

REGLEMENT INTERIEUR de l'EPLEFPA*DE CAULNES

*** (Etablissement Public Local d'Enseignement
et de Formations Professionnelles Agricoles)**

Formation professionnelle continue et apprentissage

CFA - CFPPA

PREAMBULE.....	2
Chapitre 1 : Objet et champ d'application.....	3
Chapitre 2 : Les règles de vie dans l'EPLEFPA.....	4
2-1 Usage des matériels, des locaux du centre	4
2-2 Les horaires d'ouverture et de fermeture du ou des services annexes sont :	6
2-4 Organisation des soins et des urgences médicales	8
2.5 La sécurité et l'hygiène dans l'EPLEFPA.....	8
2-6 Suivi des dossiers individuels selon les statuts des apprenants	10
2-7 Déplacements lors des activités pédagogiques extérieures	10
2-8 L'organisation de la formation	10
Chapitre 3 : Les droits et obligations des apprenants.....	13
3-1 Les droits	13
3- 2 : les devoirs et obligations des apprenants	15
Chapitre 4 : La discipline	16
4-1 Les mesures d'ordre intérieur ou punitions	17
4-2 Les sanctions disciplinaires et les mesures alternatives à la sanction	17
4-21 Les principes de la sanction	17
4-22 Échelle et nature des sanctions applicables	17
4-3 La commission éducative, régulation, conciliation et médiation	19
4-4 Les titulaires du pouvoir disciplinaire.....	19
4-41 Le directeur de l'établissement ou son représentant	19
4-42 Le conseil de centre ou le conseil de perfectionnement qui peuvent siéger en conseil de discipline	20
4-43 Les modalités de la prise de décision	20
4-5 Les voies de recours.....	22
Chapitre 5 : Dispositions particulières	23
Chapitre 6 : Information, diffusion, publicité et modification du règlement intérieur.....	23

Maj : CA - 21/06/2022

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

VU la loi n°2004-228 du 15 mars 2004

VU loi du 3 août 2018 : « Interdiction du téléphone portable en collège ».

VU la circulaire n° 2018-114 du 26/09/2018 sur « l'interdiction de l'utilisation du téléphone portable à l'école et au collège ».

VU le Code de l'éducation ;

VU le Code du travail ;

VU l'avis de la Commission d'hygiène et de sécurité en date du

VU l'avis du conseil de la formation et de l'éducation en date du

VU la délibération du conseil d'administration en date du 21 juin 2022 portant adoption du présent règlement intérieur.

Références spécifiques

Pour les centres lycées

VU l'avis rendu par le conseil de délégués des apprenants le [.....]

VU l'avis rendu par le conseil intérieur le [.....] ;

Pour les centres en charge de la formation professionnelle continue et de l'apprentissage (FPCA)

VU l'avis rendu par le conseil de perfectionnement le 19 mai 2022;

VU l'avis rendu par le conseil de centre le 19 mai 2022;

Pour les centres EAAT

VU l'avis rendu par le conseil de l'exploitation ou de l'atelier technologique le [...]

PREAMBULE

Le présent règlement intérieur repose notamment sur les valeurs et principes suivants :

- L'obligation pour chaque apprenant de participer à toutes les activités correspondant à sa scolarité, son parcours de formation et d'accomplir les tâches qui en découlent ;
- La liberté d'information et la liberté d'expression dont disposent les apprenants, dans le respect du pluralisme et du principe de neutralité ;
- Le respect des principes de laïcité et de pluralisme ; le devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personnalité et dans ses convictions ;
- Les garanties de protection contre toute agression physique ou morale et le devoir qui en découle pour chacun de n'user d'aucune violence ;
- La prise en charge progressive par les apprenants eux-mêmes de la responsabilité de certaines de leurs activités, c'est à dire une implication individuelle alliée à une volonté collective d'investir réellement la démarche de formation.

Chapitre 1 : Objet et champ d'application

L'objet du règlement intérieur est :

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

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

L'EPLEFPA est composé des centres suivants :

- Formation initiale scolaire : Lycée
- Formation professionnelle continue et apprentissage : CFA, CFPPA
- Exploitation agricole

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

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

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

Le règlement intérieur comprend :

- Le règlement intérieur général, comportant des dispositions communes à tous les centres, sites et services qui composent l'établissement ;
- Et des dispositions spécifiques aux différents centres constitutifs ou sites. Ces dispositions spécifiques constituent sont intégrées au présent règlement et sont soumises à la même procédure d'adoption que le règlement général.
- Le règlement intérieur comprend le règlement intérieur de l'EPLEFPA ainsi que ses annexes : la charte informatique, le règlement du CDI, de l'exploitation et de l'internat.

