'établissement.

Un local peut être mis à disposition.

- **Modalités d'exercice du droit à la représentation**

Voir en Annexe les aspects spécifiques à chaque centre ou site

Les délégués élus participent au conseil des délégués à toutes autres commissions mises en place par le Conseil d'Administration de l'établissement auxquelles il a été prévu de les associer. Les membres du bureau de l'ALESA peuvent participer au conseil des délégués.

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

3- 2 : les devoirs et obligations des apprenants

• L'obligation d'assiduité

Le respect de l'assiduité est la condition essentielle de la réussite de la formation. L'obligation d'assiduité à laquelle est tenu l'apprenant consiste à

- participer à l'ensemble des actions de formation définies dans son parcours, notamment :
 - enseignements obligatoires,
 - enseignements facultatifs auxquels il est inscrit,
 - sorties et voyages programmés,
 - périodes en entreprise ;
- respecter les horaires d'enseignement et d'études définis par l'emploi du temps et le bon déroulement des séances d'enseignement ;
- réaliser le travail demandé ; tout travail non fait est susceptible d'entraîner l'exclusion du cours concerné – l'apprenant devra alors se rendre en étude pour réaliser ce travail, et rattraper l'heure de cours manqué ;
- se munir des outils et effets nécessaires pour les cours, les TP, les séances d'EPS et les travaux sur le terrain (atelier, exploitation etc.) ;
- se soumettre aux modalités d'évaluation, quelles qu'en soient les formes. Il doit accomplir les travaux écrits, oraux et pratiques lui étant demandés par les enseignants, respecter le contenu des programmes et référentiels.

Toutefois, cette obligation d'assiduité n'empêche pas l'apprenant ou son représentant légal le cas échéant, en présentant une demande écrite 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 et dispositifs d'aide sociale

Voir en Annexe les aspects spécifiques à chaque centre ou site

• 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.

Toute absence, quelle que soit sa durée, doit être justifiée. L'apprenant est tenu d'en informer l'établissement par téléphone et par écrit dans les meilleurs délais, ainsi que son employeur le cas échéant dans les mêmes formes.

Si l'absence est causée par la maladie ou un accident, la lettre justificative doit être accompagnée d'un certificat médical ou d'un arrêt de travail dans les délais réglementaires.

Seul le directeur de l'établissement (ou son représentant) est compétent pour se prononcer sur la validité des justificatifs fournis. Lorsque l'absence n'a pas été justifiée ou que les justificatifs fournis sont réputés non valables, le directeur peut engager immédiatement des poursuites disciplinaires contre l'intéressé.

Voir en Annexe les aspects spécifiques à chaque centre ou site

- **Le respect d'autrui et du cadre de vie** : L'apprenant est tenu à un devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personnalité et dans ses convictions ainsi qu'au devoir de n'user d'aucune violence, ni physique, ni morale, ni verbale, y compris par le biais d'internet et en particulier les réseaux sociaux. De même est-il tenu de ne pas dégrader les biens appartenant à l'établissement.

Les actes à caractère dégradant ou humiliant, commis à l'intérieur de l'établissement, sont passibles de poursuites pénales, en plus des poursuites disciplinaires.

- **Le respect de la vie privée et du droit à l'image** : La prise de vue sans consentement à l'aide d'appareils numériques est interdite dans l'enceinte de l'établissement (respect du droit à l'image). La mise en ligne d'images, de photos d'apprenants, de personnels ou d'autres usagers de l'établissement sur l'internet sans l'autorisation de la personne est strictement interdite. Les contrevenants s'exposent à des poursuites disciplinaires et pénales.

Chapitre 4 : La discipline

Les règles disciplinaires sont élaborées en conformité avec les principes généraux garantissant les droits de la défense et le débat contradictoire.

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

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

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

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

La punition peut prendre la forme :

- d'une inscription sur le carnet de correspondance ;
- d'une excuse orale ou écrite ;
- d'un devoir supplémentaire assorti ou non d'une retenue ;
- d'une retenue pour faire un exercice non fait ;
- d'une remontrance ;
- d'un travail d'intérêt général.

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

La punition n'est pas une sanction. Elle ne peut faire l'objet d'aucun recours.

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

4-21 Les principes de la sanction

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

4-22 Échelle et nature des sanctions applicables

4-221 Échelle des sanctions

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

4-222 - Nature des sanctions

	Lycéens	Apprentis	Stagiaires
a) Avertissement	X	X	X
b) Blâme	X	X	X
c) Mesure de responsabilisation d'au maximum de 20 heures	X		
d) Exclusion temporaire de la classe, qui ne peut excéder 15 jours, et durant laquelle l'apprenant est accueilli dans l'établissement	X	X	
e) Exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes qui ne peut excéder 15 jours	X	X	X
f) Exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes	X	X	X

L'exécution de la mesure de responsabilisation doit demeurer en adéquation avec l'âge de l'élève et ses capacités, ne pas être susceptible de porter atteinte à la santé et à la dignité, ne pas concerner des travaux réglementés ou interdits.

Les sanctions peuvent être assorties d'un sursis à leur exécution, total ou partiel.

4-223 – Sanctions alternatives à l'exclusion temporaire de la classe ou de l'établissement

Dans le cas d'une exclusion temporaire, les titulaires du pouvoir disciplinaire (directeur d'établissement, directeur régional de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt, conseil de discipline de l'établissement ou conseil de discipline régional) peuvent 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.

Les mesures alternatives qui peuvent être proposées à l'élève sont les suivantes :

- réalisation de travaux (exposés, exposition, débat...) ayant trait au sujet ayant entraîné la sanction,
- échange avec une structure individuelle ou associative,
- toute autre mesure jugée pertinente et adaptée.

4-224 – Mesures d'accompagnement et de retour d'exclusion

L'établissement organise des mesures d'accompagnement,

- afin de garantir la continuité des apprentissages 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

4-3 La commission éducative, régulation, conciliation et médiation

Ses missions :

- examiner la situation de l'élève dont le comportement est inadapté aux règles de vie de l'établissement,
- élaborer 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,
- assurer le suivi de l'application des mesures de prévention, d'accompagnement et des mesures de responsabilisation ainsi que des mesures alternatives aux sanctions,
- assurer un rôle de modération, de conciliation,
- participer à la lutte contre le harcèlement et les discriminations.

Elle peut être consultée lors d'incidents graves ou récurrents

La finalité est d'amener les élèves, dans une optique pédagogique et éducative, à s'interroger sur le sens de leur conduite, les conséquences de leurs actes pour eux-mêmes et autrui. La commission ne doit pas être assimilée par l'élève à un conseil de discipline, auquel elle ne se substitue en aucun cas.

Sa composition, fixée par le chef d'établissement, est la suivante :

- le directeur de L'EPL ou son représentant, qui préside,
- le Conseiller Principal d'Éducation,
- l'enseignant principal de la classe de l'élève concerné,
- un représentant des personnels non enseignant
- deux représentants des personnels enseignants ou d'éducation
- un représentant des parents d'élèves

ainsi que tout agent ou personne dont la présence est jugée nécessaire par le directeur d'EPL ou de centre.

Elle est arrêtée par le conseil d'administration qui fixe les modalités de son fonctionnement. Chacun de ses membres est soumis à l'obligation du secret en ce qui concerne tous les faits et documents dont ils ont connaissance au cours de la réunion de la commission éducative.

4-4 Les titulaires du pouvoir disciplinaire

Les sanctions sont décidées par le directeur de l'établissement (ou son représentant) ou par le conseil de discipline (ou conseil de centre/perfectionnement siégeant en conseil de discipline). A la demande du directeur de l'établissement, les sanctions peuvent également être décidées par le directeur régional de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt, ou par le conseil de discipline régional.

4-41 Le directeur de l'établissement ou son représentant, ou le directeur régional de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt

Le directeur de l'établissement, ou son représentant dans chacun des centres, peut prononcer seul à l'égard des apprenants les sanctions ainsi que les mesures de prévention et d'accompagnement prévues par le règlement intérieur.

Il est tenu d'engager une procédure disciplinaire lorsque l'apprenant

- est l'auteur de violence verbale à l'égard d'un membre du personnel de l'établissement
- commet un acte grave à l'égard d'un membre du personnel ou d'un autre apprenant,
- commet des actes de harcèlement, notamment de cyber harcèlement, à l'encontre d'un autre élève, y compris lorsque ce dernier est scolarisé dans un autre établissement,
- commet un acte portant une atteinte grave aux principes de la République, notamment au principe de laïcité.