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. Engagement signé sur le dossier d'inscription.

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

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

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

Les apprenants ne peuvent emporter en dehors de l'établissement des objets lui appartenant, même temporairement, sauf avec l'accord du chef d'établissement ou de son représentant.

Les apprenants sont tenus de conserver en bon état le matériel qui leur est confié pour l'exécution de leur travail.

La responsabilité de l'apprenant majeur ou des personnes exerçant l'autorité parentale peut se trouver engagée sur le fondement des dispositions des articles 1241 et 1242 du code civil, en cas de dommage causé aux biens de l'établissement.

RESTAURANT SCOLAIRE :

Les apprenants de la formation continue et apprentissage peuvent utiliser le service de restauration dans les tranches horaires définis par l'administration.

Il est impératif de respecter la composition du plateau repas comme signalé sur la ligne du self. Il est formellement interdit d'introduire des denrées alimentaires ou condiments dans le restaurant scolaire.

Il est interdit de sortir des aliments ou tout objet du service (couverts ...) du restaurant scolaire

Il est interdit d'introduire de la nourriture au self.

En fin de repas, le tri sélectif est obligatoire. La table de tri doit être maintenue dans son état de propreté. Toute personne doit en être le promoteur.

CDI/CDR : Le CDI et le CdR sont des lieux de travail pédagogique, éducatif et culturel. Ses usagers connaissent les règles à appliquer dans ces lieux et s'engagent à les respecter.

En cas de perte ou de détérioration de documents rendant leur usage impossible, ils devront être remplacés aux frais de l'emprunteur au tarif fixé par le Conseil d'Administration.

SALLE INFORMATIQUE : Son utilisation est règlementée par la Charte informatique que l'apprenant aura lue et signée en début d'année scolaire. L'établissement s'est doté d'un logiciel de contrôle et de filtrage.

UTILISATION DU GYMNASSE ou DE LA SALLE OMNISPORT INTERCOMMUNALE : Pour l'enseignement d'E.P.S. obligatoire, une tenue de sport est exigée. Le port de chaussures propres et adaptées est obligatoire pour pénétrer dans le gymnase ou la salle omnisport intercommunale.

CHAMBRE A L'INTERNAT : La mise à disposition de la chambre fait l'objet d'un état des lieux entrant et sortant. Les usagers sont responsables du mobilier qui leur est confié. En cas de détérioration, les frais engagés pour leur réfection seront à la charge de l'apprenant ou des responsables légaux. Une inspection des chambres est possible afin d'en vérifier l'état général de propreté
Sont strictement interdits l'introduction d'animaux ou de nourritures dans les chambres de l'internat.

Consignes et recommandations pour l'usage et l'utilisation des biens

A- Toute personne étrangère à l'établissement doit se présenter à l'accueil et signer le registre à son arrivée et à son départ.

Les apprenants doivent maintenir propres les locaux mis à leur disposition ainsi que les abords du lycée afin de respecter le cadre de vie.

B- Exploitation Agricole : L'accès à l'exploitation de l'établissement est régie par le règlement intérieur de l'exploitation. Les apprenants y sont présents avec l'autorisation du Directeur de l'exploitation ou de l'un de ses agents ou accompagnés par un formateur ou formateur qui assure l'encadrement.

C- Utilisation des véhicules personnels :

L'établissement se dégage de toute responsabilité en cas de dégradation ou de vol sur les véhicules stationnant sur les parkings.

La vitesse sur le site est limitée à 20km/h. Il est strictement interdit de stationner sur les voies « pompiers », le long des bâtiments.

L'entrée des véhicules se fait par l'entrée principale du lycée et non par le passage privé qui est réservé aux résidents.

Il est interdit d'utiliser son véhicule pour se déplacer au sein de l'établissement. Pendant la durée des cours, les intercourses et les récréations, les sorties avec son véhicule et la prise en charge à bord d'un apprenant sont interdites sauf autorisation expresse d'un membre de l'équipe de direction.

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

A- Bâtiments d'enseignement : les bâtiments sont ouverts au public du lundi au vendredi de 8h15 à 12h15 et de 13h15 à 17h30. Pendant les congés scolaires, l'établissement est ouvert du lundi au vendredi de 8h30 à 12h et de 13h30 à 17h. Les fermetures administratives sont signalées chaque année sur la porte de l'établissement.

Modalités particulières concernant les entrées et sorties de l'établissement.

B- L'entrée des apprenants s'effectue par l'entrée principale ou secondaire (prolongement parking) du CFA CFPPA

Pendant les temps de pause, les apprenants peuvent utiliser la salle de pause ou l'espace extérieur dédié.

Régime des entrées et des sorties pour les internes, les demi-pensionnaires et les externes

A- Les internes :

Les internes arrivent au plus tard à la première heure de cours de la semaine et repartent au plus tôt à la dernière heure de la semaine.

Sur autorisation écrite du responsable légal pour les apprenants mineurs, sur demande d'autorisation pour les majeurs (contre signé par un membre de l'équipe de direction), Les internes peuvent rentrer chez eux le à la fin des cours et revenir à la première heure de cours

Les internes mineurs hébergés dans les internats scolaires doivent respecter les horaires propres aux lycéens.

Nota : Même si l'apprenant, autorisé à sortir n'est plus sous la responsabilité de l'établissement, il n'en reste pas moins un apprenant et de ce fait porteur de l'image de l'établissement. Par conséquent, le chef d'établissement se donne le droit d'appliquer des punitions ou sanctions selon la gravité des faits reprochés.

Le dimanche soir, les internes peuvent rentrer dans l'établissement entre 20h et 21h30. A 21h30, les bâtiments seront fermés..

La nuit du dimanche est facturée indépendamment des pensions annuelles au tarif en vigueur voté par le conseil d'administration.

D- Changement de régime :

Tout mois entamé est dû. Le changement de régime en cours d'année n'est possible que mensuellement, sauf cas exceptionnel. L'apprenant doit avertir l'établissement par courrier dans le mois qui précède.

E- Horaires des formations

BTS :

lundi	du mardi au vendredi	Remarques
9h10 – 17h00	8h00– 17h00	En fonction de la programmation de la semaine, les vendredi après-midi seront libérés. Les 35 heures hebdomadaires seront respectées

CS :

lundi	du mardi au jeudi	vendredi
9h00 – 17h30	8h00 – 17h30	8h00 – 12h15

BPJEPS :

	Lundi au vendredi
matin	9h00 – 12h30
Après-midi	13h30 – 17h00

BPREA / BPA :

	Lundi, mardi, jeudi, vendredi	mercredi
matin	8h30 – 12h30	8h30 – 11h30
Après-midi	13h30 – 17h30	Libre, sauf exception en fonction de la programmation des interventions et/ou visites.

Autres formations

Les horaires sont déclinés dans la convention de formation

2-4 Organisation des soins et des urgences médicales

Sauf urgence les soins seront assurés par un personnel médical ou para médical extérieur à l'établissement.

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

Au moment de l'inscription, doivent être précisées les allergies et contre-indications médicales de l'apprenti.

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

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

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

2.5 La sécurité et l'hygiène dans l'EPLEFPA

A- INCENDIE : Selon la réglementation en vigueur, des exercices d'évacuation sont effectués tout au long de l'année scolaire. Les lieux de regroupement sont communiqués aux apprenants et matérialisés dans l'enceinte de l'établissement, ainsi que sur les plans d'évacuation. Toute personne se trouvant dans les locaux au moment d'une alerte incendie doit impérativement évacuer en respectant les plans de sécurité incendie.

Le matériel incendie est vérifié régulièrement pour garantir la sécurité de la communauté éducative, toute dégradation constatée sera sanctionnée.

B-INTERDICTIONS

Sont interdites toutes introductions et détentions d'armes, d'objets ou produits dangereux quelle qu'en soit la nature. (Telles que des armes à feu, couteaux, produits inflammables.....)

L'introduction et la consommation dans l'établissement de produits psychoactifs, nocifs ou toxiques sont expressément interdites. Cette interdiction vaut pour l'alcool. Tout apprenant se livrant à l'une de ses activités sera sanctionné. Concernant les drogues illicites, l'apprenant encourt des poursuites disciplinaires et pénales.