Le directeur de l'établissement 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.

Dans le cas d'atteinte aux principes de la République, le directeur régional de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt peut, à la demande du directeur de l'établissement motivée par le souci de garantir la sérénité de la procédure, et en lieu et place de celui-ci, engager la procédure disciplinaire et prononcer l'ensemble des sanctions, sauf celles réservées au conseil de discipline.

4-42 Le conseil de discipline du lycée ou le cas échéant, le conseil de centre ou le conseil de perfectionnement qui peuvent siéger en conseil de discipline ou le conseil de discipline régional

4-42-1 – le conseil de discipline du lycée ou du centre

Le conseil de discipline peut, sur décision de son président, être réuni dans un autre établissement ou dans les locaux de la direction régionale de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt. La présidence du conseil de discipline peut être assurée, sur demande du directeur de l'établissement, motivée par le souci de garantir la sérénité de la procédure, par le directeur régional de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt ou son représentant.

Lorsque le conseil de discipline est saisi pour des actes portant gravement atteinte aux principes de la République, notamment au principe de laïcité, le directeur de l'établissement peut demander au directeur régional de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt de désigner au sein de ses services une personne compétente dans ce domaine pour siéger avec voix consultative au conseil de discipline.

4-42-2 – le conseil de discipline régional

Le conseil de discipline régional peut être saisi :

- pour des faits d'atteinte grave aux personnes ou aux biens,
- par un directeur de centre lorsque celui-ci engage une action disciplinaire à l'encontre d'un élève qui a déjà fait l'objet d'une sanction d'exclusion définitive de son précédent établissement ou est l'objet de poursuites pénales et que ce directeur estime que la sérénité du conseil de discipline n'est pas assurée ou que l'ordre et la sécurité dans l'établissement seraient compromis,
- pour des faits d'atteinte grave aux principes de la République, notamment au principe de laïcité.

Les règles de fonctionnement et d'appel du conseil de discipline régional sont les mêmes que celle du conseil de discipline d'établissement.

Le conseil de discipline régional est présidé par le directeur régional de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt ou son représentant.

Il comprend en outre dix membres :

- 1° Deux représentants des personnels de direction ;
- 2° Deux représentants des personnels d'enseignement ;
- 3° Un représentant des personnels administratifs, sociaux et de santé, techniques, ouvriers et de service ;
- 4° Un conseiller principal d'éducation ;
- 5° Deux représentants des parents d'élèves ;
- 6° Deux représentants des élèves.

Ils sont nommés pour un an par le directeur régional de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt.

Le conseil de discipline régional est distinct de la commission d'appel.

4-43 Les modalités de la prise de décision

4-431 - les étapes de la procédure disciplinaire

a) Information de l'apprenant, de son représentant légal et de la personne éventuellement chargée de le représenter

En application des articles D.811-83-10 et R. 811-83-11 du code rural et de la pêche maritime, l'apprenant est informé des faits qui lui sont reprochés.

Lorsque le directeur de l'établissement ou son représentant, ou le directeur régional de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt, 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 de l'établissement ou du conseil de discipline régional 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.

Lorsqu'un élève ayant fait l'objet d'une mesure d'interdiction temporaire d'accès aux locaux dans l'attente du conseil de discipline ne s'y conforme pas, l'action disciplinaire se rapportant à cette faute est jointe à l'action en cours et le conseil de discipline de l'établissement ou le conseil de discipline régional statue par une seule décision.

Lorsqu'un élève fait l'objet de poursuites disciplinaires pour des faits distincts, les deux procédures peuvent être jointes et le conseil de discipline de l'établissement ou le conseil de discipline régional peut statuer par une seule décision, à l'initiative de son président.

d) La procédure devant le conseil de discipline de l'établissement ou du conseil de discipline régional

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 du conseil de discipline de l'établissement mentionné à l'article D. 811-83-20 du code rural et de la pêche maritime est rédigé dans les formes prescrites et transmis au DRAAF dans les cinq jours suivant la séance.

4-432 - Articulation entre procédure disciplinaire et procédure pénale

Les procédures pénales et disciplinaires sont indépendantes. La sanction prononcée sur le terrain disciplinaire n'est pas exclusive d'une qualification pénale des faits susceptibles de justifier la saisine du juge pénal.