Toute arrivée d'apprenant dans l'établissement en état d'ébriété sera également sanctionnée : il sera remis à ses parents, à défaut il sera demandé une évacuation sanitaire.

L'usage du tabac et des e-cigarettes est prohibé dans l'enceinte de l'établissement. Selon la délibération du CA de juin 2007, les apprenants peuvent se rendre sur une zone délimitée pour fumer.

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

Pour les travaux pratiques en laboratoire, pour les travaux pratiques à caractère professionnel, les séances d'EPS le port de tenue spécifique est obligatoire. L'hygiène et la sécurité au travail impose le respect absolu de cette règle. En cas de manquement, l'apprenant est exclu et doit se présenter immédiatement à l'administration.

Usage de certains biens personnels (téléphones portables, ordinateurs portables, tablettes, baladeurs, enceintes portatives...)

L'utilisation d'un téléphone portable ou de tout autre équipement terminal de communications électroniques par un apprenant est interdite pendant toute activité liée à l'enseignement, à l'exception des circonstances, notamment les usages pédagogiques, et des lieux dans lesquels le règlement intérieur l'autorise expressément).

TELEPHONE PORTABLE : Son utilisation est strictement réglementée dans l'établissement pour tous les membres de la communauté. Il est possible de téléphoner à l'extérieur et dans les chambres des internes (entre 21h15 et 21h45 dans le respect des règles de vie en collectivité), et en dehors du temps de cours.

Il est strictement interdit de prendre des photos ou de filmer à l'intérieur du lycée, sans autorisation un personnel de l'établissement (formateurs, Direction, agents, apprenants...). Toute infraction sera sanctionnée conformément à la loi. En fonction de la nature des faits, une sanction pourra être prononcée par le chef d'établissement.

Enceintes : L'utilisation d'enceinte est règlementée elles ne sont autorisées que dans l'espace au niveau du foyer. Aux abords des bâtiments administratifs et scolaires ainsi que dans le bâtiment son utilisation est interdite sous peine de confiscation.

ORDINATEUR ET CONSOLE DE JEU PORTABLES : L'utilisation de l'ordinateur dans le cadre de la formation est autorisée pour la prise de notes ou la consultation de sites demandés par le formateur ou la réalisation de travail personnel.

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 l'apprenant ou le responsable légal 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.

Des casiers sont mis à dispositions des apprenants dans certaines filières dans les salles de classe. Chaque apprenant doit se munir d'un cadenas pour sécuriser son casier. L'établissement se dégage de toute responsabilité en cas de vol.

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.

2-6 Suivi des dossiers individuels selon les statuts des apprenants

Protection sociale et rémunération

Pour les stagiaires demandeurs d'emploi à l'entrée en formation, les dossiers de protection sociale et de rémunération le cas échéant sont traités par le secrétariat du CFPPA.

Suivi des contrats d'apprentissage

Les contrats d'apprentissage et les conventions de formation sont traités par le secrétariat du CFA.

Suivi des conventions de formation et inscription aux examens

Les conventions de formation et les inscriptions aux examens sont suivies par le secrétariat du CFPPA pour les apprenants qui relèvent de la formation professionnelle continue ou par le secrétariat du CFA pour les apprentis.

Afin de limiter les retards d'instruction des dossiers, il est demandé aux apprenants de faire preuve de la plus grande rigueur dans la production des pièces demandées et la plus grande précision dans la présentation des données nécessaires à l'enregistrement des dossiers.

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.

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

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,
 - Activité sportive et de plein air, etc.
- **Enseignement à distance**

Cette modalité d'enseignement peut être proposée dans certaines situations : partie intégrante de certains parcours, apprenant empêché, impossibilité d'assurer les cours en présentiel, complément de formation pour des apprenants en mobilité académique ou internationale...).

L'apprenant s'engage à suivre l'enseignement à distance avec assiduité. Il rend les productions demandées dans les délais impartis et respecte les règles définies avec l'établissement.

SORTIES ET VISITES A L'EXTERIEUR :

Ces séquences faisant partie intégrante de la formation sont obligatoires pour tous les apprenants. Dans certains cas particuliers, les apprenants majeurs pourront être autorisés à se rendre par leurs propres moyens sur les lieux et à en partir.

Les apprenants en sortie restent des apprenants de l'établissement et sont soumis au règlement intérieur.

L'utilisation de son véhicule personnel par un apprenant pour effectuer une sortie ou une visite à l'extérieur est soumise à l'autorisation écrite préalable de la direction. Elle devra être remise par le professeur formateur organisateur en même temps que la demande de sortie ou de visite de la classe.

MISE EN SITUATION PROFESSIONNELLE DANS L'ETABLISSEMENT :

Des mises en situation professionnelle sont réalisées dans l'établissement. Durant ces sessions, l'apprenant demeure apprenant de l'établissement.

- **Stages et travaux pratiques sur l'exploitation ou l'atelier technologique de l'EPLEFPA**

Les conditions de déroulement des stages et travaux pratiques sur l'exploitation ou l'atelier technologique sont réglées par les dispositions particulières de l'exploitation ou de l'atelier technologique.

- **Le contrat pédagogique spécifique à chaque apprenti et chaque stagiaire**

Le contrat pédagogique (ou convention de formation) est établi et signé entre les partie-prenantes : le bénéficiaire et son représentant légal lorsqu'il est mineur, l'entreprise² (s'il y a lieu) et l'organisme de formation.

- **Les conventions de stage en entreprise³ 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

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

³ Idem

professionnel ne peut être possible qu'après signature de toutes les parties de ladite convention.

Le calendrier pédagogique voté par le C.A. fixe les dates de stage des différentes classes. Aucune modification de dates, sauf autorisation exceptionnelle du chef d'établissement, ne peut être faite. Dans ce cas, un avenant est rédigé et signé par les parties concernées.

Modalités de contrôle des connaissances :

Les formateurs procèdent à des contrôles réguliers de connaissance. Les apprenants devront se conformer aux consignes données par les formateurs

FORMATIONS MODULAIRES (BTSA, Bac Pro)

CONTROLES EN COURS DE FORMATION (CCF) : Des contrôles en cours de formation sont organisés et sont comptabilisés pour l'obtention de l'examen.

Les dates et modalités sont définies dans le plan d'évaluation modulaire signé par le président adjoint de jury responsable de l'établissement. Le calendrier remis aux apprenants vaut convocation.

Les apprenants redoublants ayant conservés le bénéfice du CCF peuvent passer lesdites épreuves qui sont alors considérées comme un contrôle formatif.

Toute absence ou retard lors d'un CCF devra être justifiée « un certificat médical ou par tout autre pièce attestant d'un empêchement de force majeure, laissé à l'appréciation de l'administration » NS N° 2004-2032 ; le justificatif devra parvenir à l'établissement dans les 48 heures à compter de la date de l'épreuve. Un CCF de remplacement sera alors organisé. Si la procédure de justification d'absence n'est pas respectée ou si la justification n'est pas recevable, le professeur portera la note « 0 » au CCF.

Les téléphones portables sont éteints. Leur utilisation est strictement interdite dans la salle d'examen.

FORMATIONS PAR UC

Des épreuves permettant de valider les unités capitalisables sont organisées tout au long de la formation. Le plan d'évaluation, l'agrément des épreuves et la validation des résultats sont du ressort d'un jury permanent nommé par l'autorité académique.

En cas d'échec à une épreuve, une seconde épreuve après remédiation est mise en œuvre pendant le cycle de formation.

FRAUDES AUX EXAMENS : Selon les articles R811-174-175-176 du code rural et la note de service n°2025 du 20 mars 2000, la fraude aux examens concerne aussi bien les épreuves terminales ponctuelles que les CCF.

En cas de manquement ou de tentative de fraude, le candidat se verra informé à l'issue de l'épreuve qu'un procès-verbal pour fraude est rédigé et adressé au jury d'examen qui se prononcera sur les suites à donner.

Chapitre 3 : Les droits et obligations des apprenants

Les droits et obligations des apprenants s'exercent dans les conditions prévues au code rural et de la pêche maritime, au code de l'éducation et au code du travail. Les droits et obligations des apprenants se conforment aux valeurs de la République et aux principes énoncés dans la charte de laïcité qui est jointe en annexe et affichée dans l'établissement.