Cependant, lorsqu'un apprenant est traduit devant le conseil de discipline de l'établissement ou le conseil de discipline régional et fait l'objet de poursuites pénales en raison des mêmes faits, l'action disciplinaire peut, en cas de contestation sérieuse sur la matérialité de ces faits ou sur leur imputation à l'élève en cause, être suspendue jusqu'à ce que la juridiction saisie se soit prononcée

4-433 - Articulation entre procédure disciplinaire et procédure civile en cas de dommages causés aux biens de l'établissement

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

4-434 – La notification et le suivi des sanctions

a) La notification

La sanction et/ou la décision de révocation d'un sursis est notifiée à l'apprenant et, le cas échéant, à son représentant légal ou à son employeur, par pli recommandé avec demande d'avis de réception dans les meilleurs délais. Elle peut également être remise en main propre contre signature.

Cette notification mentionne les voies et délais d'appel et de recours.

b) Le registre des sanctions

L'établissement tient un registre des sanctions prononcées comportant l'énoncé des faits et des mesures prises à l'égard d'un apprenant, sans mention de son identité.

c) Le suivi administratif des sanctions

Le dossier administratif de l'apprenant permet d'assurer le suivi des sanctions au plan individuel. Toute sanction disciplinaire constitue une décision individuelle qui doit être versée au dossier administratif de l'apprenant. Ce dossier peut, à tout moment, être consulté par l'apprenant ou s'il est mineur par son représentant légal.

4-5 Les voies de recours

Un recours administratif, gracieux ou hiérarchique, peut être formé à l'encontre des décisions prises par le directeur de l'établissement ou son représentant ou par le directeur régional de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt. Le recours administratif devant le DRAAF à l'encontre des décisions du directeur de l'établissement ou de son représentant ou du conseil de discipline est un préalable obligatoire à un recours contentieux.

a) Le recours administratif à l'autorité académique (appel)

Toute décision du directeur de l'établissement ou de son représentant et du conseil de discipline de l'établissement ou du conseil de discipline régional peut être déférée au DRAAF, en application de l'article R. 811-83-21 du code rural et de la pêche maritime, dans un délai de huit jours à compter de la notification écrite, soit par le représentant légal de l'apprenant, ou par ce dernier s'il est majeur, soit par le directeur de l'établissement ou son représentant.

b) Le recours contentieux devant le tribunal administratif

Un recours contentieux peut être exercé auprès du tribunal administratif compétent géographiquement seulement après le recours administratif, contre la décision du directeur de l'établissement ou de son représentant, du conseil de discipline ou contre la décision de l'autorité académique.

Dans l'hypothèse de recours gracieux et/ou hiérarchique contre une décision rendue par le directeur de lycée ou de centre seul, l'apprenant ou son représentant légal a la possibilité de former un recours contentieux devant la juridiction administrative dans les deux mois suivant l'éventuelle décision de rejet.

Chapitre 5 : Dispositions particulières

5-1 Les aspects spécifiques à chaque centre ou site

Relatifs notamment

- aux locaux et aux horaires,
- à l'organisation pédagogique et éducative,
- aux particularités liées au statut des différents apprenants,
- à l'utilisation des services annexes (hébergement et restauration),

ils sont présentés dans les annexes suivantes :

- ANNEXE 1 : LEGTA - site de Nevers (Challuy).....
- ANNEXE 2 : LEGTA - site de Cosne/Loire.....
- ANNEXE 3 : LPA de Plagny-Sermoise.....
- ANNEXE 4 : CFA.....
- ANNEXE 5 : CFPPA.....
- ANNEXE 6 : Exploitation Agricole de Challuy.....
- ANNEXE 7 : Exploitation Agricole de Cosne/Loire.....
- ANNEXE 8 : Exploitation Agricole de Plagny.....
- ANNEXE 9 : Charte informatique.....
- ANNEXE 10 : Charte laïcité.....

5-2 Les consignes de sécurité

5-21 Incendie ou déclenchement de l'alarme incendie



Une situation d'évacuation, correspondant à un danger réel, un exercice ou une alarme intempestive, peut intervenir dans l'établissement. Dans tous les cas, quand vous entendrez le signal d'alarme, vous devrez vous comporter selon les règles rappelées ci-après :

- Dès que retentit le signal d'alarme, toute personne présente dans l'établissement, quelle qu'en soit la raison, doit sortir en fermant les portes et fenêtres du local ainsi vidé (*mais pas à clé*).
 - Les enseignants, formateurs, assistants d'éducation chargés d'une classe ou d'un groupe **canalisent la sortie** des apprenants et sortent en dernier en emportant la liste des élèves absents et la liste de classe.
 - **Ne jamais revenir en arrière durant l'évacuation.**
- Où que vous soyez, quel que vous soyez, quoique vous fassiez, ***vous devez rejoindre le point de rassemblement***, c'est-à-dire la zone qui est attribuée aux différents centres et services, selon les consignes spécifiques au site
- Les professeurs, formateurs ou tous autres adultes encadrant un groupe d'apprenants, font ranger le groupe par section/classe, **font l'appel** et maintiennent le calme. **Ils rendent compte aux responsables de l'exercice de l'état des effectifs.**
- **Les chefs de service** vérifient la présence de **l'effectif prévu** dans ce créneau horaire.
- **Personne ne quitte le point de rassemblement sans autorisation. Après autorisation, la réintégration des locaux se fera dans le calme.**

5-22 Risques majeurs

Il s'agit de risques naturels ou technologiques, ainsi que des risques d'intrusion ou attaque terroriste. Les modalités d'alerte et de réaction sont définies dans le Plan Particulier de Mise en Sécurité, et font l'objet périodiquement d'une sensibilisation des apprenants et personnels.

RÉAGIR EN CAS D'ATTAQUE TERRORISTE

AVANT L'ARRIVÉE DES FORCES DE L'ORDRE, CES COMPORTEMENTS PEUVENT VOUS SAUVER

1/ S'ÉCHAPPER
si c'est impossible
2/ SE CACHER

Localisez le danger pour vous en éloigner.

1 Enfermez-vous et barricadez-vous.

Si possible, aidez les autres personnes à s'échapper.

Ne vous exposez pas.

2 Éteignez la lumière et coupez le son des appareils.

3 Éloignez-vous des ouvertures, allongez-vous au sol.

Alertez les personnes autour de vous et dissuadez les gens de pénétrer dans la zone de danger.

4 **SINON**, abritez-vous derrière un obstacle solide (mur, pilier...)

5 Dans tous les cas, coupez la sonnerie et le vibreur de votre téléphone.

3/ ALERTER
ET OBÉIR AUX FORCES DE L'ORDRE

17 ou 112

Dès que vous êtes en sécurité, appelez le 17 ou le 112.

Ne courez pas vers les forces de l'ordre et ne faites aucun mouvement brusque.

Gardez les mains levées et ouvertes.

VIGILANCE

- Témoin d'une situation ou d'un **comportement suspect**, vous devez contacter les forces de l'ordre (17 ou 112)
- Quand vous entrez dans un lieu, repérez les **sorties de secours**
- Ne diffusez aucune information sur l'intervention des forces de l'ordre
- Ne diffusez pas de rumeurs ou d'**informations non vérifiées** sur Internet et les réseaux sociaux
- Sur les réseaux sociaux, **suivez les comptes @Place_Beauvau et @gouvernementfr**

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Pour en savoir plus :

www.encasdataque.gouv.fr

Que faire ?

- 1° Lorsque que cela est possible, fuir la zone de danger, puis se rendre si possible vers une des zones définies pour chacun des sites pour se mettre à l'abri, et mettre en mode avion les portables.
- 2° Si on ne peut pas fuir : Il faut se cacher, se barricader, s'éloigner des portes et fenêtres et respecter un silence absolu, éteindre les lumières, verrouiller ou bloquer la porte, et mettre en mode avion les portables.

Chapitre 6 : Information, diffusion, publicité et modification du règlement intérieur

Le règlement intérieur fait l'objet :

- d'une diffusion au sein de chaque centre par voie d'affichage sur les panneaux prévus à cet effet ;
- d'une notification individuelle attestée par chaque apprenant et de son responsable légal s'il est mineur (avant leur inscription pour les stagiaires et les apprentis) – **cf coupon en dernière page.**

Toute modification du règlement intérieur s'effectue dans les mêmes conditions et procédures que celles appliquées au règlement intérieur lui-même à l'exception de la notification individuelle