3-1 Les droits

Ces droits s'exercent dans le respect du pluralisme, des principes de neutralité et du respect d'autrui et ne doivent pas porter atteinte aux activités d'enseignement, au déroulement des programmes et à l'obligation d'assiduité.

Les droits reconnus aux apprenants sont :

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

Les apprenants qui conservent le statut de 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.

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

Panneau réservé/texte obligatoirement signé/tirage et diffusion interne des publications : une validation préalable de la direction est nécessaire.

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 apprenants manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit.

Les modalités et objectifs du dialogue à entamer en cas de non-respect de cette obligation s'inscrivent dans le respect des droits de la défense qui est rappelé au a) de la section 4-431 du RI relative aux étapes de la procédure disciplinaire.

- **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 des instances de l'établissement ;
- Aux associations agréées par le conseil d'administration ;
- Aux groupes d'apprenants pour des réunions qui contribuent à l'information des autres apprenants.

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

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

Local mis à disposition (responsables/clefs) : En faire la demande à la Direction.

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

Les apprenants sont électeurs et éligibles à la fonction de délégué. Les délégués assurent une représentation des apprenants au conseil d'administration de l'établissement et aux différentes instances des centres constitutifs de l'établissement selon le public concerné (apprenants, stagiaires ou apprentis).

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

3- 2 : les devoirs et obligations des apprenants

- L'obligation d'assiduité

L'obligation d'assiduité à laquelle est tenu l'apprenant consiste à participer à l'ensemble des actions de formation définies dans son parcours, son emploi du temps dans l'établissement et à 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 formateurs, respecter le contenu des programmes et référentiels.

Elle s'impose pour les enseignements obligatoires (sorties et voyages scolaires compris), les stages obligatoires et pour les enseignements facultatifs dès lors que l'apprenant s'est inscrit à ces derniers ;

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

- Dispositions applicables aux absences ou retards

Tout apprenant arrivant en retard ou après une absence doit se présenter à l'administration du CFA CFPPA 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.

Cas d'absences

Retard de l'apprenant	Au-delà de 5 minutes de retard, 1 heure d'absence injustifiée sera décomptée, à moins de la fourniture de pièces justificatives auprès de la direction du CFA / CFPPA
Absence imprévue	L'apprenant doit prévenir par téléphone le CFA / CFPPA dans les plus brefs délais et à son retour fournir un justificatif écrit
Absence programmée	Une autorisation d'absence est à demander au directeur du CFA / CFPPA, la copie sera transmise au MA pour les apprentis

Justificatifs : joindre une photocopie du certificat médical, de l'arrêt de travail ou de la convocation pour les stagiaires. Joindre un arrêt de travail pour les apprentis.

Pour les apprentis, les absences sont notées sur YPAREO. Les maîtres d'apprentissage sont informés via cette plateforme.

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

- *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 formateurs ou de personnels non formateurs de l'établissement sur l'Internet sans l'autorisation de la personne est strictement interdite. Les contrevenants s'exposent à des poursuites disciplinaires et pénales.

Le personnel de l'établissement peut souhaiter prendre les apprenants en photos dans le cadre de leurs activités (cours, sorties pédagogiques, activités sportives, etc.). Ces photographies sont destinées à usage interne et à la communication de l'établissement (voie de presse, site web, plaquettes, diaporama, etc.), qui se réserve le droit de les utiliser, sauf avis contraire du représentant légal ou de l'apprenant mentionné sur l'autorisation d'utiliser son image qui sera remis pour la circonstance.

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.

4-1 Les mesures d'ordre intérieur ou punitions

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 apprenants, 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 du formateur.

La punition peut prendre la forme :

- 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

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.

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

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, le directeur de l'établissement (ou le conseil de discipline) peut proposer une mesure alternative à la sanction consistant en une mesure de responsabilisation. Il s'agit de la participation, en dehors des heures d'enseignement et de travail pour les apprentis et les stagiaires, 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. Un arrêté du ministre chargé de l'agriculture fixe les clauses types de la convention qui doit être conclue entre l'établissement et la structure susceptible d'accueillir les apprenants. Le refus d'accomplir la mesure proposée, a pour effet de rendre exécutoire la sanction initialement prononcée et son inscription dans le dossier administratif de l'apprenant.

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

Afin de garantir la continuité des apprentissages l'établissement organise des mesures d'accompagnement en cas d'interruption de la scolarité liée à une sanction d'exclusion de la classe, ou de l'établissement, ou à l'interdiction d'accès à l'établissement prononcée à titre conservatoire. Cet accompagnement se traduit par la mise à disposition des cours réalisés, les travaux de recherche, les exercices proposés, les corrections, des apports accessibles via une plateforme le cas échéant.

Afin d'accompagner le retour de l'apprenant, en particulier après des faits de violence, l'établissement organise les mesures suivantes :

Réintégration dans la classe avec accompagnement de la classe avant le retour et au retour de l'apprenant.

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

Composition (à décider par le chef d'établissement)

Fixée par le chef d'établissement, elle est arrêtée par le conseil d'administration qui fixe les modalités de son fonctionnement. A présenter et afficher dans l'EPLEFPA.

Président : le chef d'établissement ou son représentant

Elle comprend au moins un représentant de parents d'apprenant (de préférence un représentant élu) et au moins un personnel chargé de mission d'enseignement et d'éducation ou de formation.

La commission peut inviter toute personne qu'elle juge nécessaire à la compréhension de la situation de l'apprenant.

Chacun de ses membres est soumis à l'obligation du secret en ce qui concerne tous les faits et documents dont ils ont connaissance au cours de la réunion de la commission éducative.

Missions de la commission éducative :

- Examine la situation de l'apprenant dont le comportement est inadapté aux règles de vie de l'établissement,
- Elabore des réponses éducatives afin d'éviter le prononcé d'une sanction (engagement de l'apprenant fixant des objectifs en termes de comportement et de travail scolaire, mise en place d'un suivi de l'apprenant par un référent). Le représentant légal doit en être informé, et pouvoir rencontrer un responsable de l'établissement,
- Assure le suivi de l'application des mesures de prévention, d'accompagnement et des mesures de responsabilisation ainsi que des mesures alternatives aux sanctions,
- Peut être consultée lors d'incidents graves ou récurrents,
- Assure un rôle de modération, de conciliation,
- Assure une mission de lutte contre le harcèlement et les discriminations.

4-4 Les titulaires du pouvoir disciplinaire

Les sanctions sont décidées par le directeur de l'établissement (ou son représentant) ou le conseil de centre/perfectionnement siégeant en conseil de discipline.

4-41 Le directeur de l'établissement ou son représentant

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 ou lorsqu'il commet un acte grave à l'égard d'un membre du personnel ou d'un autre apprenant.

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

Il dispose seul du pouvoir de saisir 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.

4-42 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

4-431 - les étapes de la procédure disciplinaire

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

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

Lorsque le directeur de l'établissement ou son représentant se prononce seul sur les faits qui ont justifié l'engagement de la procédure, il fait savoir à l'apprenant qu'il peut, dans un délai de deux jours ouvrables, présenter sa défense oralement ou par écrit et se faire assister de la personne de son choix. Si l'apprenant est mineur, cette communication est également faite à son représentant légal afin qu'il puisse présenter ses observations. Dans l'hypothèse où le directeur notifie ses droits à l'apprenant à la veille des vacances scolaires ou du départ de l'apprenant en entreprise, le délai de deux jours ouvrables court normalement. Lorsque le conseil de discipline est réuni, le directeur doit préciser à l'apprenant cité à comparaître qu'il peut présenter sa défense oralement ou par écrit et se faire assister par une personne de son choix. Si l'apprenant est mineur, cette communication est également faite à son représentant légal afin qu'il puisse présenter ses observations. Si l'apprenant est un apprenti, cette communication est également faite à son employeur. Le représentant légal de l'apprenant et, le cas échéant la personne chargée de l'assister, sont informés de leur droit d'être entendus à leur demande par le directeur ou le conseil de discipline.

b) Consultation du dossier administratif de l'apprenant

Lorsque le directeur se prononce seul sur les faits qui ont justifié la procédure comme lorsque le conseil de discipline est réuni, l'apprenant, son représentant légal et la personne éventuellement chargée de l'assister pour présenter sa défense peuvent prendre connaissance du dossier auprès du chef d'établissement, dès le début de la procédure disciplinaire. Le dossier comporte toutes les informations utiles : pièces numérotées relatives aux faits reprochés (notification, témoignages

écrits éventuels...) ; éléments de contexte (bulletins trimestriels, résultats d'évaluation, documents relatifs à l'orientation et à l'affectation, attestations relatives à l'exercice des droits parentaux...) ; éventuels antécédents disciplinaires... Lorsque le conseil de discipline est réuni, ses membres disposent de la même possibilité.

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

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

d) La procédure devant le conseil de discipline

Les modalités de la procédure à suivre devant le conseil de discipline sont détaillées aux articles D. 811-83-10 et suivants du code rural et de la pêche maritime. Le conseil de discipline entend l'apprenant en application de l'article D. 811-83-17 du code rural et de la pêche maritime et, sur leur demande, son représentant légal et la personne éventuellement chargée d'assister l'apprenant. Il entend également deux personnels formateurs de la classe de l'apprenant en cause, désignés par le directeur, les deux délégués d'apprenants de cette classe, toute personne de l'établissement susceptible de fournir des éléments d'information sur l'apprenant de nature à éclairer les débats, la personne ayant demandé au directeur la comparution de l'apprenant et, enfin, les témoins ou les personnes susceptibles d'éclairer le conseil sur les faits motivant sa comparution. Le procès-verbal mentionné à l'article D. 811-83-20 du code rural et de la pêche maritime est rédigé dans les formes prescrites et transmis au DRAAF dans les cinq jours suivant la séance.

4-432 - Articulation entre procédure disciplinaire et procédure pénale

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

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

La mise en cause de la responsabilité de l'apprenant majeur ou des personnes exerçant l'autorité parentale en cas de dommage causé aux biens de l'établissement relève respectivement des dispositions des articles 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 le jour même de son prononcé. Elle peut également être remise en main propre contre signature.

b) Le registre des sanctions

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

c) Le suivi administratif des sanctions

Le dossier administratif de l'apprenant permet d'assurer le suivi des sanctions au plan individuel. Toute sanction disciplinaire constitue une décision individuelle qui doit être versée au dossier administratif de l'apprenant. Ce dossier peut, à tout moment, être consulté par l'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. Le recours administratif devant le DRAAF à l'encontre des décisions du directeur de l'établissement ou de son représentant ou du conseil de discipline est un préalable obligatoire à un recours contentieux.

a) Le recours administratif à l'autorité académique

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

b) Le recours contentieux devant le tribunal administratif

Un recours contentieux peut être exercé auprès du tribunal administratif compétent géographiquement seulement après le recours administratif, contre la décision du

directeur de l'établissement ou de son représentant, du conseil de discipline ou contre la décision de l'autorité académique.

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

Chapitre 5 : Dispositions particulières

Les dispositions particulières propres à certains centres, sites, locaux ou certaines parties de l'EPLFPA font l'objet d'un affichage dans les lieux concernés.

A détailler sur un document spécifique affiché sur les lieux spécialisés avec la référence au règlement intérieur de l'EPLFPA

Par exemple pour l'exploitation agricole ou l'atelier technologique (EAAT)

- 1- Conditions générales d'accès sur l'EAAT : horaire, circulation, stationnement, lieu d'attente...
- 2- Comportement général dans les espaces spécifiques : les EPI, les règles d'hygiène, le respect des consignes particulières de sécurité
- 3- Définition des zones réglementées, à enjeu particulier ou avec risque grave (par exemple): stockage de carburants, engrais, effluents d'élevage, local phytosanitaire, laboratoire, biosécurité, risque de zoonose, etc...)
- 4- Modalités d'accueil des apprenants selon leur statut et leur âge: encadrement de travaux dangereux, liaison précise avec les personnels d'éducation et d'enseignement, conditions d'utilisation des matériels, règles d'approche et de manipulation des animaux, document contractuel précisant le rôle de chacun (y compris les salariés de l'EAAT), points de rassemblement en cas d'alerte...
- 5- Les personnels encadrants ou les partenaires utilisateurs de biens et de services
- 6- Les chantiers à l'extérieur: encadrement, transport, liaison

Dispositions particulières applicables à l'exploitation agricole

Cf annexe règlement de l'exploitation agricole

Dispositions particulières applicables au lycée, CFA, CFPPA

Cf annexes : charte informatique, règlement de l'internat, règlement du CDI

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).

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

Vous signerez, lors de votre entrée en formation, un document attestant de votre engagement à respecter les termes de ce règlement intérieur.